คู่มือ

การปฏิบัติงานงบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

ตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวรได้เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานโดยนำระบบงบประมาณ พัสดุ และการเงินและบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (บัญชี 3 มิติ) มาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รวมถึงระเบียบการบริหารงบประมาณแผ่นดินที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ทำให้การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงบประมาณมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามไปด้วย งานงบประมาณจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณฉบับนี้ขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย

งานงบประมาณ
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาพรวมงานงบประมาณ	1
การขอรับจัดสรรงบประมาณและขอผูกพันรายการงบประมาณ	3
การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน	5
การรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	19
การควบคุมเงินประจำงวดและงบประมาณคงเหลือ	19
การจัดทำคำของบประมาณรายได้ประจำปี (เฉพาะส่วนของกองคลัง)	20
การประมาณการรายได้แผ่นดินของมหาวิทยาลัย	21
การอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการผ่านระบบ GFMIS	23
การเรียกรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS	51
- การเรียกรายงานเฉพาะงบปกติในปีงบประมาณ	51
- การเรียกรายงานรวมทุกประเภทงบประมาณ	61
การจัดทำบันทึกขอตั้งงบประมาณเบิกแทนกัน	70

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.211).....	ก
ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามสำนักเบิก (แบบ ง.221).....	ข
รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.231).....	ค
ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.218).....	ง
ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามงาน/โครงการและประเภทรายจ่าย (แบบ ง.238).....	จ
รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.241).....	ฉ
ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (สำหรับแผนงานที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ) (แบบ ง.213).....	ช
ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง (แบบ ง.219).....	ซ
ใบแสดงการขอจัดสรรงบประมาณรายการงบกลาง (แบบ ง.222).....	ญ
รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายการงบกลาง (แบบ ง.232).....	ฎ
รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (สำหรับโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ) (แบบ ง.233).....	ฐ

ภาพรวมงานงบประมาณ กองคลัง แบ่งออกเป็นส่วนงาน 3 งานได้แก่

1. งานงบประมาณ มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุม ติดตาม รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำคำขอเงินประจำงวด การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การติดต่อประสานงานกับสำนักงบประมาณ รวมทั้งดำเนินงานในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการอนุมัติการเบิกจ่าย

2. งานพัฒนาโปรแกรมและระบบสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล ดูแลระบบ Hardware และ Software การพัฒนาโปรแกรม การสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์งานประชาสัมพันธ์ของกองคลัง

3. งานพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ วิเคราะห์และพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำคู่มือ แนะนำให้คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ

1. งานงบประมาณ

งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแผ่นดิน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งระเบียบดังกล่าว มีสาระสำคัญในส่วนของการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่รวดเร็วขึ้น สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

รัฐบาลจะกำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัยนเรศวรใช้เป็นนโยบายการจัดทำคำของบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ นำเข้าสู่กระบวนการอนุมัติงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

รัฐสภา (กรรมาธิการและวุฒิสภา) พิจารณาให้เห็นชอบ และอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ส่วนราชการจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้ผลผลิตที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกส่วนราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณกำหนด (รายงาน สงป.) เป็นรายไตรมาส และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ

งานงบประมาณจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งงานงบประมาณมีกระบวนงาน ดังนี้

1) การขอรับจัดสรรงบประมาณและขอผูกพันรายการงบประมาณ
2) การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3) การรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4) การควบคุมเงินประจำงวดและงบประมาณคงเหลือ
5) การจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีของกองคลัง
6) การจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดินของมหาวิทยาลัย
7) การอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการผ่านระบบ GFMIS
8) การเรียกรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS
9) การจัดทำบันทึกขอตั้งงบประมาณเบิกแทนกัน

1) การขอรับจัดสรรงบประมาณและขอผูกพันรายการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, และแผนยุทธศาสตร์ของชาติ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวรนั้น สำนักงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยตามแผนงาน งานโครงการและวงเงินที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ตามแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1) งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะรายจ่ายประจำ จัดสรรให้เต็มวงเงินที่ได้รับการอนุมัติตามแผนงาน งานและโครงการ โดยหน่วยงานไม่ต้องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการขอแปรญัตติเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่าย

2) งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้เต็มตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการดังต่อไปนี้

2.1) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท และค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.2) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างสำหรับรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว

2.3) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากข้อ 2.1 และ 2.2 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพียงปีงบประมาณเดียวจะจัดสรรงบประมาณให้ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2.4) กรณีรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่เป็นรายการใหม่ในปีงบประมาณนั้นๆ จะต้องนำเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 23 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณและได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้วตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.5) สำหรับรายการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากการแปรญัตติเพิ่มเติมงบประมาณให้ขอรับการจัดสรรงบประมาณภายหลังจากที่ได้จัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดส่งให้สำนักงบประมาณในโอกาสแรกเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ต่อไป

การขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา และขอผูกพันงบประมาณจากสำนักงบประมาณ (กรณีข้อ 2.4)

1. จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอความเห็นชอบ.... จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

เอกสารประกอบอื่น ๆ

- สำเนาใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารประกาศประกวดราคา จำนวน 1 ชุด
- สำเนารายงานพิจารณาผลการเสนอราคา จำนวน 1 ชุด
- แบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบรูปแบบรายการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ให้ใช้เอกสารแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ประกอบ (Spec ครุภัณฑ์)
- รายการคำนวณราคากลาง (BOQ) พร้อมแผ่น CD จำนวน 1 ชุด
- เอกสารสรุปพื้นที่การก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 ชุด

2. เมื่อสำนักงบประมาณได้อนุมัติการจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจัดสรรผ่านระบบ GFMIS และมีหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ พร้อมทั้งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองคลัง งานงบประมาณ งานการเงินงบประมาณ 1 งานงานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 กองแผนงาน กองอาคารสถานที่หรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงบประมาณ

การขอรับการจัดสรรงบประมาณ (กรณีข้อ 2.5)

1. จัดทำหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอรับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

2. จัดทำใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.211) พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา

3. จัดทำใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามสำนักเบิก (แบบ ง.221) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา

4. จัดทำใบรายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.231) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา

เอกสารประกอบอื่น ๆ

- สำเนาเอกสารประกาศประกวดราคา จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา
- สำเนารายงานพิจารณาผลการเสนอราคา จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา
- แบบรูปรายการและรายละเอียดประกอบรูปแบบรายการก่อสร้าง จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ให้ใช้เอกสารแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ประกอบ (Spec ครุภัณฑ์)
- รายการคำนวณราคากลาง (BOQ) พร้อมแผ่น CD จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา

- เอกสารสรุปพื้นที่การก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา

5. เมื่อสำนักงบประมาณได้อนุมัติการจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจัดสรรผ่านระบบ GFMIS พร้อมมีใบจัดสรรงบประมาณ และหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ พร้อมทั้งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองคลัง งานงบประมาณ งานการเงินงบประมาณ 1 งานงานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 กองแผนงาน กองอาคารสถานที่หรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงบประมาณ

2) การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณเหลือจ่าย ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวปฏิบัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และงบประมาณเหลือจ่ายในระบบ GFMIS โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต้องไม่ทำให้

- เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ
- มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานราชการสามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

1) การโอนตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
2) การโอนโดยต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณ
3) การโอนโดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

2.1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการมี 3 ลักษณะดังนี้

2.1.1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ระหว่างงบรายจ่าย และระหว่างผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ตามระเบียบข้อ 24) ประกอบด้วย

- การโอนงบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน
- การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ได้แก่ การโอนงบประมาณจากงบรายจ่ายต่างๆ ทุกงบรายจ่ายและโอนระหว่างกันได้ภายใต้ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน
- การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ได้แก่ การโอนงบประมาณไปสมทบเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณประจำปี ตามระเบียบข้อ 24 นี้ เป็นการมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ มีความยืดหยุ่นและคล่องตัวสูงในการบริหารจัดการงบประมาณแต่ต้องไม่เป็นรายการดังต่อไปนี้

- ต้องไม่เป็นการโอนในงบบุคลากร
- ต้องไม่เป็นรายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน เช่น ซื้อที่ดิน
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ในกรณีที่เป็นค่าครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วยต้องต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- ในกรณีที่เป็นค่าสิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยต้องต่ำกว่า 10 ล้านบาท

2.1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ตามระเบียบ ข้อ 25)

การใช้งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย เป็นหลักการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งหากหัวหน้าส่วนราชการมีกลยุทธ์และความสามารถในการบริหารงบประมาณรายจ่ายโดยการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลงได้หรือจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ถูกลง หรือการดำเนินการมีประสิทธิภาพทำให้เกิดการประหยัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถนำงบประมาณที่เหลือจ่ายไปใช้ได้ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1) ต้องเป็นรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว

2) ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว

3) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

4) สามารถนำไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ได้แต่ต้องไม่เป็นรายการดังต่อไปนี้

- มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- มิให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา เช่น ค่า K

ทั้งนี้

- การจัดหาครุภัณฑ์ต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท
- การจัดหาสิ่งก่อสร้างต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท

- การจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิมการขอใช้เงินเหลือจ่ายส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเป็นลำดับแรก

2.1.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถจัดหาได้ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ตามระเบียบข้อ 26)

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างเป็นรายการงบปีเดียวซึ่งมีวงเงินงบประมาณรายจ่ายราคาต่อหน่วยเกินกว่า 1 ล้านบาท และ 10 ล้านบาท ตามลำดับ เมื่อหาผู้รับจ้างแล้วผลการจัดซื้อจัดจ้างมีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการสามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้ด้วยตนเองตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงแล้ว
- ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้หมายถึง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ
- ให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพิ่มวงเงินได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- วงเงินงบประมาณที่จะโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาเพิ่มต้องเป็นงบรายจ่ายต่างๆ ของผลผลิตหรือโครงการใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน
- ในกรณีที่จะนำเงินนอกงบประมาณมาเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณ

รายการที่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ได้แก่

2.2.1 การขอเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท และ 10 ล้านบาทตามลำดับ กรณีหาผู้รับจ้างแล้วเกิน 10% ของงบประมาณและเป็นงบปีเดียว

2.2.2 รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

2.2.3 การนำเงินงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันไปสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ล่วงมาแล้วที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

2.3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน คือการโอนเปลี่ยนแปลงรายการดังต่อไปนี้

2.3.1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นผลทำให้เกิดรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ

2.3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการข้ามแผนงบประมาณ สาเหตุเนื่องจากตามนัยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำเสนอต่อรัฐสภาได้ใช้ "แผนงบประมาณ"เป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินแผ่นดินแทน "แผนงาน" ซึ่ง "แผนงบประมาณ" นั้น มีความเชื่อมโยงกับ "ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก" ของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี ของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น ในกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการข้าม "แผนงบประมาณ" ในระเบียบนี้จึงเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์หลักที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไว้ จึงต้องขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

2.3.3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นผลทำให้เกิดรายจ่ายประเภทโครงการใหม่พิเศษที่เกิดขึ้นจากนโยบายใหม่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีเมื่อส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแล้วให้จัดทำและส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) โดยไม่ชักช้าแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการโอนงบประมาณ

1. จัดทำบันทึกข้อความขอโอนงบประมาณโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการโอน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม

เอกสารประกอบ

- รายละเอียดการโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ
- รายละเอียดการโอนงบประมาณในระบบ GFMIS
- บันทึกข้อความของหน่วยงาน แจ้งความประสงค์ขอโอนหรือไม่ประสงค์ใช้งบประมาณ (ถ้ามี)

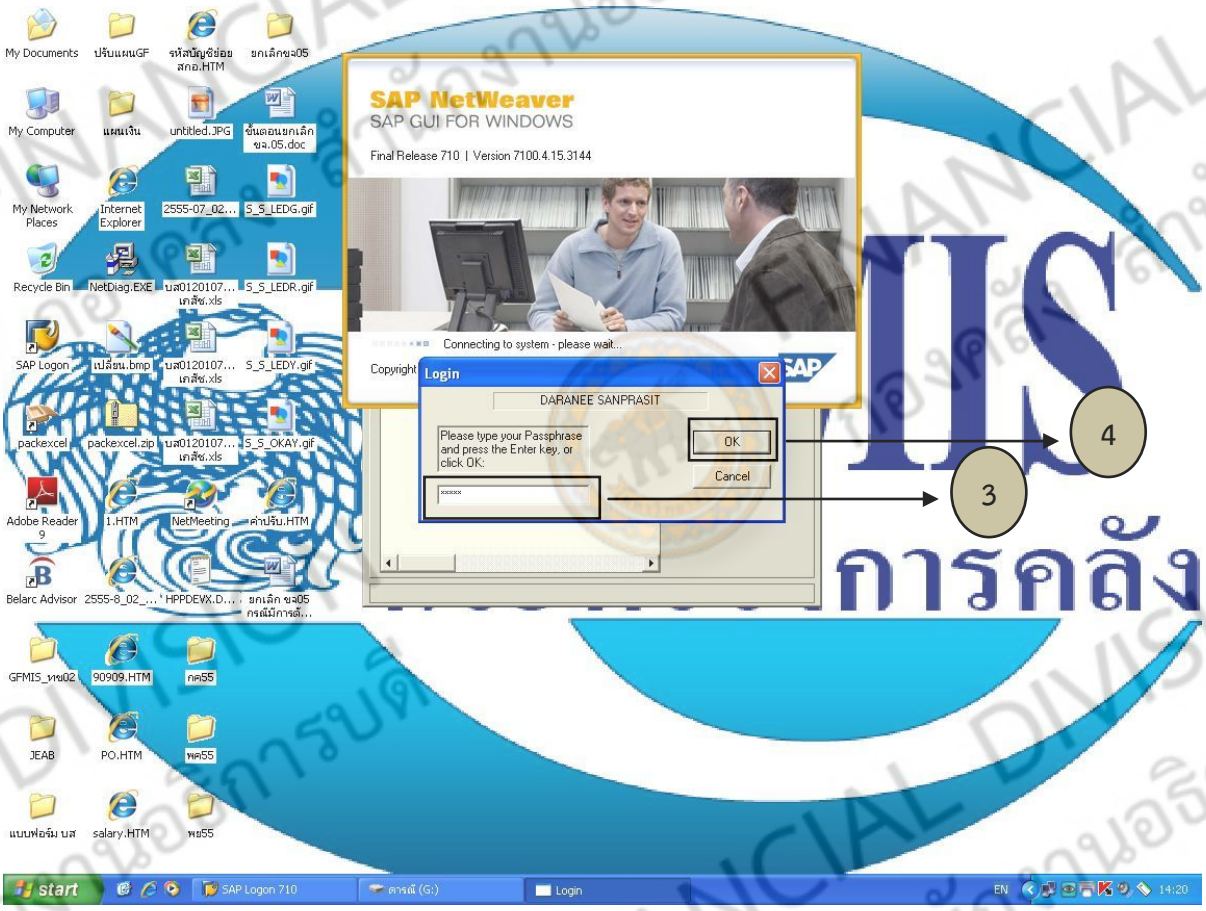
2. เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้ส่งสำเนาเรื่องไปยังกองแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

3. โอนงบประมาณในระบบ GFMIS และสำเนาเรื่องให้งานการเงินงบประมาณ 1 งานบัญชี และงานที่เกี่ยวข้อง (โอนกรณีในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ)

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

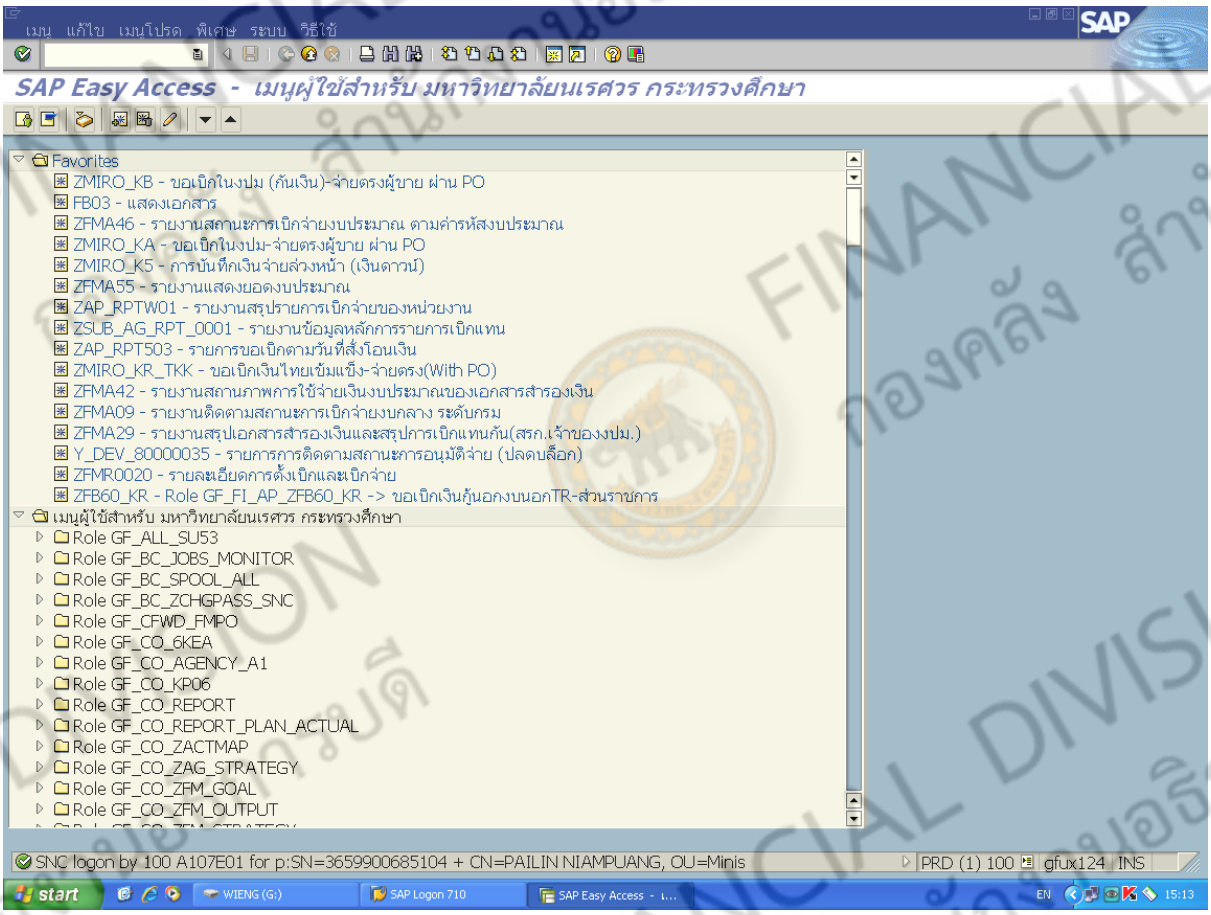
1. ดับเบิ้ลคลิ๊ก
SAP Logon 710
ทางลัด
ระบบ
GFMIS-หลัก R3 Production
เข้าสู่ระบบ(L)
เข้าสู่ระบบตามตัวแปร...
สำหรับวิธีใช้, กด F1
2
start
WIENG (G:)
SAP Logon 710
EN
15:10

2. กดปุ่ม
เข้าสู่ระบบ(L)

