

# Rajabhat Rajanagarindra University

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ  
( ในระบบบัญชี ๓ มิติ )



ภริดา รัตนพงษ์  
กองนโยบายและแผน  
( Policy And Planning Division )



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ

(ในระบบบัญชี ๓ มิติ)

จัดทำโดย

นางกริตา รัตนพงษ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระเบียบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษาเป็นแนวทางเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณและนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณได้

สุดท้ายนี้ผู้ขอรับการประเมินขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร (ดร.นฤชล เรือนงาม) กรุณาให้ความรู้ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางสาวประนอม เงินบุคคล) ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวลิณี บุญนาค) และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางสาวสิริณัฐ ครอบประกอบกิจ) ให้คำชี้แจงจนกระทั่งคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้

นางภริตา รัตนพงษ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สิงหาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	๖
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	๗
ปรัชญา วิสัยทัศน์.....	๗
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ.....	๘
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ .....	๘
ยุทธศาสตร์.....	๘
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ .....	๙
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๑
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ประวัติกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ).....	๑๖
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๖
วัตถุประสงค์.....	๑๗
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๗
กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ)...	๑๗
การจัดทำเอกสารและการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง.....	๑๘
การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ).....	๑๙
ปัญหา/แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ.....	๕๕
บรรณานุกรม.....	๕๖

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	๕๗
ภาคผนวก ก ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒.....	๕๘
ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒.....	๖๙
ภาคผนวก ค หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘.....	๗๔
ประวัติผู้จัดทำ.....	๘๖

## สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
๒.๒	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน.....	๑๓
๒.๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองนโยบายและแผน.....	๑๔
๓.๑	ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ....	๑๙
๓.๒	เมนูลัด Grow Budget.....	๒๐
๓.๓	การเข้าใช้งานโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget.....	๒๑
๓.๔	หน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget.....	๒๒
๓.๕	เมนูบันทึกงบประมาณ.....	๒๓
๓.๖	หน้าจอบันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย.....	๒๔
๓.๗	หน้าจอบันทึกการโอนหมวดรายจ่าย.....	๒๕
๓.๘	หน้าจอบันทึกการโอนยอดเงินงบประมาณ.....	๒๖
๓.๙	หน้ารายงานการบันทึกเหตุผลและงบประมาณ.....	๒๗
๓.๑๐	ข้อมูลกิจกรรมที่รับโอนงบประมาณ.....	๒๘
๓.๑๑	ข้อความยืนยันการดำเนินการ.....	๒๙
๓.๑๒	รายการการโอนงบประมาณ.....	๓๐
๓.๑๓	เมนูบันทึกข้อมูลงบประมาณ.....	๓๑
๓.๑๔	หน้าจอการบันทึกรายการงบประมาณ.....	๓๒
๓.๑๕	การเลือกแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และประเภทงบประมาณ.....	๓๓
๓.๑๖	กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง.....	๓๔
๓.๑๗	ลำดับที่และการเลือกหมวดรายจ่าย.....	๓๕
๓.๑๘	หน้าจอบันทึกกิจกรรมรอง.....	๓๖
๓.๑๙	การระบุแผนการใช้จ่ายเงิน และหน่วยงานเจ้าของกิจกรรม.....	๓๗
๓.๒๐	การเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม.....	๓๘
๓.๒๑	รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน.....	๓๙
๓.๒๒	รหัสกองทุน.....	๔๐
๓.๒๓	การเลือกกองทุน.....	๔๑

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓.๒๔	กิจกรรมรองที่เพิ่มใหม่.....	๔๒
๓.๒๕	การเปิดการใช้เงินตามกิจกรรม.....	๔๓
๓.๒๖	บันทึกการเปิดให้ใช้เงินตามกิจกรรม.....	๔๔
๓.๒๗	รายการกิจกรรมที่ต้องการเปิด.....	๔๕
๓.๒๘	ชื่อกิจกรรมที่เพิ่มใหม่.....	๔๖
๓.๒๙	กิจกรรมที่เพิ่มใหม่.....	๔๗
๓.๓๐	การเข้าเมนูเพื่อยกเลิกการโอนงบประมาณ.....	๔๘
๓.๓๑	บันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย.....	๔๙
๓.๓๒	การเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก.....	๕๐
๓.๓๓	ข้อความเตือน (Pop Up) การลบข้อมูล.....	๕๑
๓.๓๔	การยืนยันการลบข้อมูล.....	๕๒
๓.๓๕	การตรวจสอบการลบข้อมูล.....	๕๓
๓.๓๖	การออกจากโปรแกรม.....	๕๔

## ส่วนที่ ๑

### บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

#### ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูศึกษาระดับมัธยม ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดครูณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ



พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครุมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทย์ฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่นั้น ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเต๊อ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๘ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มจร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

---

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปีพ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

---

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

---

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

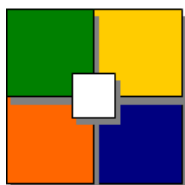
จากภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจำนวน ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบน มีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คตินิยมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

### ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create  
Innovation for sustainable development.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสามมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลិតบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๑.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

## ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับของสังคม

### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
๒. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
๓. หนุนบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏมิตศึกษภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)



### กลยุทธ์

- ต้องถึน
- พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/
  - พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
  - การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ ๒๑

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

- ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
- บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

- พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
- การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน
- ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
- การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

#### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ (๑) กองกลาง (๒) กองนโยบายและแผน (๓) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๕๐๐ ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่งซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

#### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

#### การจัดตั้งหน่วยงาน

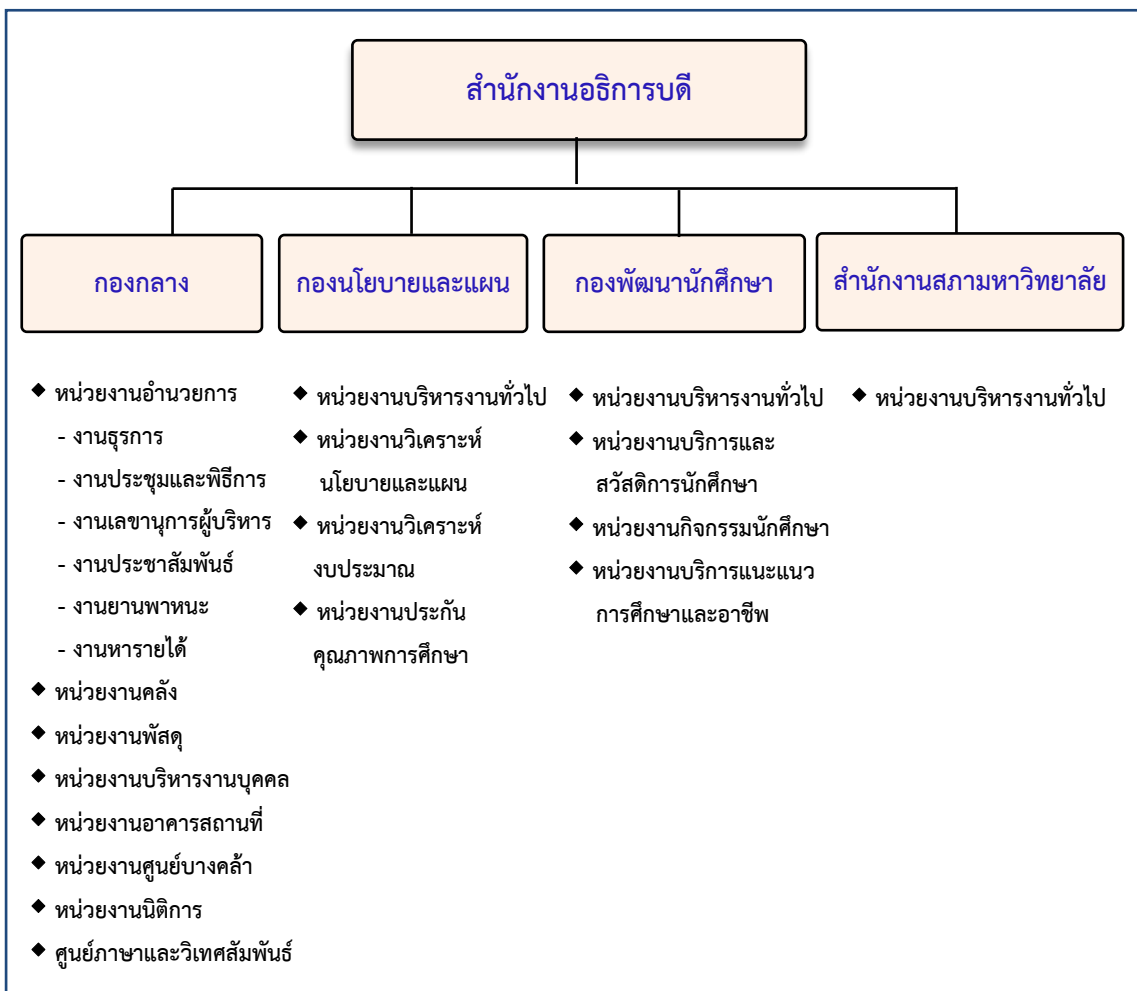
เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙  
ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นไปตามภาพที่ ๒.๑

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



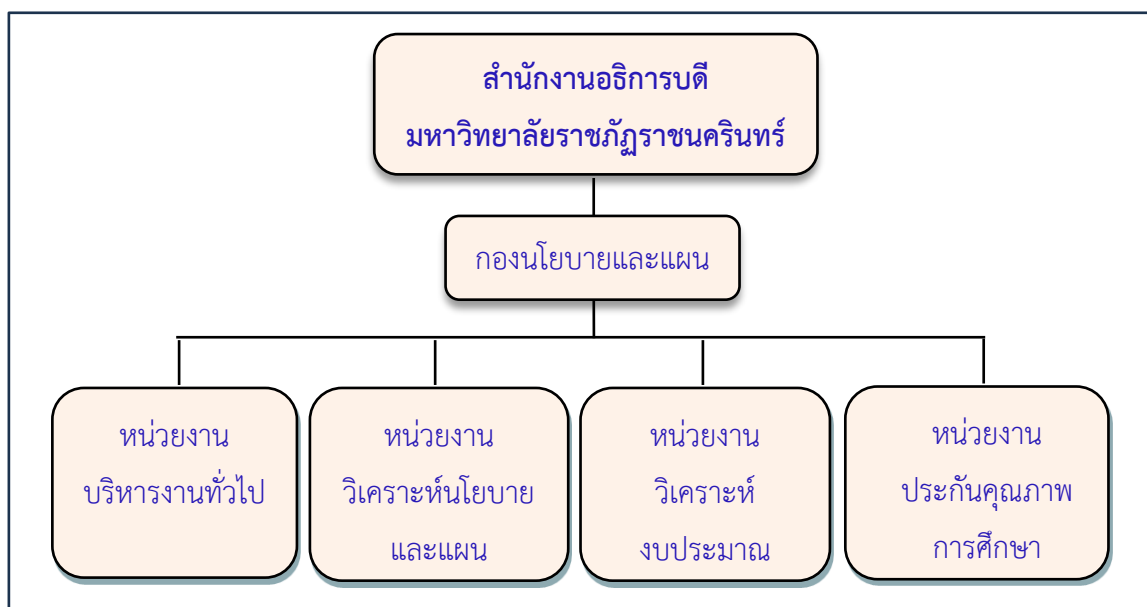
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

### ประวัติกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ แผนกแผนงานและประเมินผลได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนาปรับเปลี่ยนสถานะเป็น กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดีตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการมาจนถึงปัจจุบัน และได้มีการแบ่งส่วนราชการ เป็นดังนี้

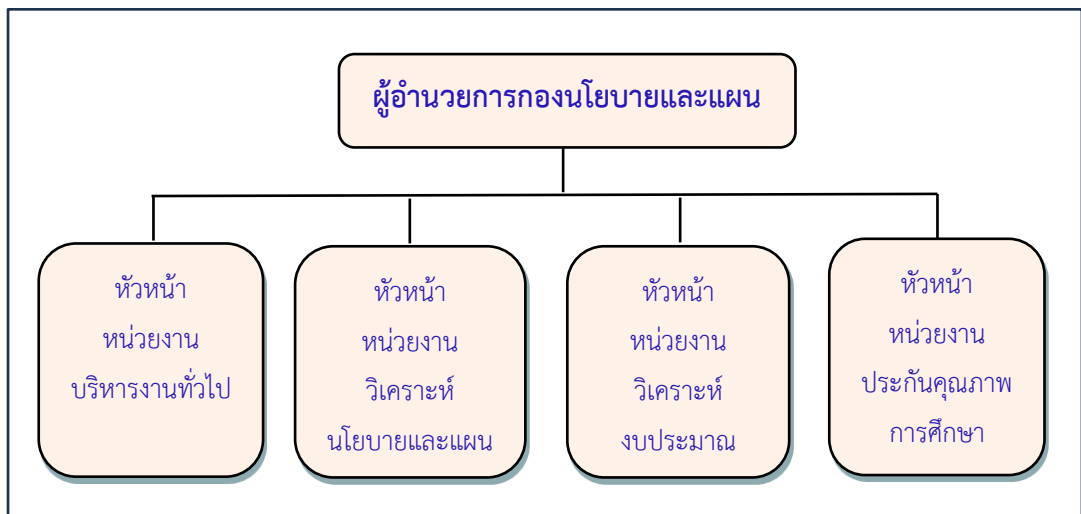
#### ๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ (๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป (๒) หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (๔) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

## ๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองนโยบายและแผน



### ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการกำหนดตำแหน่งการบริหารส่วนงานภายในออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ (๑) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป (๒) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (๔) หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

#### ๓) ภาระหน้าที่ของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนได้มีการแบ่งส่วนราชการในกองออกเป็น ๔ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

(๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณ งานการประชุม งานงบประมาณ การเงินและพัสดุ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ กำหนดเป้าหมาย การรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประสานการวางแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและแผนทรัพยากร ดำเนินการ

ด้านวิจัยสถาบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอื่นในด้านส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนานโยบาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานประจำปี) วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student) วิจัยจากงานประจำ วิจัยสถาบัน งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) การจดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**(๓) หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ รายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณหน่วยงานในกำกับ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้รายไตรมาสและประจำปี การรายงานระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) งานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ งานติดตามและประเมินผลงบประมาณ การเงิน ประสานการออกแบบสิ่งก่อสร้าง และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**(๔) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการควบคุมและพัฒนาคุณภาพ วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน รวบรวม และสรุปผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานงบประมาณมาจัดทำ “คู่มือ การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ)”

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ)

##### ความเป็นมาและความสำคัญ

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานกำหนดไว้ในรายการตามเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ซึ่งได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จึงไม่สมควรโอนเปลี่ยนแปลงรายการหรือนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในรายการอื่น ที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณได้ แต่เนื่องจากกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับปีต่อไป อยู่ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ ปัจจุบันเป็นเวลานาน การจัดทำงบประมาณเป็นการจัดทำประมาณการใช้จ่ายล่วงหน้า ดังนั้นเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ คณะ หน่วยงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับสภามหาวิทยาลัย จากสถานการณ์ต่าง ๆ ความจำเป็น เป้าหมายการบริหารกลยุทธ์ และหรือประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนได้เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ จึงกำหนดให้มีกรณีเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและโอนงบประมาณได้ ในการกำหนดการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและโอนงบประมาณนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักการดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
๓. เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
๔. เพื่อพัฒนาบุคลากร
๕. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี
๖. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากความสำคัญข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนด้านการบริหารงบประมาณ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานในทิศทาง

เดียวกัน และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานหลักดังกล่าว เป็นเอกสารแสดงถึงขั้นตอน การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กองนโยบาย และแผน มีคู่มือในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบ บัญชี ๓ มิติ) ภายในกองนโยบายและแผน และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือ ความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการเปลี่ยนแปลง กิจกรรมและการโอนงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กิจกรรมและการโอนงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทราบขั้นตอน และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ)**

การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ใช้ในกรณีที่หน่วยงาน มีแผนการใช้จ่าย งบประมาณไม่ครบทุกหมวดรายจ่าย หรือไม่ครอบคลุมการจัดกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ มีความประสงค์ขอเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ไปจาก แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ หน่วยงานสามารถเสนอขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณมายังกองนโยบาย และแผน เพื่อเสนอขออนุมัติและดำเนินการ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



## การจัดทำเอกสารและการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีความสะดวก คล่องตัว และเป็นแบบแผนเดียวกัน หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการขออนุมัติจำนวน ๓ แบบฟอร์ม โดยผู้ขออนุมัติพิจารณาเลือกใช้ตามเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงาน ดังนี้

### ๑.๑ แบบฟอร์มขออนุมัติโอนงบประมาณกลาง (กนผ.๐๑)

หน่วยงานได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น หน่วยงานได้รับมอบหมายให้จัดกิจกรรมโครงการอบรม ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกที่ขอให้มหาวิทยาลัยส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ หน่วยงานไม่ได้ตั้งกิจกรรมและงบประมาณไว้ ความจำเป็นเช่นนี้ให้ผู้รับผิดชอบใช้แบบฟอร์มขออนุมัติโอนงบประมาณกลาง (กนผ.๐๑) เพื่อขออนุมัติงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย

### ๑.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติโอนงบประมาณของหน่วยงานตนเอง (กนผ.๐๒)

ในกรณีที่หน่วยงานกำหนดกิจกรรมและงบประมาณไว้แล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่อาจมีเหตุผลความจำเป็นต้องโอนงบประมาณจากกิจกรรมหนึ่งไปอีกกิจกรรมหนึ่งภายในหน่วยงานตนเองนั้น สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑.๒.๑ กิจกรรมและงบประมาณในกิจกรรมนั้น ๆ มีงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย แต่มีกิจกรรมที่ดำเนินการและเบิก - จ่าย เสร็จสิ้นแล้ว และยังมีงบประมาณเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบกับกิจกรรมที่เบิก - จ่าย ไม่พอได้ แต่ต้องตั้งเป็นประเภทงบประมาณเดียวกัน

๑.๒.๒ กิจกรรมและงบประมาณที่ตั้งไว้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหมวดรายจ่าย หรือกิจกรรมของหน่วยงานดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว และต้องการที่จะจัดกิจกรรมใหม่เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต้องการดำเนินกิจกรรมใหม่ที่กิจกรรมเดิมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและมีงบประมาณเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถขอเพิ่มกิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรม และโอนงบประมาณภายในหน่วยงานตนเองได้

