 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบันทึกการจัดสรรงบประมาณเงิน งบประมาณรายจ่าย/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๑</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กักขังขังงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. รับเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒. รับข้อมูลอินเทอร์เน็ตเพื่การจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในระบบ ERP	๑ นาที / รายการ	เล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างมิติในระบบ ERP ที่ได้รับอินเทอร์เน็ตเพ ให้สอดคล้องกับเล่มเอกสารงบประมาณประจำปีโดยโครงสร้างเงินงบประมาณรายจ่ายมีจำนวน ๔ มิติ ประกอบด้วย มิติแหล่งเงิน มิติศูนย์ต้นทุน มิติกิจกรรม และมิติแผนงาน/ผลผลิต ในส่วนของเงินงบประมาณเงินรายได้จะมีจำนวน ๕ มิติประกอบด้วย ประกอบด้วย มิติแหล่งเงิน มิติศูนย์ต้นทุน มิติกิจกรรม มิติรายได้/ปีการศึกษา และมิติแผนงาน/ผลผลิต ๑.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ๓. ไม่ถูกต้อง ประสานกับกองนโยบายและแผนเพื่อแก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ต	๑ นาที / รายการ	เล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายการถูกต้องเรียบร้อยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	๑ นาที / รายการ	เล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย/ งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๒</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การตั้งหนี้ หมายถึง การบันทึกตัดยอดงบประมาณพร้อมทั้งตั้งหนี้จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

กรณีเงินงบประมาณรายจ่าย


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้		เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ ERP เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเจ้าหน้าที่ - แหล่งของเงิน - รหัสงบประมาณ - รหัสบัญชีแยกประเภท - จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - โครงสร้างมิติในระบบ ERP <p>โดยข้อมูลดังกล่าวต้องถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนดำเนินการดังนี้</p> <p>๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข</p>	๕ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการลงรายการบัญชีในระบบ ERP	๕ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>๑. พิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๑ แนบไปพร้อมเอกสารตั้งเบิกตัวจริง</p> <p>๒ แนบไปสำเนาเอกสารตั้งเบิก</p> <p>๒. ส่งเอกสารตั้งเบิกตัวจริงให้งานการเงิน และส่งสำเนาให้งานบัญชี</p>	๑ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

กรณีเงินงบประมาณเงินรายได้


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้		เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ ERP เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเจ้าหน้าที่ - รหัสบัญชีแยกประเภท - จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - โครงสร้างมิติในระบบ ERP <p>โดยข้อมูลดังกล่าวต้องถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนดำเนินการดังนี้</p> <p>๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข</p>	๕ นาที/ รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการลงรายการบัญชีในระบบ ERP	๕ นาที/ รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		พิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้จำนวน ๒ ฉบับ ๑ ฉบับไปพร้อมเอกสารตั้งเบิกตัวจริง ๒ ฉบับไปสำเนาเอกสารตั้งเบิก	๑ นาที/ รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
			เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติเบิกจ่ายเงิน		เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การจัดทำเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงิน งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๓</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการจัดทำเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เบิกแทนกัน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายนอก ที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิก แทน ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการกอหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		


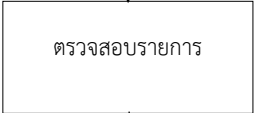

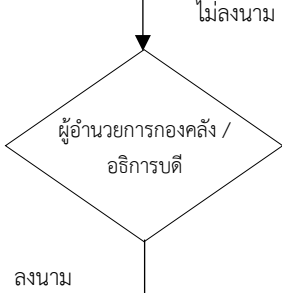

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย ๑. หนังสือนำแจ้งรายการและจำนวนเงินจากส่วนราชการของเจ้าของงบประมาณ ๒. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๓ ฉบับ		เอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายการงบประมาณเบิกแทนกัน ๑. บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ นำเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๓ ฉบับ ๒. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เรียนกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ ๒ เรียนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	๑๐ นาที/ รายการ	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อนามนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ๒. นำเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๒ - ๓ วัน	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		บันทึกรับงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที/ รายการ	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. จัดส่งเอกสารเอกสารเบิกแทนหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ และแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันนำส่งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และกรมบัญชีกลางอย่างละยัง ๒. แนบกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑ ชุด	๑ วัน	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/เอกสารสำรองเงิน เงินงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๔</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่าย ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/เอกสารสำรองเงิน งบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/เอกสารสำรองเงิน งบประมาณรายจ่าย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หมายถึง รายการที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว เอกสารสำรองเงิน หมายถึง รายการที่เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นประกาศเชิญชวน แต่ยังไม่ได้ลงนามใน สัญญา ซึ่งต้องดำเนินการทำเอกสารสำรองเงินเพื่อขอขยายระยะเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