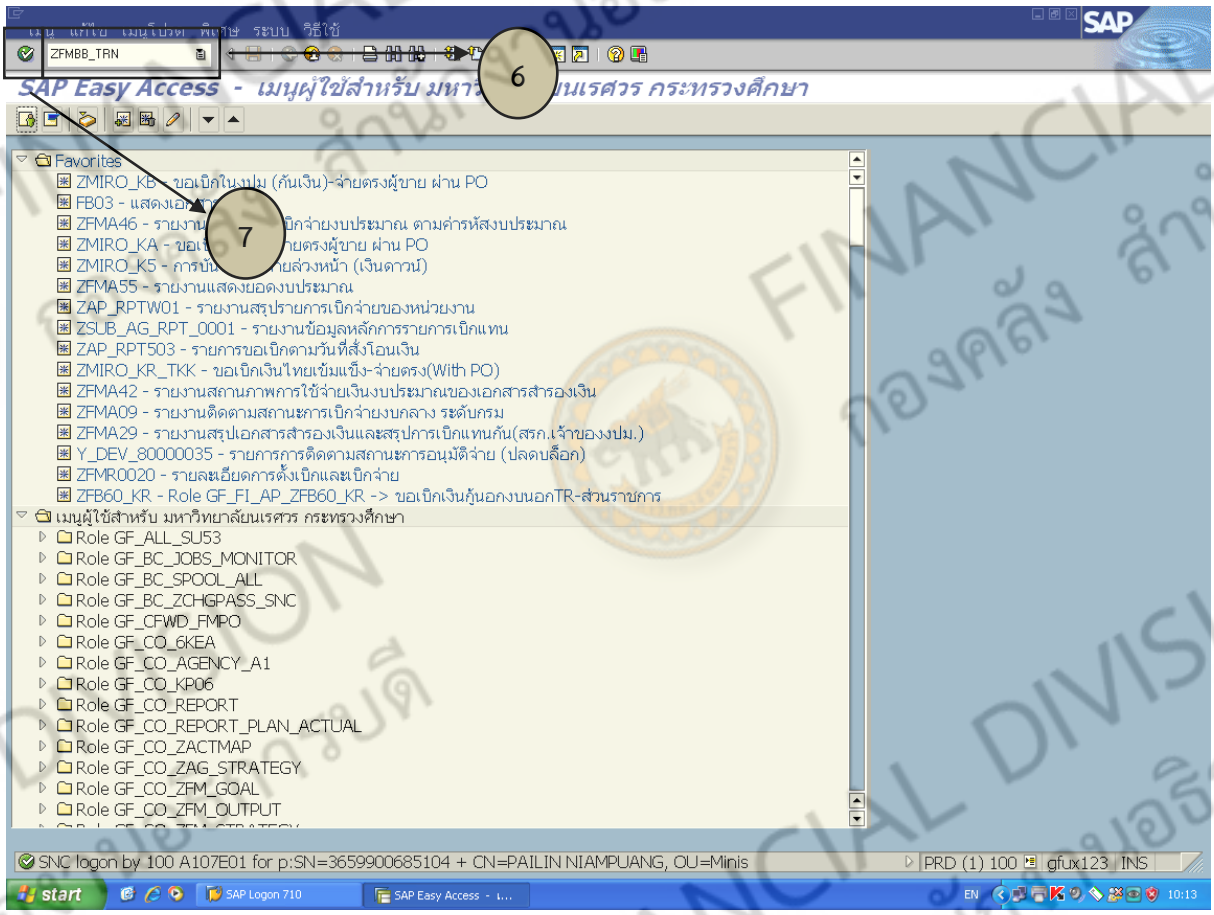


3. ใช้บัตร P1 และใส่รหัสผ่าน

4. กดปุ่ม OK

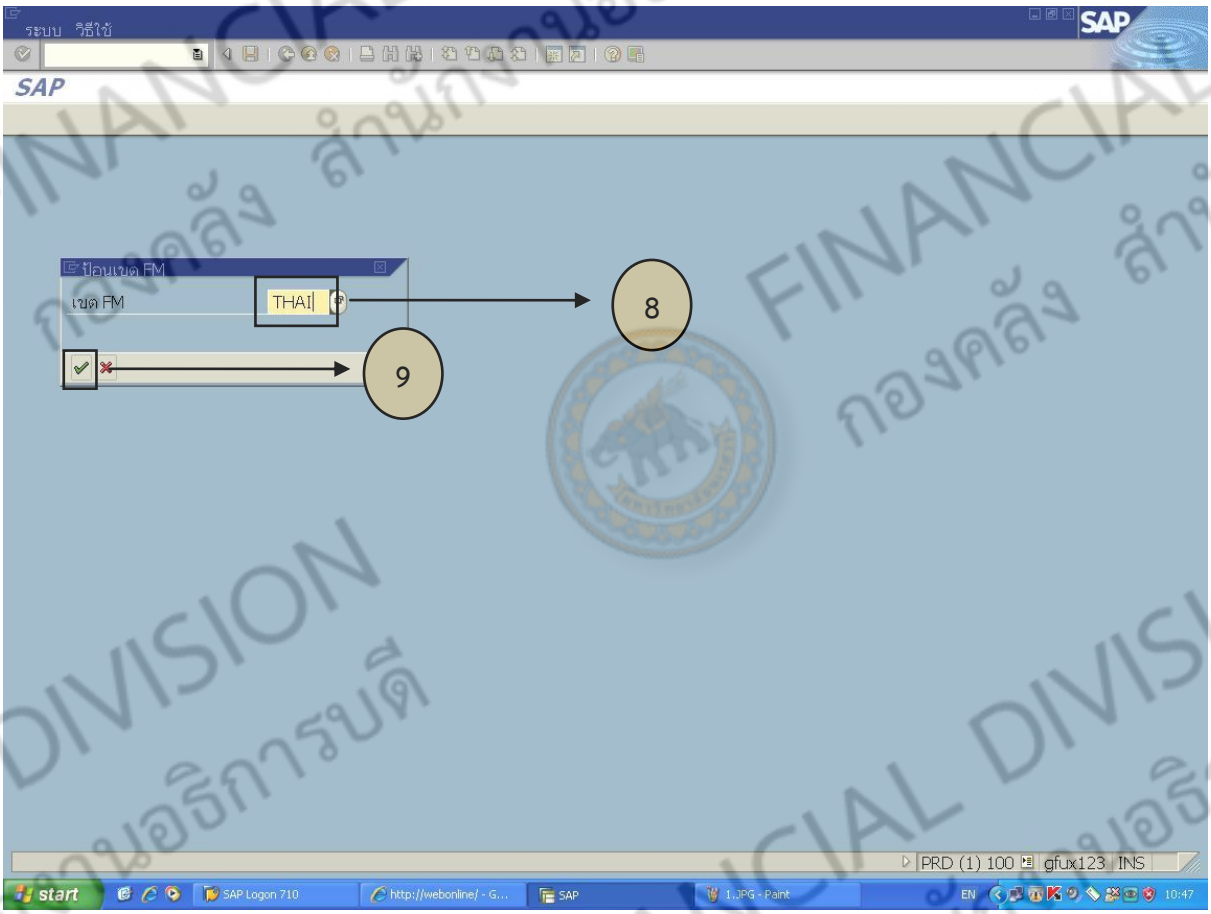


5. ทำการเปลี่ยนบัตรอนุมัติ P3 → 5



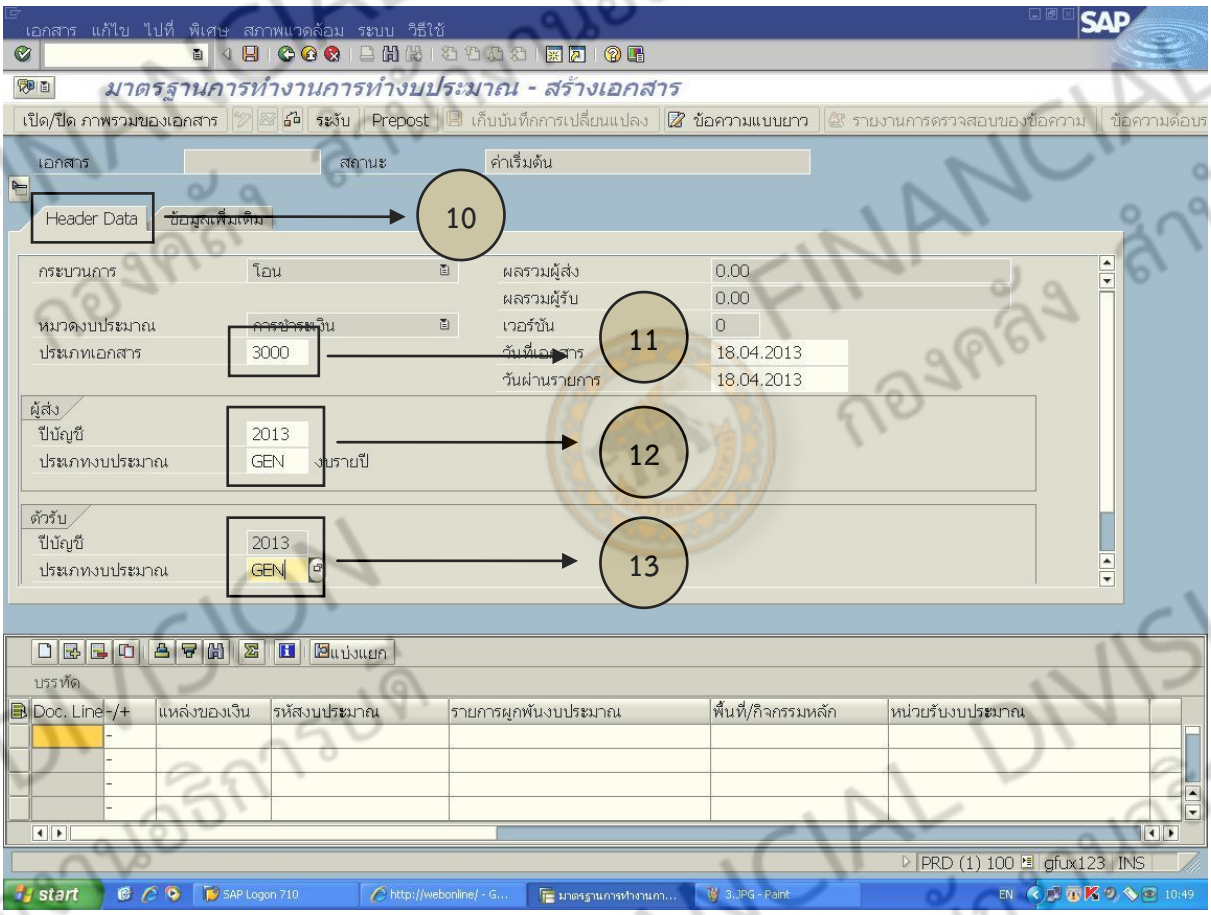
6. ระบุ ZFMBB_TRN

7. กดปุ่ม



8. ระบุ THAI

9. กดปุ่ม



10. เลือก Header Data

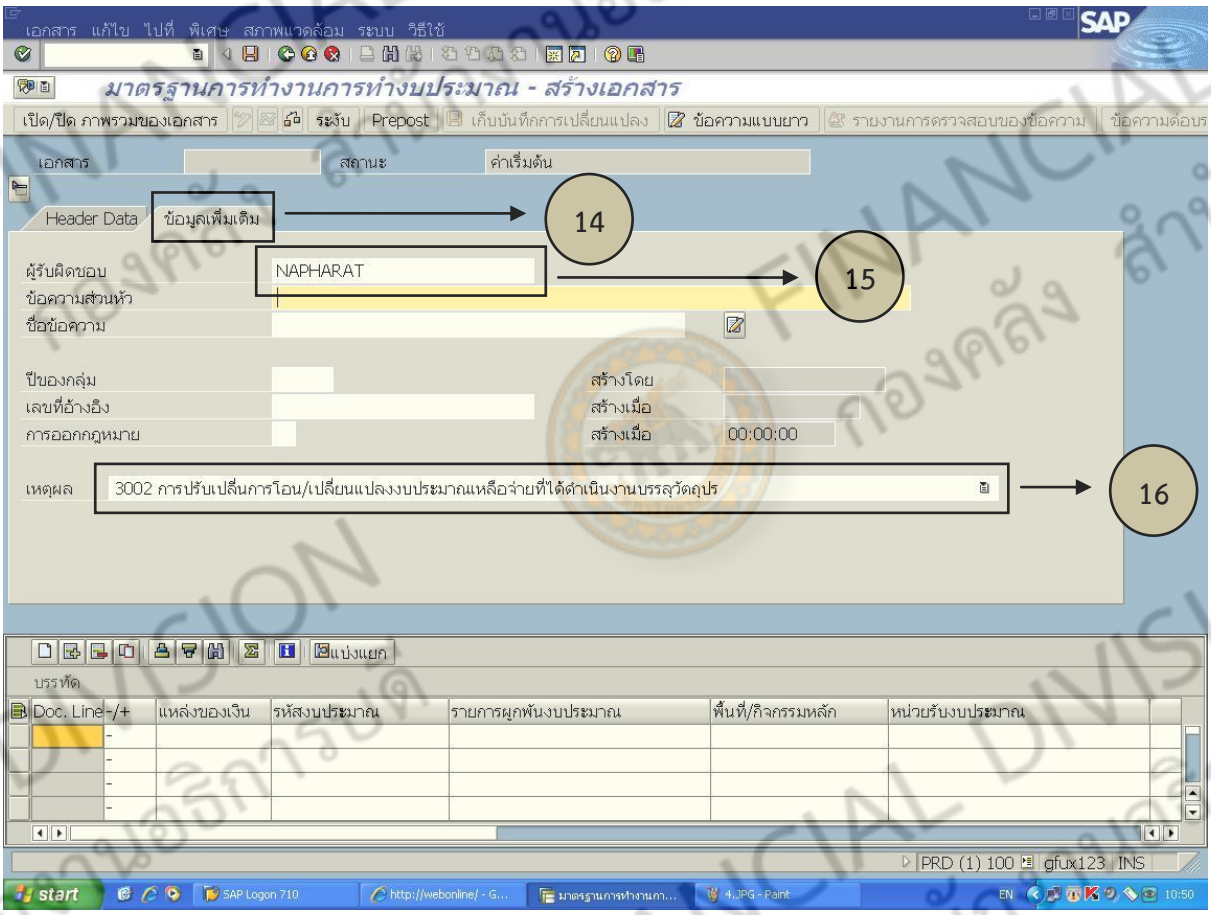
11. ประเภทเอกสาร ระบุ 3000 (การทำรายการของส่วนราชการ)

12. ผู้ส่ง : ปีบัญชี ระบุ ปีงบประมาณ 4 หลัก (ปี คศ.)

: ประเภทงบประมาณ ระบุ GEN (สำหรับงบรายจ่ายประจำ)

13. ตัวรับ : ปีบัญชี ระบุ ปีงบประมาณ 4 หลัก (ปี คศ.)

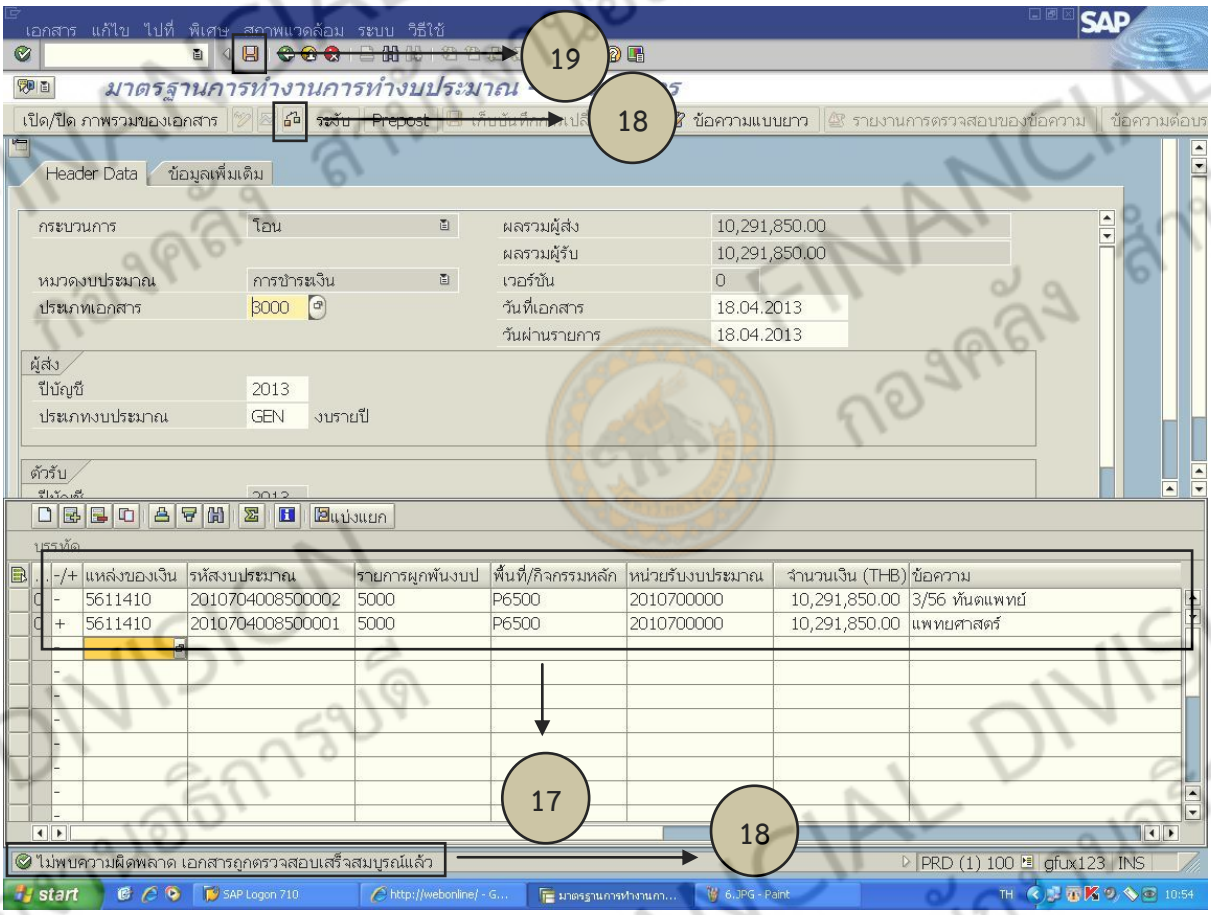
: ประเภทงบประมาณ ระบุ GEN (สำหรับงบรายจ่ายประจำ)



14. เลือก ข้อมูลเพิ่มเติม

15. ผู้รับผิดชอบ ระบุ ชื่อผู้รับผิดชอบการโอนเปลี่ยนแปลง หรือผู้ทำรายการ

16. เหตุผล เลือก 3002 การปรับเปลี่ยนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายที่ได้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

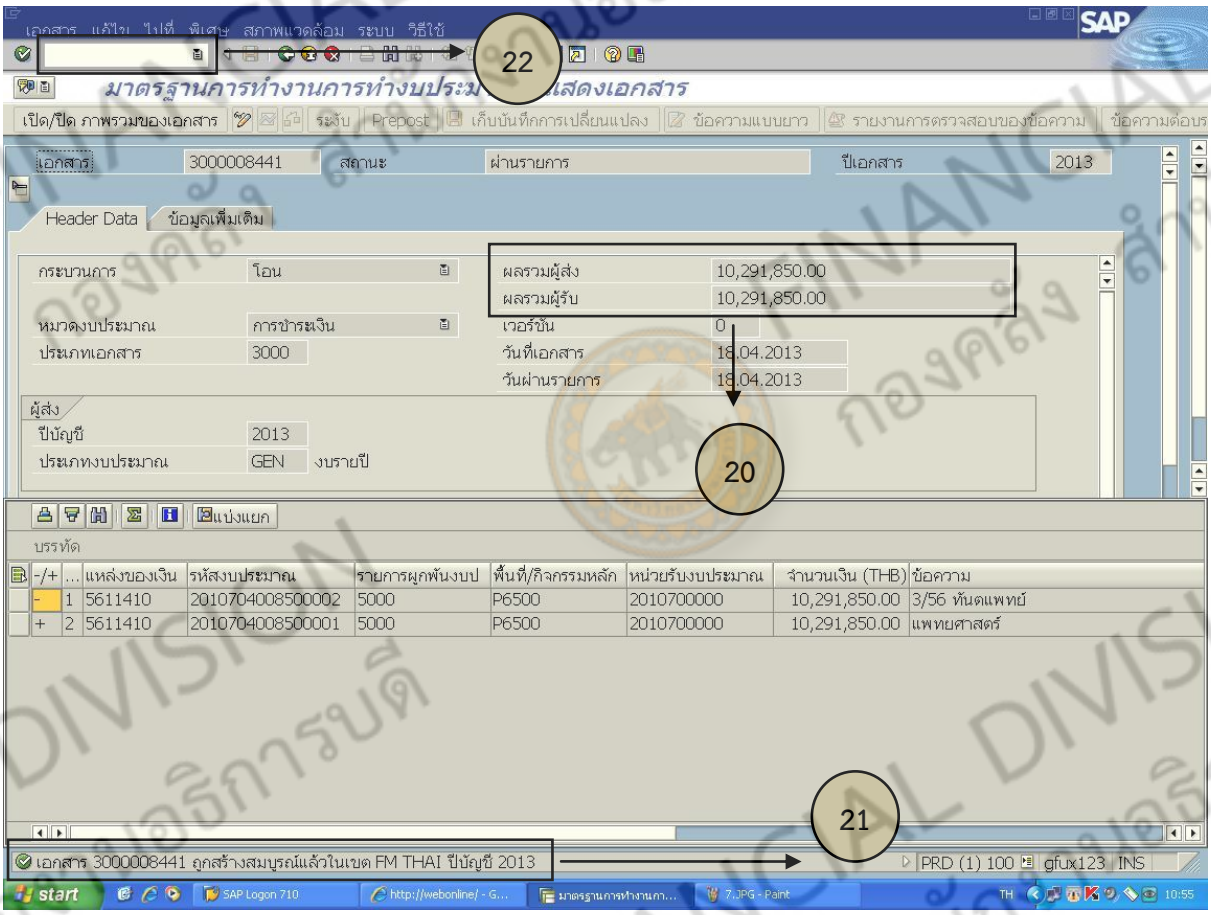


17. ระบุส่วนที่ 2 ตามบันทึกข้อความ ขอโอนหมวดเงินงบประมาณแผ่นดิน จากกองแผนงาน

บรรทัด	ระบบดึงค่าอัตโนมัติ	
-/+	ระบุ	- สำหรับการโอนงบประมาณ + สำหรับการรับโอนงบประมาณ
แหล่งของเงิน	ระบุ	YY11XXX จำนวน 7 หลัก Y คือ สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.) X คือ รหัสหมวดรายจ่าย
รหัสงบประมาณ	ระบุ	รหัสงบประมาณ 16 หลัก งบลงทุนต้องระบุรหัสงบประมาณรายตัว
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุ	รายการผูกพันงบประมาณ 4 หลัก งบลงทุนต้องระบุรหัสงบประมาณรายตัว
พื้นที่กิจกรรม	ระบุ	P6500 (จังหวัดพิษณุโลก)
หน่วยรับงบประมาณ	ระบุ	2010700000 (มหาวิทยาลัยนเรศวร)

18. กดปุ่ม เพื่อทำการตรวจสอบข้อผิดพลาด

19. กดปุ่ม



20. ตรวจสอบความถูกต้องช่องจำนวนเงิน ผลรวมผู้ส่ง – ผลรวมผู้รับ (เท่ากัน)

21. แสดงว่าบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว พร้อมเขียนเลขเอกสารไว้ใน รายละเอียดการโอนงบประมาณ

22. พิมพ์ /n กลับหน้าหลักเพื่อเรียกรายงาน ตามคำสั่ง ZFMA06-1

3) การรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ในมาตรา 4 ข้อ 25 ได้กำหนดไว้ว่าหากหน่วยงานราชการใดทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องรายงานผลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างไม่ชักช้าแต่ไม่เกิน 15 วันภายหลังจากที่ทำการโอนงบประมาณ และทุกสิ้นไตรมาสภายในระยะเวลา 15 วันต้องทำการรายงานให้สำนักงบประมาณรับทราบตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อหน่วยงานทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต้องจัดทำหนังสือราชการและรายงานแจ้งการโอนงบประมาณตามแบบ ง. 241 ให้ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม จำนวน 7 ฉบับพร้อมสำเนา โดยส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) กรมบัญชีกลาง	จำนวน 2 ฉบับ
2) สำนักงบประมาณ	จำนวน 2 ฉบับ
3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จำนวน 1 ฉบับ
4) คลังจังหวัดพิษณุโลก	จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ต้องจัดส่งรายงานภายใน 15 วัน ภายหลังจากการโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

2. ทุกสิ้นไตรมาส จัดทำหนังสือราชการถึงสำนักงบประมาณ เรื่อง ส่งแบบรายงานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประจำไตรมาสที่.... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... พร้อมทั้งแบบ สงป.303 จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนาและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

4) การควบคุมเงินประจำงวดและงบประมาณคงเหลือ

งานงบประมาณดำเนินการควบคุมเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน งานโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารประกอบ โดยควบคุมแยกตามแผนงาน งาน โครงการและงบรายจ่าย รวมถึงการควบคุมงบประมาณเหลือจ่ายจากงบต่างๆเพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโอนงบประมาณตามที่สมควรและจำเป็น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเฉพาะ

- งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ โดยแยกเป็นแผนงาน งาน โครงการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี : มีรายละเอียดของ งวดที่ ครั้งที่ เลขที่ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

- งบลงทุน งบเงินอุดหนุน(เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและมีการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ดังนี้

- รายละเอียดการขอความเห็นชอบราคาและแบบรูปรายการจากสำนักงบประมาณและหรือรายละเอียดการขอผูกพันงบประมาณจากสำนักงบประมาณ : มีรายละเอียดของ เลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่ขอเงินประจำงวด เลขที่หนังสือ วันเดือนปีที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ

- รายละเอียดงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง : วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับจ้าง เลขที่สัญญา วันครบกำหนดสัญญา วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณคงเหลือ

4.2 ดำเนินการควบคุมวงเงินที่มีการโอนเงินงบประมาณในงบรายจ่ายเดียวกัน และหรือระหว่างงบรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงาน

4.2.1 งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน: โดยมีรายละเอียด วันเดือนปี ที่ทำการอนุมัติ ครั้งที่ทำการโอน จำนวนเงินงบประมาณที่ทำการโอน รหัสงบประมาณตามระบบ GFMIS รายการที่โอนและรับโอนโดยแสดงรายละเอียดตามหมวดรายจ่าย

4.2.2 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์): โดยมีรายละเอียด วันเดือนปี ที่ทำการอนุมัติ ครั้งที่โอน จำนวนเงินงบประมาณที่ทำการโอน รหัสงบประมาณตามระบบ GFMIS รายการครุภัณฑ์ที่โอนและรายการครุภัณฑ์ที่รับโอนโดยแสดงรายละเอียดเป็นรายรายการ

4.3 ดำเนินการควบคุมสัญญาจ้างเฉพาะรายการก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินทุกแผนงาน งาน โครงการ ทุกสัญญาเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง จำนวนงวดงานตามสัญญา วันครบกำหนดแต่ละงวดงาน จำนวนเงินแต่ละงวดงาน รวมถึงการควบคุมบันทึกต่อท้ายสัญญาเพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญาหลัก

4.4 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานสรุปงบประมาณคงเหลือแยกตามแผนงาน งาน โครงการ และรายการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือต่อไป

5) การจัดทำคำของบประมาณรายได้ประจำปี (เฉพาะส่วนของกองคลัง)

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ นั้น ทุกหน่วยงานต้องจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายของหน่วยงานตนเอง ส่งให้กองแผนงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี ซึ่งในส่วนของกองคลังเองนั้นไม่ต้องจัดทำประมาณการรายรับ เนื่องจากเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีและเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ไม่มีการจัดหารายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานกับงานต่างๆ ภายในกองคลังเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทนของบุคลากรจากงานการเงินงบประมาณ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้สอย ค่าตอบแทน จากงานการเงินรายได้ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์จากงานพัสดุ 1 เป็นต้น

5.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณรายได้ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.2.1 แบบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

5.2.2 แบบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ งบลงทุน

5.2.3 แบบสรุปรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

5.2.4 แบบแผน/ ผล การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้

5.3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และส่งให้กองแผนงาน 1 ชุด พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาไว้

6) การประมาณการรายได้แผ่นดินของมหาวิทยาลัย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีของมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยจะต้องมีการจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดินโดยงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน กองแผนงานจะเป็นผู้ประสานมายังงานงบประมาณ กองคลัง เพื่อขอประมาณการเงินรายได้แผ่นดินเพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยในปีถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ประสานงานกับงานบัญชีเพื่อขอข้อมูลเงินรายได้แผ่นดินประจำปีงบประมาณนั้นๆ และ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากกองแผนงานในส่วนของโครงการก่อสร้างต่างๆ สำหรับปีงบประมาณที่ต้องการจัดทำงบประมาณรายรับ โดยรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินประเภทต่างๆ มีดังนี้