### ๑.๓ แบบฟอร์มขออนุมัติโอนงบประมาณสนับสนุนทุนการศึกษา (กนผ.๐๓)

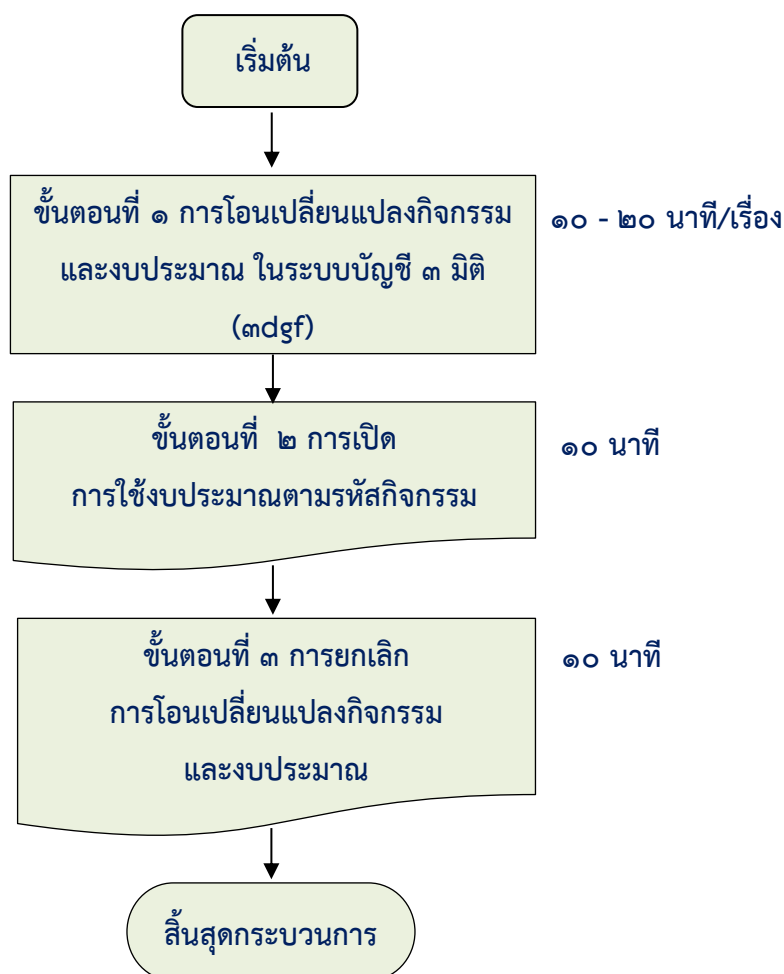
กรณีที่บุคลากรสายวิชาการได้รับอนุมัติทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษาจะต้อง

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติโอนงบประมาณสนับสนุนทุนการศึกษา (กนผ.๐๓) เพื่อโอนงบประมาณจากส่วนกลาง ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก เพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

โดยทั้ง ๓ แบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (<http://plan.ru.ac.th>)

### การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติ โดยการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ (๓ดงฝ) มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ) แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนดังนี้

๑. การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ (๓ดงฝ)
๒. การเปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม
๓. การยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ ๑ การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ (๓ดงฝ)

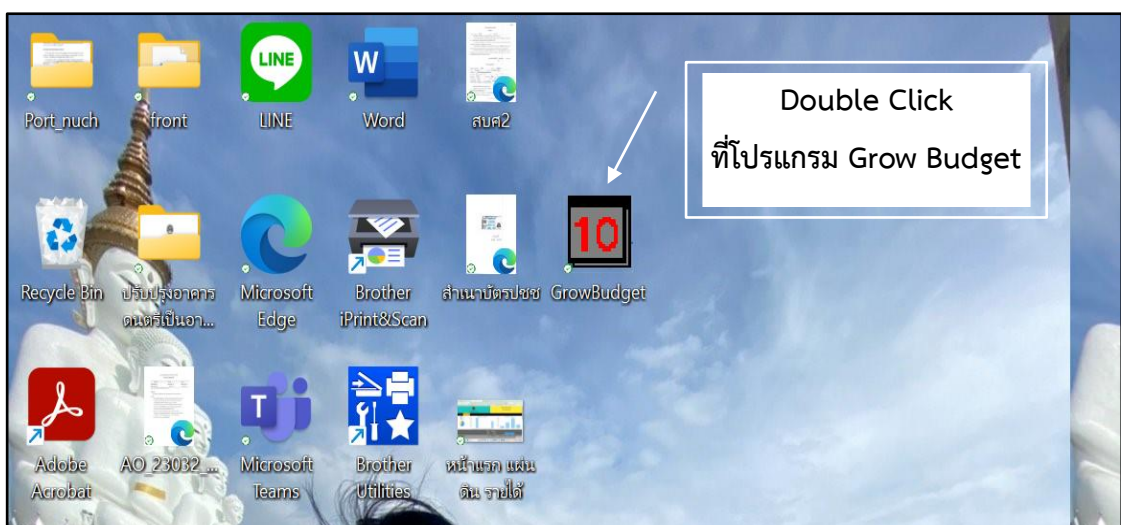
การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ (๓ดงฝ) ผู้ดูแลระบบ ๓ดงฝ จะลงโปรแกรมระบบวางแผน (Grow Budget) ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ดูแลระบบจะลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจะมีเมนูลัดแสดงไว้บน Desktop



การโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ (๓ดงฝ) แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ๑) มีกิจกรรมและหมวดเงินรองรับการโอนงบประมาณ ๒) ไม่มีกิจกรรมและหมวดเงินรองรับงบประมาณ มีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและการดำเนินการดังต่อไปนี้

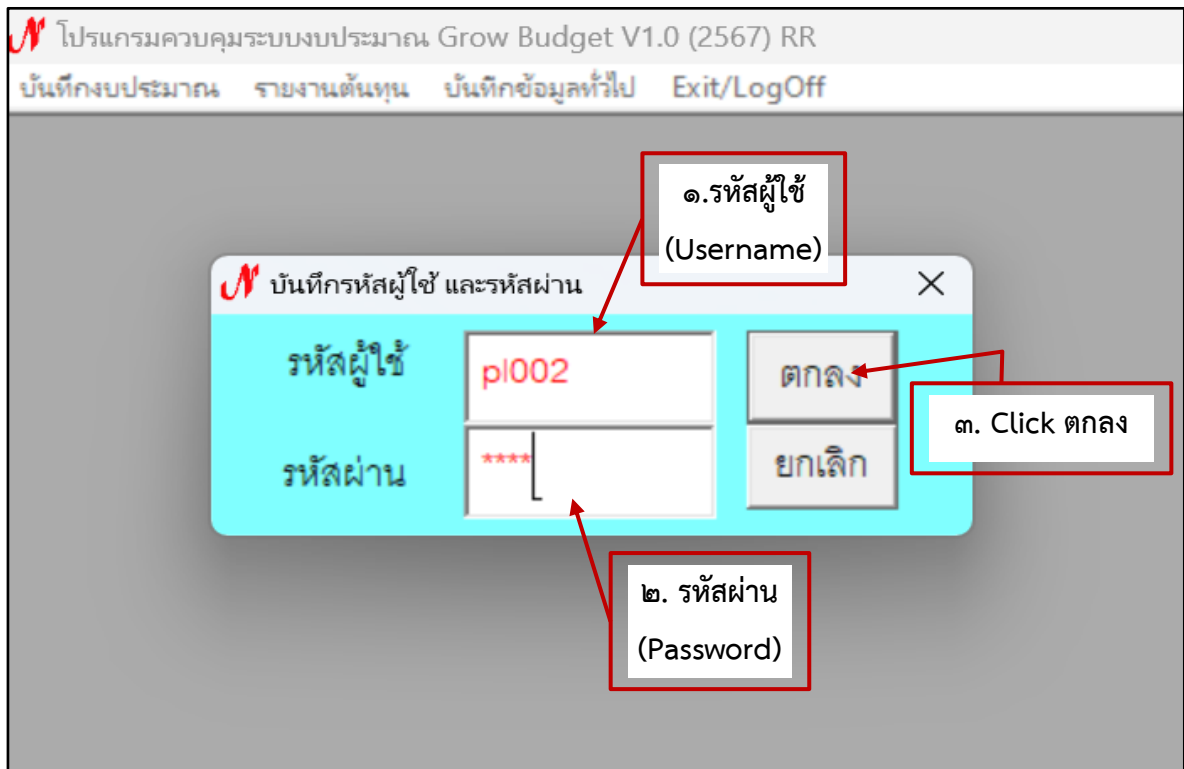
๑) มีกิจกรรมและหมวดเงินรองรับการโอนงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ไปที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ Double Click ที่โปรแกรมควบคุมงบประมาณ Grow Budget แสดงดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ เมนูลัด Grow Budget

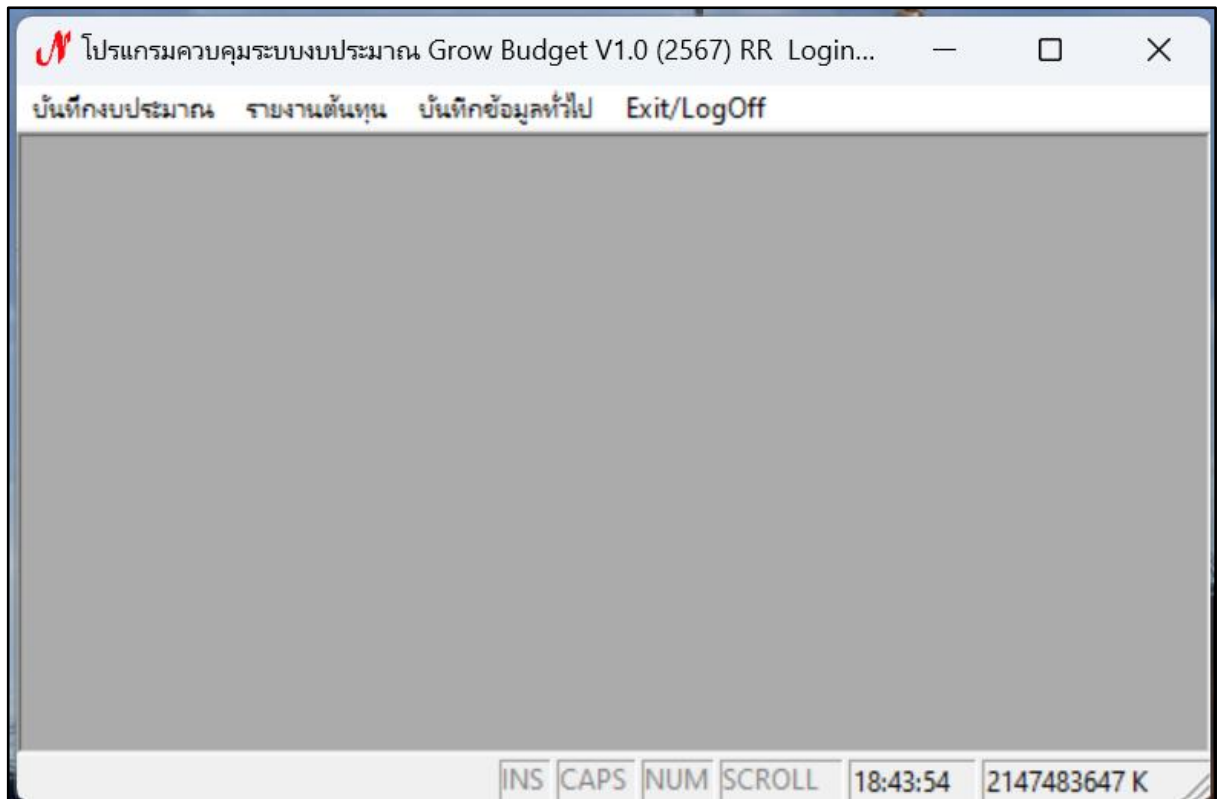
จากภาพที่ ๓.๒ แสดงเมนูลัด Grow Budget ผู้ดูแลระบบลงโปรแกรมระบบวางแผน Glow Budget ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีเมนูลัดแสดงไว้บน Desktop เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งาน ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Double Click ที่โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget บน Desktop จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ การเข้าใช้งานโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget

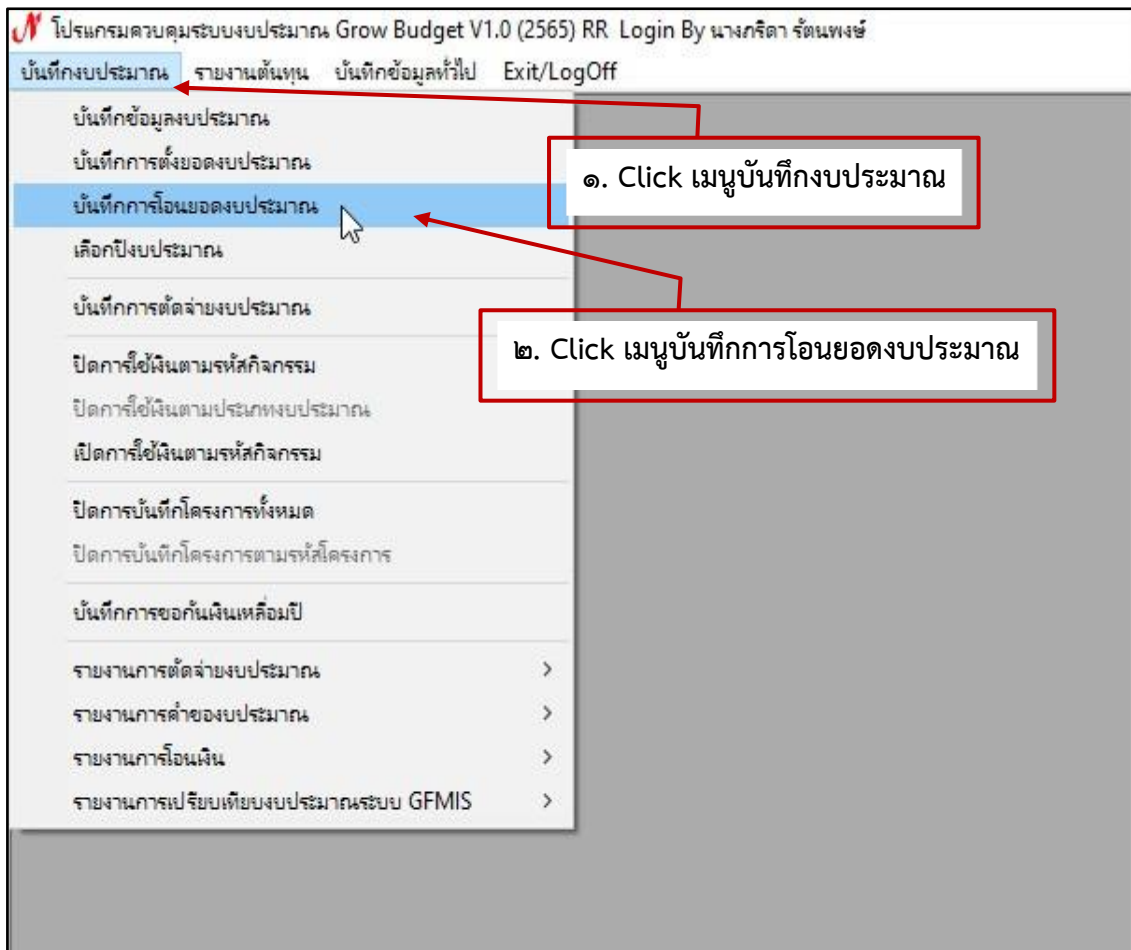
จากภาพที่ ๓.๓ แสดงการเข้าใช้งานโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. ใส่รหัสผู้ใช้
  ๒. ใส่รหัสผ่าน ซึ่งผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นผู้กำหนดสิทธิการเข้าใช้โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้เท่านั้น
  ๓. Click ปุ่ม ตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ
- เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ หน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงหน้าจอโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget ซึ่ง  
จะแสดงเมนูบันทึกงบประมาณ รายงานต้นทุน บันทึกข้อมูลทั่วไป Exit/logoff ให้ผู้ปฏิบัติงาน Click  
ที่เมนู บันทึกงบประมาณ รายละเอียดแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๕ เมนูบันทึกงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงเมนูบันทึกงบประมาณ ซึ่งจะแสดงให้เห็นเมนูย่อย เรียงลำดับจากบนลงล่าง ดังนี้ บันทึกข้อมูลงบประมาณ บันทึกการตั้งยอดงบประมาณ บันทึกการโอนยอดงบประมาณ เลือกปีงบประมาณ บันทึกการตัดจ่ายงบประมาณ ปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม ปิดการใช้เงินตามประเภทงบประมาณ เปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม ปิดการบันทึกโครงการทั้งหมด ปิดการบันทึกโครงการตามรหัสโครงการ บันทึกการขอกันเงินเหลือปี รายงานการตัดจ่ายงบประมาณ รายงานการคำของบประมาณ รายงานการโอนเงิน และรายงานการเปรียบเทียบงบประมาณระบบ GFMS

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click เมนูบันทึกงบประมาณ

๒. Click เมนูบันทึกการโอนยอดงบประมาณ

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๖

โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget V1.0 (2565) RR Login By นางกริธา รัตน์เกษย์  
 บันทึกงบประมาณ รายงานต้นทุน บันทึกข้อมูลทั่วไป Exit/LogOff

บันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย

รหัสกิจกรรม [ ] ? กองทุน กองทุน

กิจกรรมรอง กิจกรรมรอง

งบประมาณ งบประมาณ แผนงาน แผนงาน

หน่วยงาน หน่วยงาน หมวดราย หมวดรายจ่าย

ยอดเงินตั้ง 0.00 เงินงวดที่มา 0.00 ยอดโอนเข้า 0.00

ยอดโอนออก 0.00 ยอดตัดจ่าย 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

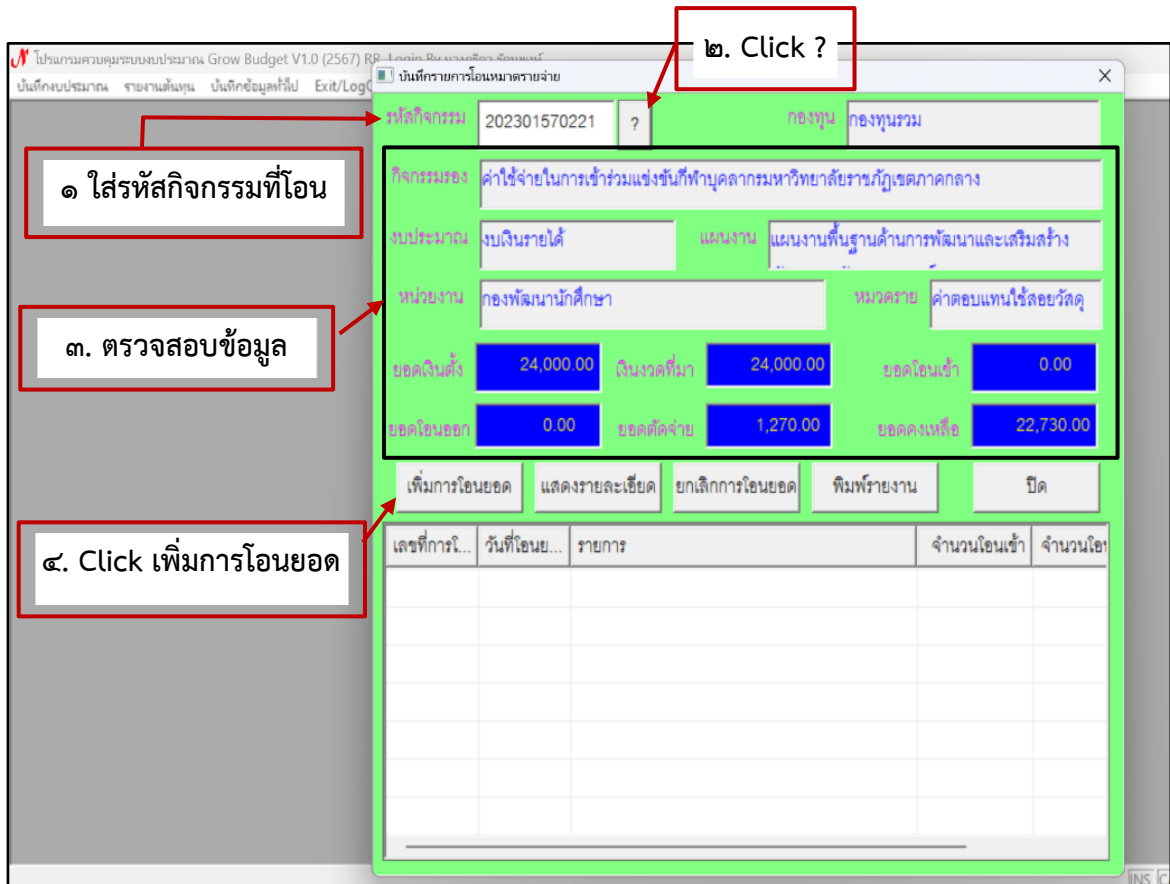
เพิ่มการโอนยอด แสดงรายละเอียด ยกเลิกการโอนยอด พิมพ์รายงาน ปิด

เลขที่การโ...	วันที่โอนย...	รายการ	จำนวนโอนเข้า	จำนวนโอน...