เงินงบประมาณรายจ่าย
กรณีรอบเดือนกันยายน


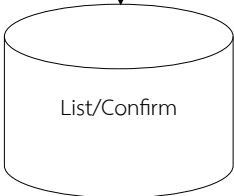

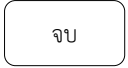
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		<p>รับหนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือปีจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การ กันเงินไว้เบิกเหลือปี ประจำปี งบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบรายงบประมาณของ มหาวิทยาลัยว่าเข้ากับหลักเกณฑ์ข้อ ไหน โดยอาจแบ่งเป็น ๒ กรณีหลัก คือ</p> <p>๑.๑ กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย แล้ว ซึ่งกรณีนี้กรมบัญชีกลางจะอนุมัติ ขยายเวลากันเหลือไว้เบิกเหลือปี อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกใน ระบบ</p> <p>๑.๒ กรณีรายการที่เข้าสู่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้น ประกาศเชิญชวน โดยรายการดังกล่าว เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้อง ดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงิน เพื่อขออนุมัติขยายเวลาการกันเงินไว้ เบิกเหลือปี</p>	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือปี
๒	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		<p>จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอ รายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีสรุป รายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี โดยแยก เป็นรายการที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย กับรายการที่อยู่ระหว่างกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นประกาศเชิญชวน</p>	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือปี
๓	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		<p>โดยเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อ โปรดทราบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑. เพื่อทราบรายการกันเงินไว้เบิก เหลือปีกรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย</p> <p>๒. เพื่ออนุมัติและมอบเจ้าหน้าที่งาน งบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสาร สำรองเงิน พร้อมทั้ง List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai</p>	๒ - ๓ วัน	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือปี
					

เงินงบประมาณรายจ่าย

กรณีรอบเดือนกันยายน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		จัดทำเอกสารสำรองเงินพร้อมทั้ง List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	๑ นาที/ รายการ	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
๕	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบสถานะการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๕ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
					


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		ตรวจสอบรายการเงินกันไว้เบิกเหลือมปีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		โดยเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดทราบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ ๑. เพื่อทราบรายการขออนุมัติขยายระยะเบิกจ่ายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ๒. เพื่ออนุมัติและมอบเจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการ List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	๒ - ๓ วัน	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	๑ นาที/ รายการ	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบสถานะการขออนุมัติการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี		หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๕</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการกักเงินผู้กักเงินข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ประจำปี</p>		


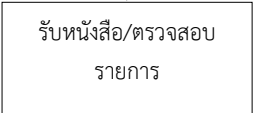
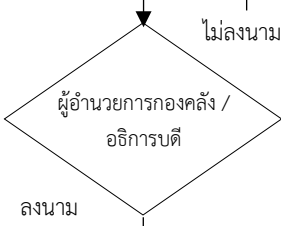

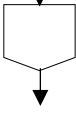
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับหนังสือขออนุมัติการขอเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย ๑. หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี ๒. แบบฟอร์มการขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี ๓. เอกสารประกอบอื่น อาทิเช่น หนังสือขออนุมัติใช้เงิน หรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เป็นต้น		หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีประจำปีงบประมาณ	๑ นาที/ รายการ	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		นำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดทราบ และนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	๒ - ๓ วัน	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อได้รับอนุมัติการขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี สแกนเอกสารเก็บ	๑ นาที	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		ส่งคืนเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิก เหลื่อมปีงบประมาณเงินรายได้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงิน งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๖</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึงการโอนเปลี่ยนรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดสรรประจำปีงบประมาณโดยสามารถแบ่งออกเป็น ๒ กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ ๒. โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของสำนักงบประมาณ 		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

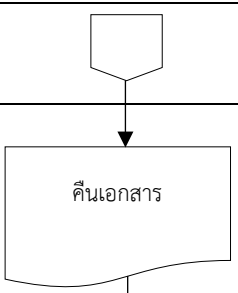
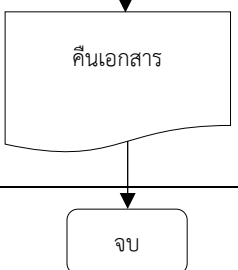
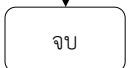
กรณีที่ ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>รับหนังสือการขออนุมัติโดยเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายการเงินงบประมาณรายจ่ายมีวงเงินคงเหลือเปลี่ยนพอหรือไหม ๒. รายการเงินงบประมาณรายจ่ายที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่ ๓. รายการรับโอนมีรหัสงบประมาณรับรองแล้วหรือไม่ <p>เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังต่อไป</p>	๕ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และมอบงานงบประมาณดำเนินการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ New GFMS This และระบบ ERP</p>	๒ - ๓ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ New GFMS This และระบบ ERP กรณีรายการรับโอน ยังไม่มีรหัสงบประมาณเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องสร้างรหัสงบประมาณเพื่อรองรับการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการแนบเอกสารขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	๕ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
					