1) ค่าขายสินทรัพย์และบริการ	รหัสรายได้	642
2) ค่าปรับ	รหัสรายได้	810
3) เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	รหัสรายได้	811
4) รายได้แผ่นดินอื่นๆ	รหัสรายได้	830

6.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดของ รายได้ที่จัดเก็บได้ในปีที่ล่วงมา รายได้ที่จัดเก็บได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน และรายได้ที่คาดว่าจะจัดเก็บได้ในปีที่ต้องการตั้งงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) แบบ ง. 400 แบบการยื่นงบประมาณ เสนอประมาณการรายได้โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ และอธิการบดีลงนาม

2) แบบ ง.401 แบบหน้างบรายได้ เป็นแบบประมาณการรายได้เพื่อแสดงประเภทรายได้ตามรหัสรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยเรียงลำดับตามประเภท และรหัสรายได้ ซึ่งต้องจัดทำแยกแต่ละประเภท

3) แบบ ง.402 แบบแสดงรายได้รายเดือน เป็นแบบแสดงรายละเอียดของเงินรายได้แต่ละประเภทจำแนกเป็นรายเดือน โดยแสดงรายละเอียดการรับเงินแผ่นดินแยกเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง เดือนกันยายนของปีถัดไป

4) แบบ ง. 403 แบบแสดงคำชี้แจงการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน โดยต้องใส่คำอธิบายตามรายการดังต่อไปนี้

4.1) เป็นรายได้

4.2) เก็บโดย

4.3) อัตราการจัดเก็บ

4.4) กำหนดเวลาการจัดเก็บ

4.5) หลักเกณฑ์การคำนวณตั้งในปีงบประมาณ

4.6) อื่นๆ

6.3 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วจึงส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน กองแผนงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งสำนักงบประมาณต่อไป

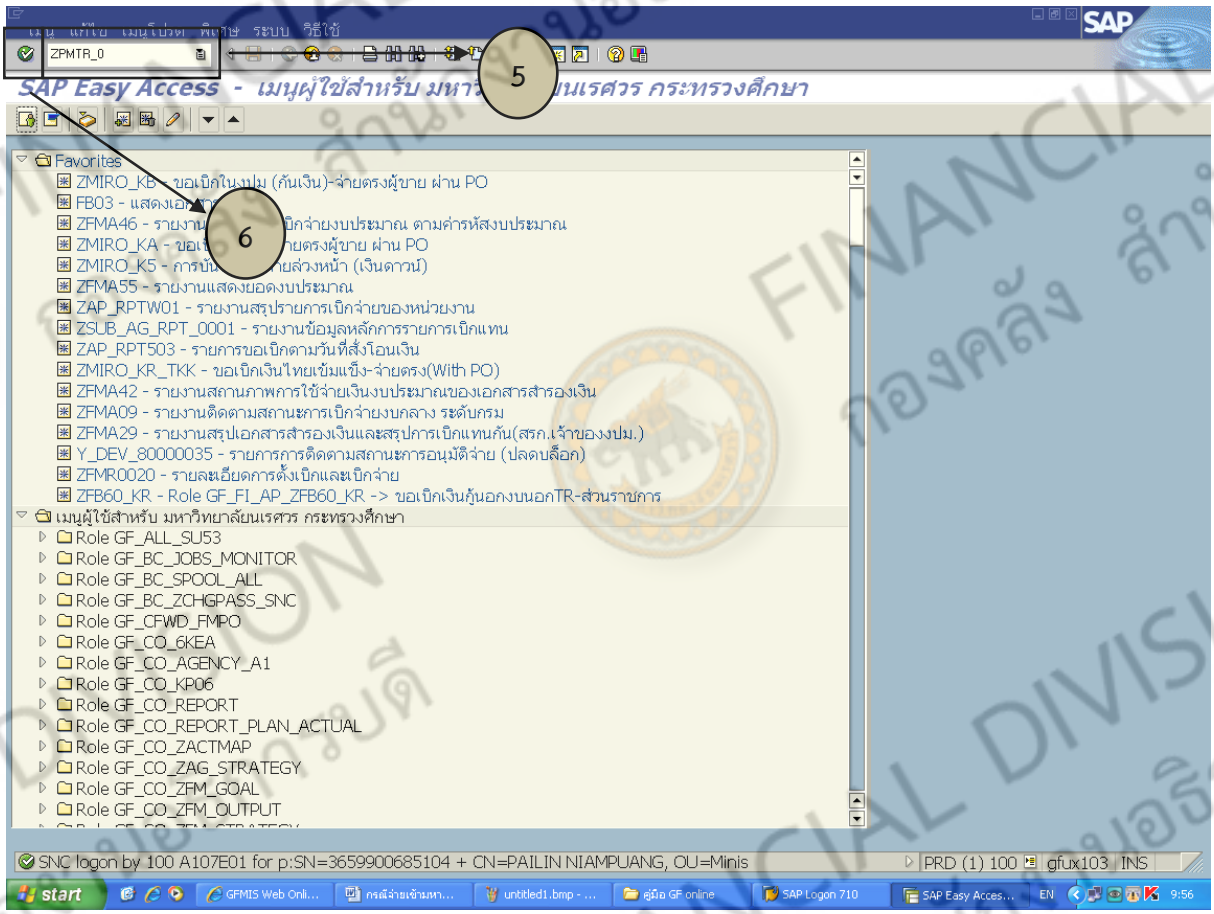
7) การอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการผ่านระบบ GFMIS

1. ดับเบิ้ลคลิ๊ก
SAP Logon 710
ทางลัด
ระบบ
GFMIS-หลัก R3 Production
เข้าสู่ระบบ(L)
เข้าสู่ระบบตามตัวแปร...
สำหรับวิธีใช้, กด F1
2
start
WIENG (G:)
SAP Logon 710
EN
15:10

2. กดปุ่ม
เข้าสู่ระบบ(L)

3. ใช้บัตร P1 และใส่รหัสผ่าน

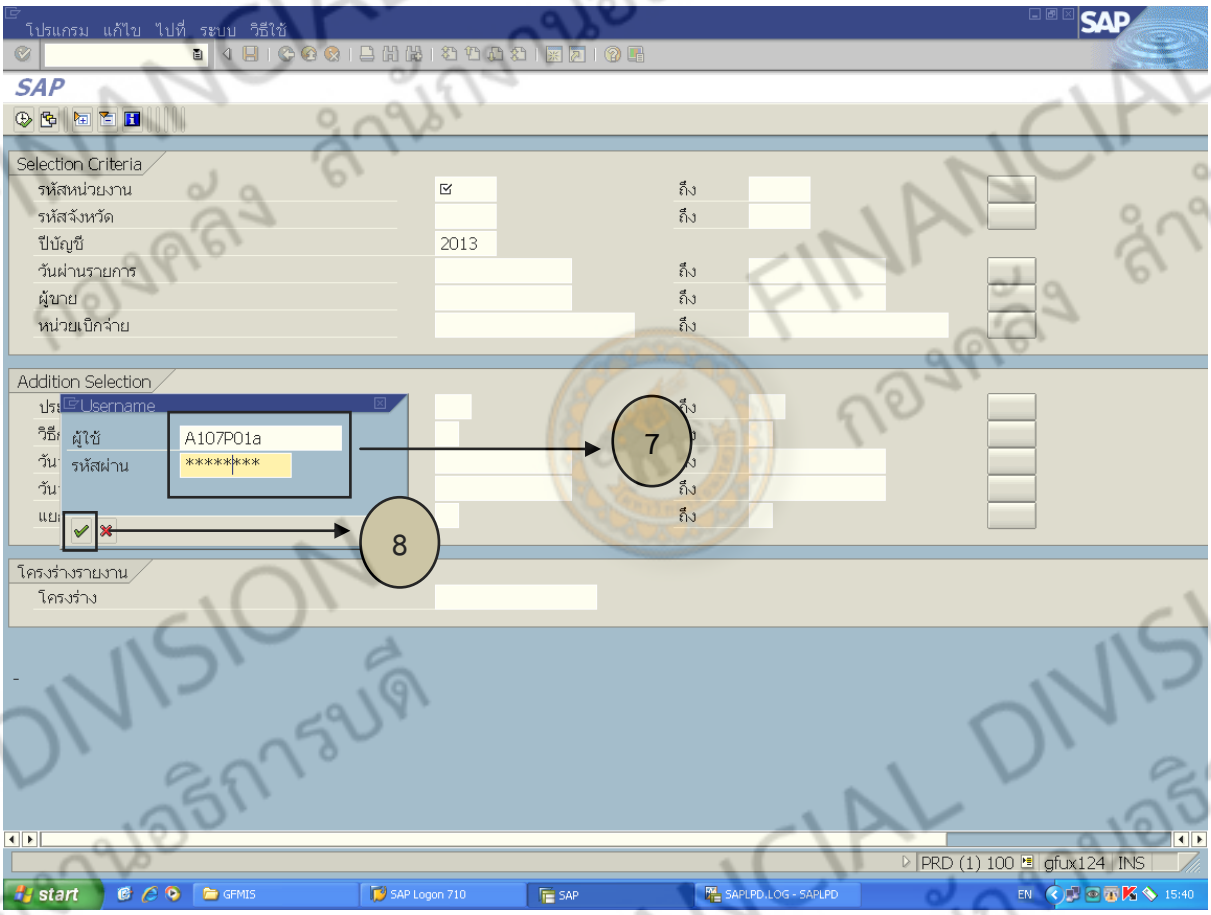
4. กดปุ่ม OK



เปลี่ยนบัตรจาก P1 เป็น P3

5. ระบุ ZPMTR_0

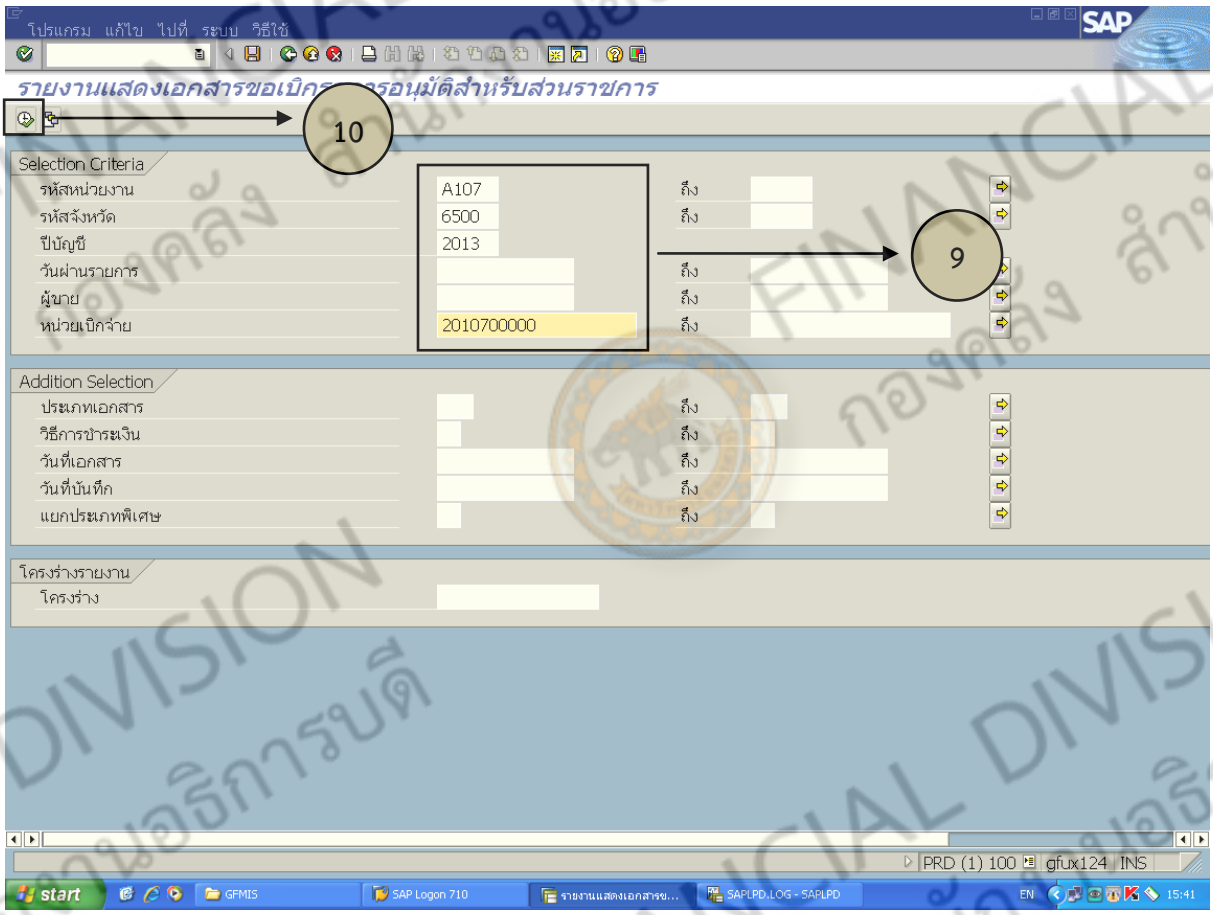
6. กดปุ่ม



7. ระบุรายละเอียดดังนี้

ผู้ใช้	ระบุ	รหัสผู้อนุมัติ
รหัสผ่าน	ระบุ	รหัสผ่าน

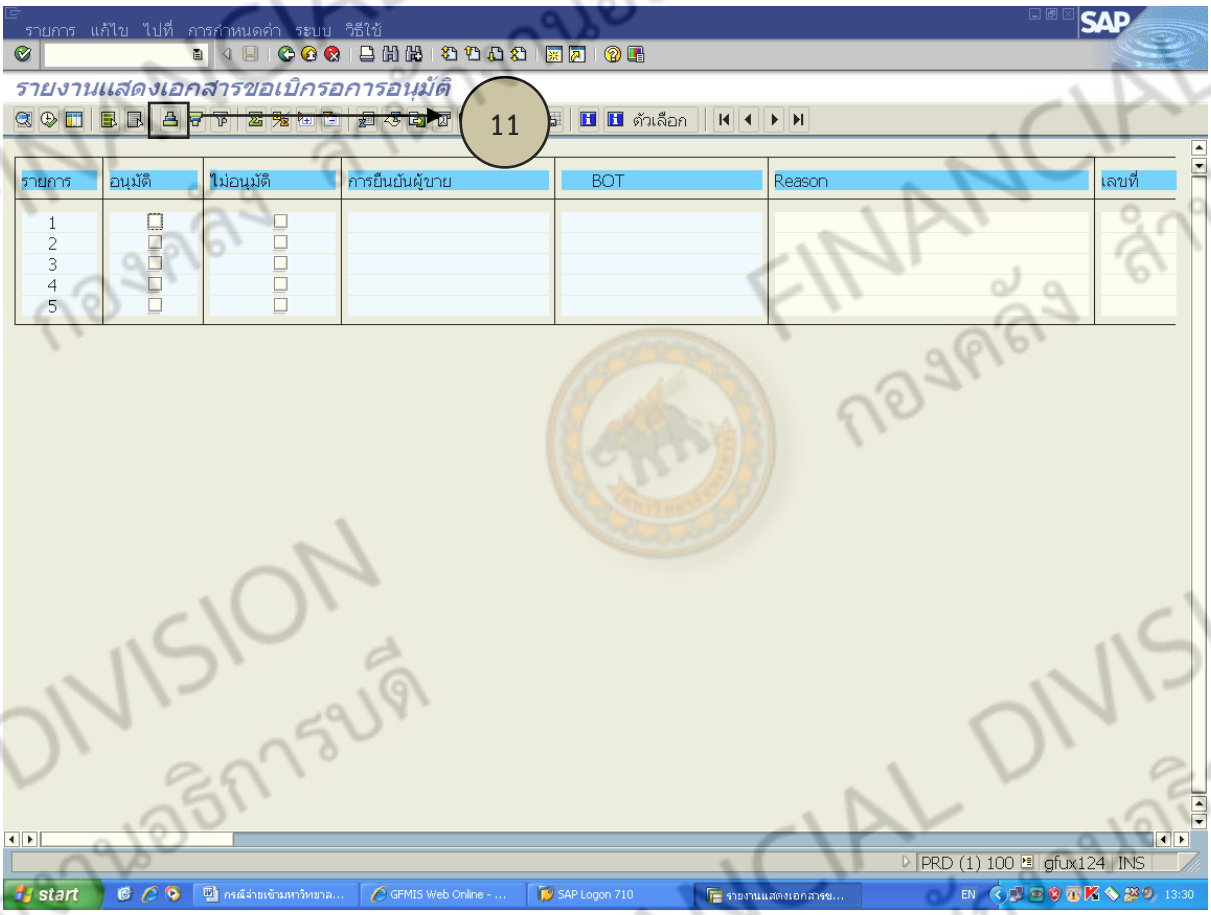
8. กดปุ่ม



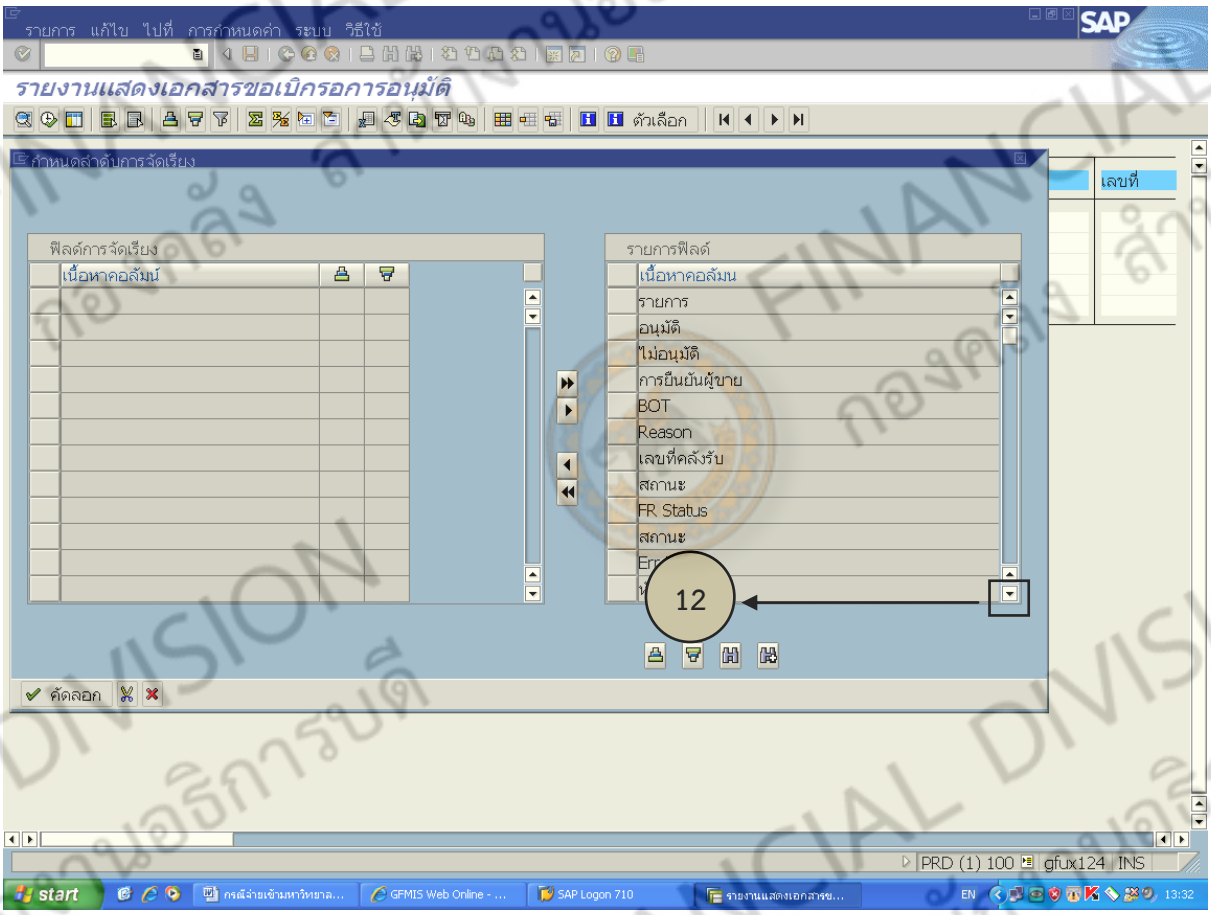
9. ระบุรายละเอียดดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบุ	A107 (หน่วยเบิกจ่าย ม.นเรศวร)
รหัสจังหวัด	ระบุ	6500 (รหัสจังหวัดพิษณุโลก)
ปีบัญชี	ระบุ	ปีงบประมาณปัจจุบัน (ปี คศ.)
วันผ่านรายการ	ไม่ระบุ	
ผู้ขาย	ไม่ระบุ	
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุ	2010700000 (มหาวิทยาลัยนเรศวร)

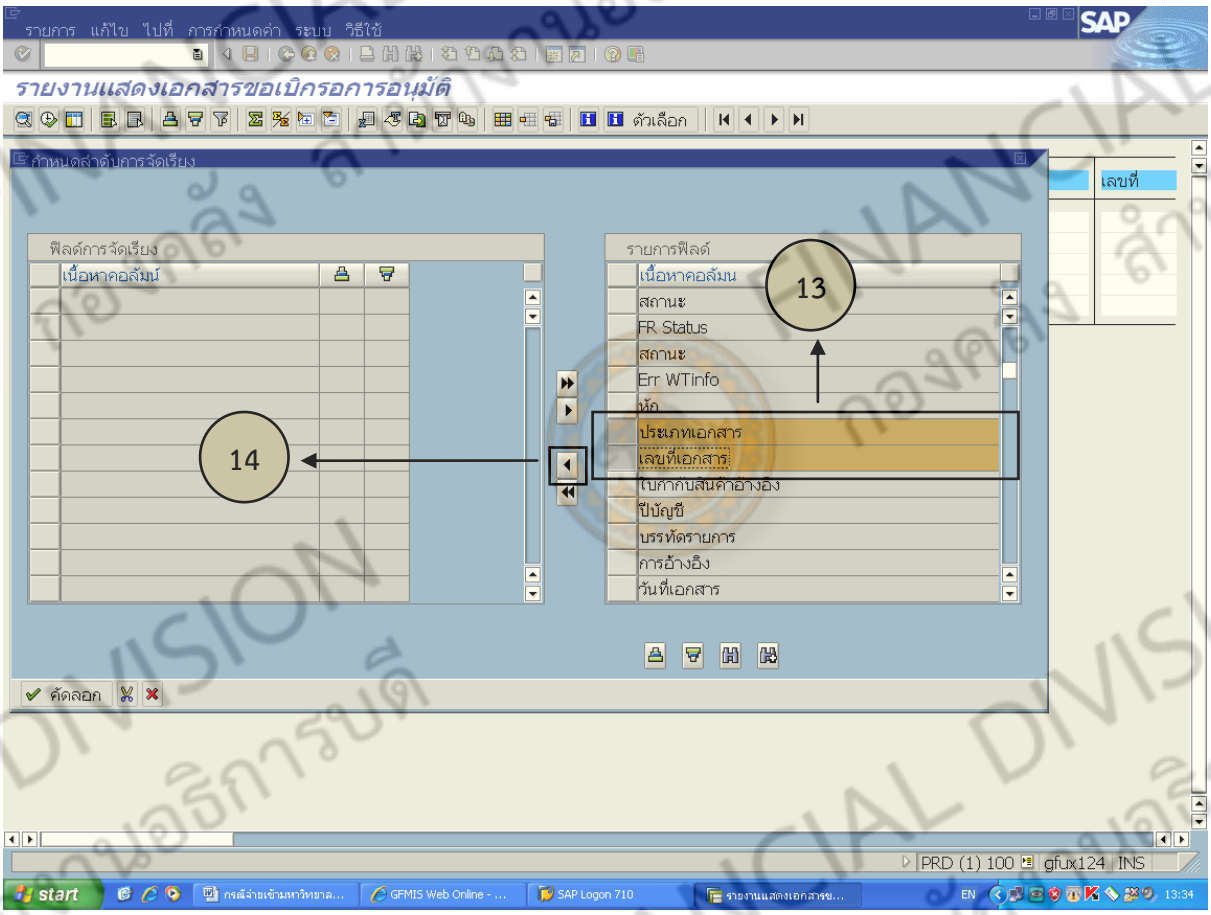
10. กดปุ่ม



11. กดปุ่ม เพื่อทำการจัดเรียงประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก

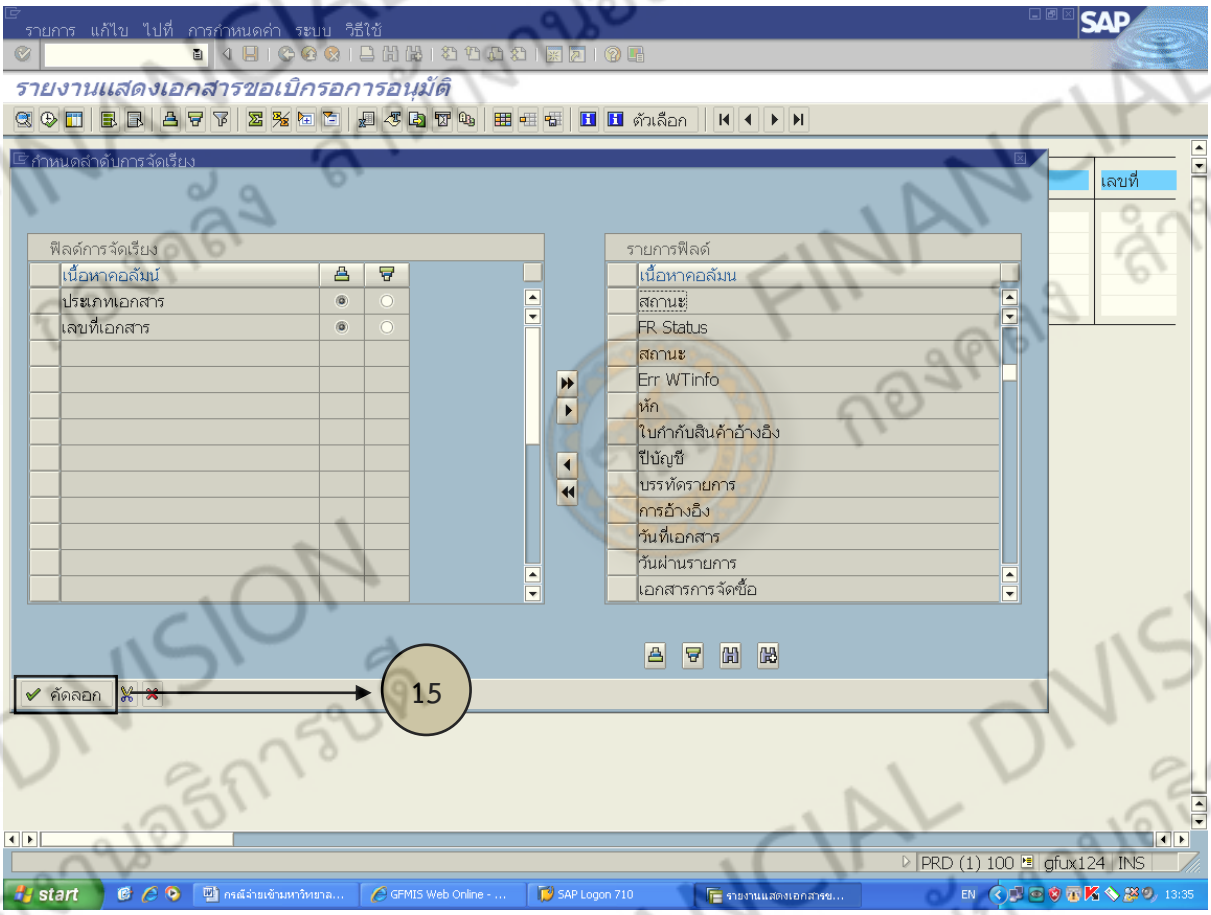


12. กดปุ่ม ▼ เพื่อทำการเลื่อนข้อมูลหารายการประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร

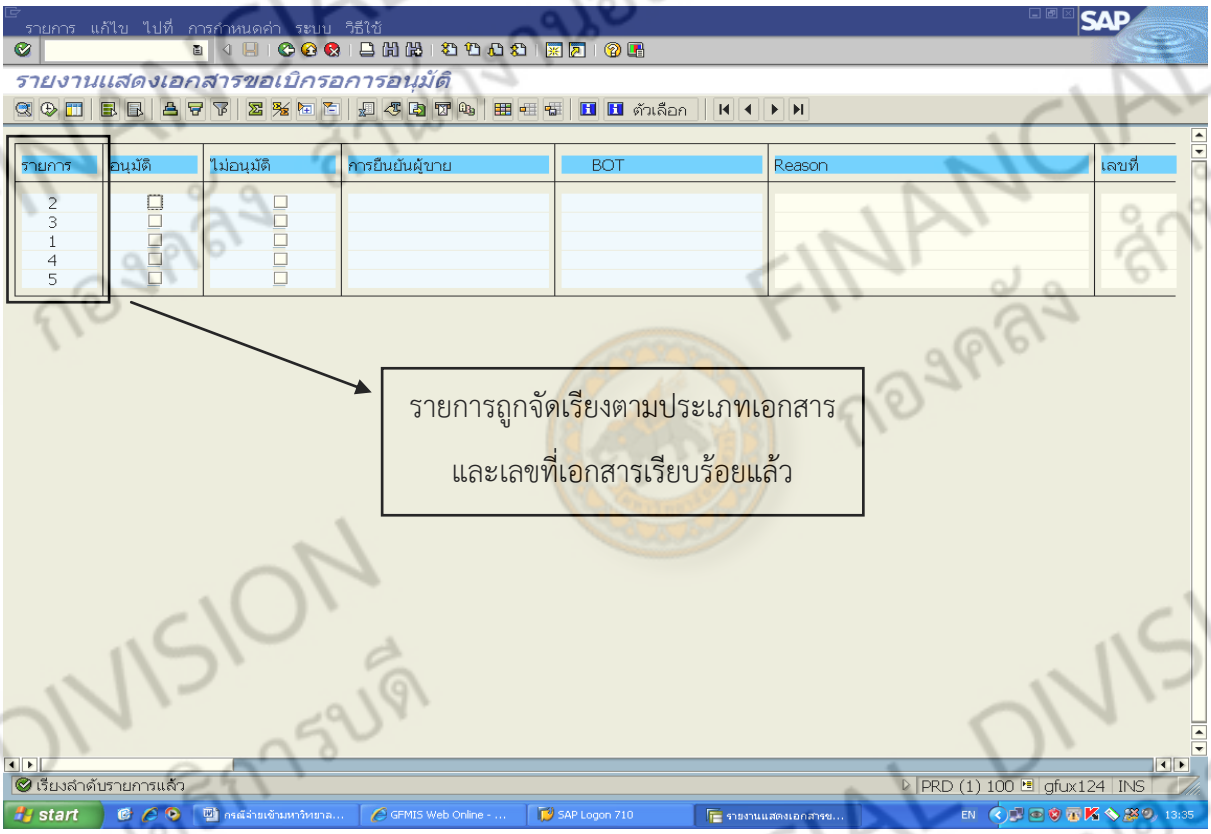


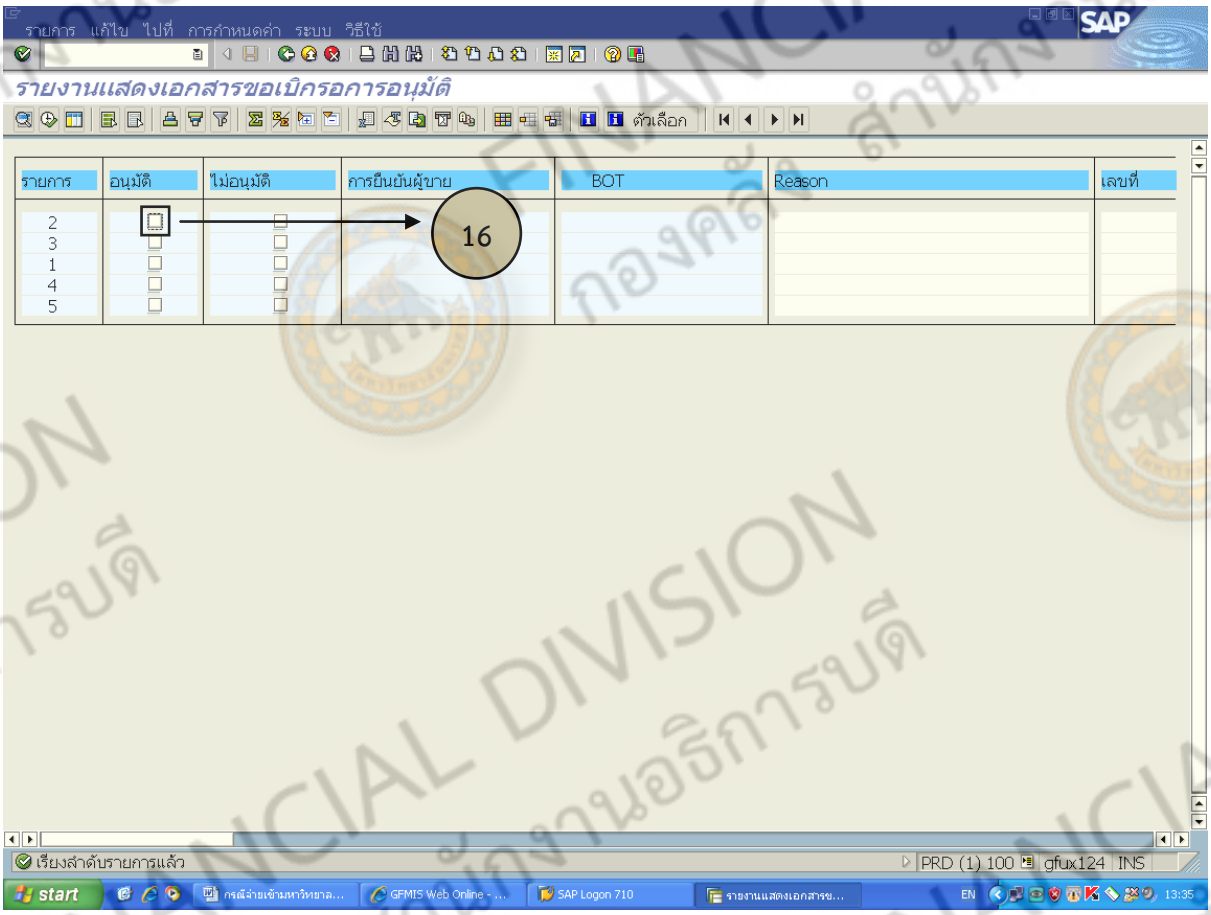
13. กดปุ่ม ที่อยู่ด้านหน้าของ ประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร

14. กดปุ่ม เพื่อทำการย้ายประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร ไปอยู่คอลัมน์ซ้าย

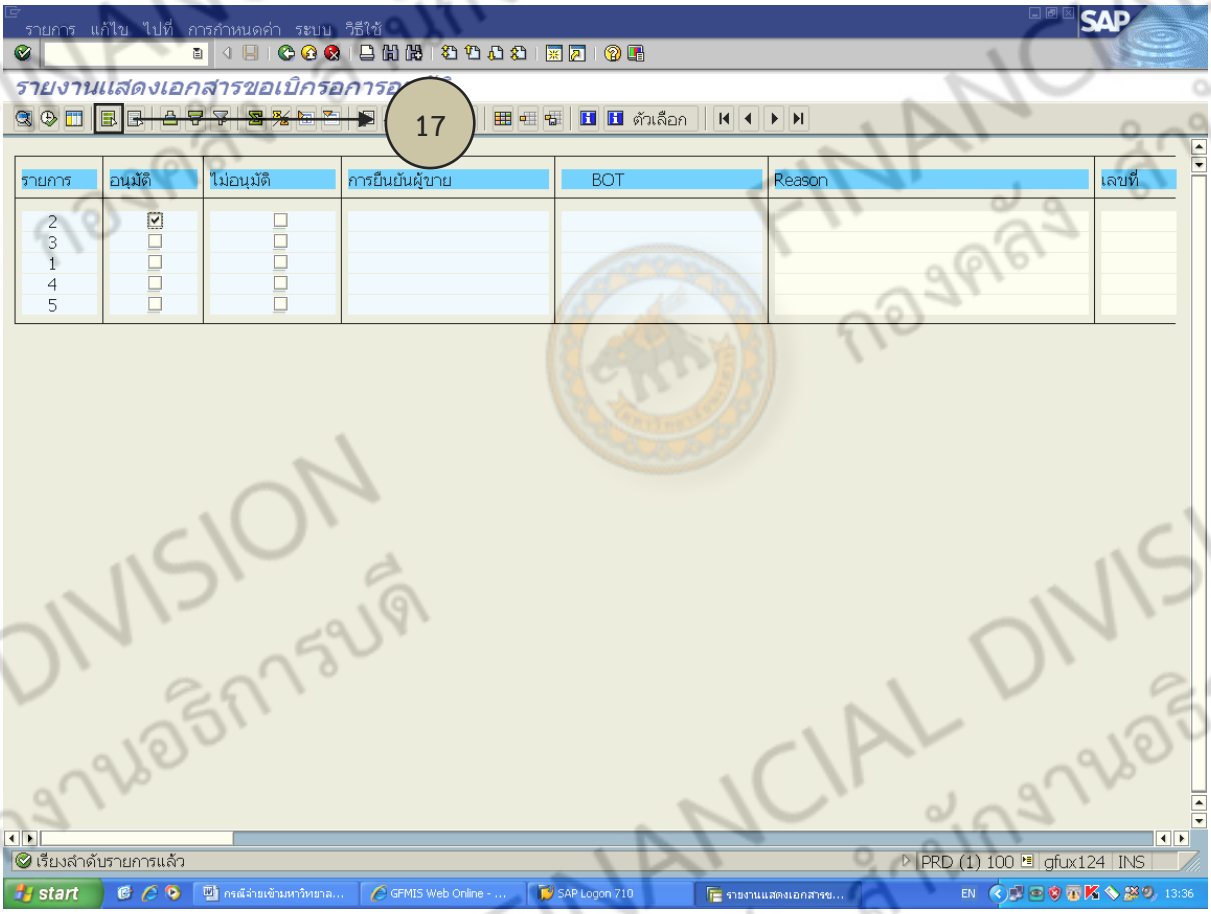


15. กดปุ่ม ✔ คัดลอก เพื่อทำการจัดเรียงเอกสารของประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร

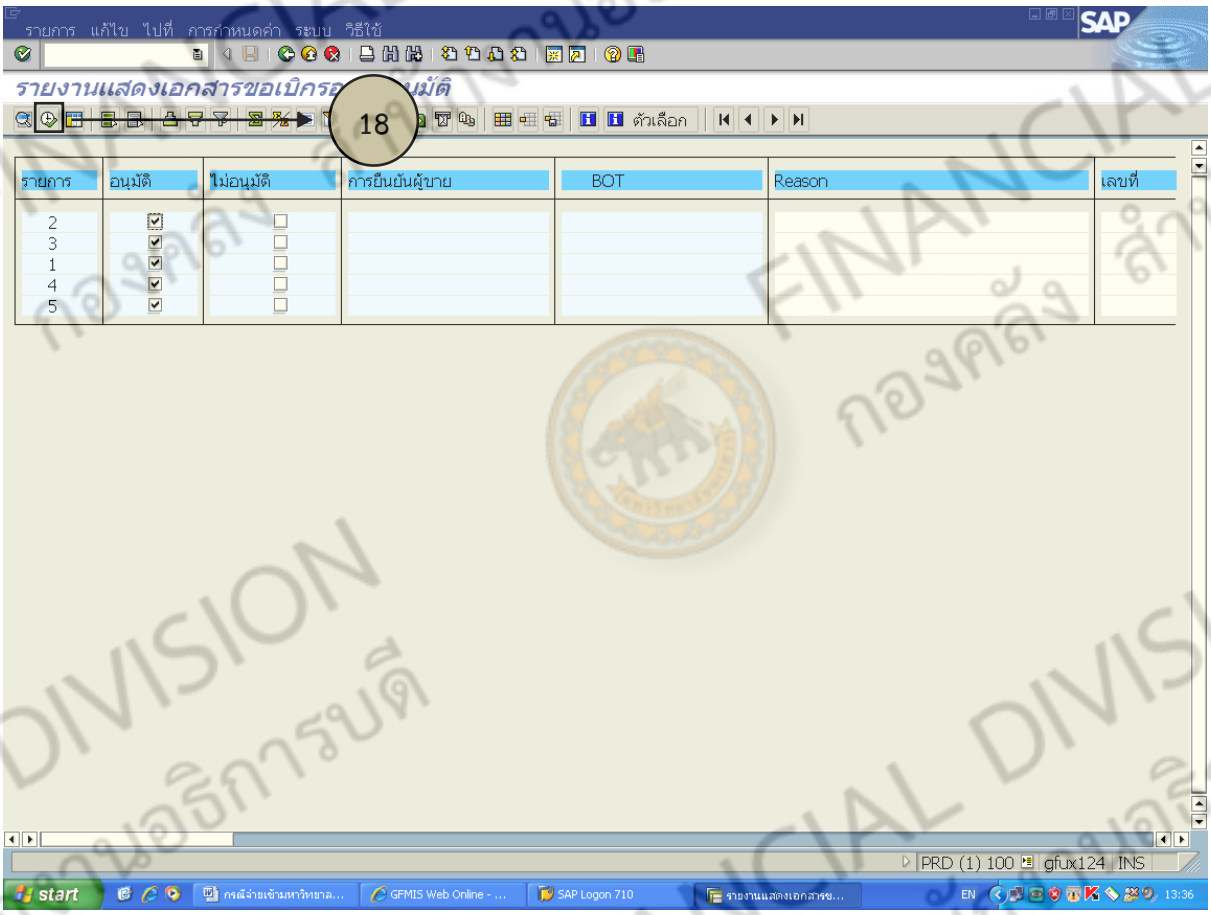




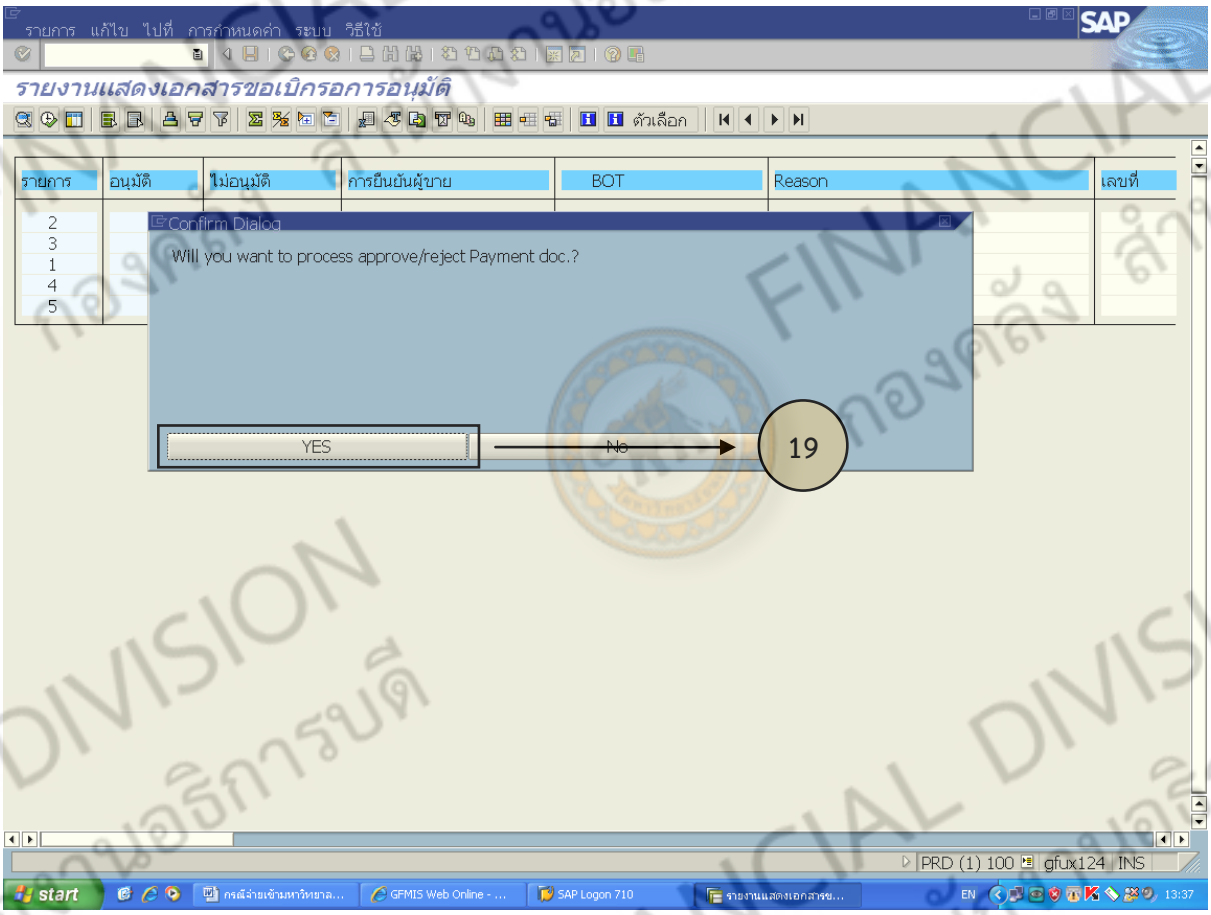
16. กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกรายการอนุมัติ ในคอลัมน์ อนุมัติ



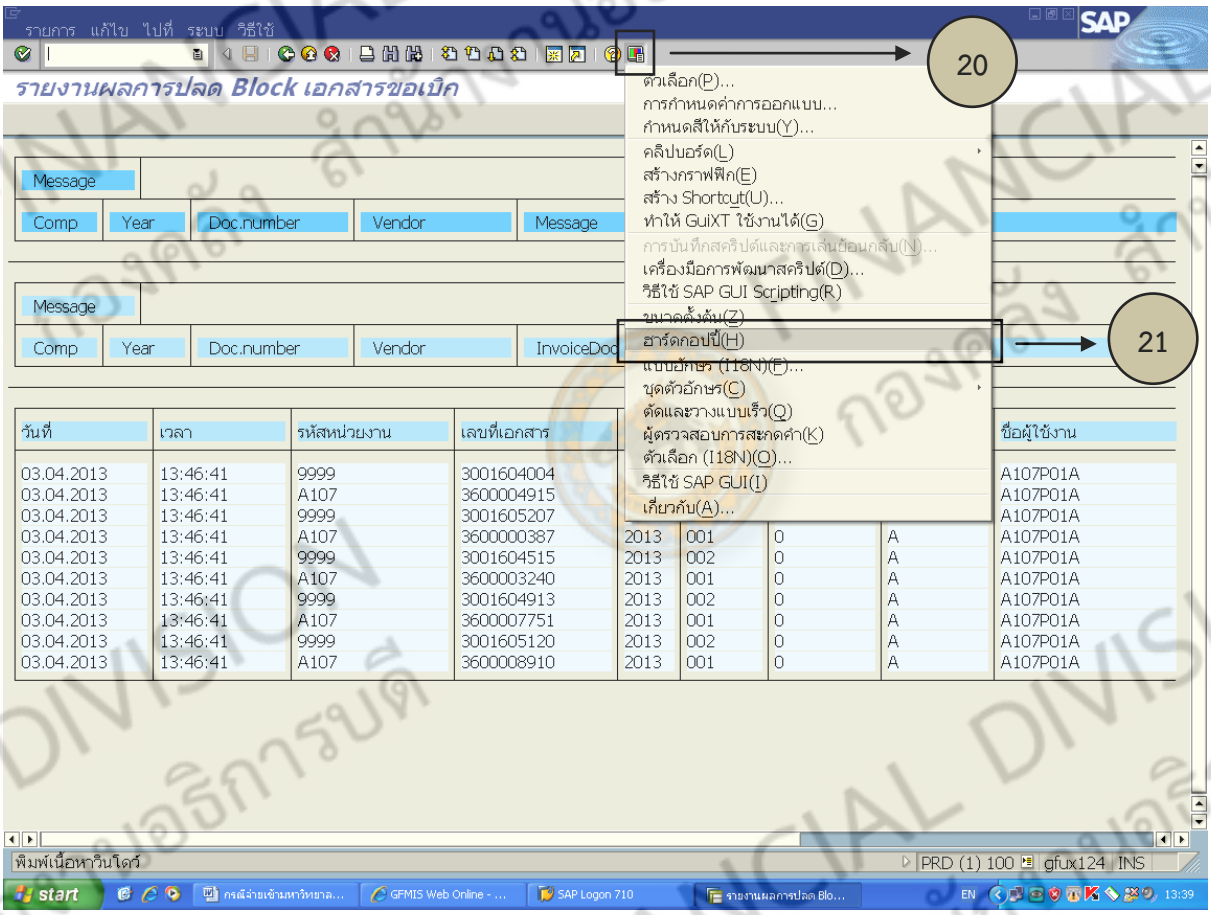
17. กดปุ่ม เพื่อทำการเลือกรายการอนุมัติทั้งหมด ในคอลัมน์ อนุมัติ