ภาพที่ ๓.๖ หน้าจอบันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงหน้าจอบันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย ซึ่งมีหัวข้อเรียงจากซ้ายไปขวา ดังนี้ รหัสกิจกรรม กองทุน กิจกรรมรอง งบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน หมวดรายจ่าย ยอดเงินตั้ง เงินงวดที่มา ยอดโอนเข้า ยอดโอนออก ยอดตัดจ่าย ยอดคงเหลือ และมีปุ่มให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ เพิ่มการโอนยอด แสดงรายละเอียด ยกเลิกการโอนยอด พิมพ์รายงาน และปิด

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามรายละเอียดหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๗



ภาพที่ ๓.๗ หน้าจอบันทึกการโอนหมวดรายจ่าย

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงหน้าจอบันทึกการโอนหมวดรายจ่าย ซึ่งแสดงตัวอย่างการโอนกิจกรรมค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคกลางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามภาพที่ ๓.๗ ดังนี้

๑. ใส่รหัสกิจกรรมที่โอน

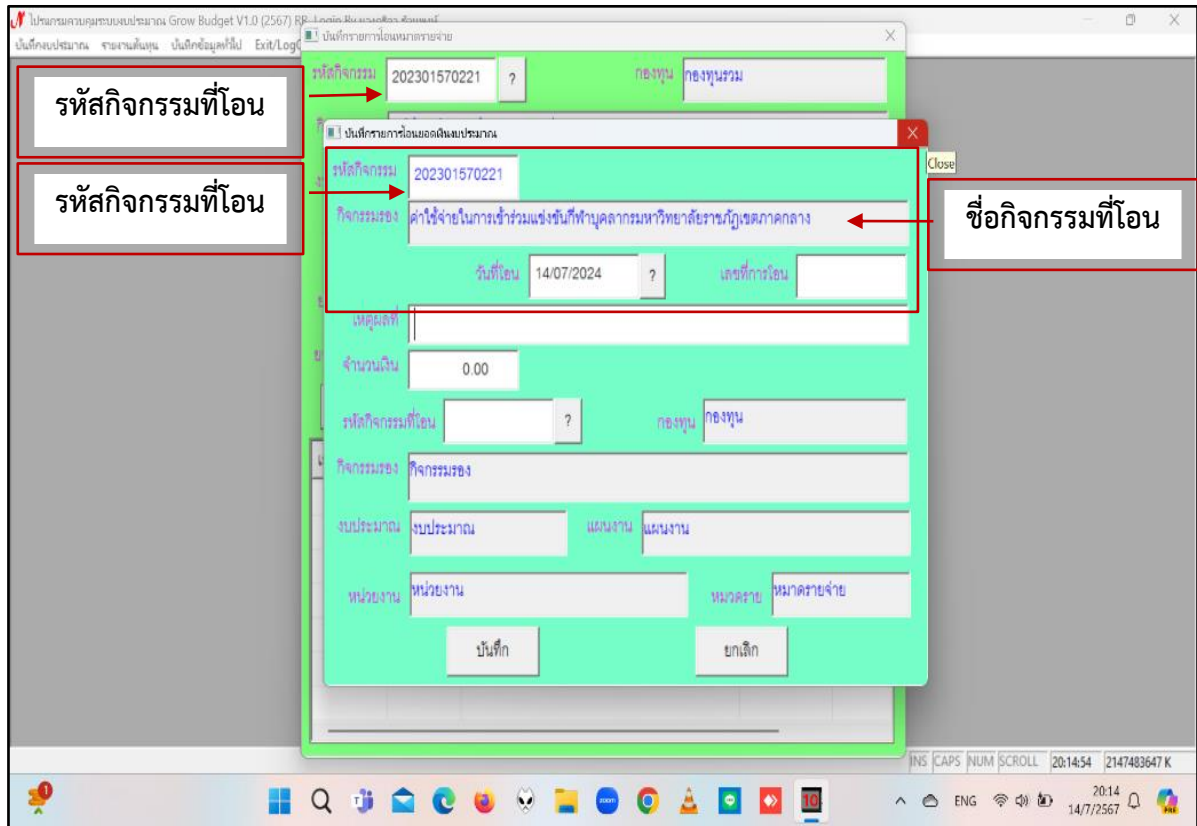
๒. Click ? ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม ซึ่งหน่วยงานบันทึกไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ดังนี้ กิจกรรมรอง งบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน หมวดรายจ่าย ยอดเงินตั้ง เงินงวดที่มา ยอดโอนเข้า ยอดโอนออก ยอดตัดจ่าย ยอดคงเหลือ

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล

๔. Click เลือกเพิ่มการโอนยอด

เมื่อดำเนินการแล้วรายละเอียดจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๘

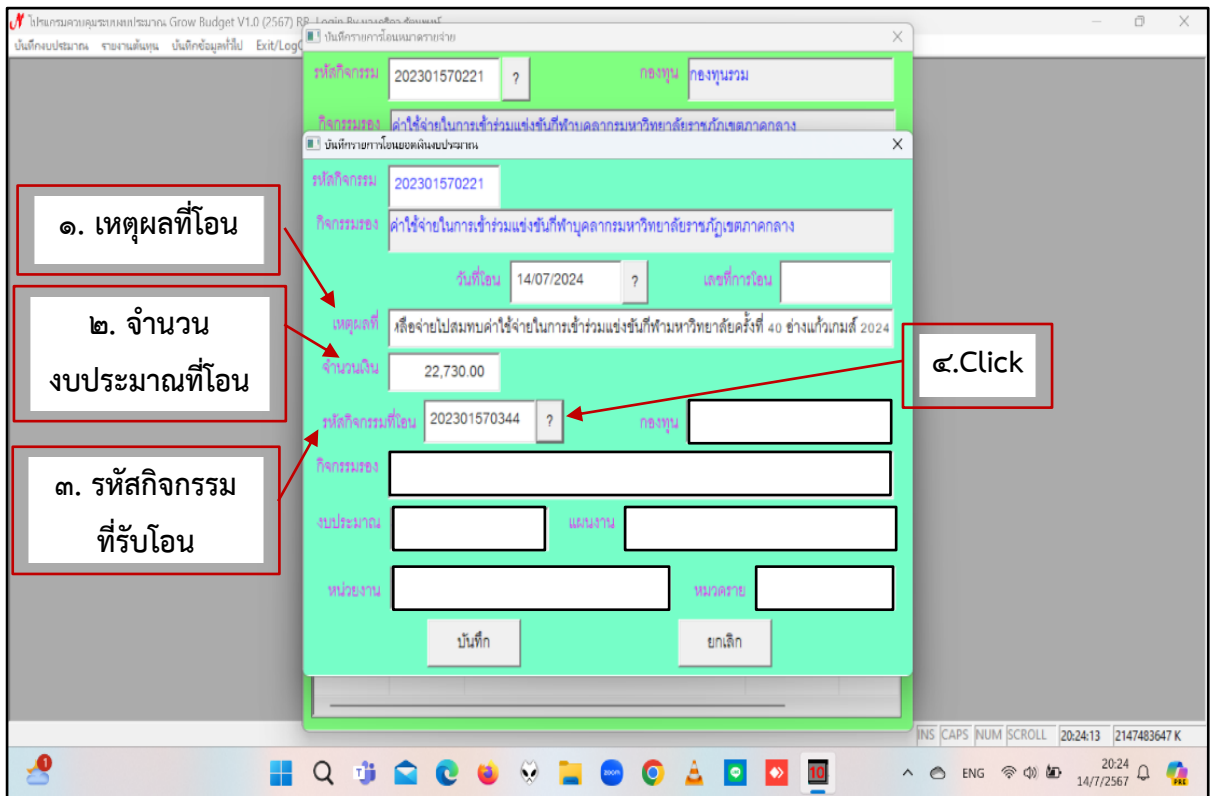




ภาพที่ ๓.๘ หน้าจอบันทึกรายการโอนยอดเงินงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงหน้าจอบันทึกรายการโอนยอดเงินงบประมาณ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Click เมนูเพิ่มการโอนยอดตามภาพที่ ๓.๗ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกรายการโอนยอดเงินงบประมาณ รหัสกิจกรรม กิจกรรมรอง ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลการอนุมัติ คำขอของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แสดงวันที่โอน จะเป็นวัน เดือน ปี ปัจจุบัน ณ วันที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ ระบบจะแสดงหัวข้อเหตุผลที่โอน จำนวนเงิน รหัสกิจกรรมที่โอน กิจกรรมรอง งบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน หมวดรายจ่าย ปุ่มบันทึก และปุ่มยกเลิก

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่ระบบแสดงขึ้นมา ซึ่งข้อมูลที่ต้องบันทึกนำมาจากแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว หัวข้อที่ต้องบันทึกข้อมูล เมื่อดำเนินการแล้วรายละเอียดจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๙



ภาพที่ ๓.๙ หน้ารายงานการบันทึกเหตุผลและงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงหน้ารายงานการบันทึกเหตุผลและงบประมาณ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้

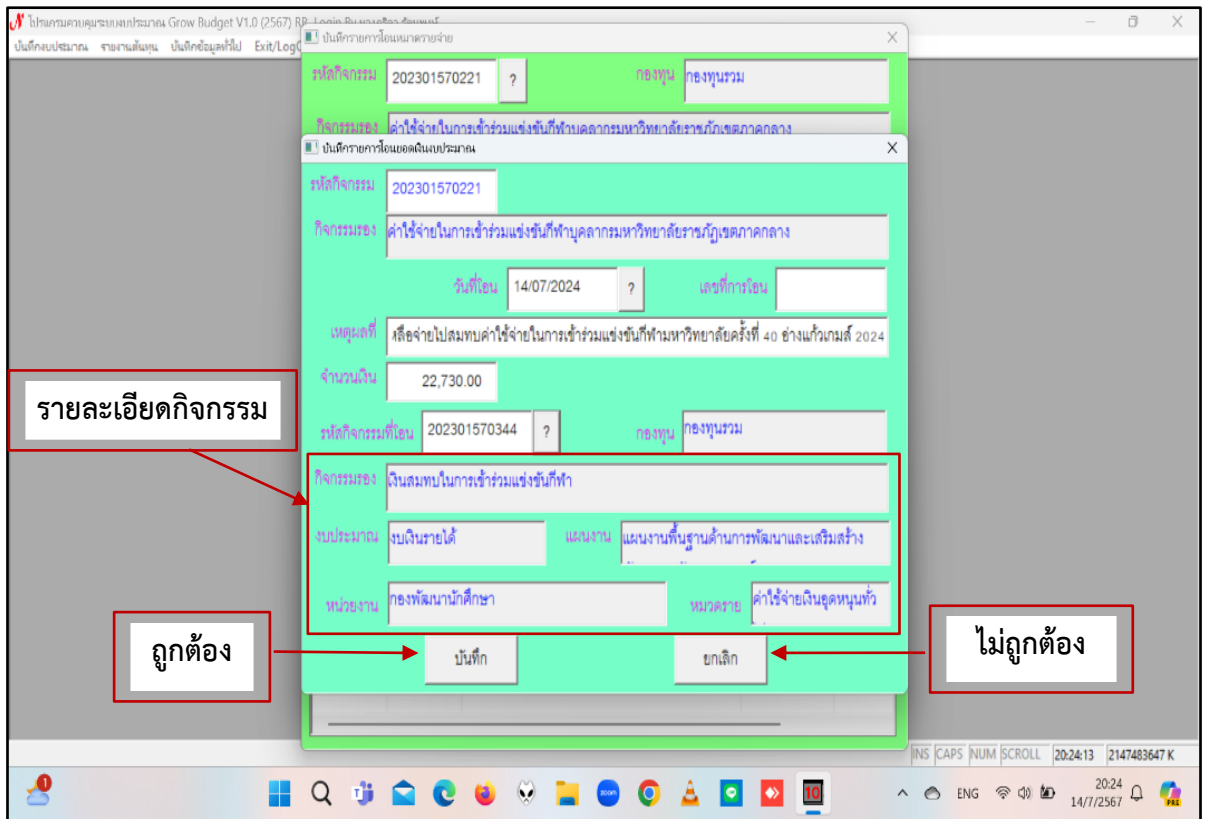
๑. เหตุผลการโอนงบประมาณ บันทึกว่าเพราะเหตุใดจึงดำเนินการโอนงบประมาณให้กับกิจกรรมอื่น

๒. ใส่จำนวนงบประมาณที่โอน

๓. ใส่รหัสกิจกรรมที่รับโอน

๔. Click ? เพื่อดำเนินการต่อไป

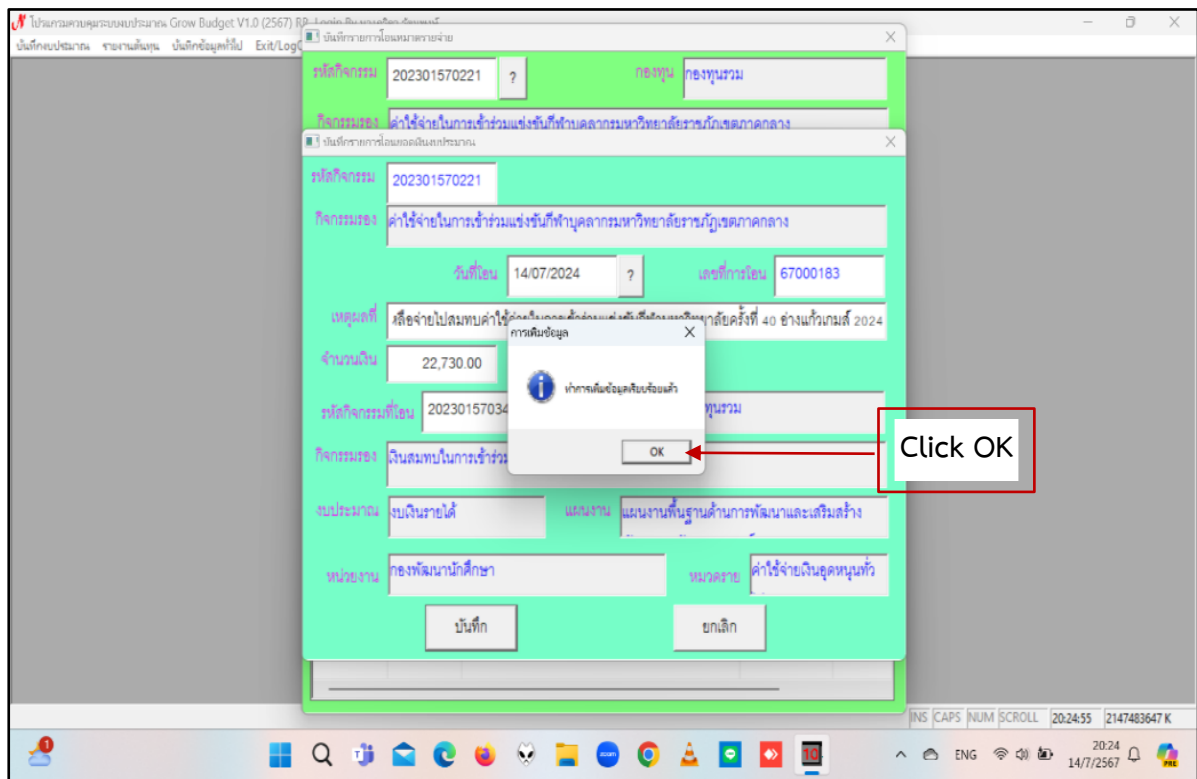
เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ ข้อมูลกิจกรรมที่รับโอนงบประมาณ