กรณีที่ ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		ส่งคืนเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
					

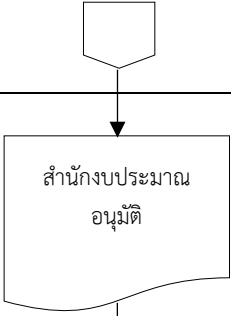
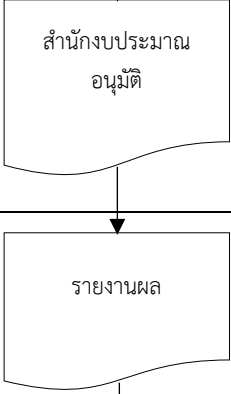
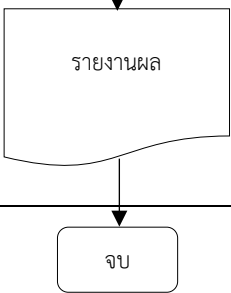
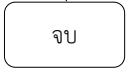
กรณีที่ ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>รับหนังสือการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ จะต้องตรวจสอบรายการ ดังนี้</p> <p>๑. รายการเงินงบประมาณรายจ่าย มีวงเงินคงเหลือเปลี่ยนพอหรือไหม</p> <p>๒. รายการเงินงบประมาณรายจ่ายที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่</p>	๕ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
			เจ้าหน้าที่งานงบประมาณร่างหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑๐ นาที	
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาการขออนุมัติและลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ	๒ - ๓ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการสแกนหนังสือขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบส่งไปยัง E-Mail : saraban@bb.go.th	๕ นาที	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ	-	

กรณีที่ ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของสำนักงบประมาณ (ต่อ)


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติการ โอนเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมทั้งออก ใบจัดสรรประจำงวด	-	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๗	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบ รายการในระบบ New GFMS Thai และรายงานกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	
					

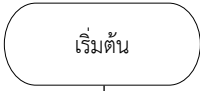
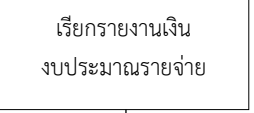
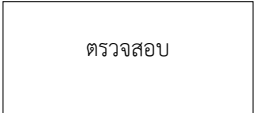

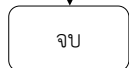
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขอโอนเงินภายในงบดำเนินงานเงิน งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๗</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดบันทึกข้อมูลการขอโอนเงินภายในงบดำเนินงานเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงิน รายได้ ในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขอโอนเงินภายในงบดำเนินงานเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบดำเนินงาน หมายถึง แหล่งเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ควรรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงานในระบบ ERP		รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๒	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและมอบงานงบประมาณดำเนินการ	๑ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๓	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		บันทึกการโอนเงินในระบบ ERP	๒ นาที/ รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๔	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		ส่งคืนเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน


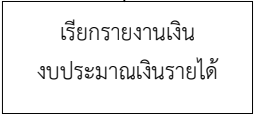
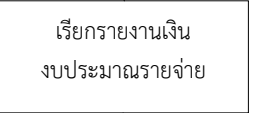

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๘</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กักขังขามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณรายจ่าย ๑. ระบบ New GFMS Thai ใน รูปแบบไฟล์ Excel แบ่งเป็น งบประมาณประจำปี และเงินกัน - รายงาน NFMA๔๖ - รายงาน NFMA๕๕ ๒. ดึงข้อมูลรายการงบประมาณใน ระบบ ERP ในรูปแบบไฟล์ Excel	๑๐ นาที	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๒	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบ ยอดข้อมูลในระบบ ERP ถูกต้องตรงกับ รายงานในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน กรณีวันสิ้น ปีงบประมาณ ใช้เวลา ๓ - ๕ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ประจำเดือนนำส่ง กองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการ ต่อไป	๑ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
					

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๙</p> <p>วันที่บังคับใช้ :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดการจัดทำรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบดำเนินงาน หมายถึง แหล่งเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนี่ผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณรายจ่ายดึง ข้อมูลรายการงบประมาณในระบบ ERP ในรูปแบบไฟล์ Excel	๑๐ นาที	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๒	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบ ยอดข้อมูลในระบบ ERP ถูกต้องตรงกับ ทะเบียนคุม	๑ วัน กรณีวันสิ้น ปีงบประมาณ ใช้เวลา ๓ - ๕ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำเดือน นำส่งกองนโยบายและแผน เพื่อ ดำเนินการต่อไป	๑ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
		