รายการ แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้
SAP
รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรอ
มัติ
18
ตัวเลือก
รายการ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
การยืนยันผู้ขาย
BOT
Reason
เลขที่
2
3
1
4
5
PRD (1) 100
gfux124
INS
start
GFMIS Web Online - ...
SAP Logon 710
EN
13:36

18. กดปุ่ม

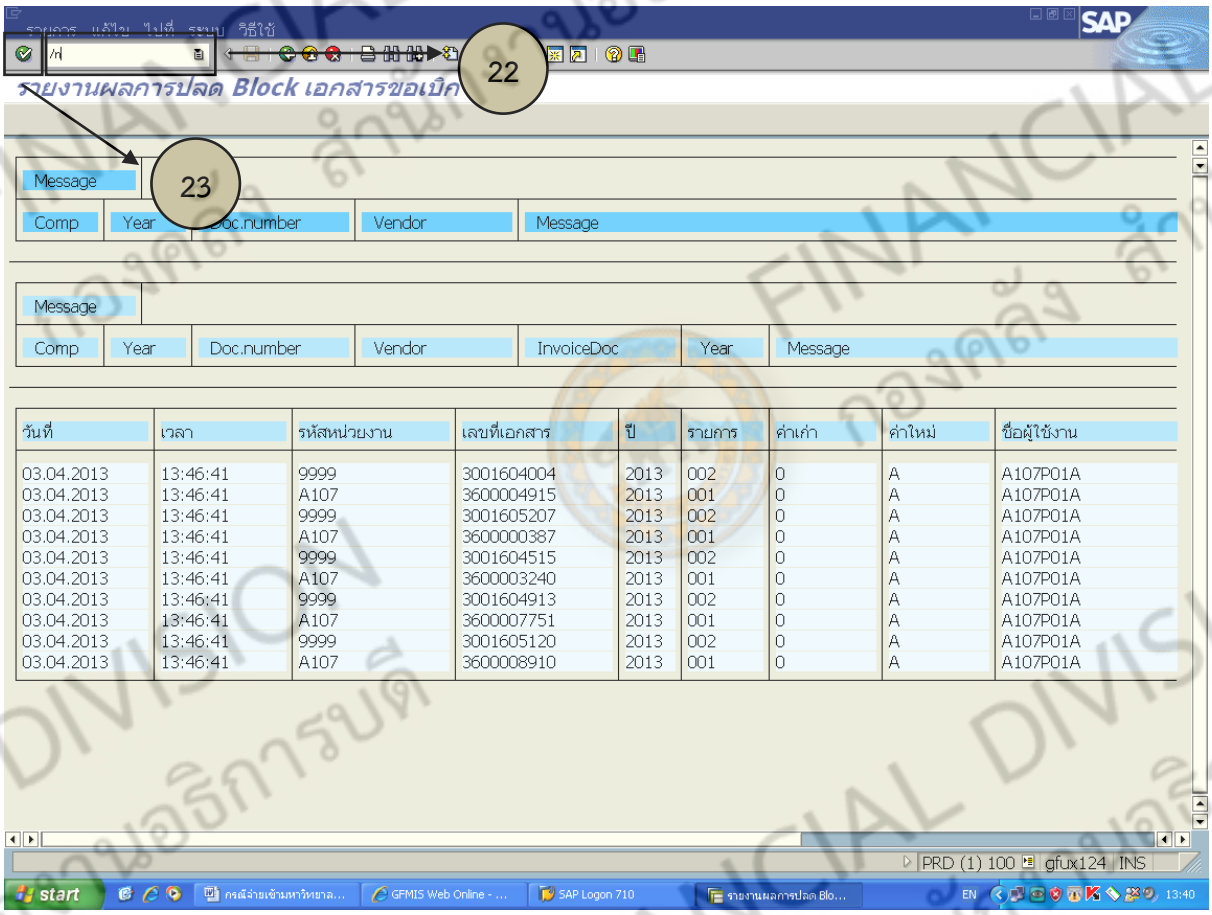


19. กดปุ่ม YES เพื่ออนุมัติรายการ



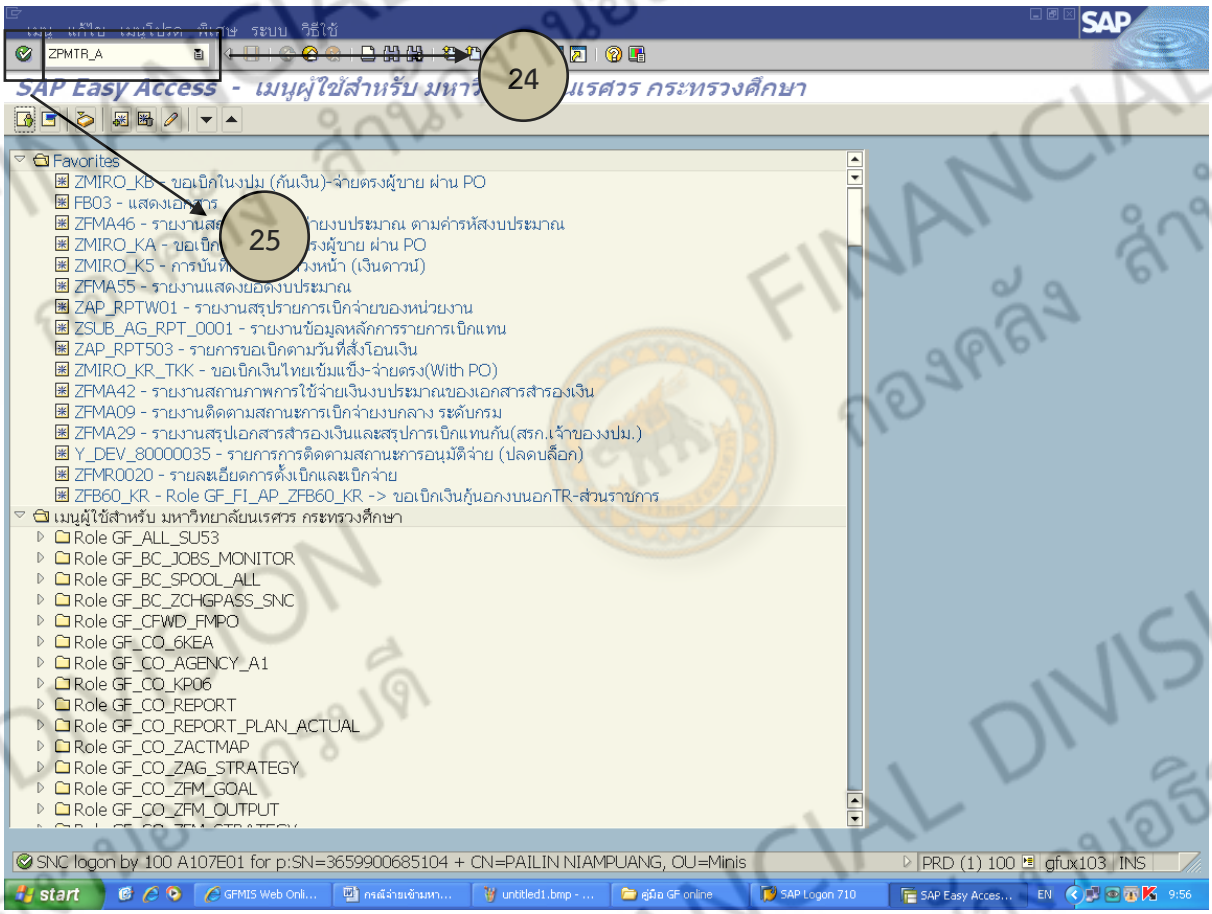
20. กดปุ่ม

21. เลือกรายการ ฮาร์ดกอปปี้ (H) เพื่อพิมพ์เอกสาร ซึ่งสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก 0 เป็น A



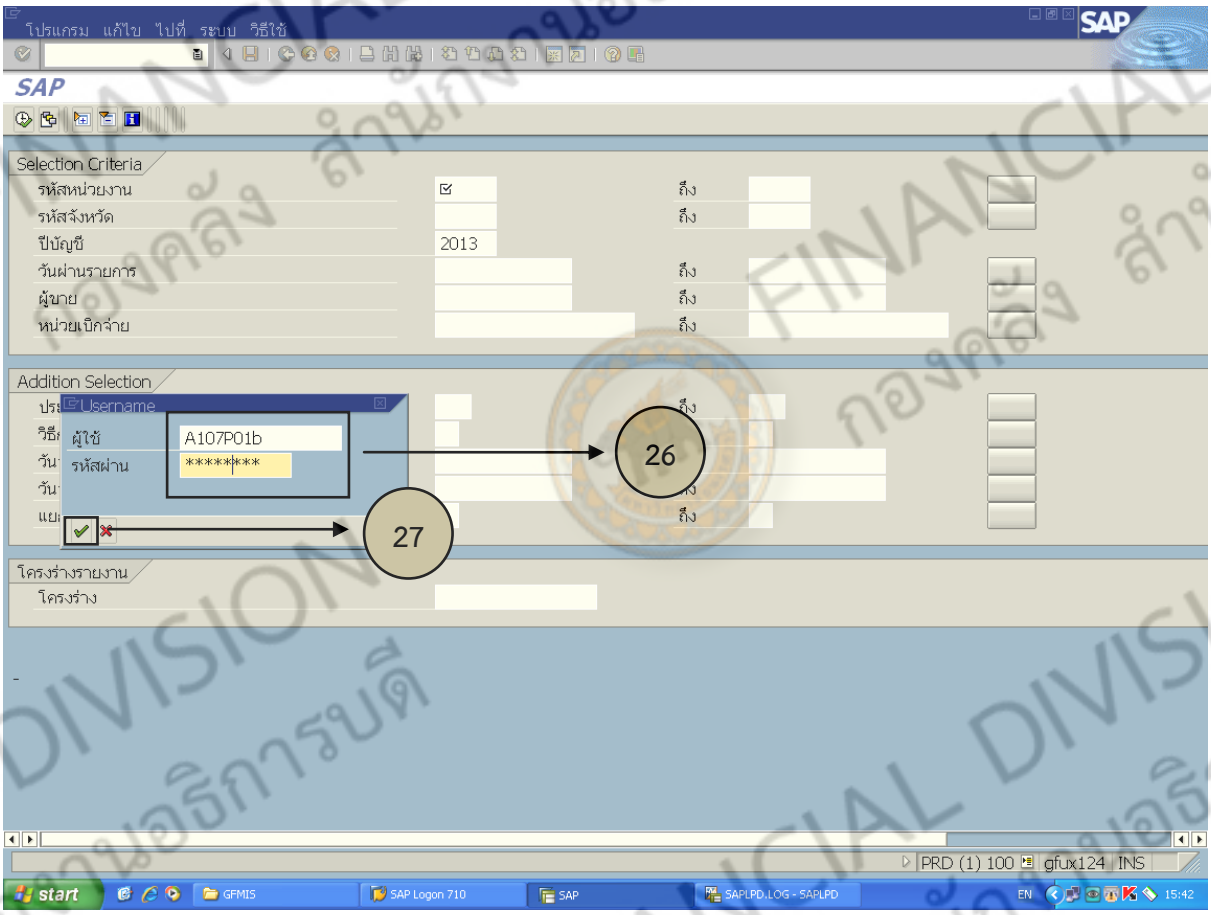
22. พิมพ์ /n ตรงช่องว่างดังภาพ

23. กดปุ่ม เพื่อย้อนกลับไปหน้าหลัก



24. ระบุ ZPMTR_A

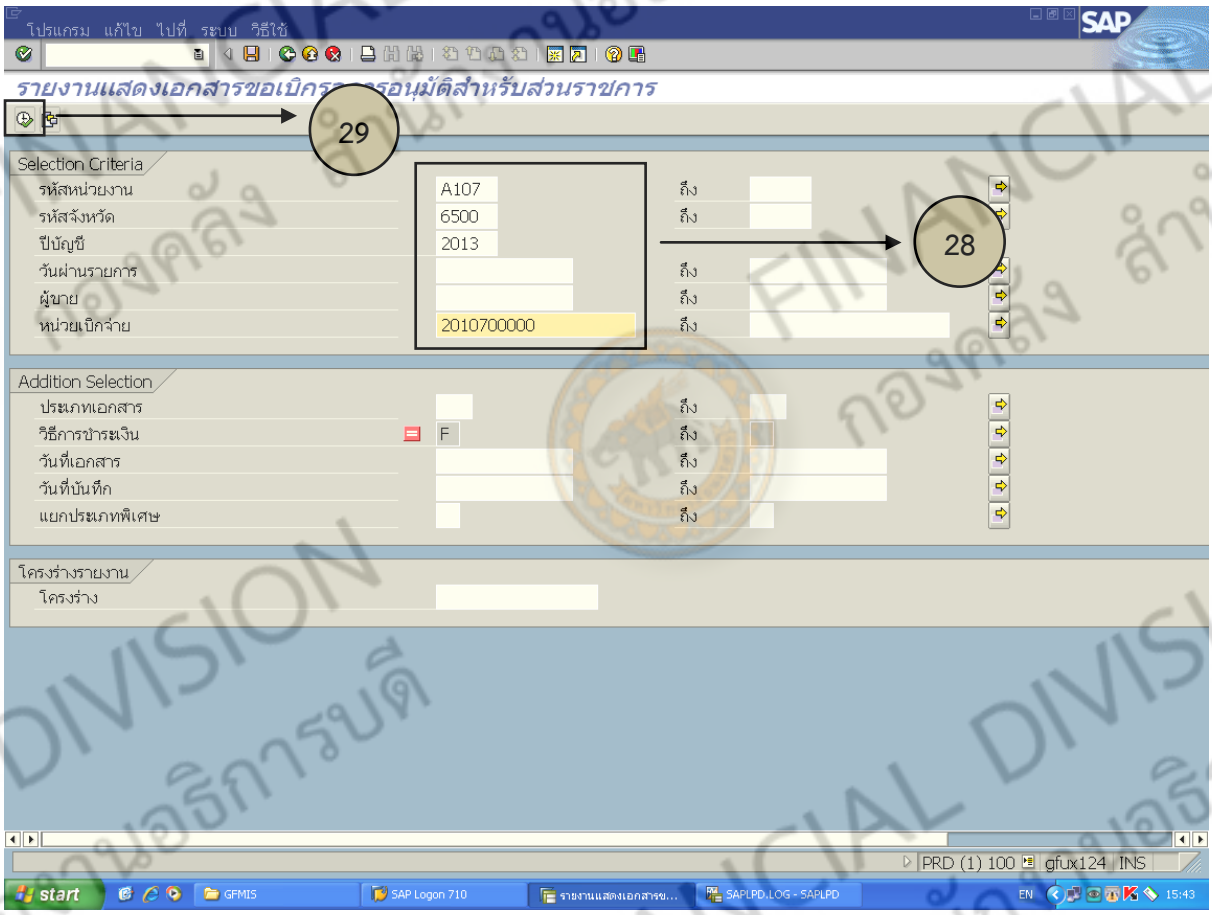
25. กดปุ่ม



26. ระบุรายละเอียดดังนี้

ผู้ใช้	ระบุ	รหัสผู้อนุมัติ
รหัสผ่าน	ระบุ	รหัสผ่าน

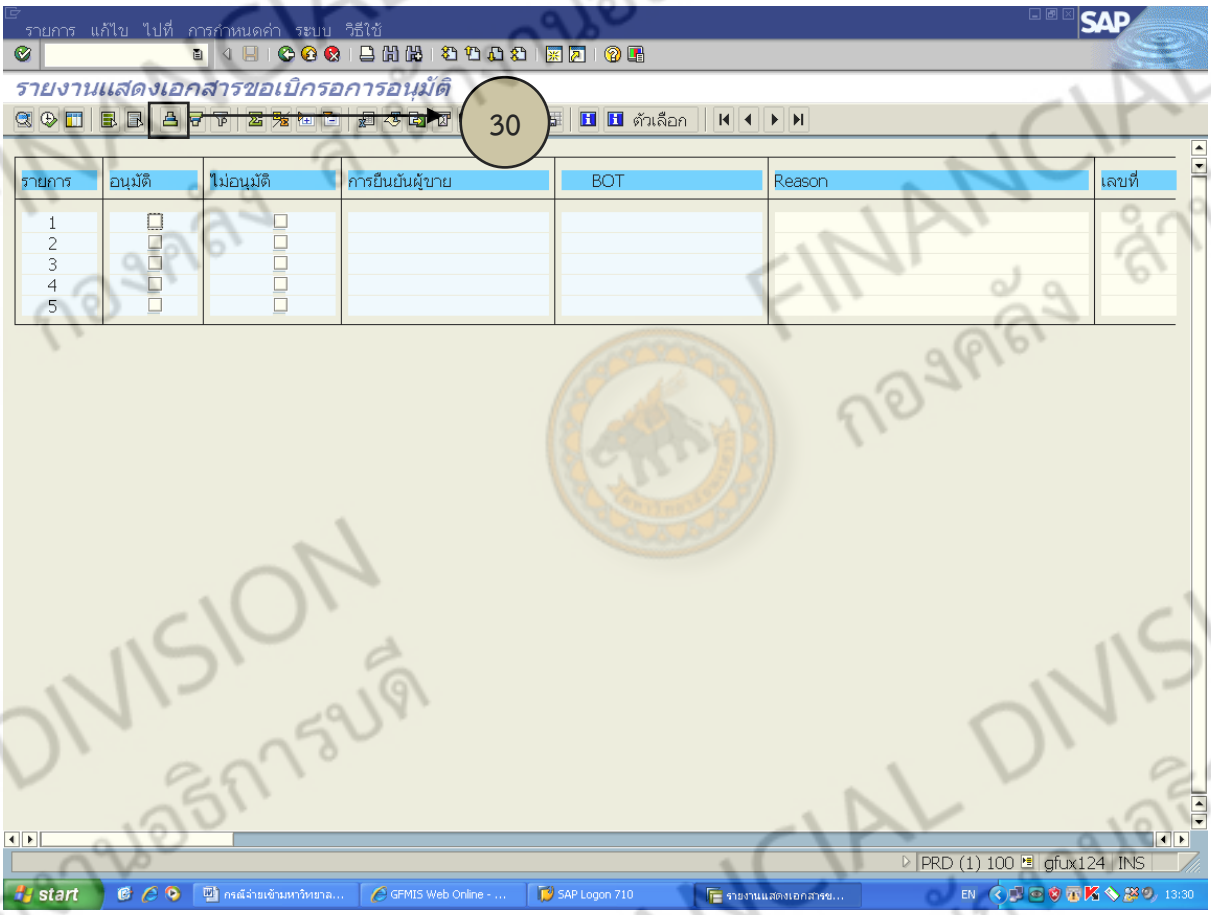
27. กดปุ่ม ✔



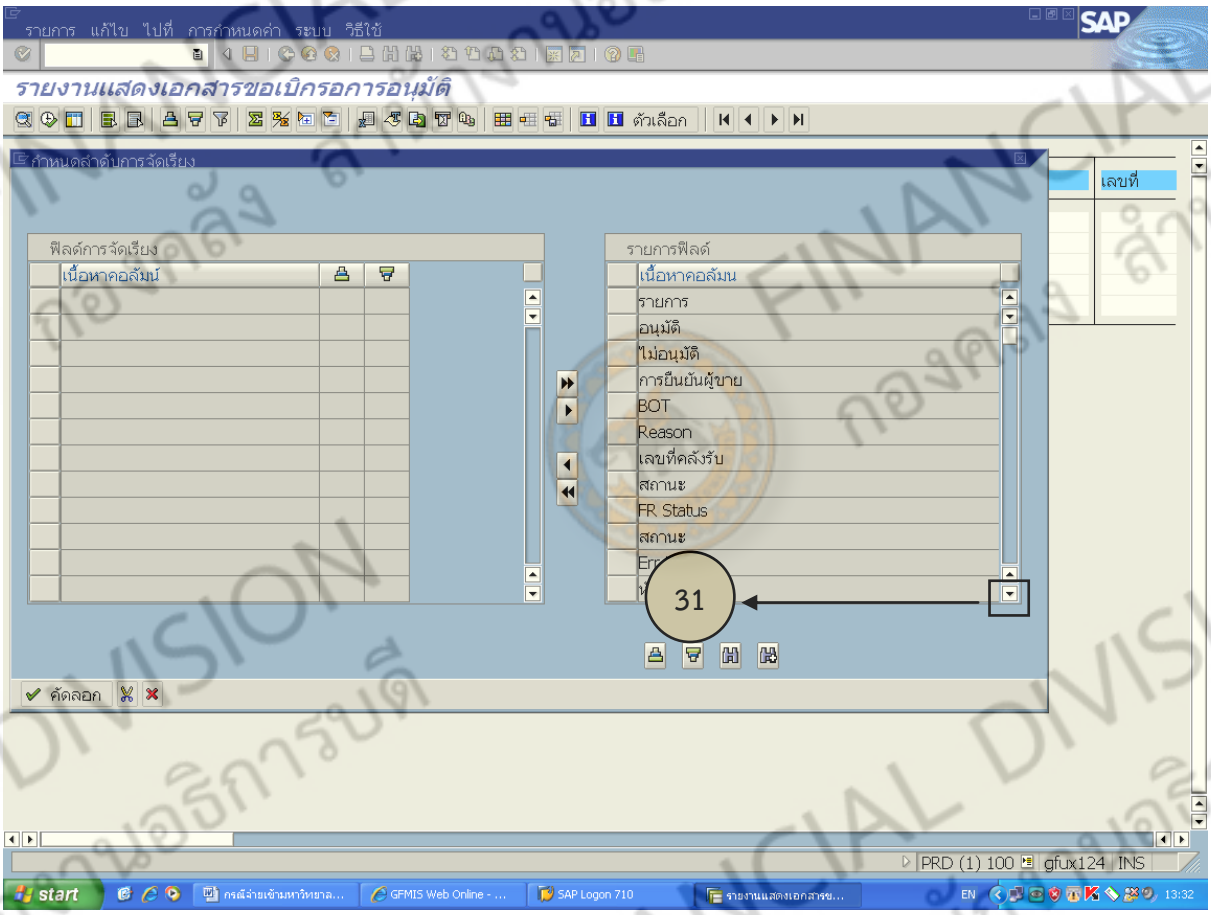
28. ระบุรายละเอียดดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบุ	A107 (หน่วยเบิกจ่าย ม.นเรศวร)
รหัสจังหวัด	ระบุ	6500 (รหัสจังหวัดพิษณุโลก)
ปีบัญชี	ระบุ	ปีบัญชีปัจจุบัน (ปี คศ.)
วันผ่านรายการ	ไม่ระบุ	
ผู้ขาย	ไม่ระบุ	
หน่วยเบิกจ่าย	ระบุ	2010700000 (มหาวิทยาลัยนเรศวร)