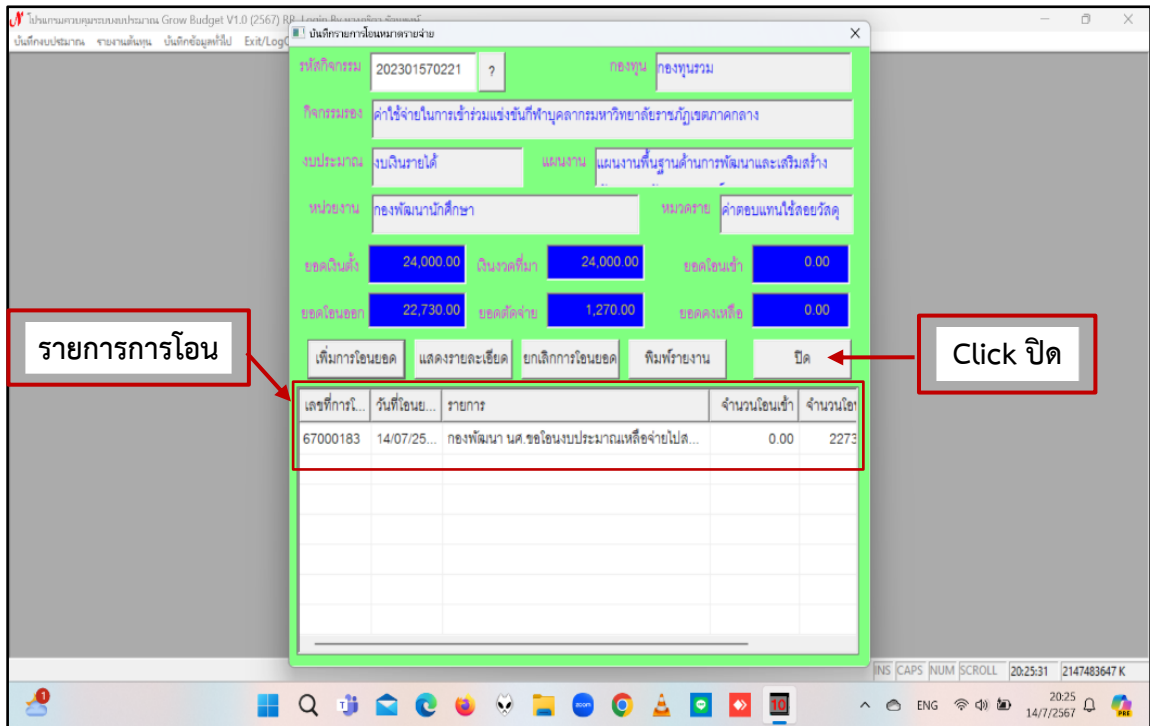
จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงข้อมูลกิจกรรมที่รับโอนงบประมาณ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Click ? ระบบจะแสดงรายละเอียดของกิจกรรม ประเภทงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน และหมวดรายจ่าย ที่รับโอนงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องหรือไม่ หากข้อมูลถูกต้อง ให้กดปุ่ม “บันทึก” ไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความเตือน (Pop Up) การเพิ่มข้อมูลเพื่อยืนยันการดำเนินการ เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ ข้อความยืนยันการดำเนินการ

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงข้อความยืนยันการดำเนินการ “ทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ผู้ปฏิบัติงาน Click OK เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูล เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๑๒



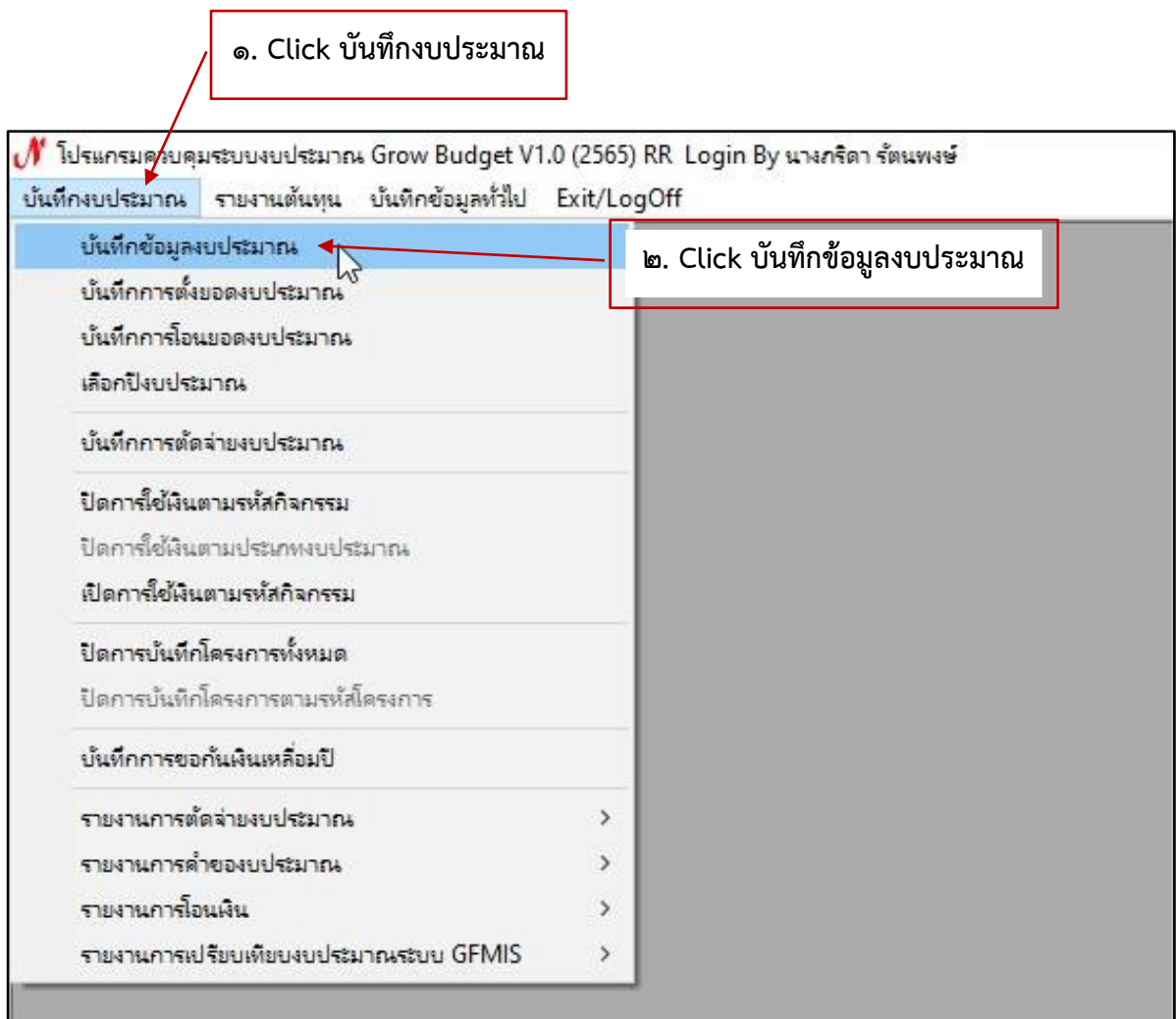
ภาพที่ ๓.๑๒ รายการการโอนงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงรายการการโอนงบประมาณ ระบบจะกลับมาที่หน้าบันทึก รายการโอนหมวดรายจ่าย จะแสดงรายการการโอนข้อมูลที่บรรทัดด้านล่าง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น แล้วจะมีข้อมูลดังนี้ เลขที่การโอน วันที่โอนยอด รายการ จำนวนโอนเข้า - โอนออก ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องหรือไม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click “ปิด” ระบบจะกลับไปหน้าจอหลัก ดังภาพที่ ๓.๔ ข้างต้น

๒) ไม่มีกิจกรรมและหมวดเงินรองรับการโอนงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าโปรแกรม Grow Budget แล้ว ให้ Click ที่เมนู

๑. บันทึกงบประมาณ
  ๒. เมนูบันทึกข้อมูลงบประมาณ
- แสดงดังภาพที่ ๓.๑๓



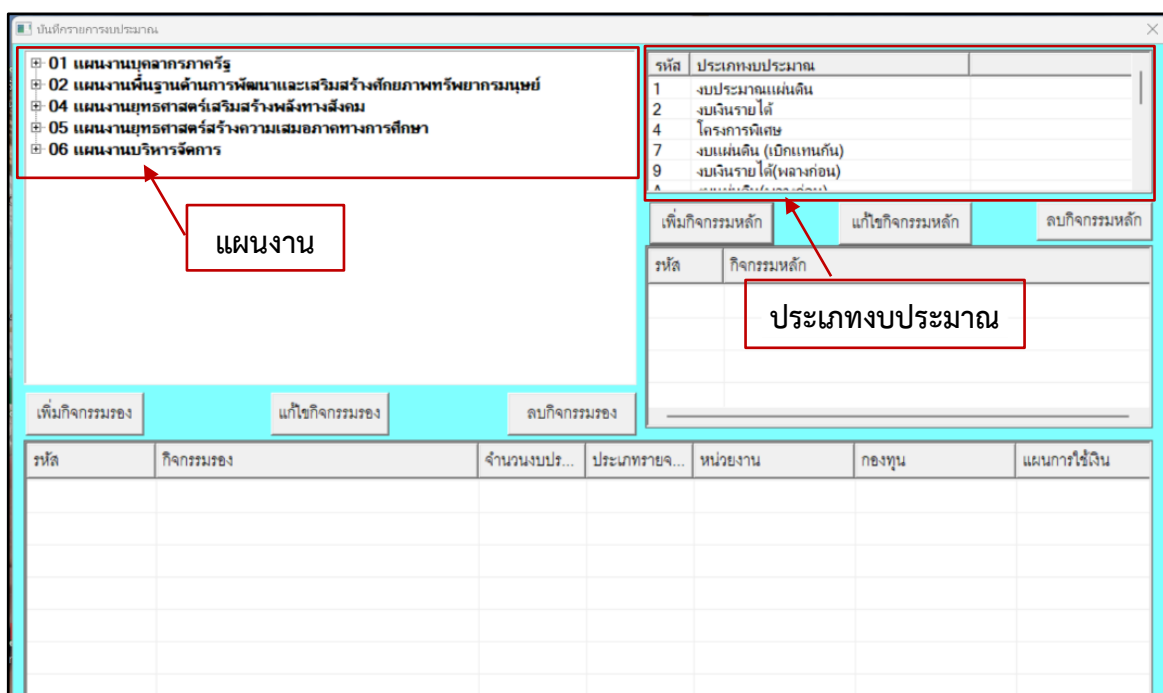
ภาพที่ ๓.๑๓ เมนูบันทึกข้อมูลงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงเมนูบันทึกข้อมูลงบประมาณจะแสดงให้เห็นเมนูย่อย ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลงบประมาณ
๒. บันทึกการตั้งยอดงบประมาณ
๓. บันทึกการโอนยอดงบประมาณ

๔. เลือกปีงบประมาณ
๕. ปิดการใช้เงินตามประเภทงบประมาณ
๖. เปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม
๗. ปิดการบันทึกโครงการทั้งหมด
๘. ปิดการบันทึกโครงการตามรหัสโครงการ
๙. บันทึกการขอกันเงินเหลือมปี
๑๐. รายงานการตัดจ่ายงบประมาณ
๑๑. รายงานการคำของบประมาณ
๑๒. รายงานการโอนเงิน
๑๓. รายงานการเปรียบเทียบงบประมาณระบบ GFMS

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Click เมนูบันทึกข้อมูลงบประมาณ เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าจอบันทึกรายการงบประมาณ

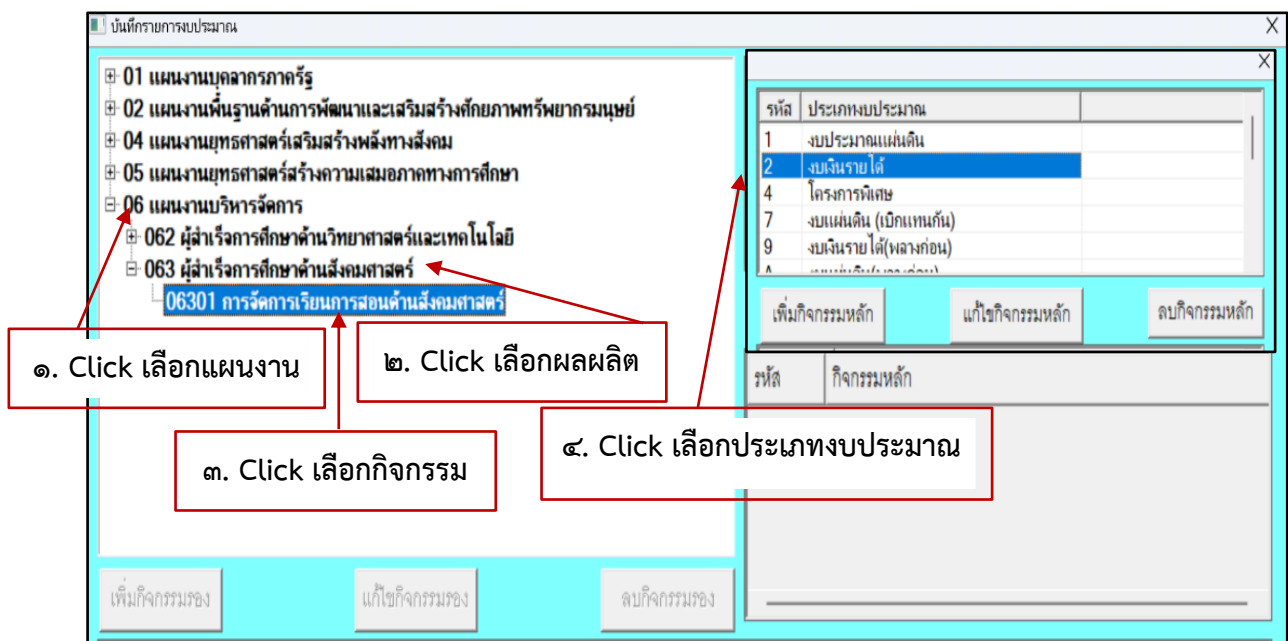
จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงหน้าจอบันทึกรายการงบประมาณ ด้านซ้ายแสดงแผนงานจำนวน ๕ แผนงาน ดังนี้

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ
๒. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓. แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
  ๔. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
  ๕. แผนงานบริหารจัดการ
- ด้านขวาแสดงประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑. งบประมาณแผ่นดิน
๒. งบเงินรายได้
๓. โครงการพิเศษ
๔. งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
๕. งบเงินรายได้ (พลาวก่อน)
๖. งบแผ่นดิน (พลาวก่อน)
๗. รายได้อื่น
๘. งบเงินคงคลัง
๙. งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี)
๑๐. งบแผ่นดิน (กันเหลื่อมปี)
๑๑. รายได้อื่น (กันเหลื่อมปี)

การเพิ่มแผนงาน ประเภทงบประมาณ และกิจกรรม ต้องเพิ่มให้ตรงกับแผนงาน ประเภทงบประมาณเดิมที่โอนงบประมาณให้ รายละเอียดจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๑๕



ภาพที่ ๓.๑๕ การเลือกแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และประเภทงบประมาณ



จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงการเลือกแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และประเภทงบประมาณ แสดงตัวอย่างการเลือกแผนงานบริหารจัดการ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ ประเภทงบประมาณเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. Click เลือกแผนงานบริหารจัดการ

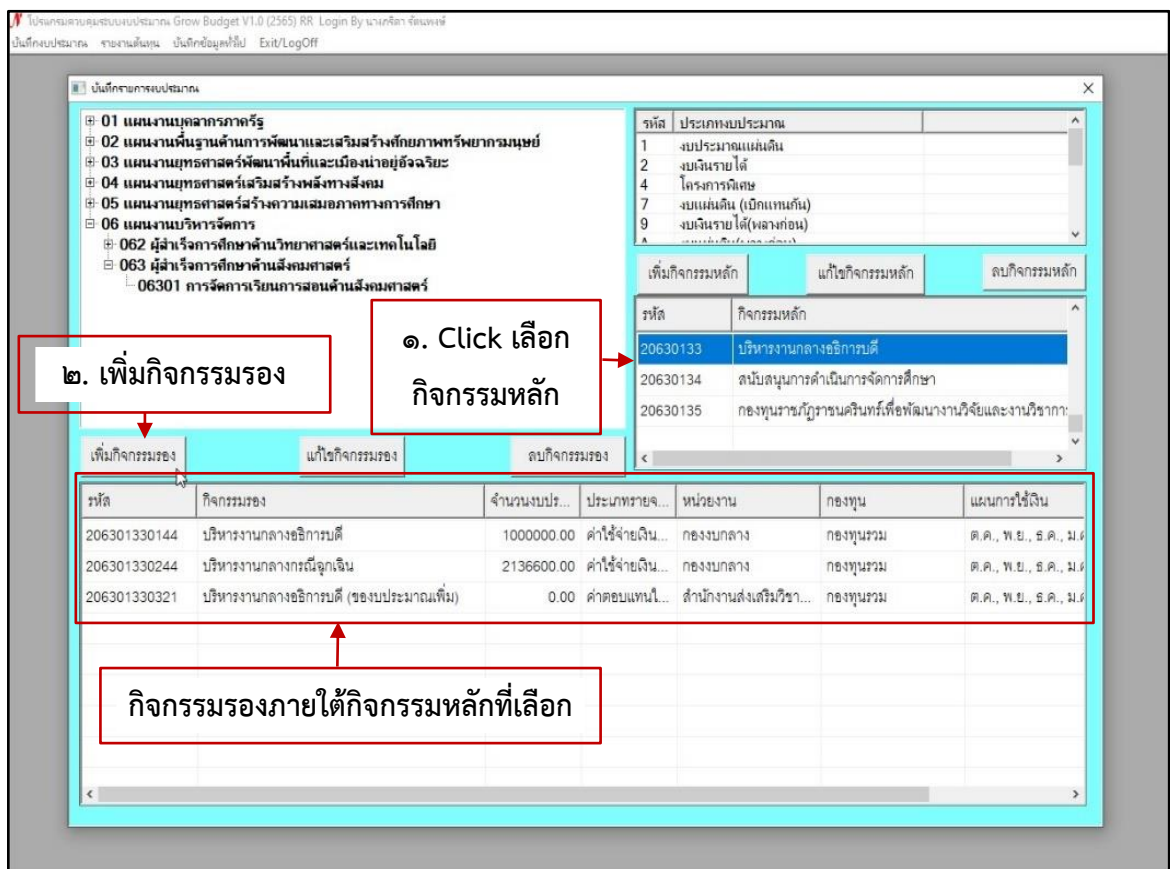
แผนงานบริหารจัดการ จำแนกเป็น ๒ ผลผลิต ดังนี้ ๑) ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ ๒) ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