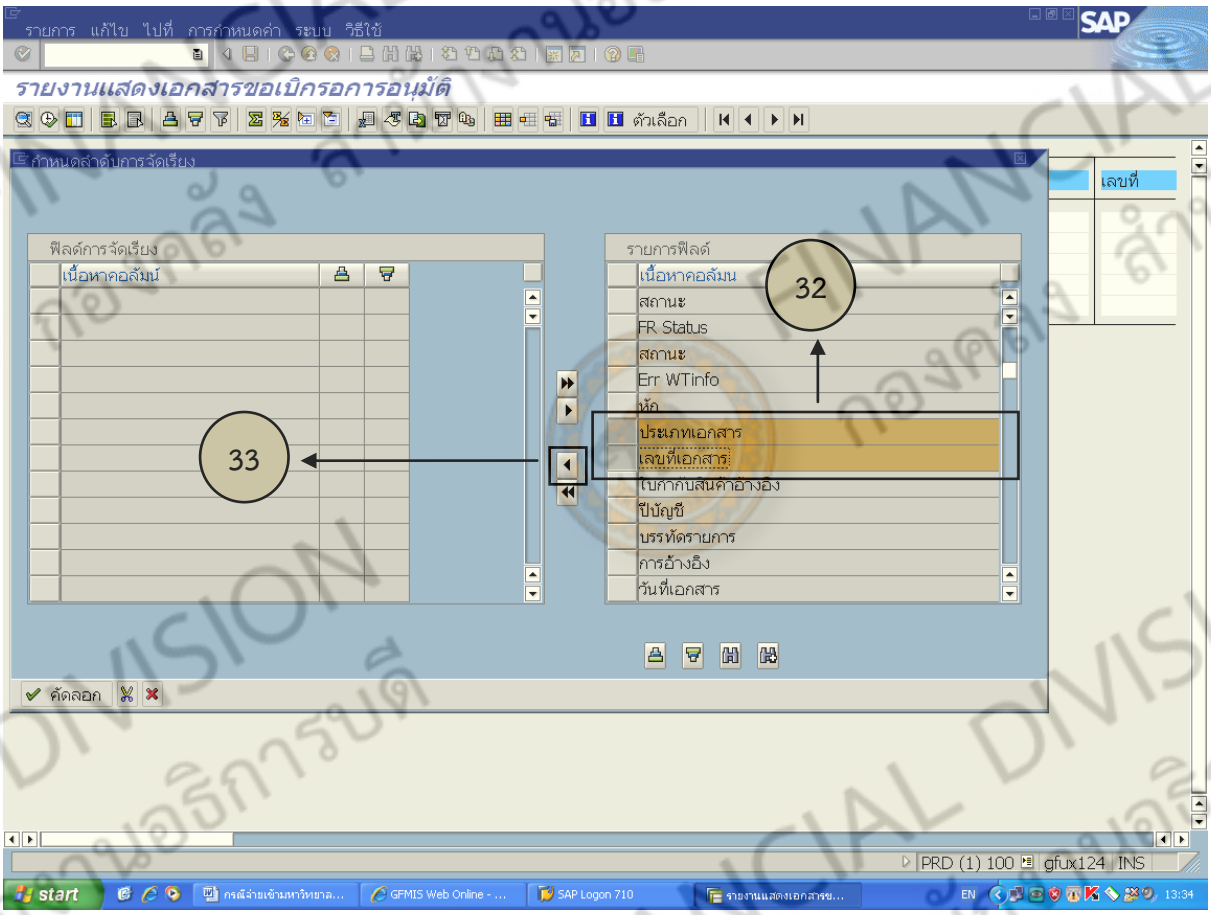
29. กดปุ่ม



30. กดปุ่ม เพื่อทำการจัดเรียงประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสารจากน้อยไปมาก

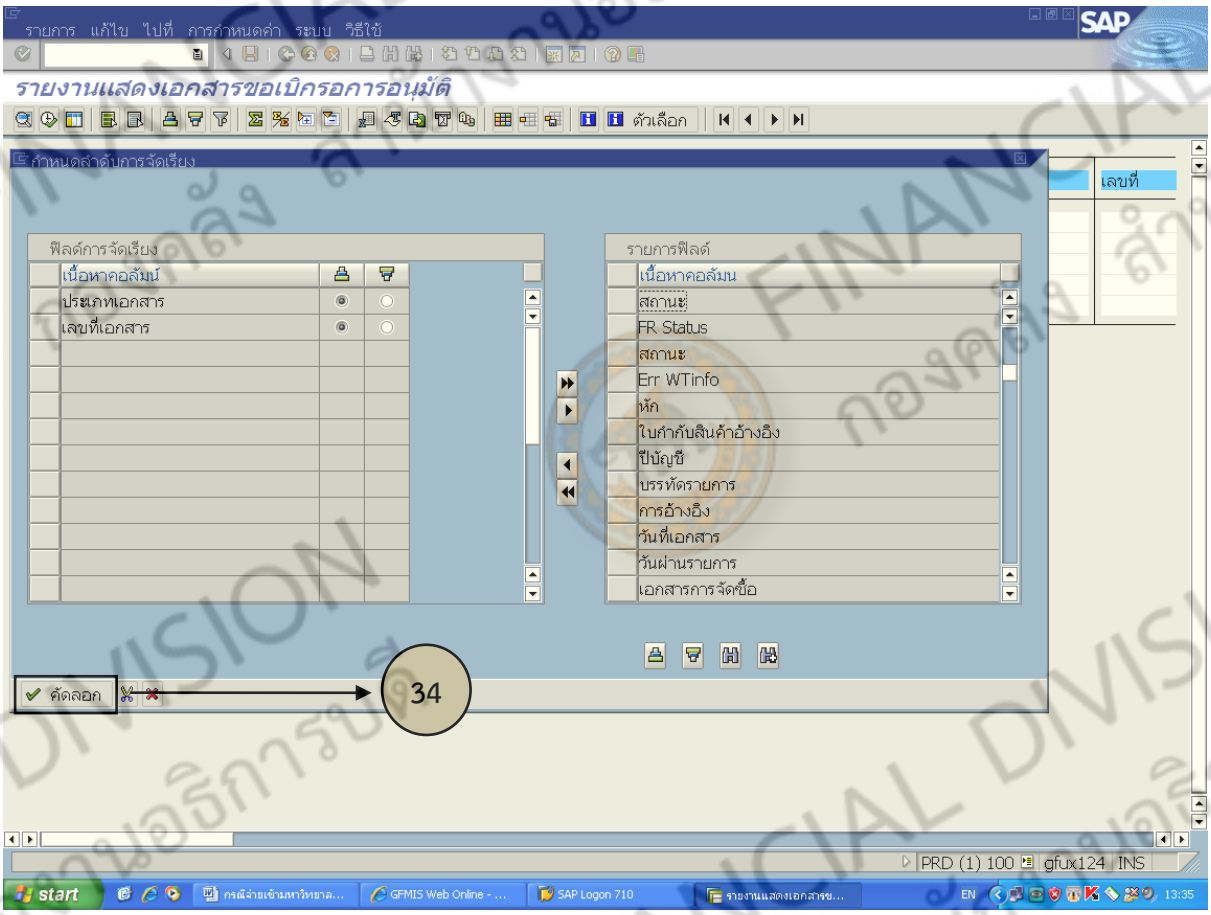


31. กดปุ่ม ▼ เพื่อทำการเลื่อนข้อมูลหารายการประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร

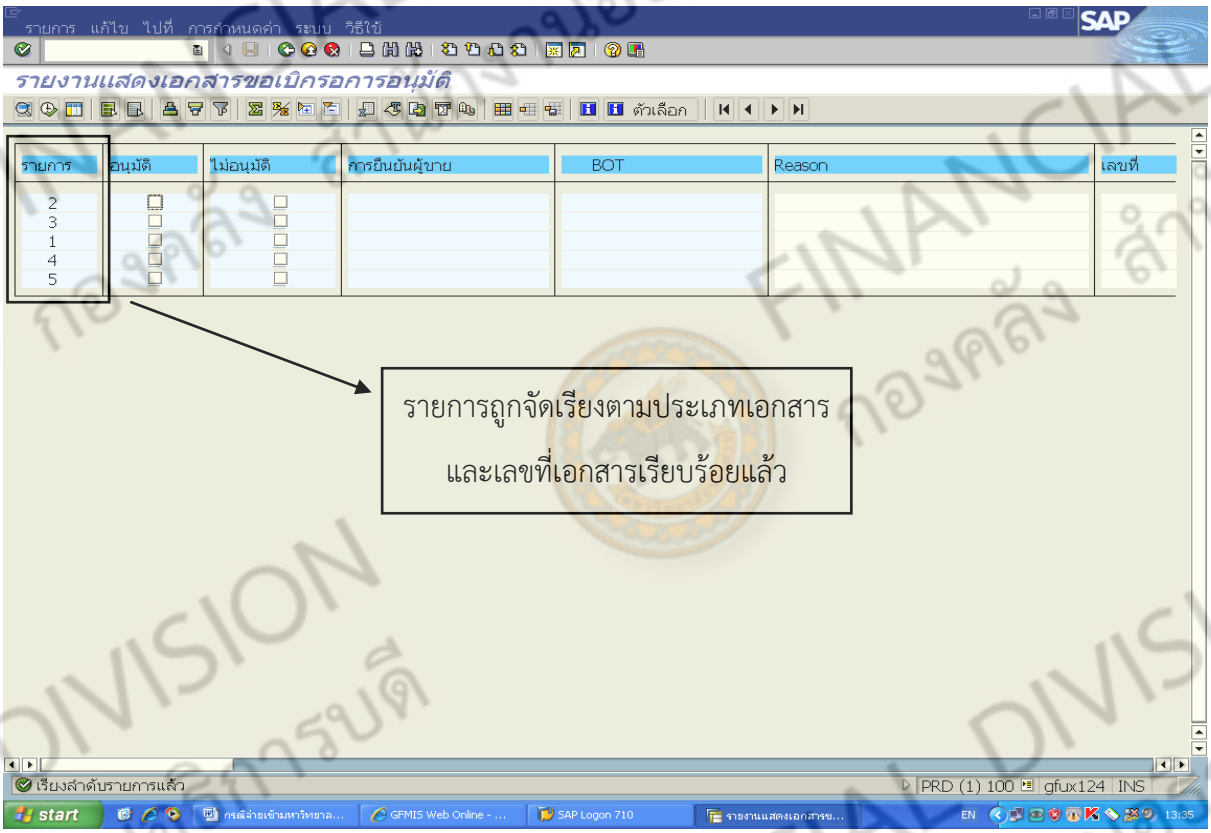


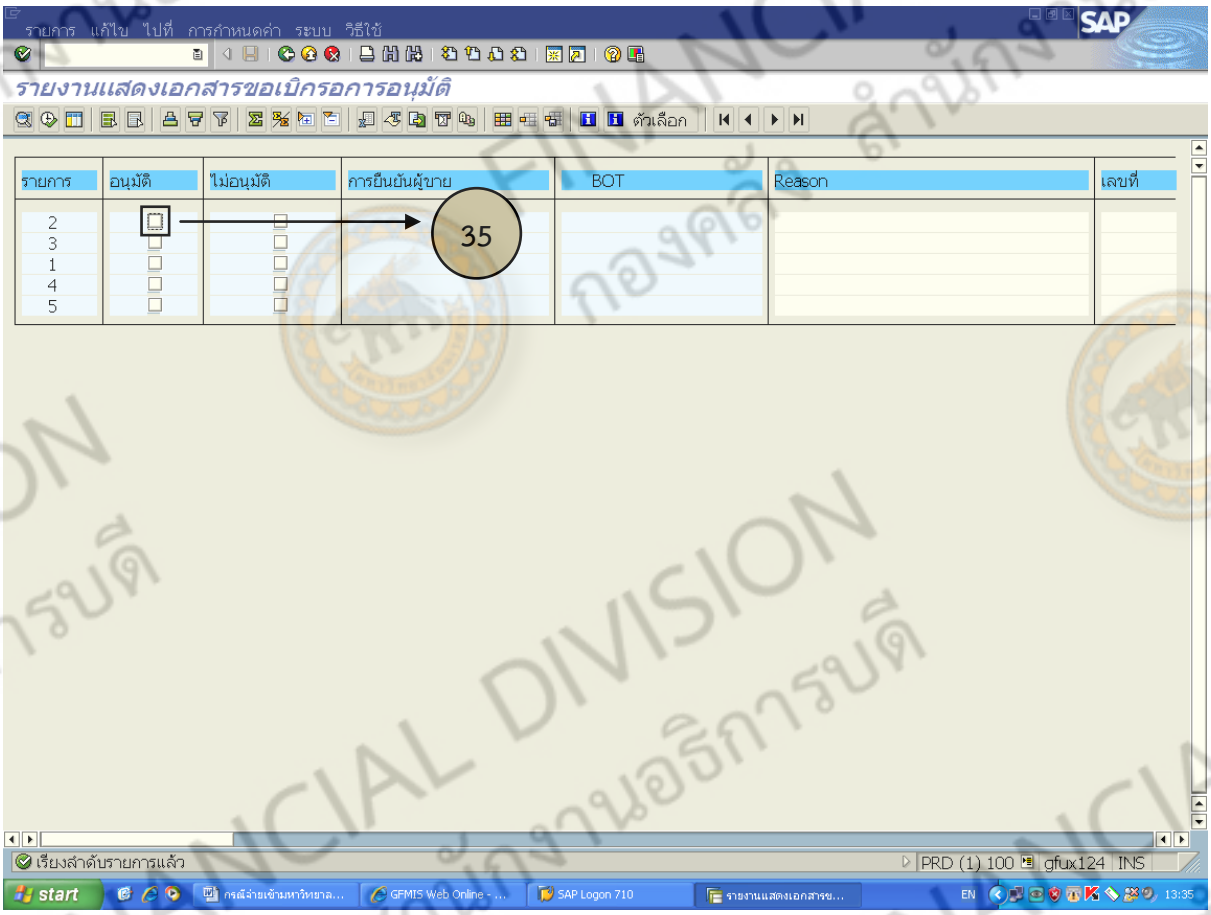
32. กดปุ่ม ที่อยู่ด้านหน้าของ ประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร

33. กดปุ่ม เพื่อทำการย้ายประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร ไปอยู่คอลัมน์ซ้าย

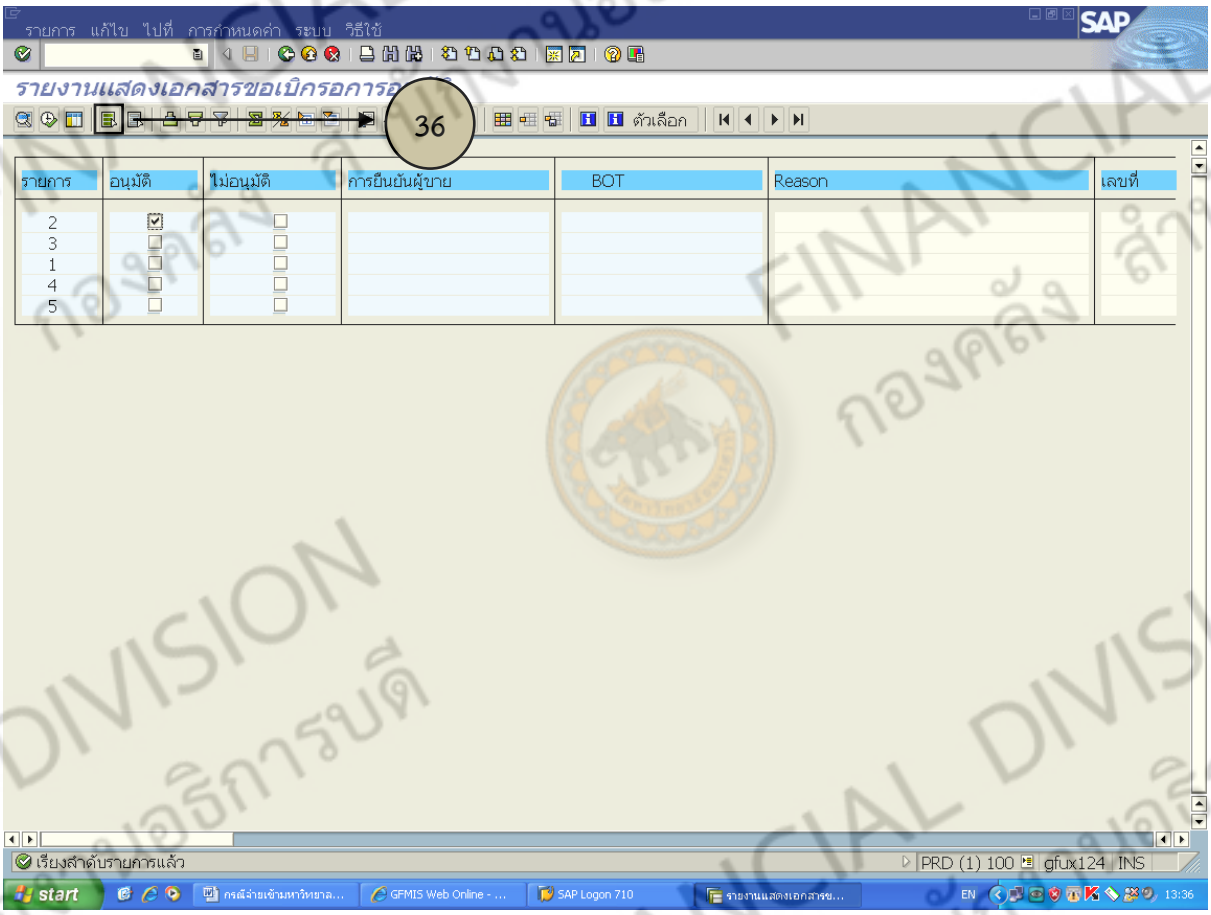


34. กดปุ่ม ✔ คัดลอก เพื่อทำการจัดเรียงเอกสารของประเภทเอกสาร และเลขที่เอกสาร

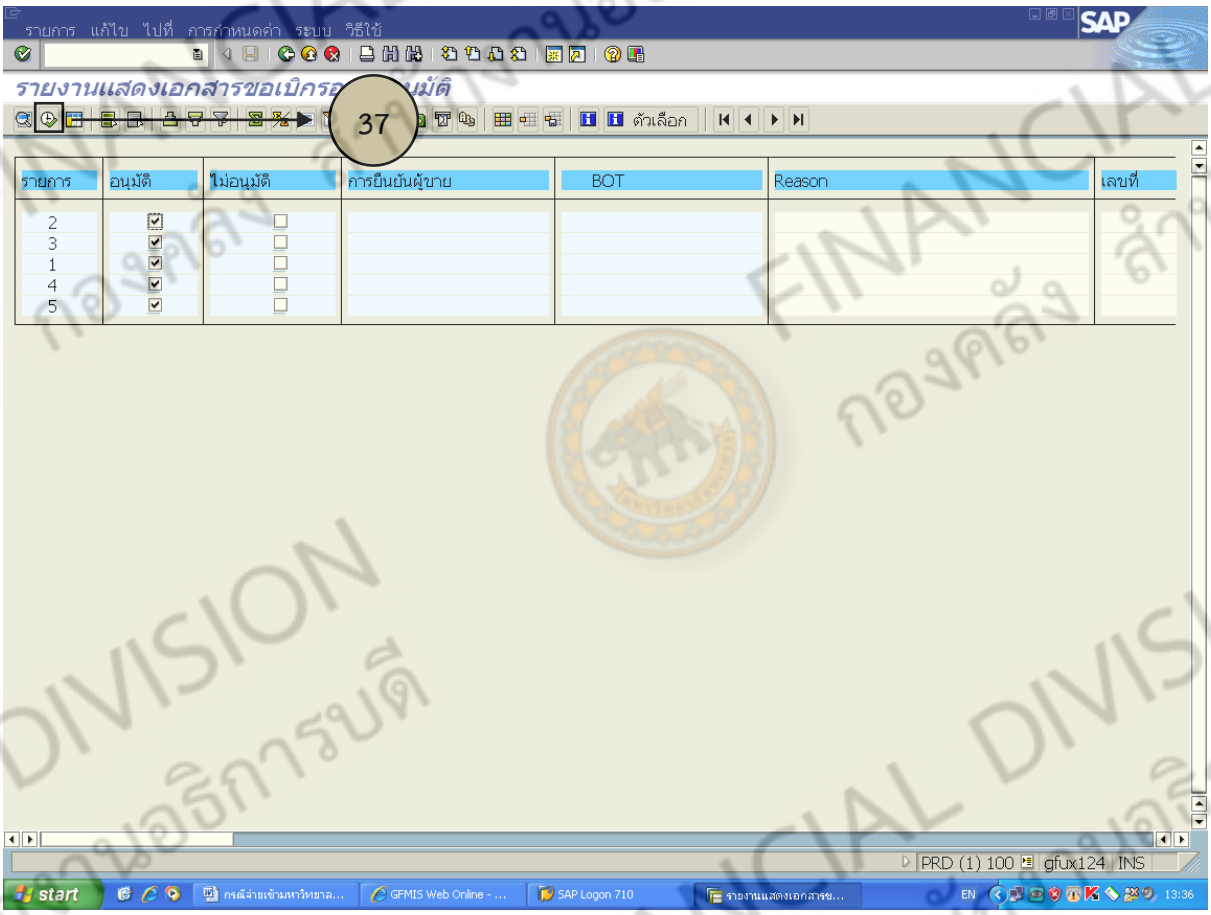




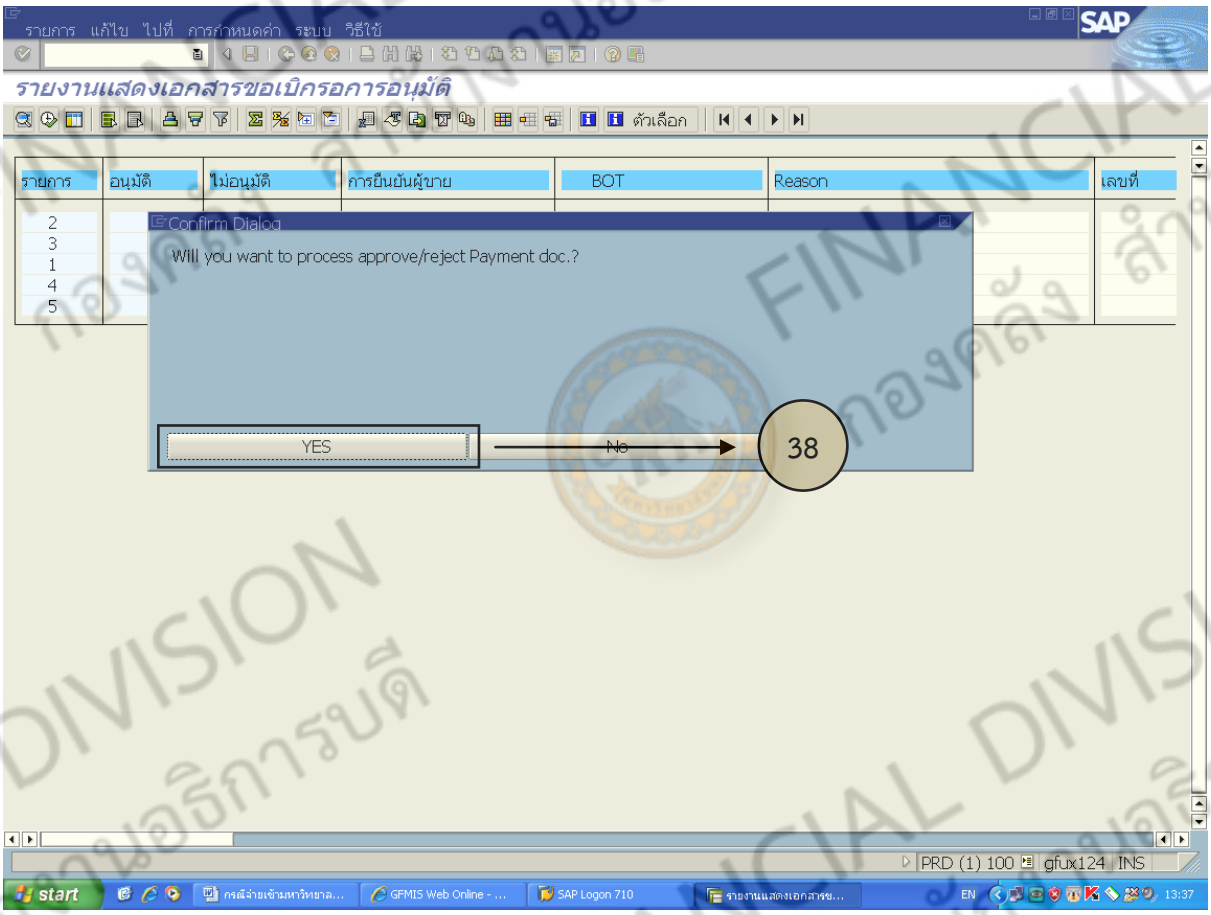
35. กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกรายการอนุมัติ ในคอลัมน์ อนุมัติ



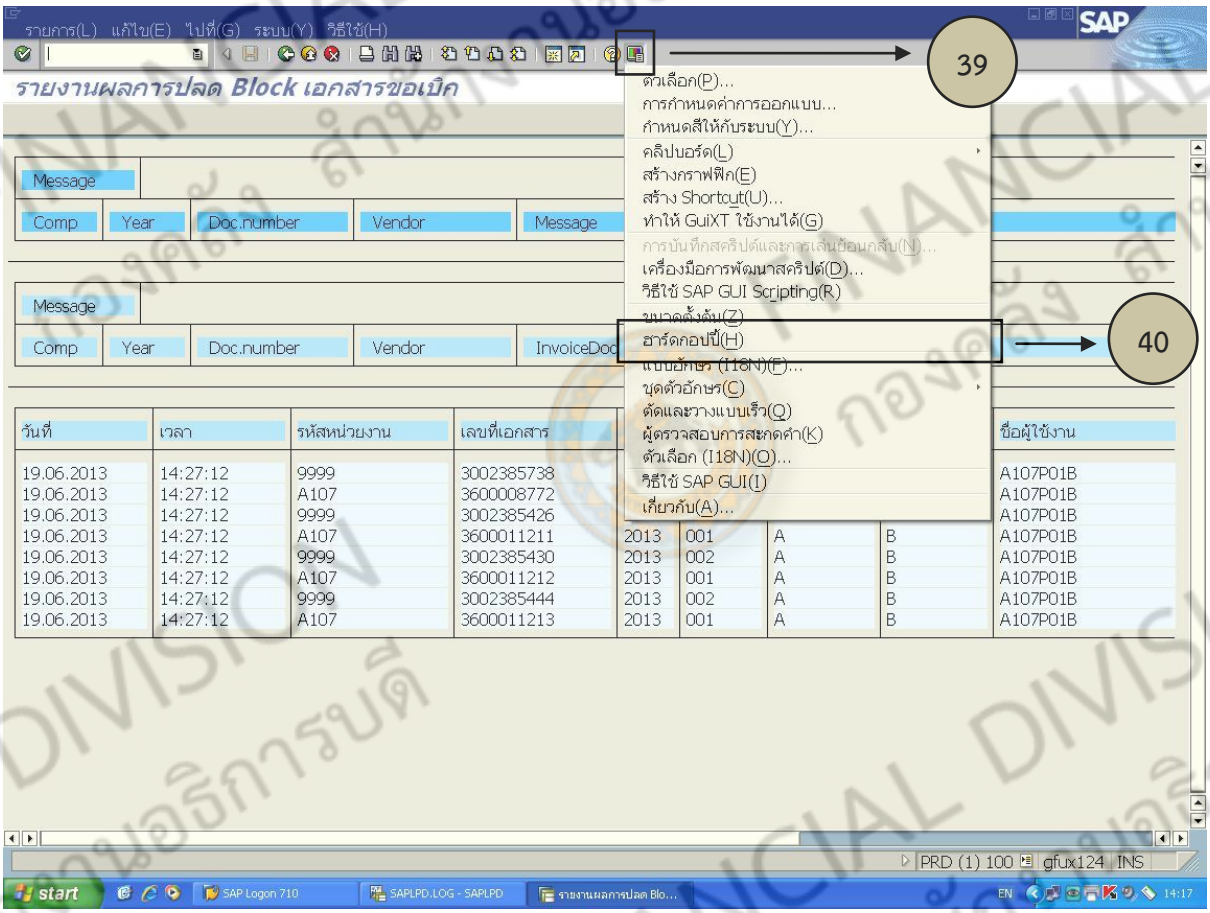
36. กดปุ่ม เพื่อทำการเลือกรายการอนุมัติทั้งหมด ในคอลัมน์ อนุมัติ


รายการ แก้ไข ไปที่ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้
SAP
รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรอ
37
ตัวเลือก
รายการ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
การยืนยันผู้ขาย
BOT
Reason
เลขที่
2
3
1
4
5
PRD (1) 100
gfux124
INS
start
GFMIS Web Online - ...
SAP Logon 710
EN
13:36

37. กดปุ่ม



38. กดปุ่ม YES เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ



39. กดปุ่ม

40. เลือกรายการ ฮาร์ดกอปปี้ (H) เพื่อพิมพ์เอกสาร ซึ่งสถานะของเอกสารต้องเปลี่ยนจาก A เป็น B

8) การเรียกรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS

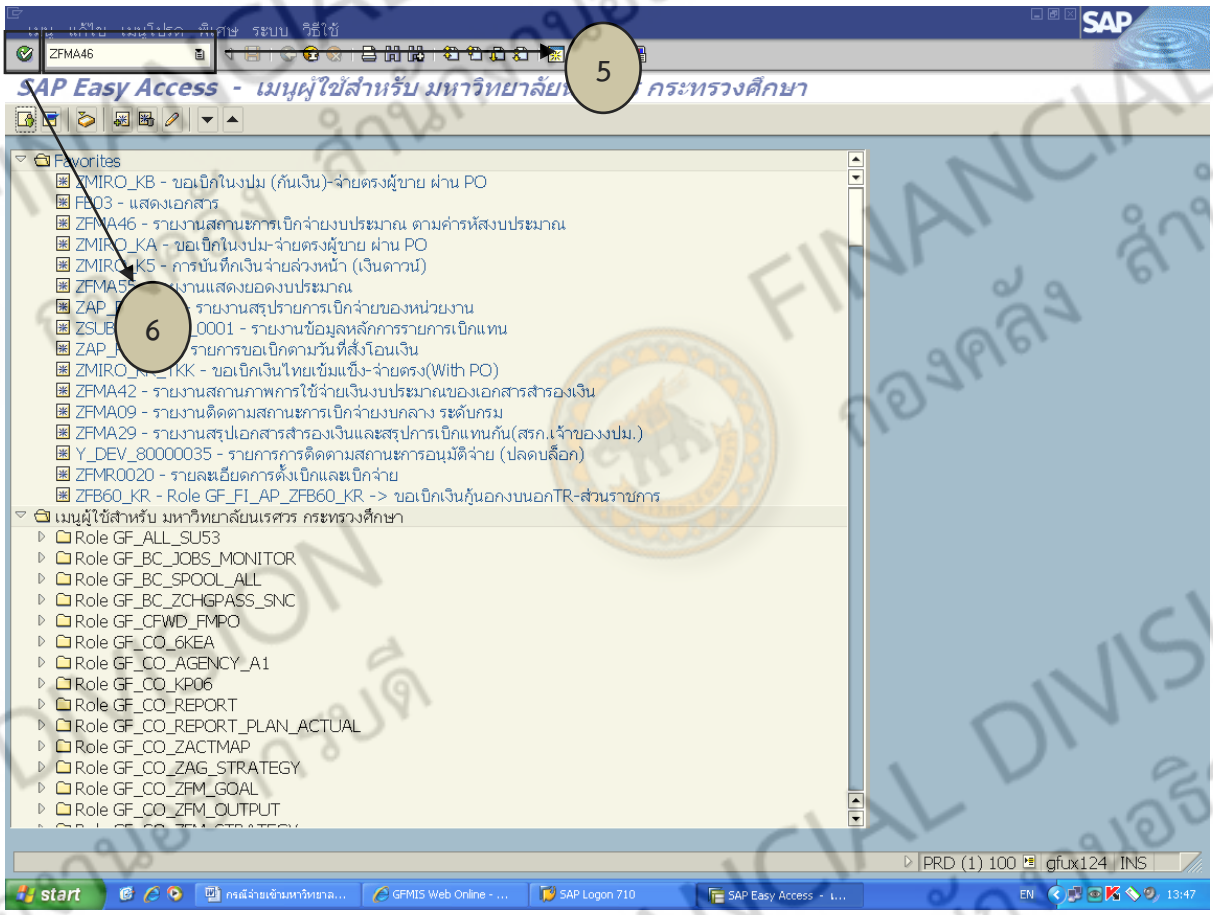
8.1 การเรียกรายงานเฉพาะงบปกติในปีงบประมาณ

1. ดับเบิ้ลคลิ๊ก
SAP Logon 710
ทางลัด
ระบบ
GFMIS-หลัก R3 Production
เข้าสู่ระบบ(L)
เข้าสู่ระบบตามตัวแปร...
สำหรับวิธีใช้, กด F1
2
start
WIENG (G:)
SAP Logon 710
EN
15:10

2. กดปุ่ม
เข้าสู่ระบบ(L)

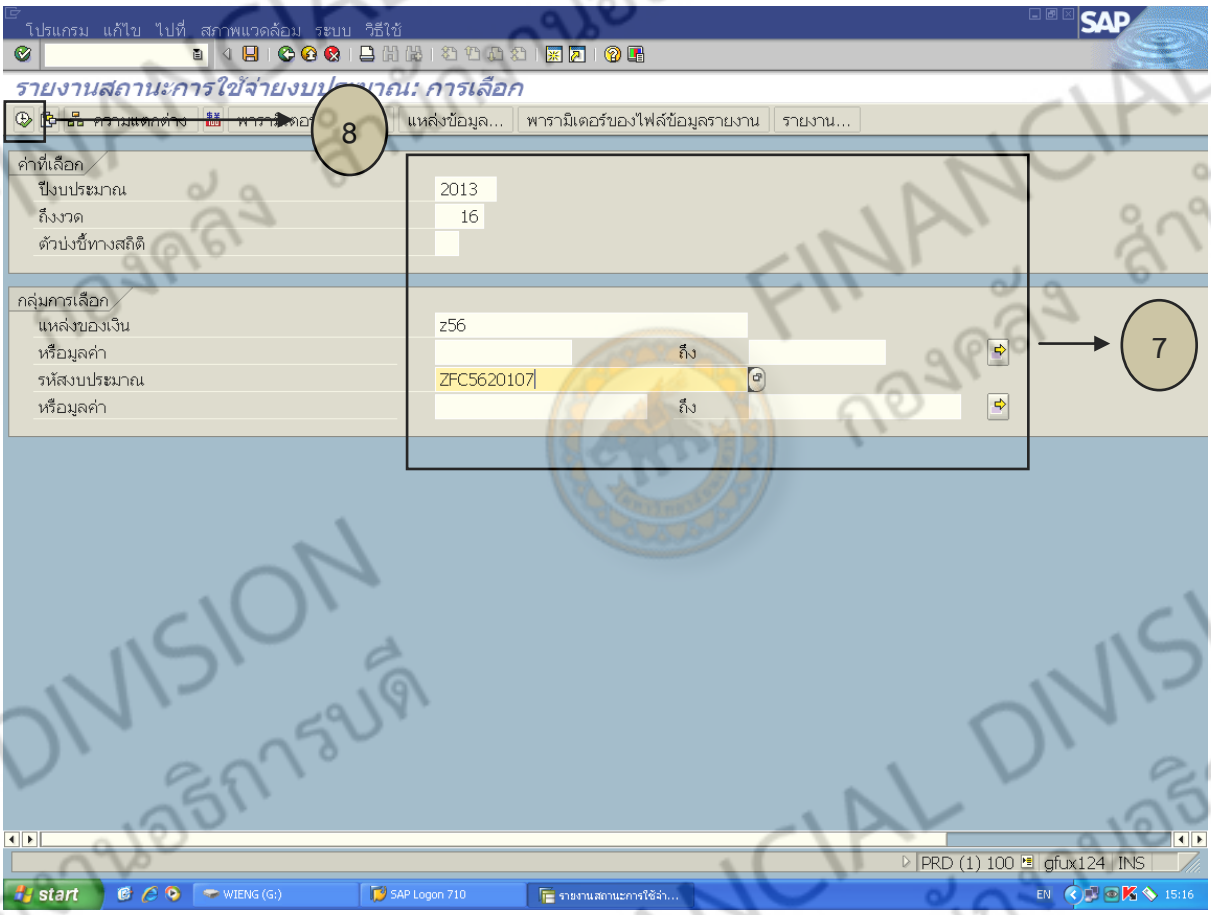
3. ใส่รหัสผ่าน

4. กดปุ่ม OK



5. พิมพ์เมนู ZFMA46 (ในช่องว่าง) (ZFMA46 – รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณตามค่ารหัสงบประมาณ)

6. กดเครื่องหมาย



7. ระบุรายการดังนี้

7.1 ปีงบประมาณ ระบุ ปีปัจจุบันที่ต้องการเรียกรายงาน (ปี คศ.)

7.2 ถึงงวด ระบุ 16 (ระบุจนถึงงวดที่กรมบัญชีกลางเปิดให้ทำการปรับปรุงบัญชี งวดบัญชีเริ่มต้นเดือนตุลาคม (งวด 1) – กันยายนปีถัดไป (งวด 12) และเปิดให้ปรับปรุงบัญชีต่อ 4 งวด ตั้งแต่เดือนตุลาคม (งวด 13) เดือนพฤศจิกายน (งวด 14) เดือนธันวาคม (งวด 15) เดือนมกราคม (งวด 16))

7.3 ตัวบ่งชี้ทางสถิติ ลบค่า Y ออก

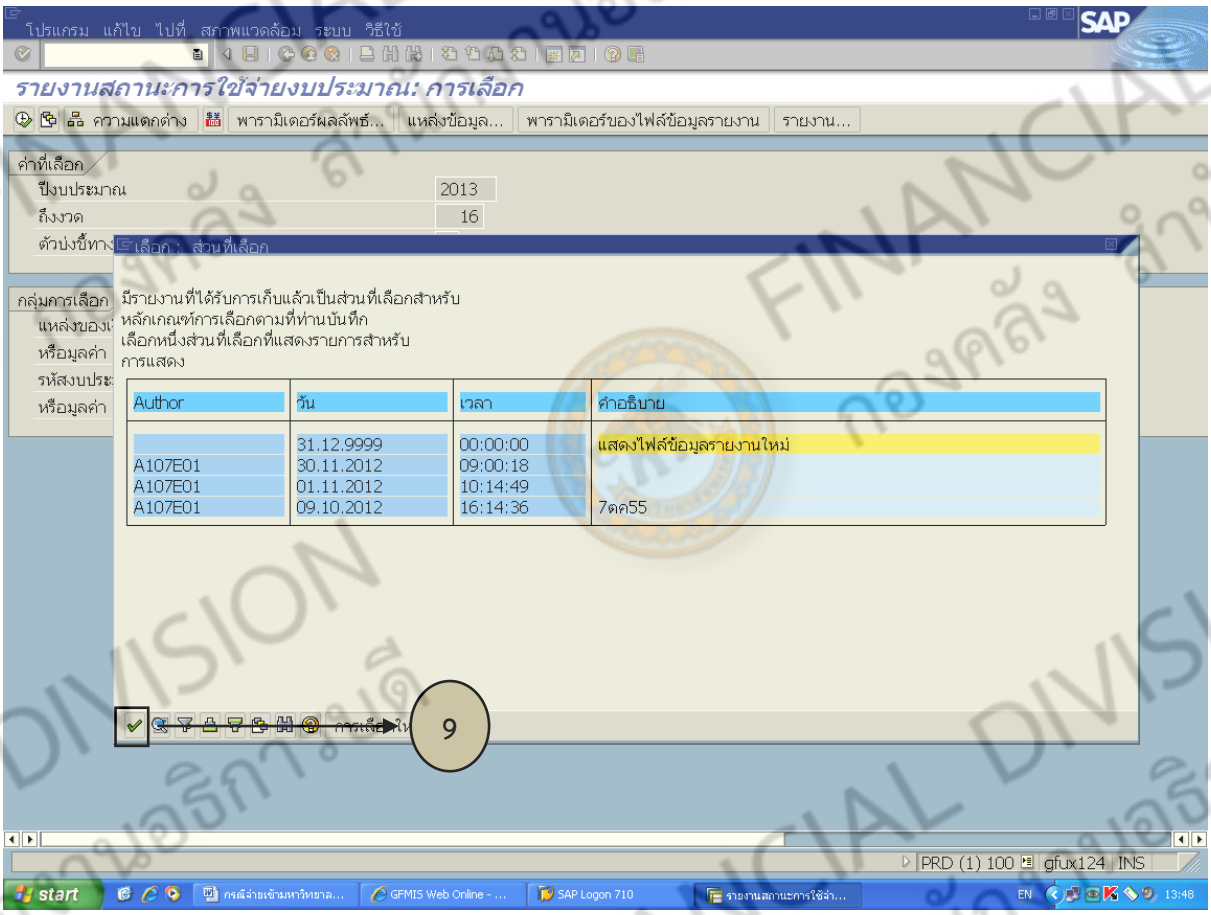
7.4 แหล่งของเงิน ระบุ ZXX (X คือ สองตัวท้ายของปีงบประมาณ เป็นปี พ.ศ.)

7.5 หรือมูลค่า ไม่ระบุ

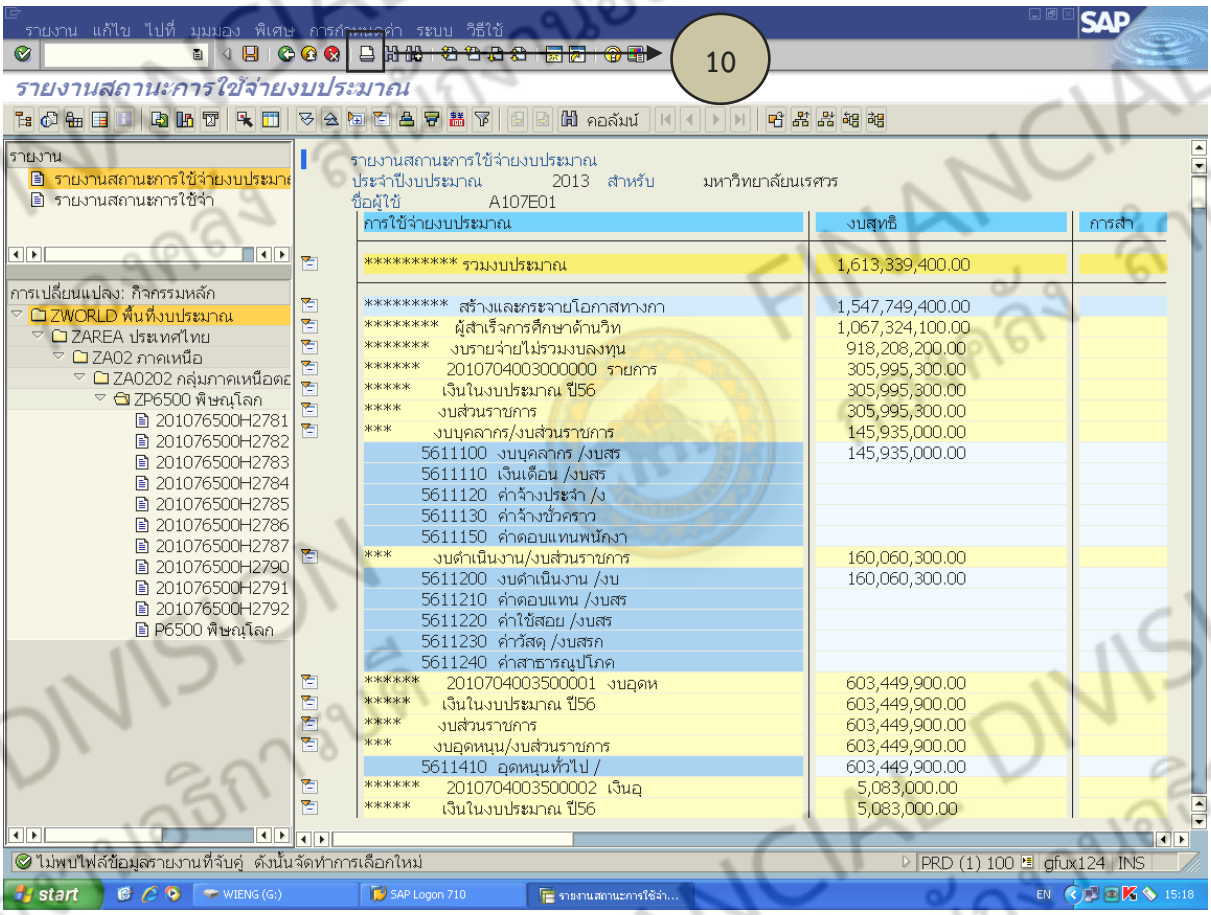
7.6 รหัสงบประมาณ ระบุ ZFCXX20107 (X คือ สองตัวท้ายของปีงบประมาณ เป็นปี พ.ศ.)