๒. Click เลือกผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

๓. Click เลือกกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

๔. Click เลือกประเภทงบประมาณเงินรายได้

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๑๖



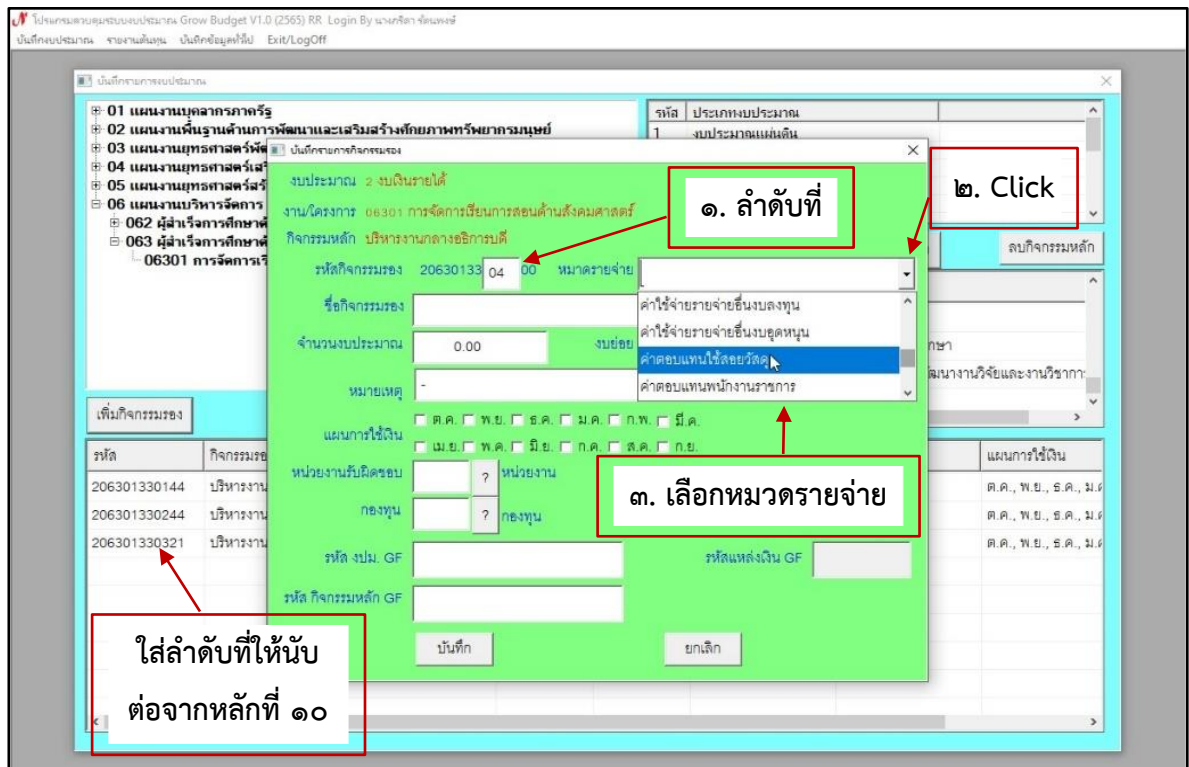
ภาพที่ ๓.๑๖ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงกิจกรรมหลัก และกิจกรรมรอง เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทงบประมาณแล้ว กิจกรรมหลักทุกกิจกรรมที่ระบบบันทึกไว้จะแสดงรายละเอียดของข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกกิจกรรมหลักที่ได้รับการอนุมัติให้เพิ่มกิจกรรมและโอนงบประมาณเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click เลือกกิจกรรมหลัก ช่องรายการด้านล่างจะแสดงกิจกรรมรองภายใต้กิจกรรมหลักที่เลือก

๒. Click เลือกเพิ่มกิจกรรมรอง

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๑๗



ภาพที่ ๓.๑๗ ลำดับที่และการเลือกหมวดรายการจ่าย

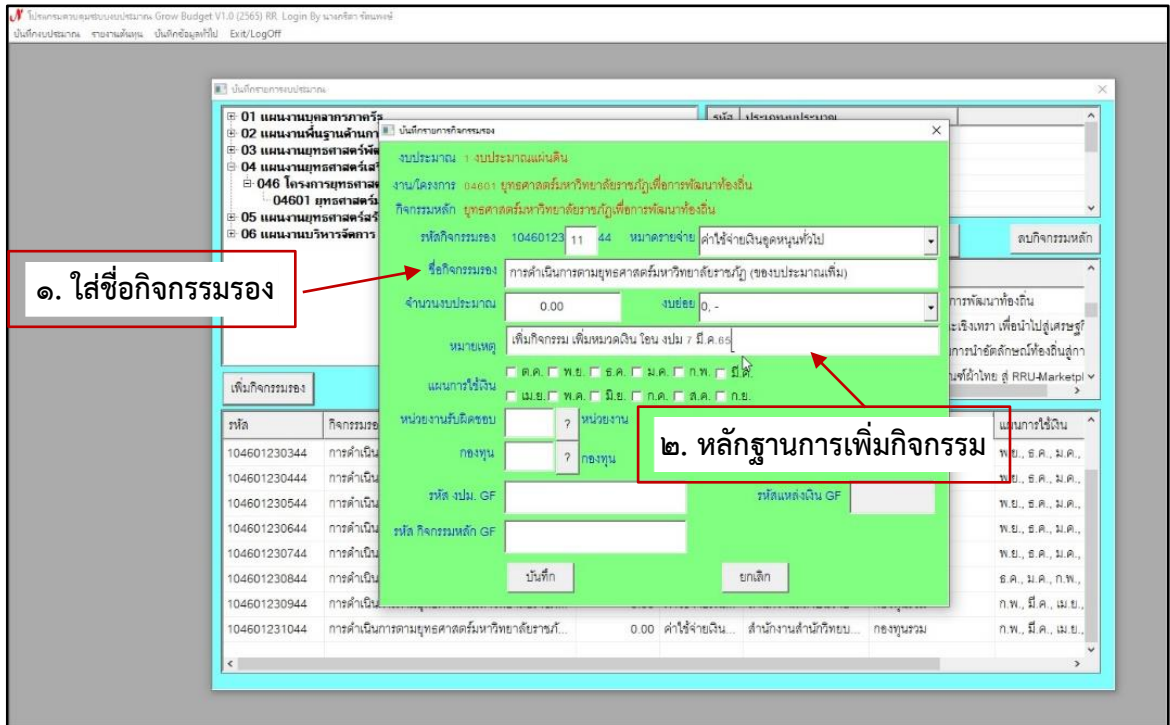
จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงลำดับที่และการเลือกหมวดรายการจ่าย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. ใส่ลำดับที่ของรหัสกิจกรรมรอง โดยนับต่อจากหลักที่ ๑๐ ของกิจกรรมรองที่มีอยู่

๒. Click ลูกศรลง ที่หัวชื่อหมวดรายการจ่าย

๓. เลือกหมวดรายการจ่ายให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ

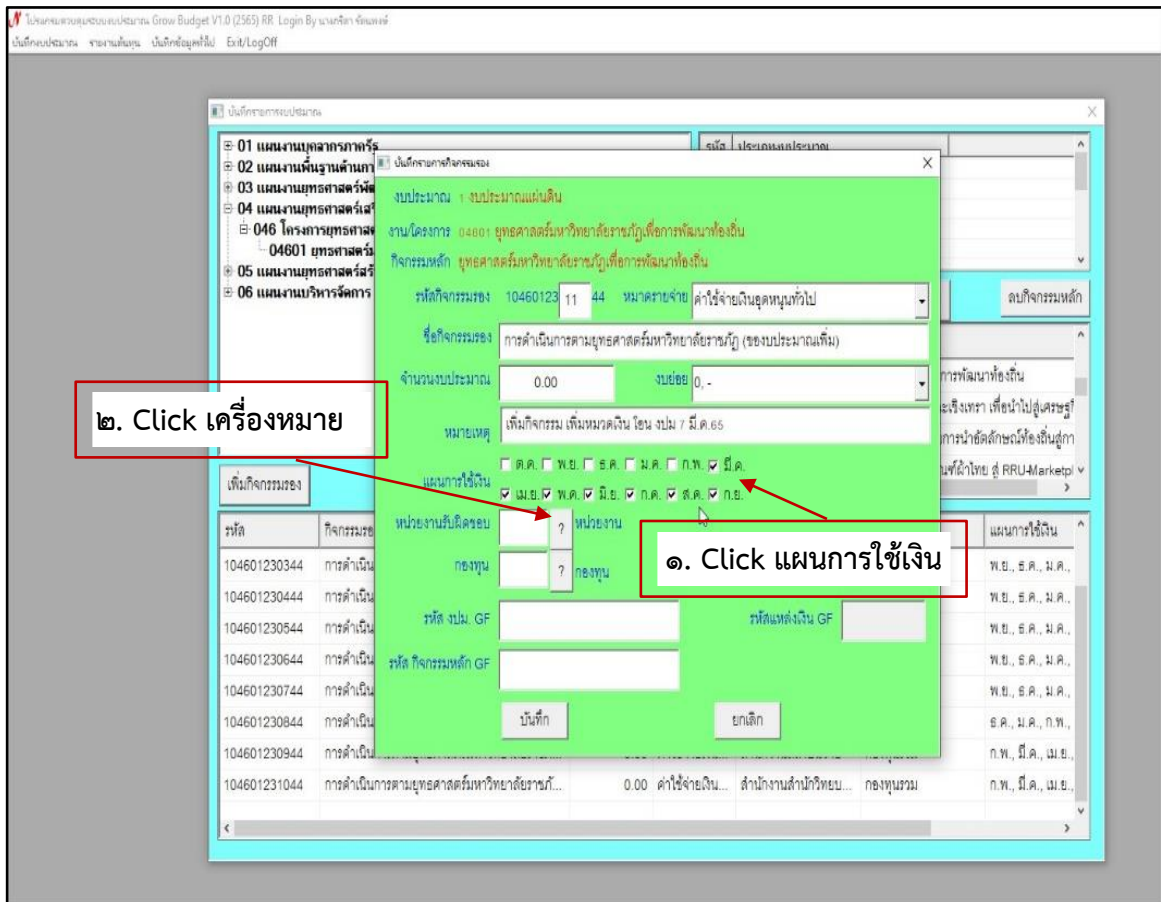
ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่อไป แสดงดังภาพที่ ๓.๑๘



ภาพที่ ๓.๑๘ หน้าจอบันทึกกิจกรรมรอง

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงหน้าจอบันทึกกิจกรรมรอง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

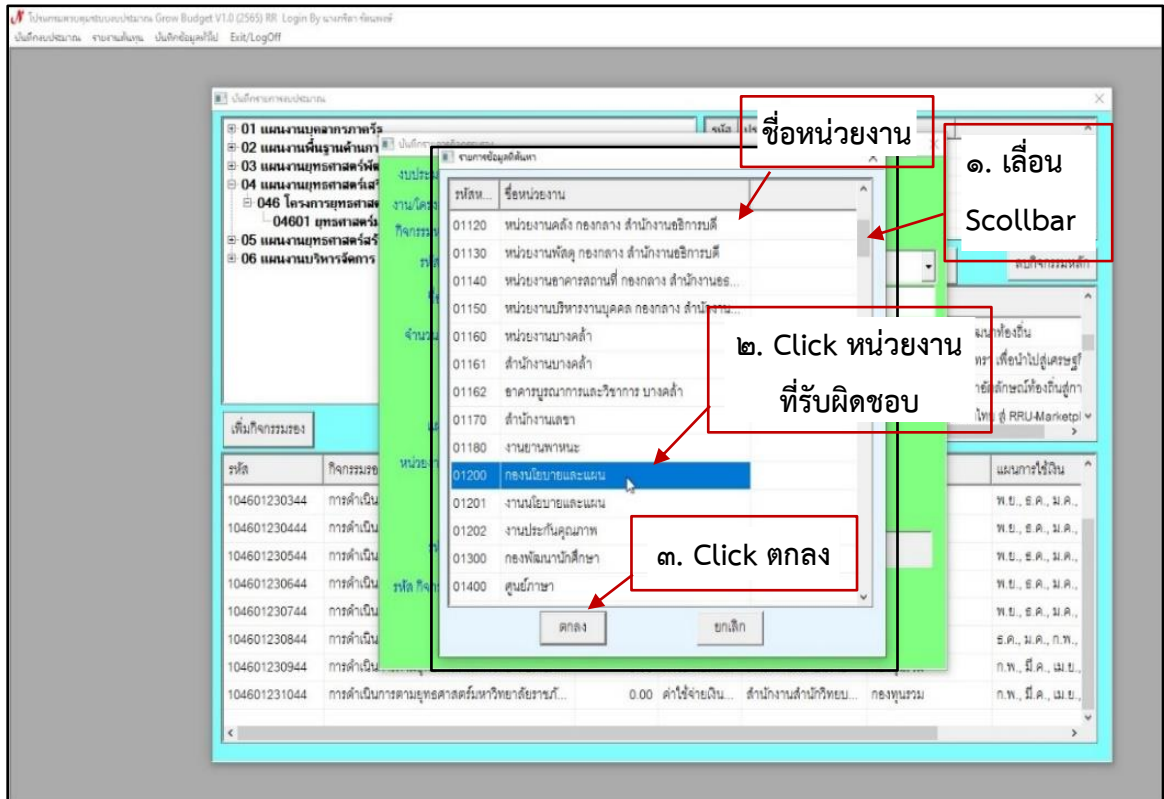
๑. พิมพ์ระบุชื่อกิจกรรมรองตามที่หน่วยงานระบุให้ ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องใส่จำนวนงบประมาณ เพราะขั้นตอนนี้เป็นกรเพิ่มกิจกรรมเท่านั้น
๒. ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์อธิบายความในช่องหมายเหตุว่า “เป็นการเพิ่มกิจกรรมเพิ่มหมวดเงิน และดำเนินการโอนงบประมาณเมื่อวันที่เท่าไร” เพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ปฏิบัติงานกลับมาเปิดดูในระบบว่าดำเนินการไปเมื่อไร หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน Click ระบุแผนการใช้เงิน และดำเนินการข้อต่อไป แสดงดังภาพที่ ๓.๑๙



ภาพที่ ๓.๑๙ การระบุแผนการใช้จ่ายเงิน และหน่วยงานเจ้าของกิจกรรม

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงการระบุแผนการใช้จ่ายเงินและหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมที่รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click ช่องแผนการใช้จ่าย ระบุการใช้จ่ายงบประมาณของรหัสกิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่จะมีแผนการใช้จ่ายเป็นระยะเวลาเท่าใด ถึงจะดำเนินการเสร็จสิ้น
  ๒. Click เครื่องหมาย ? เลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม
- แสดงดังภาพที่ ๓.๒๐



ภาพที่ ๓.๒๐ การเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงการเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม ซึ่งแสดงให้เห็นหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบและขอเพิ่มกิจกรรมตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. เลื่อน Scollbar ค้นหาหน่วยงาน
๒. Click เลือกชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม
๓. Click ตกลง

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๒๑

งบประมาณ 2 งบเงินรายได้  
งาน/โครงการ 06301 การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์  
กิจกรรมหลัก บริหารงานกลางอธิการบดี

รหัสกิจกรรมรอง 20630128 14 21 หมายรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ชื่อกิจกรรมรอง บริหารงานกลาง ออกร

จำนวนงบประมาณ 0.00 งบย่อย 0.-

หมายเหตุ เพิ่มกิจกรรม เพิ่มหมวดเงิน โอนงปม 8 ส.ค.67

แผนการใช้จ่าย  ต.ค.  พ.ย.  ธ.ค.  ม.ค.  ก.พ.  มี.ค.  เม.ย.  พ.ค.  มิ.ย.  ก.ค.  ส.ค.  ก.ย.

หน่วยงานรับผิดชอบ 01140 ? หน่วยงนอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองทุน ? กองทุน

รหัส งปม. GF รหัสแหล่งเงิน GF

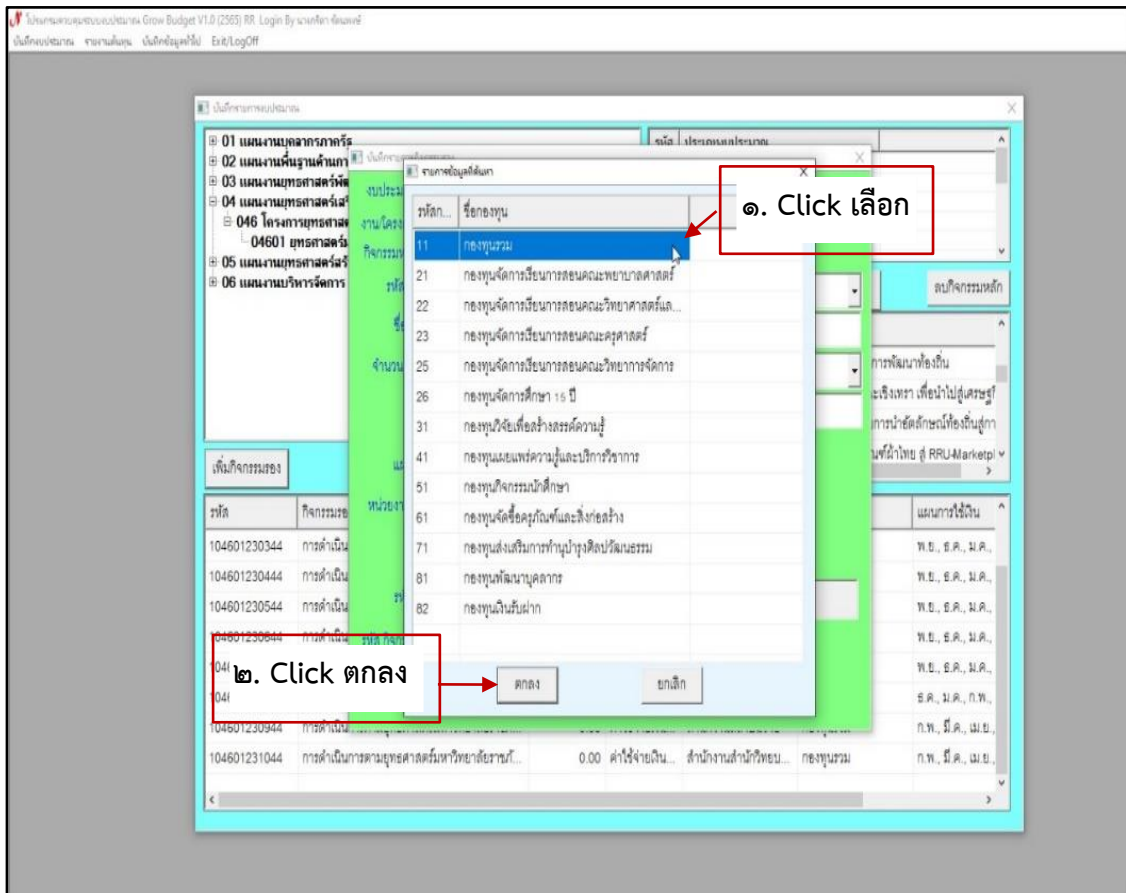
รหัส กิจกรรมหลัก GF

บันทึก ยกเลิก

รหัส	กิจกรรมรอง	แผนการใช้จ่าย
206301280421	บริหารงาน	พ.ย., ธ.ค., ม.ค.,
206301280521	บริหารงาน	พ.ย., ธ.ค., ม.ค.,
206301280621	บริหารงาน	พ.ย., ธ.ค., ม.ค.,
206301280721	บริหารงาน	พ.ย., ธ.ค., ม.ค.,
206301280821	บริหารงาน	พ.ย., ธ.ค., ม.ค.,
206301280921	บริหารงาน	พ.ย., ธ.ค., ม.ค.,
206301281055	บริหารงาน	ธ.ค., ม.ค., ก.พ.,
206301281121	บริหารงาน	ธ.ค., ม.ค., ก.พ.,

ภาพที่ ๓.๒๑ รหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ซึ่งผู้ดูแลระบบบันทึกไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ หัวข้อกองทุน ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่เครื่องหมาย ? ระบบจะแสดงรายชื่อกองทุนมาให้ แสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๒๒



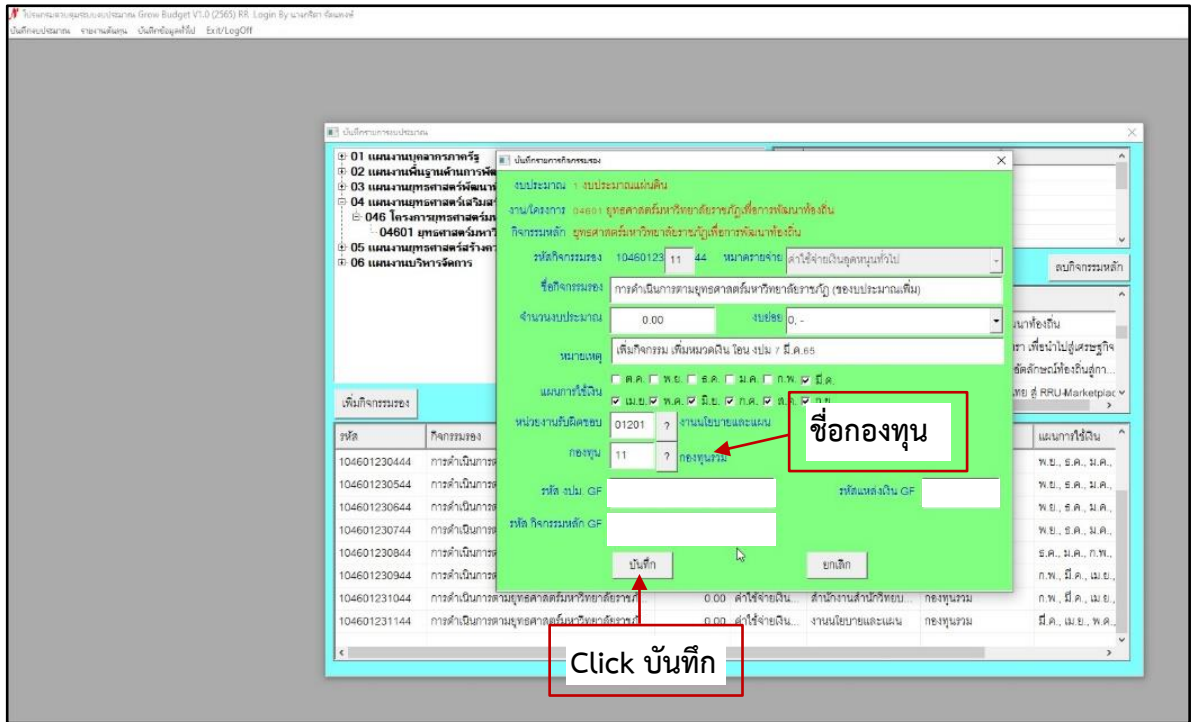
ภาพที่ ๓.๒๒ รหัสกองทุน

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงรหัสกองทุน ระบบจะแสดงฐานข้อมูลของกองทุนหลายกองทุน เช่น กองทุนรวม กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์ กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะครุศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งผู้ดูแลระบบสร้างไว้รองรับกองทุนของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีเพียง ๑ กองทุนเท่านั้น คือ กองทุนรวม ดังนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click เลือกกองทุนรวม

๒. Click เลือกตกลง

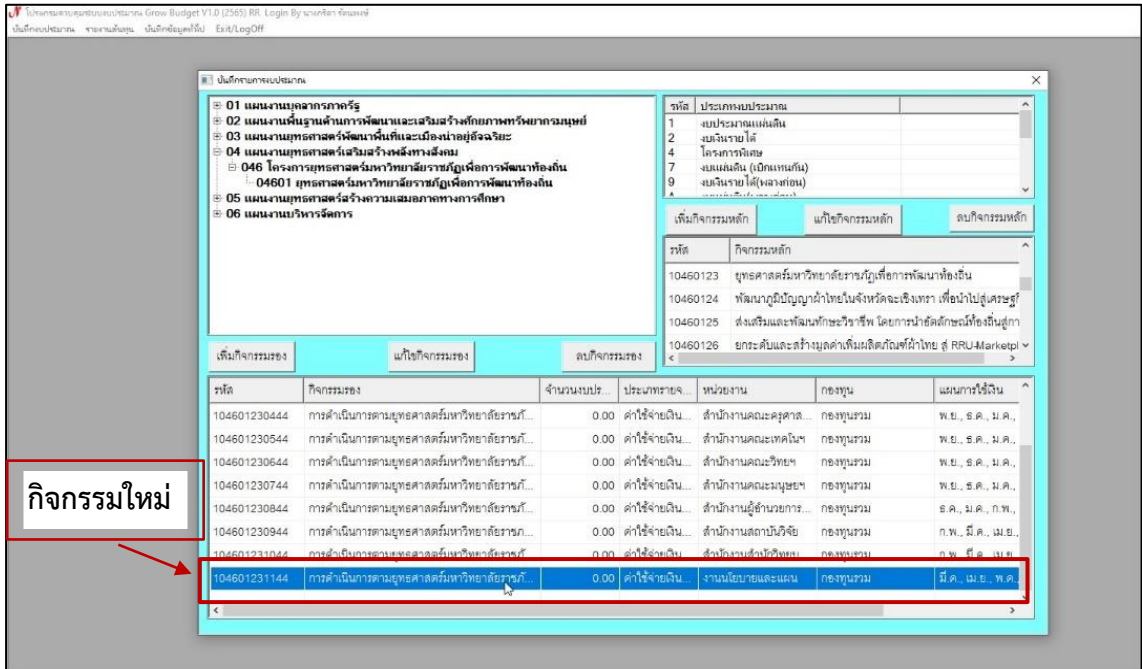
เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๒๓



ภาพที่ ๓.๒๓ การเลือกกองทุน

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงการเลือกกองทุน ระบบจะแสดงชื่อกองทุนที่เลือกขึ้นมาแสดงให้เห็น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากการเพิ่มกิจกรรมประเภทเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องบันทึกหัวข้อรหัส งบม. GF รหัสกิจกรรมหลัก GF และรหัสแหล่งเงิน GF ผู้ปฏิบัติงาน Click บันทึก เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป



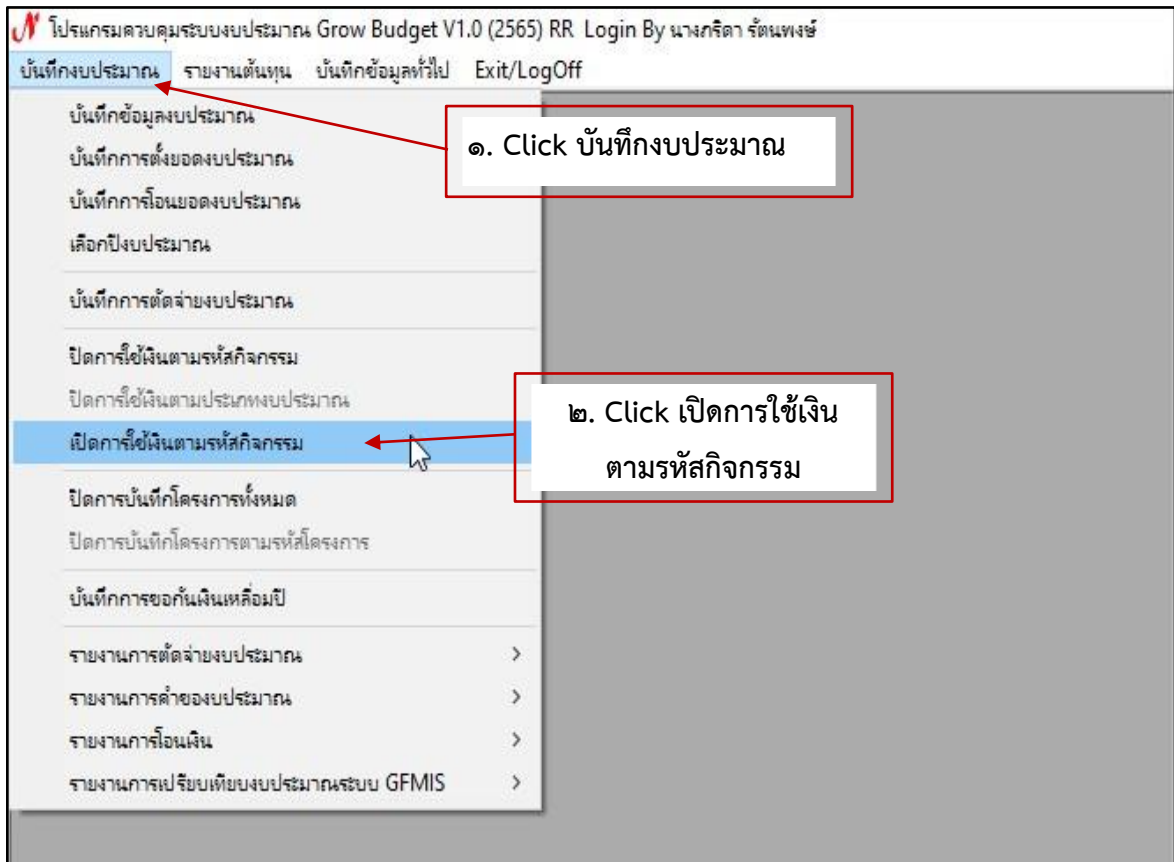


ภาพที่ ๓.๒๔ กิจกรรมรองที่เพิ่มใหม่

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงกิจกรรมรองที่เพิ่มใหม่ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงาน Click บันทึกแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าแรก สังเกตได้จากบรรทัดสุดท้ายของแถว จะแสดงรหัสกิจกรรม ชื่อกิจกรรมรอง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประเภทรายจ่าย กองทุน แผนการใช้จ่าย ที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นใหม่ แต่ยังไม่มีการคำนวณงบประมาณที่หน่วยงานสามารถใช้ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องไปดำเนินการตามขั้นตอนกรณี ที่ ๑) มีกิจกรรมและหมวดเงินรองรับการโอนงบประมาณอีกครั้ง

### ขั้นตอนที่ ๒ การเปิดการใช้เงินตามกิจกรรม

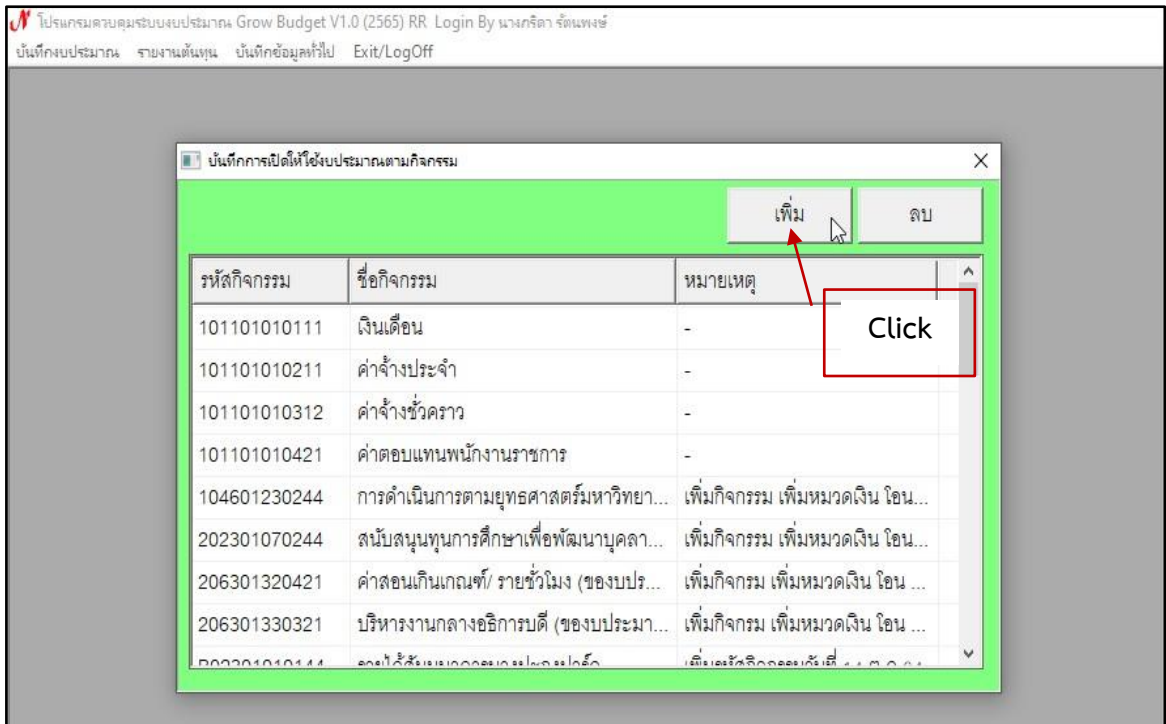
ผู้ปฏิบัติงานเมื่อดำเนินการเพิ่มกิจกรรมและโอนงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานยังไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณในกิจกรรมที่เพิ่มใหม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรมที่เพิ่มขึ้นใหม่ให้หน่วยงานก่อน แสดงดังภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ การเปิดการใช้เงินตามกิจกรรม

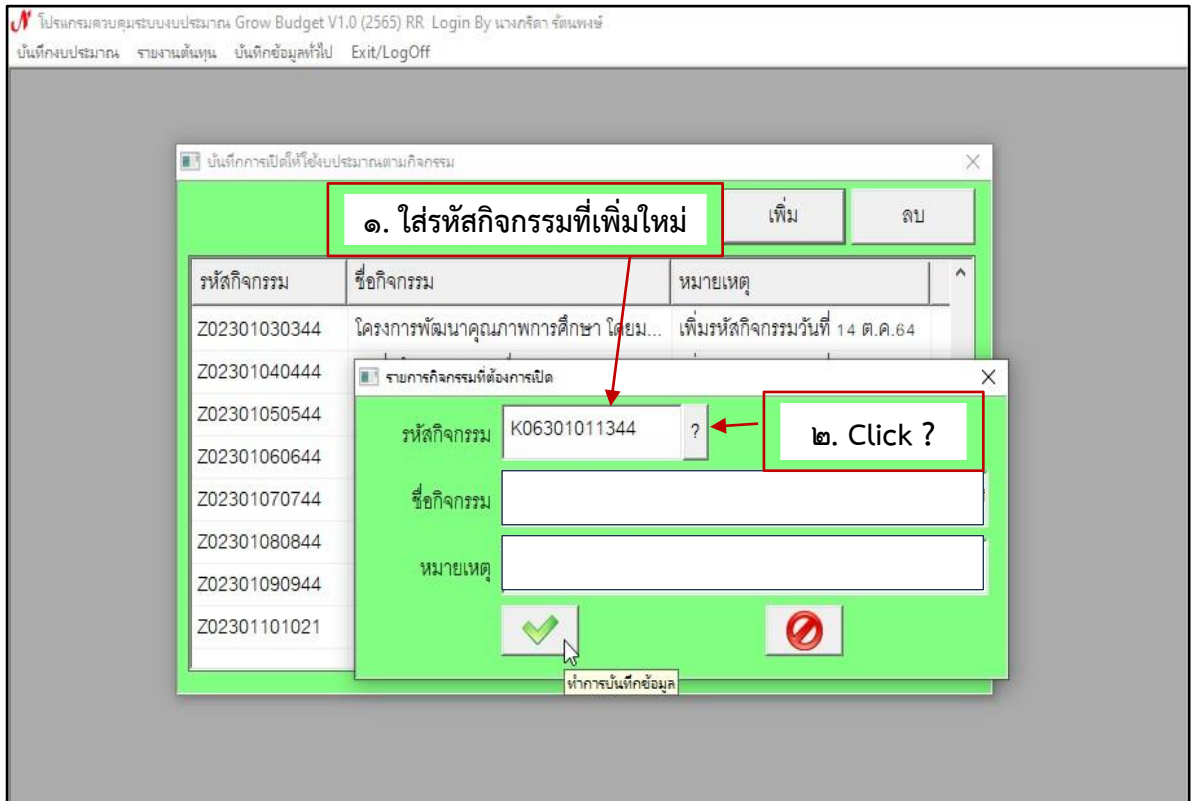
จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงการเปิดการใช้เงินตามกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าสู่ระบบ Grow Budget แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click เลือกเมนูบันทึกงบประมาณ
  ๒. Click เลือกเปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม
- เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๒๖





ภาพที่ ๓.๒๖ บันทึกการเปิดให้ใช้งบประมาณตามกิจกรรม

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงบันทึกการเปิดให้ใช้งบประมาณตามกิจกรรม แสดงปุ่ม เพิ่ม ลบ รหัสกิจกรรม ชื่อกิจกรรม และหมายเหตุ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้เป็นฐานข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงาน Click ปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๒๗



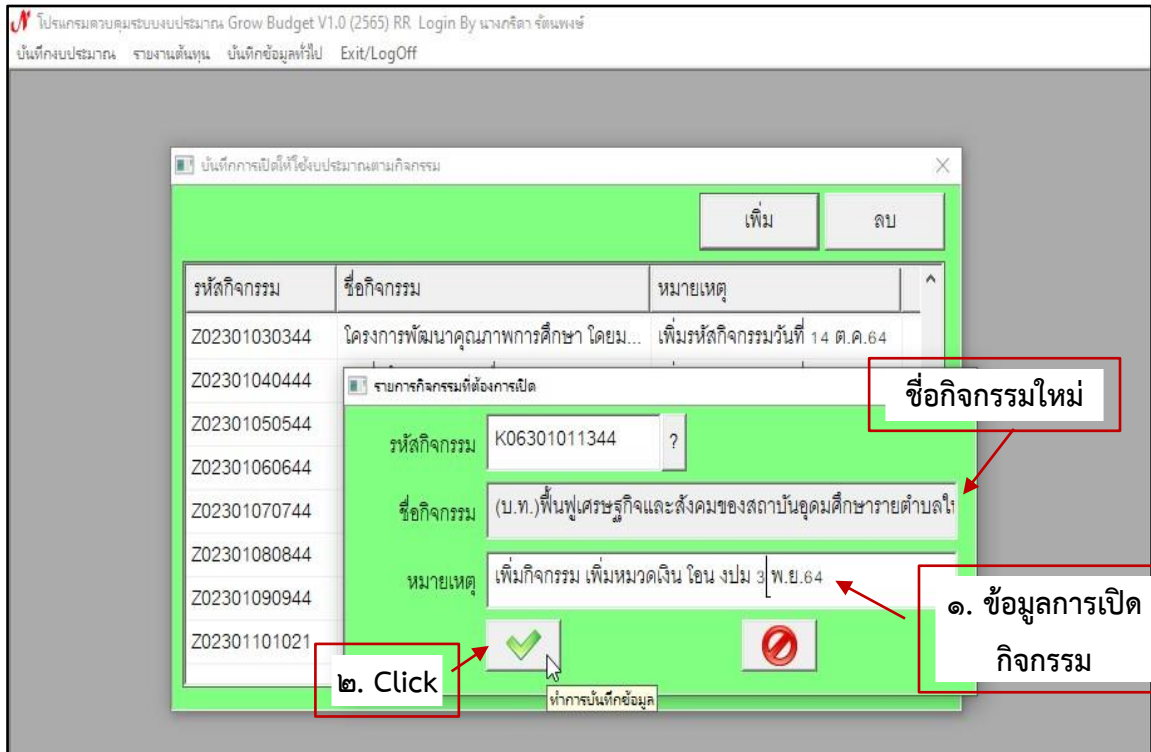
ภาพที่ ๓.๒๗ รายการกิจกรรมที่ต้องการเปิด

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงหน้าจอรายการกิจกรรมที่ต้องการเปิด เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Click ปุ่ม เพิ่ม แล้ว หน้าระบบจะแสดง Pop Up เมนูรายการกิจกรรมที่ต้องการเปิด แสดงรหัสกิจกรรม ชื่อกิจกรรม หมายเหตุ ปุ่ม  และ ปุ่ม  ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. พิมพ์รหัสกิจกรรมที่เพิ่มใหม่ ในหัวข้อรหัสกิจกรรม

๒. Click เครื่องหมาย ?

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ๓.๒๘



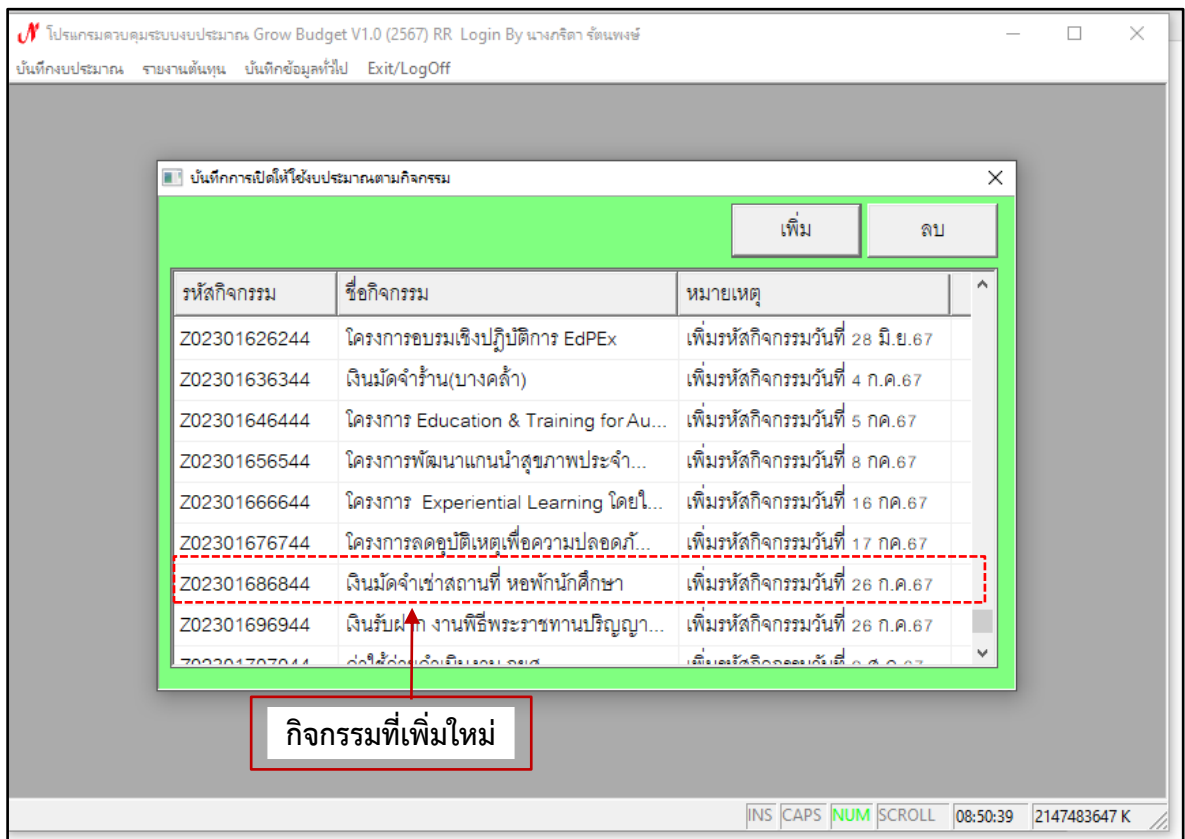
ภาพที่ ๓.๒๘ ชื่อกิจกรรมที่เพิ่มใหม่

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงชื่อกิจกรรมที่เพิ่มใหม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสกิจกรรมที่เพิ่มใหม่ และ Click ที่เครื่องหมาย ? แล้ว ระบบจะแสดงชื่อกิจกรรมที่เพิ่มใหม่โดยอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้


๑. ช่องหมายเหตุ ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูลการเพิ่มกิจกรรม เพิ่มหมวดเงิน การโอนงบประมาณ และวันที่ดำเนินการ

๒. Click ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๒๙

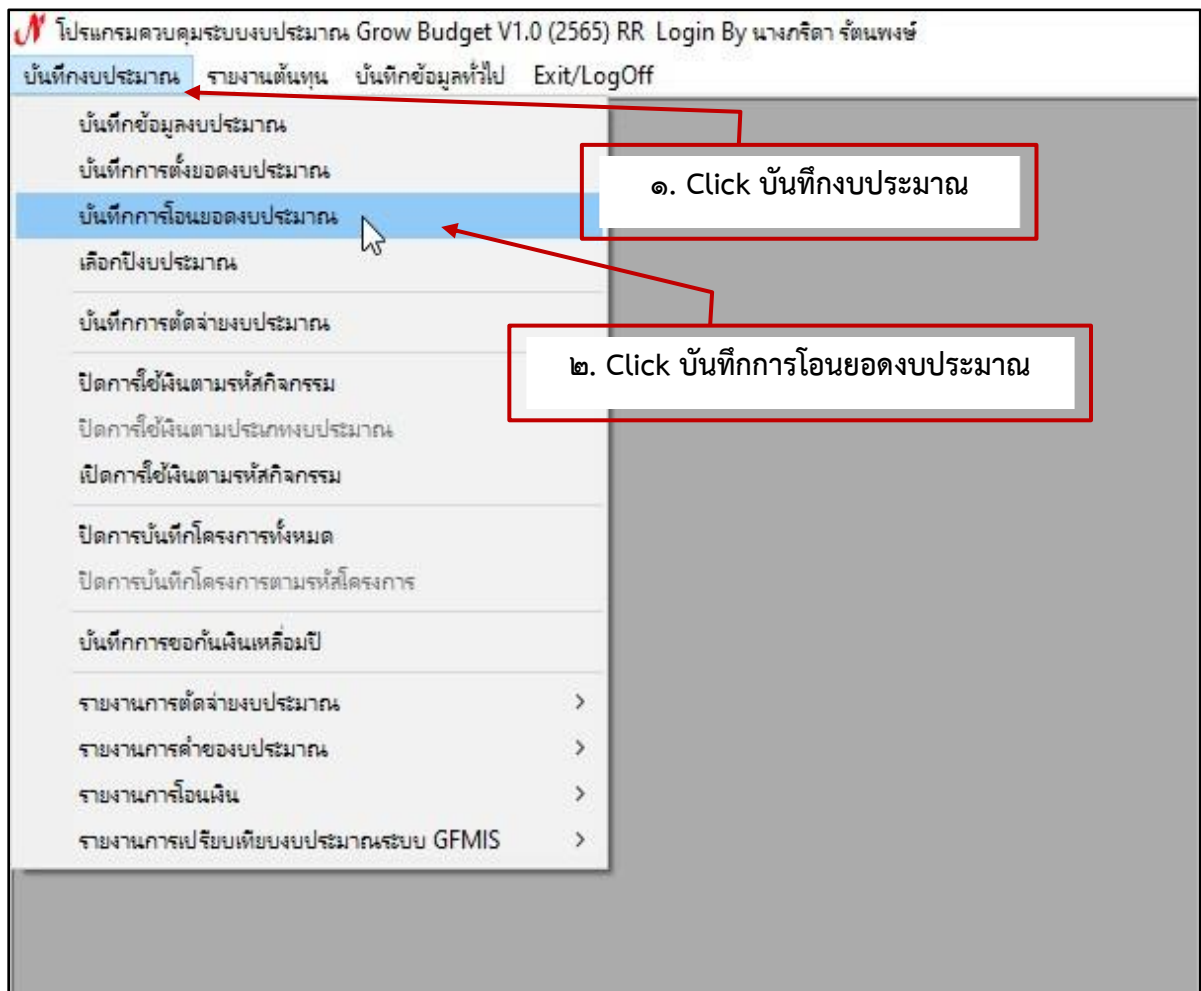


ภาพที่ ๓.๒๙ กิจกรรมที่เพิ่มใหม่

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงกิจกรรมที่เพิ่มใหม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับมาที่หน้าต่างบันทึกการเปิดให้ใช้งบประมาณตามกิจกรรม และจะแสดงกิจกรรมที่เพิ่มใหม่ การบันทึกการเปิดให้ใช้เงินตามกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น

### ขั้นตอนที่ ๓ การยกเลิกการโอนงบประมาณ

การโอนงบประมาณระหว่างกิจกรรมหนึ่งไปให้อีกกิจกรรมหนึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ เช่น การโอนงบประมาณไม่ถูกกิจกรรม โอนงบประมาณไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถยกเลิกการโอนงบประมาณที่ดำเนินการไม่ถูกต้องได้โดยผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าโปรแกรม Grow Budget และดำเนินการตามขั้นตอนดังภาพที่ ๓.๓๐

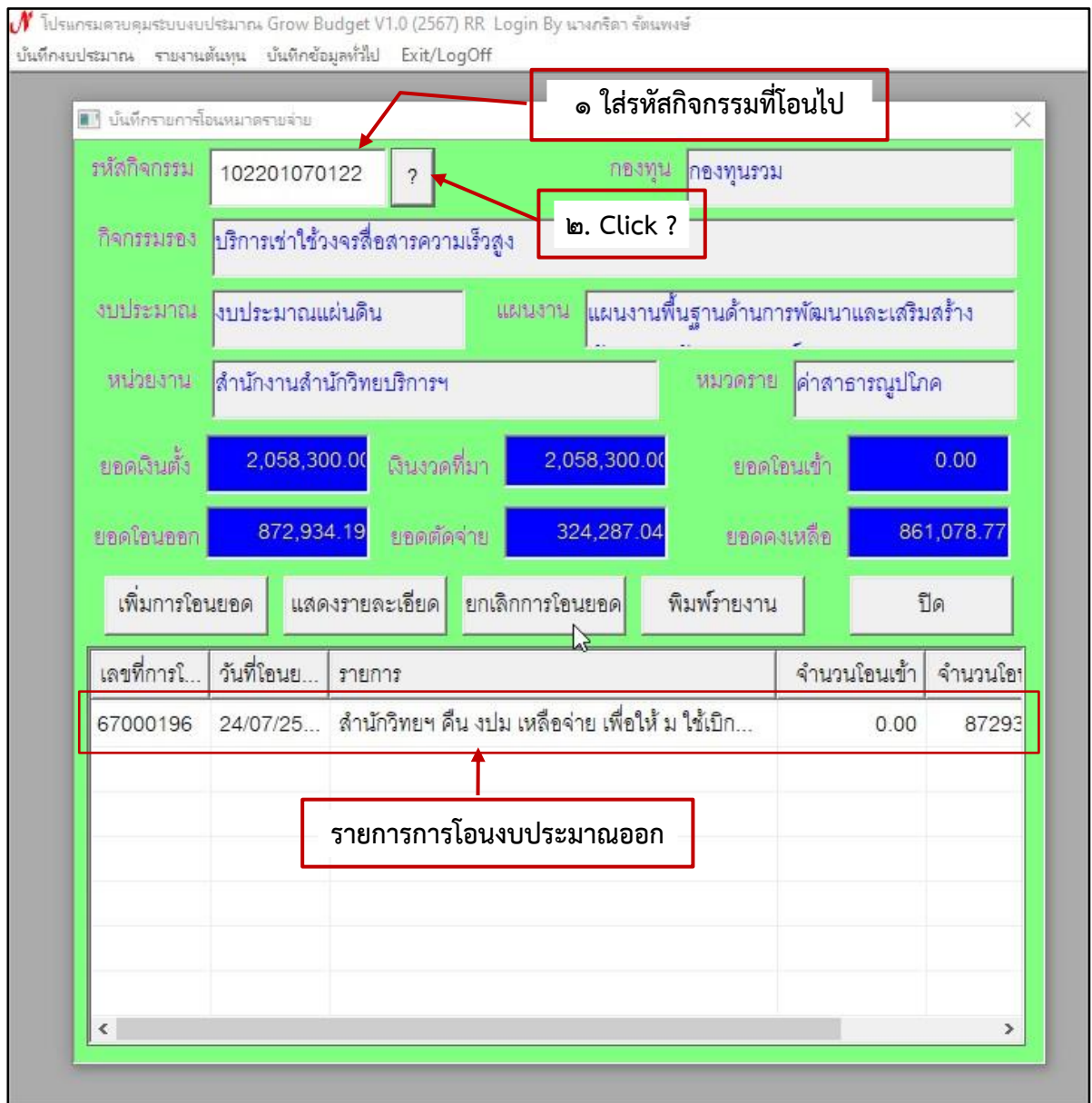


ภาพที่ ๓.๓๐ การเข้าเมนูเพื่อยกเลิกการโอนงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงการเข้าเมนูเพื่อยกเลิกการโอนงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click เลือกเมนูบันทึกงบประมาณ
๒. Click เลือกบันทึกการโอนยอดงบประมาณ

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๓๑



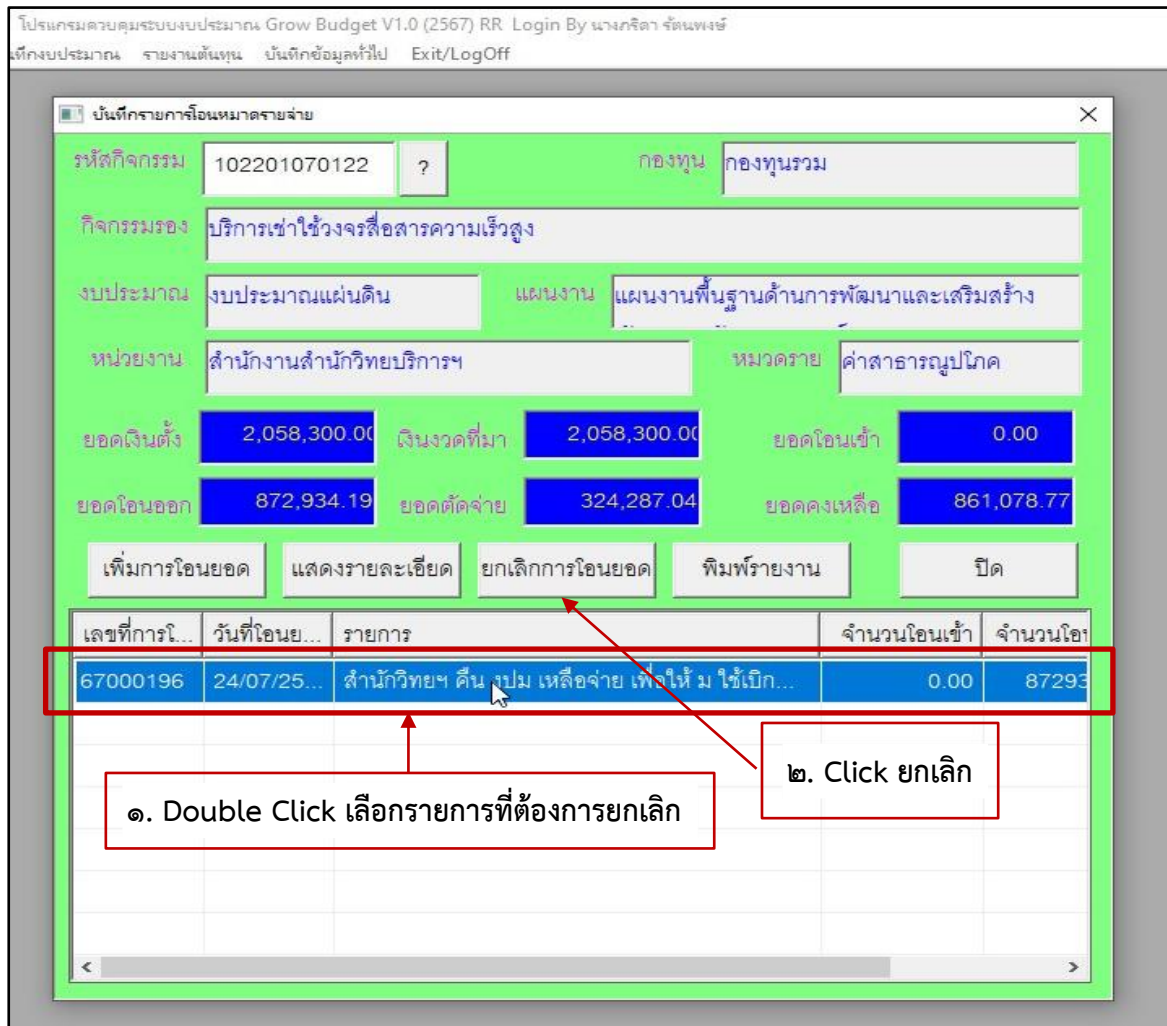
ภาพที่ ๓.๓๑ บันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงหน้าต่างบันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย และแสดงตัวอย่างกิจกรรมบริการเช่าใช้วงจรรสื่อสารความเร็วสูง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานโอนงบประมาณไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยกเลิกการโอนงบประมาณดังนี้

๑. หัวข้อรหัสกิจกรรม ใส่รหัสกิจกรรมที่โอนงบประมาณไม่ถูกต้อง
๒. Click ?

ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ปฏิบัติงานโอนงบประมาณไม่ถูกต้องไปให้กิจกรรมอื่น และจะแสดงกิจกรรมรับโอนงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งแสดงดังภาพที่ ๓.๓๒





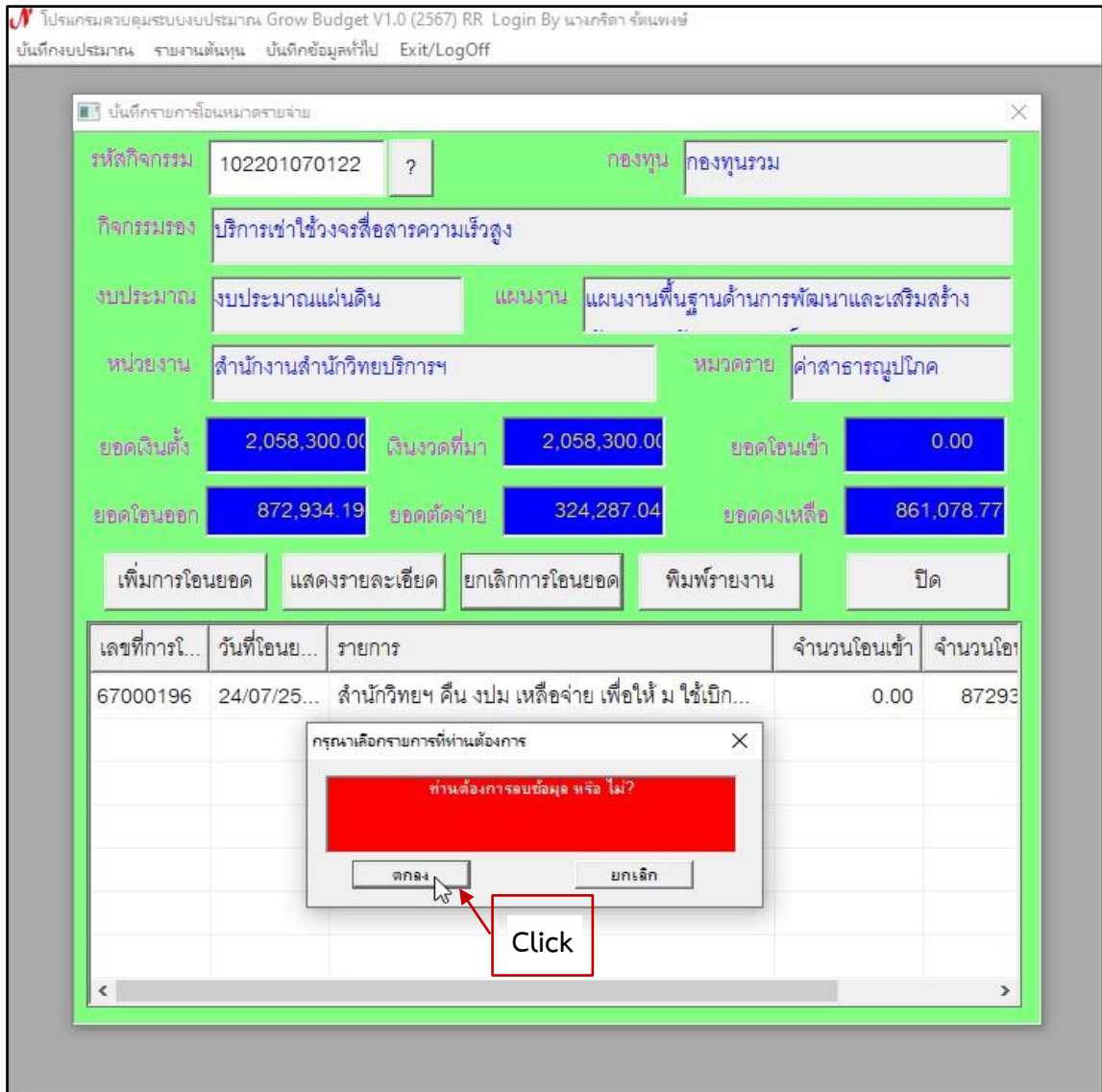
ภาพที่ ๓.๓๒ การเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงการเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ  
 ดังนี้

๑. Double Click เลือกแถวรายการที่โอนงบประมาณไม่ถูกต้อง

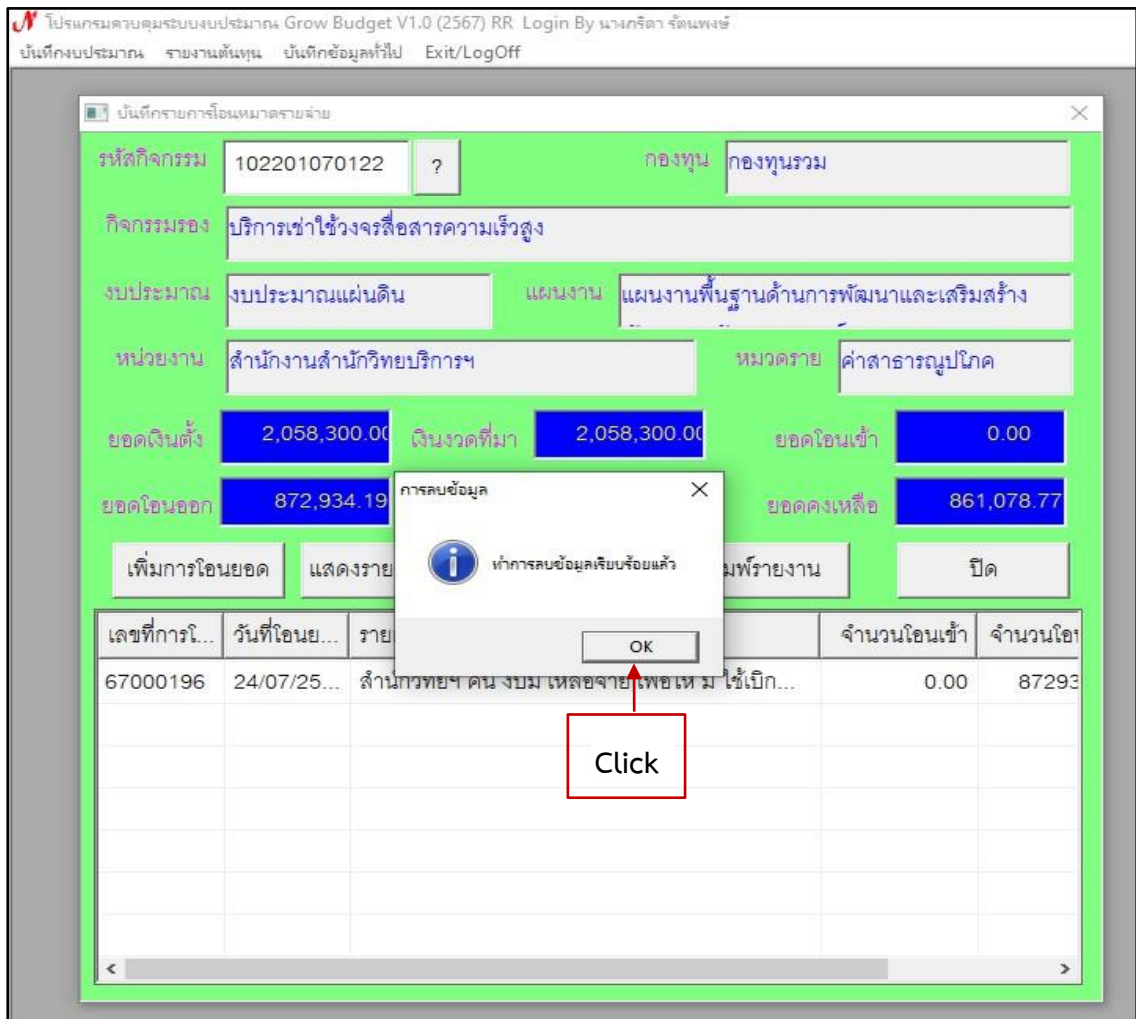
๒. Click เลือกยกเลิกการโอนยอด

เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๓.๓๓



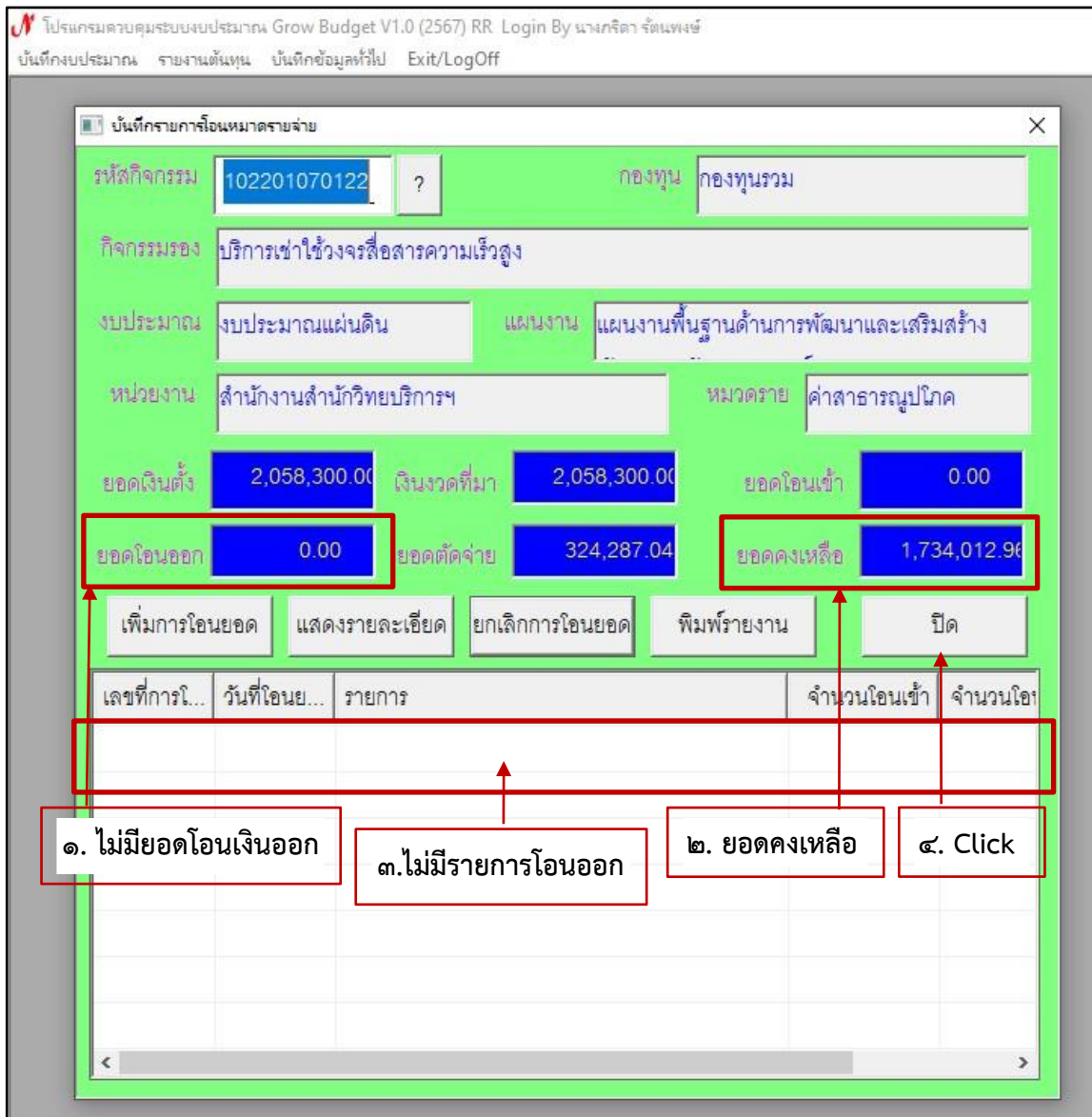
ภาพที่ ๓.๓๓ ข้อความเตือน (Pop Up) การลบข้อมูล

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงข้อความเตือน (Pop Up) การลบข้อมูล เพื่อเตือนผู้ปฏิบัติงานว่า “ท่านต้องการลบข้อมูลหรือไม่” ให้ผู้ปฏิบัติงาน Click ตกลง เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๓๔



ภาพที่ ๓.๓๔ การยืนยันการลบข้อมูล

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงการยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะมีข้อความ Pop Up ขึ้นมาอีกครั้งว่า “ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เพื่อเตือนผู้ปฏิบัติงานลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน Click ตกลง เมื่อดำเนินการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ การตรวจสอบการลบข้อมูล

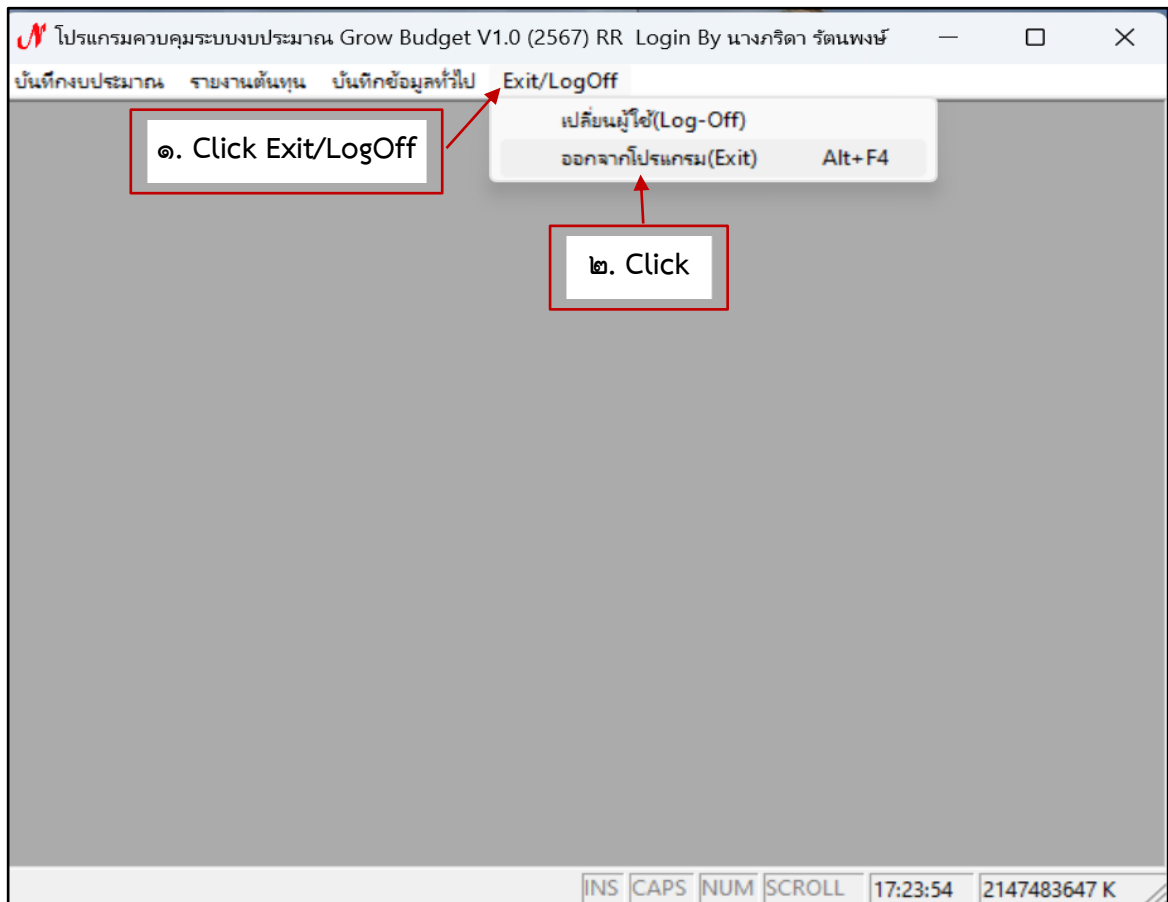
จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงการตรวจสอบการลบข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๑. ยอดโอนเงินออกเป็นศูนย์
๒. ยอดคงเหลือมียอดเงินเท่ากับก่อนการโอนเงินไปให้กิจกรรมอื่น
๓. ไม่มีรายการโอนออกแสดงให้เห็น

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และไม่มีข้อมูลผิดพลาดให้ผู้ปฏิบัติงานปิดหน้าต่างนี้ได้เลย

๔. Click ปิด

ระบบจะกลับมาหน้าจอหลักแสดงดังภาพที่ ๓.๓๖



ภาพที่ ๓.๓๖ การออกจากโปรแกรม

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงการออกจากโปรแกรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และต้องการออกจากโปรแกรม ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

๑. Click เลือกเมนู Exit/LogOff
๒. Click เลือกเมนู ออกจากโปรแกรม (Exit)

เมื่อออกจากโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget แล้ว ถือเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (ในระบบบัญชี ๓ มิติ)

## ปัญหา/แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ

### ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานไม่ศึกษาแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

### แนวทางแก้ไขปัญหา

จัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการเขียนแบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. ควรปรับปรุงแบบฟอร์มให้เป็นแบบฟอร์มออนไลน์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒





ระเบียบ  
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหน้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“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 ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

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

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

## 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) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ 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 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

### หมวด ๓

#### เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด 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 ออกแบบรูปร่างการ 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 หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

## หมวด ๖

### การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย  
การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒



## 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 ซึ่งมีใช้  
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ  
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้  
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ  
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน  
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้  
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน  
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย  
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ  
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย  
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้  
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด  
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ  
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต  
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ 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

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ภาคผนวก ค  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓  
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘



## หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

### ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓  
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

### ๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

**๑.๑ งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๑.๑ เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

**๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

**๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

**๑.๒ งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๒.๑ ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**๑.๒.๒ ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปึกเสภาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระจาดดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**๑.๒.๓ ค่าวัสดุ** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**๑.๓ งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**๑.๔ งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

**หน่วยงานในกำกับของรัฐ** เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**องค์การมหาชน เช่น**

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

**องค์การระหว่างประเทศ เช่น**

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น**

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

**นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น**

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ



- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สมาคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภากาชาดไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

**เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น**

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทยพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

**เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น**

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

**๑.๕ งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## ๒. รายการงบกลาง

**รายการงบกลาง** หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

---

สำนักกฎหมายและระเบียบ  
สำนักงบประมาณ

## ประวัติผู้จัดทำ

- ชื่อ - นามสกุล นางภริดา รัตนพงษ์
- วัน เดือน ปี ที่เกิด ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๑๖
- สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ประวัติการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) (การเงินและการธนาคาร)  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ  
หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

กองนโยบายและแผน  
(Policy And Planning Division)

เลขที่ อว 0627.02/02/355 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/355 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/355 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)



เลขที่ อว 0627.02/02/355 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)