7.7 หรือมูลค่า ไม่ระบุ

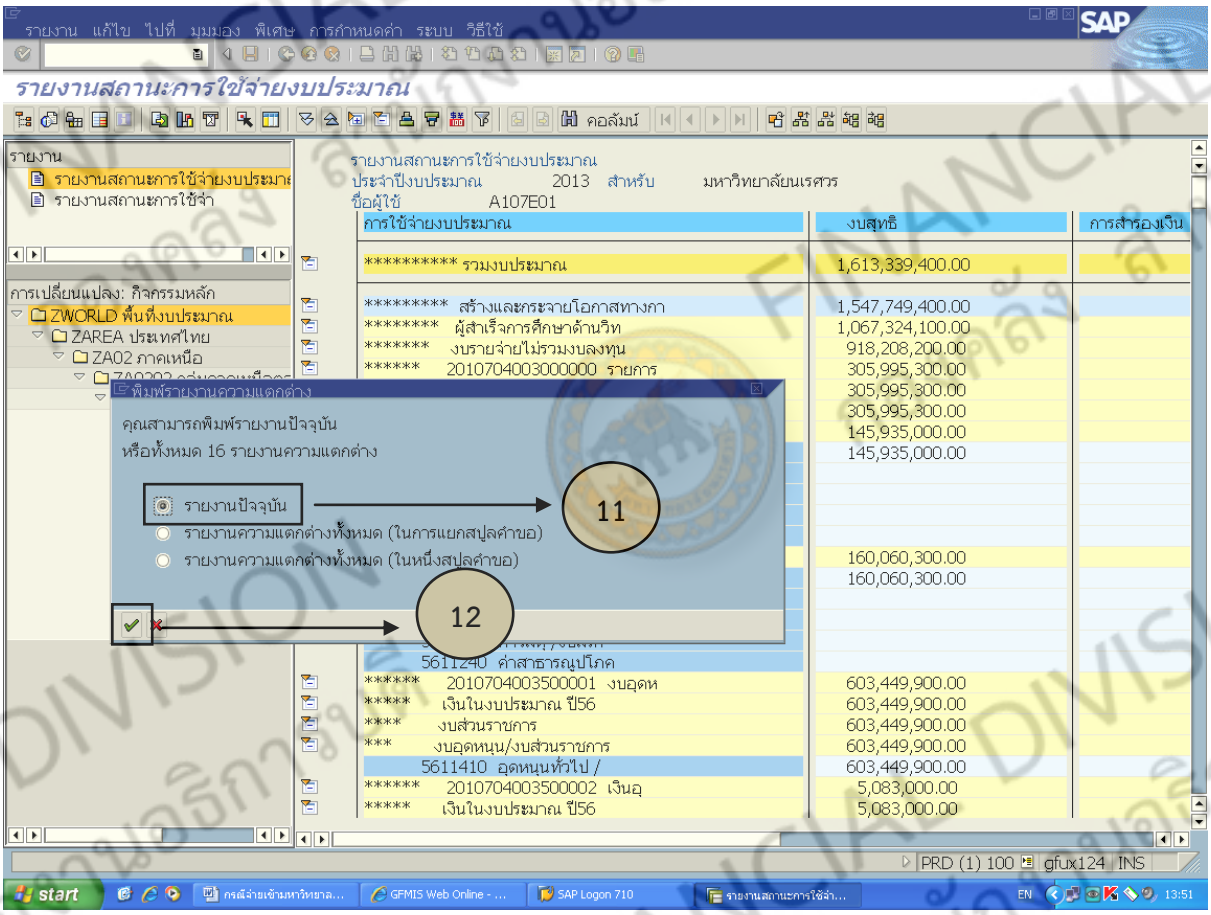
8. กดปุ่ม


โปรแกรม แก้ไข ไปที่ สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ: การเลือก
ความแตกต่าง
พารามิเตอร์ผลลัพธ์...
แหล่งข้อมูล...
พารามิเตอร์ของไฟล์ข้อมูลรายงาน
รายงาน...
ค่าที่เลือก
ปีงบประมาณ 2013
ถึงงวด 16
เลือก : ส่วนที่เลือก
มีรายงานที่ได้รับการเก็บแล้วเป็นส่วนที่เลือกสำหรับ
หลักเกณฑ์การเลือกตามที่ท่านบันทึก
เลือกหนึ่งส่วนที่เลือกที่แสดงรายการสำหรับ
การแสดง
Author
วัน
เวลา
คำอธิบาย
31.12.9999 00:00:00 แสดงไฟล์ข้อมูลรายงานใหม่
A107E01 30.11.2012 09:00:18
A107E01 01.11.2012 10:14:49
A107E01 09.10.2012 16:14:36 7ตค55
9
PRD (1) 100 gfux124 INS
start
13:48

9. กดปุ่ม

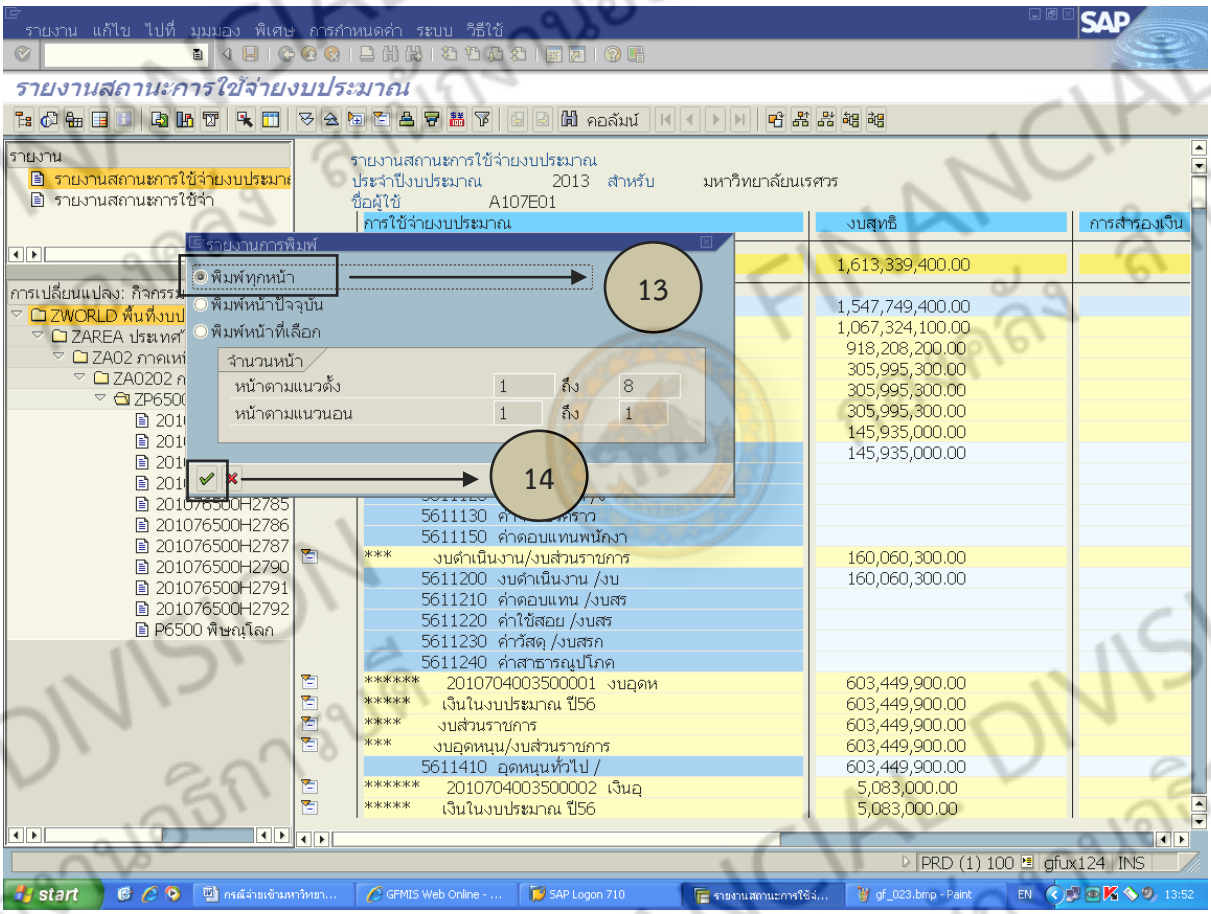

10
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ 2013 สำหรับ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ชื่อผู้ใช้ A107E01
การใช้จ่ายงบประมาณ
งบสุทธิ
********** รวมงบประมาณ 1,613,339,400.00
********* สร้างและกระจายโอกาสทางกา 1,547,749,400.00
******** ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิท 1,067,324,100.00
******* งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน 918,208,200.00
****** 2010704003000000 รายการ 305,995,300.00
***** เงินในงบประมาณ ปี56 305,995,300.00
**** งบส่วนราชการ 305,995,300.00
*** งบบุคลากร/งบส่วนราชการ 145,935,000.00
5611100 งบบุคลากร /งบสร 145,935,000.00
5611110 เงินเดือน /งบสร
5611120 ค่าจ้างประจำ /ง
5611130 ค่าจ้างชั่วคราว
5611150 ค่าตอบแทนพนักงา
*** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ 160,060,300.00
5611200 งบดำเนินงาน /งบ 160,060,300.00
5611210 ค่าตอบแทน /งบสร
5611220 ค่าใช้สอย /งบสร
5611230 ค่าวัสดุ /งบสรก
5611240 ค่าสาธารณูปโภค
****** 2010704003500001 งบอุดห 603,449,900.00
***** เงินในงบประมาณ ปี56 603,449,900.00
**** งบส่วนราชการ 603,449,900.00
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ 603,449,900.00
5611410 อุดหนุนทั่วไป / 603,449,900.00
****** 2010704003500002 เงินอุ 5,083,000.00
***** เงินในงบประมาณ ปี56 5,083,000.00
การเปลี่ยนแปลง: กิจกรรมหลัก
ZWORLD พื้นที่งบประมาณ
ZAREA ประเทศไทย
ZA02 ภาคเหนือ
ZA0202 กลุ่มภาคเหนือตอ
ZP6500 พิษณุโลก
201076500H2781
201076500H2782
201076500H2783
201076500H2784
201076500H2785
201076500H2786
201076500H2787
201076500H2790
201076500H2791
201076500H2792
P6500 พิษณุโลก
ไม่พบไฟล์ข้อมูลรายงานที่จับคู่ ดังนั้นจัดทำการเลือกใหม่
PRD (1) 100 gfux124 INS
start

10. กดปุ่ม



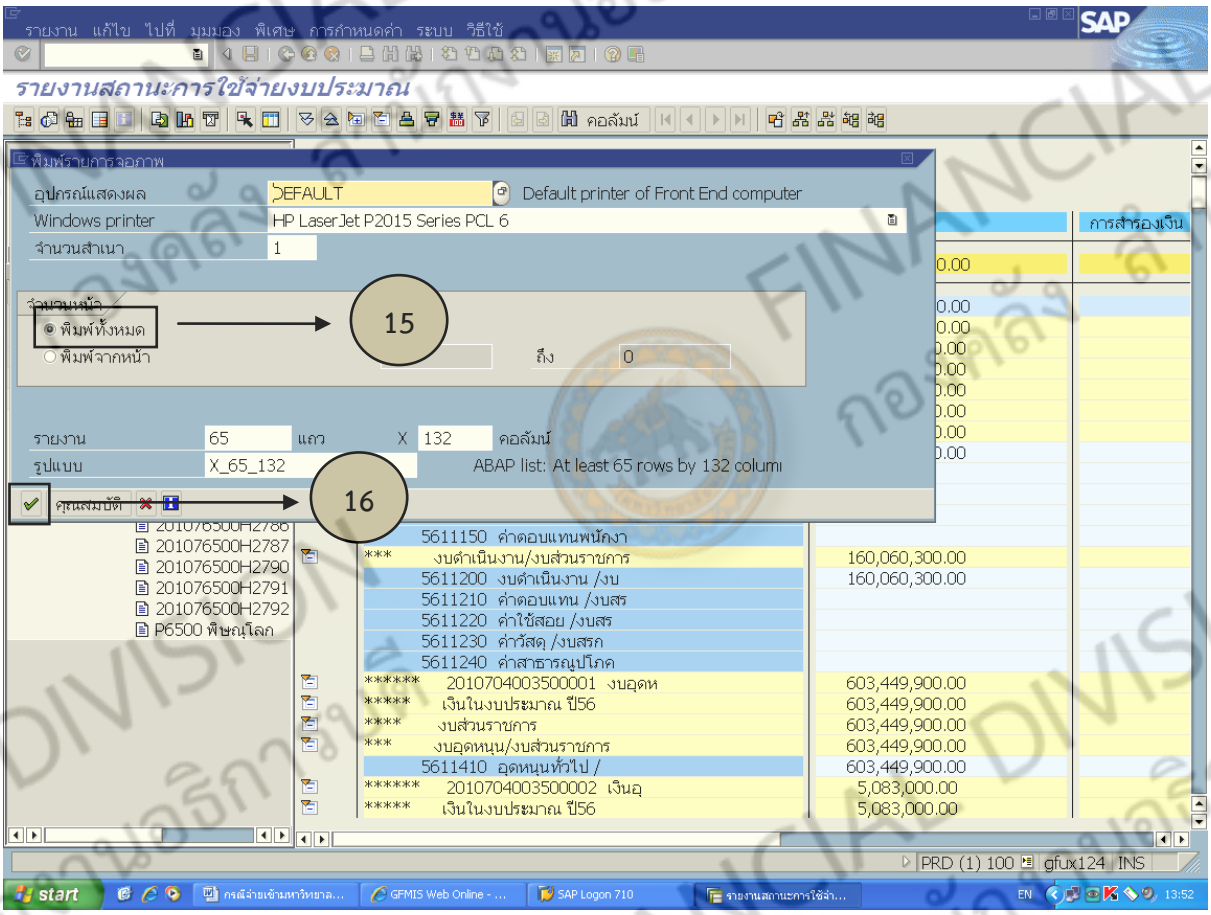
11. เลือกรายงานปัจจุบัน

12. กดปุ่ม



13. เลือก พิมพ์ทุกหน้า

14. กดปุ่ม



15. เลือก พิมพ์ทั้งหมด

16. กดปุ่ม

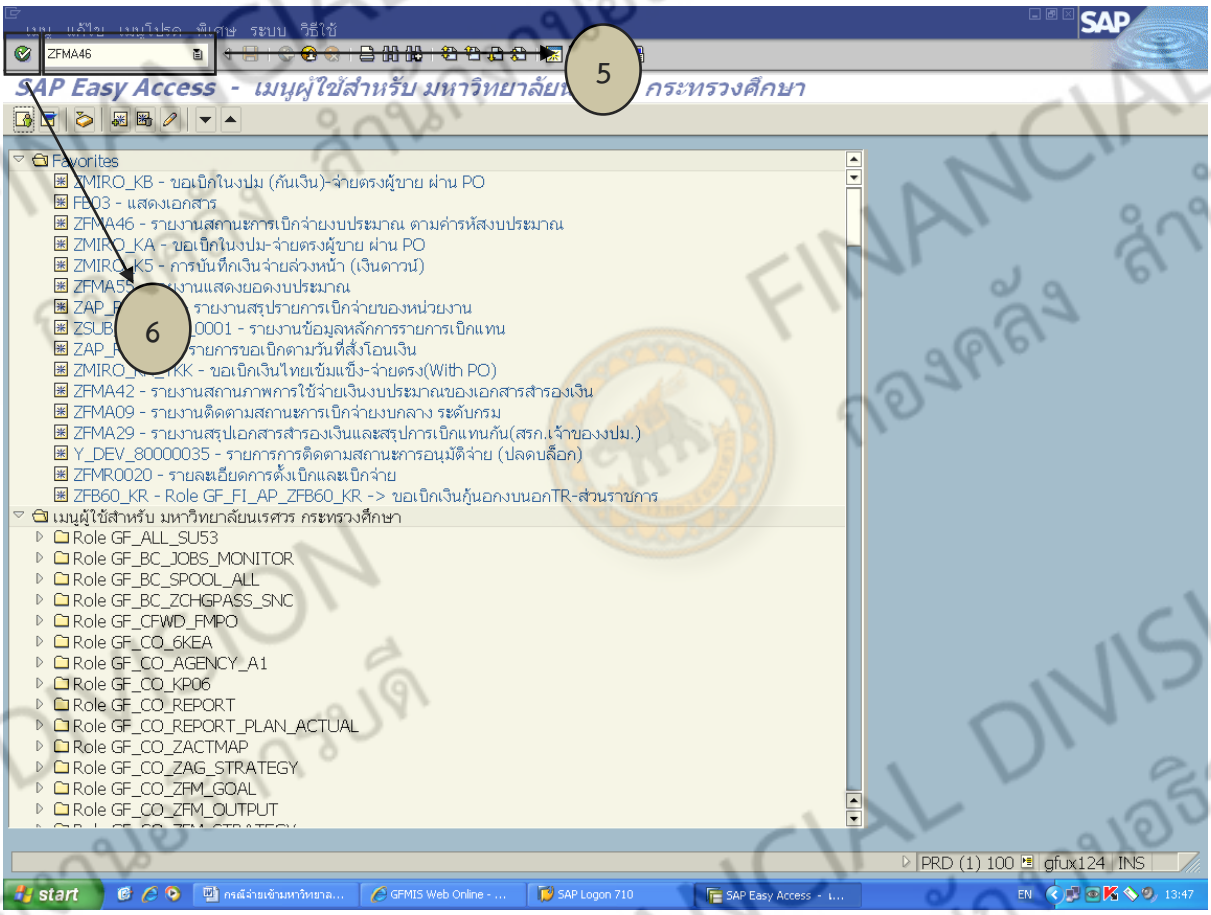
8.2 การเรียกรายงานรวมทุกประเภทงบประมาณ

1. ดับเบิ้ลคลิ๊ก
SAP Logon 710
ทางลัด
ระบบ
GFMIS-หลัก R3 Production
เข้าสู่ระบบ(L)
เข้าสู่ระบบตามตัวแปร...
สำหรับวิธีใช้, กด F1
2
start
WIENG (G:)
SAP Logon 710
EN
15:10

2. กดปุ่ม
เข้าสู่ระบบ(L)

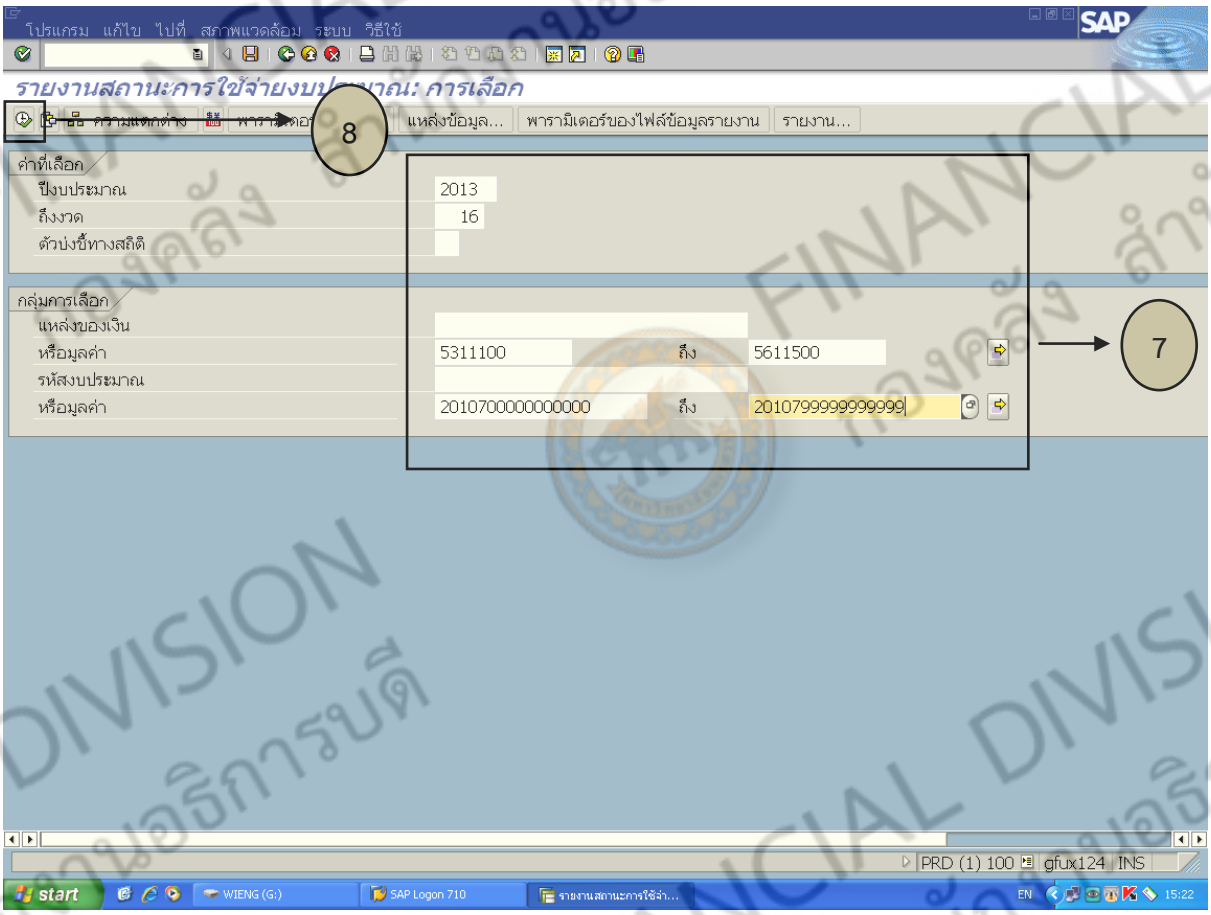
3. ใส่รหัสผ่าน

4. กดปุ่ม OK



5. พิมพ์เมนู ZFMA46 (ในช่องว่าง) (ZFMA46 – รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณตามค่ารหัสงบประมาณ)

6. กดเครื่องหมาย



7. ระบุรายการดังนี้

7.1 ปีงบประมาณ ระบุ 2013 (ปีปัจจุบันที่ต้องการเรียกรายงาน)

7.2 ถึงงวด ระบุ 16 (ระบุจนถึงงวดที่กรมบัญชีกลางเปิดให้ทำการปรับปรุงบัญชี งวดบัญชีเริ่มต้นเดือนตุลาคม (งวด 1) – กันยายนปีถัดไป (งวด 12) และเปิดให้ปรับปรุงบัญชีต่อ 4 งวด ตั้งแต่เดือนตุลาคม (งวด 13) เดือนพฤศจิกายน (งวด 14) เดือนธันวาคม (งวด 15) เดือนมกราคม (งวด 16))

7.3 ตัวบ่งชี้ทางสถิติ ลบค่า Y ออก

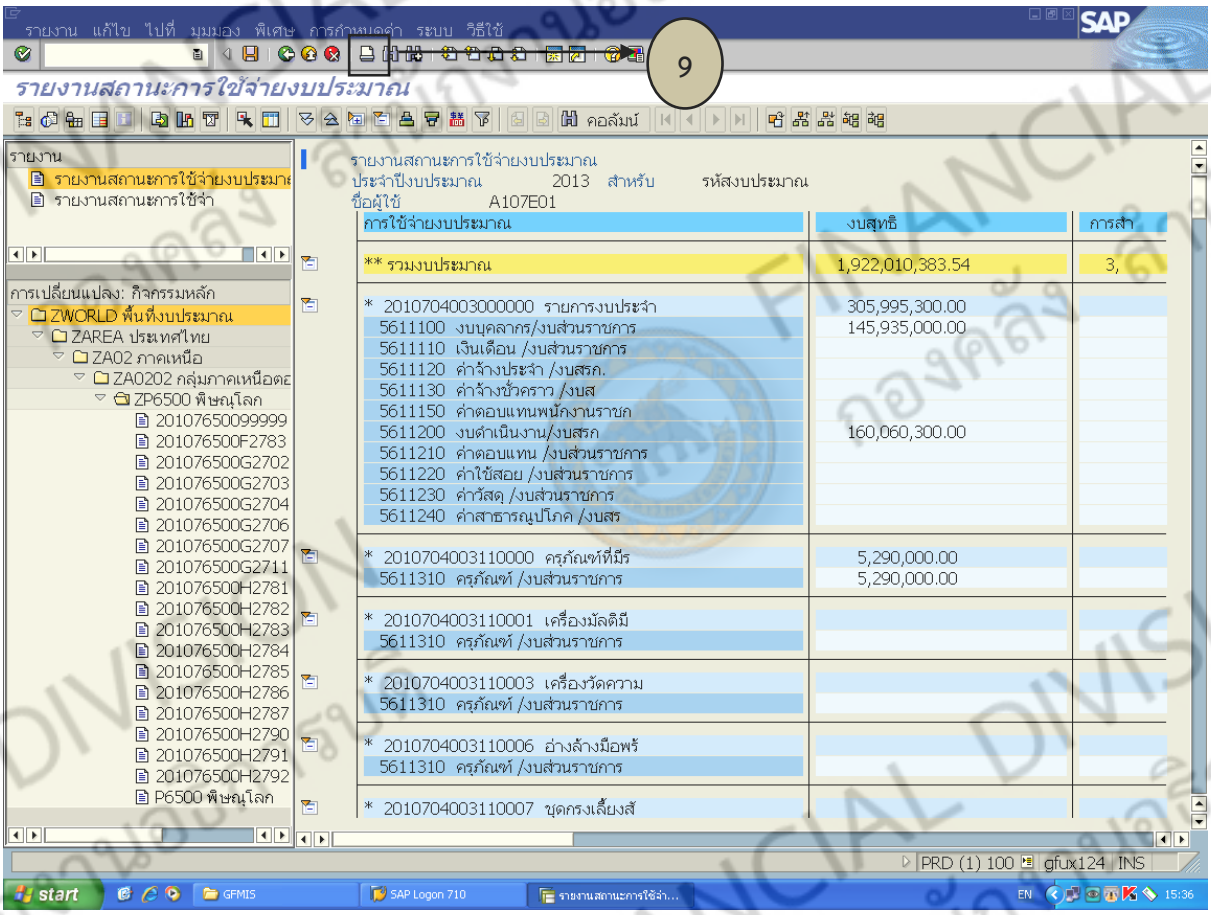
7.4 แหล่งของเงิน ไม่ระบุ

7.5 หรือมูลค่า ระบุ XX11YYY ถึง XX11YYY (5311100 ถึง 5611500 คือ 2 รหัสแรกระบุเงินกันตั้งแต่ปี 53 จนถึงปัจจุบัน 2 รหัสถัดมาระบุงบส่วนราชการ และ 3 รหัสสุดท้ายระบุหมวดรายจ่าย ตั้งแต่ หมวด 100 คือ งบบุคลากร หมวด 200 คือ งบดำเนินงาน หมวย 300 คือ งบลงทุน หมวด 400 คือ งบเงินอุดหนุน หมวด 500 คือ งบรายจ่ายอื่น) X คือ รหัสสองตัวท้ายของปีงบประมาณ เป็นปี พ.ศ. Y คือ หมวดรายจ่าย

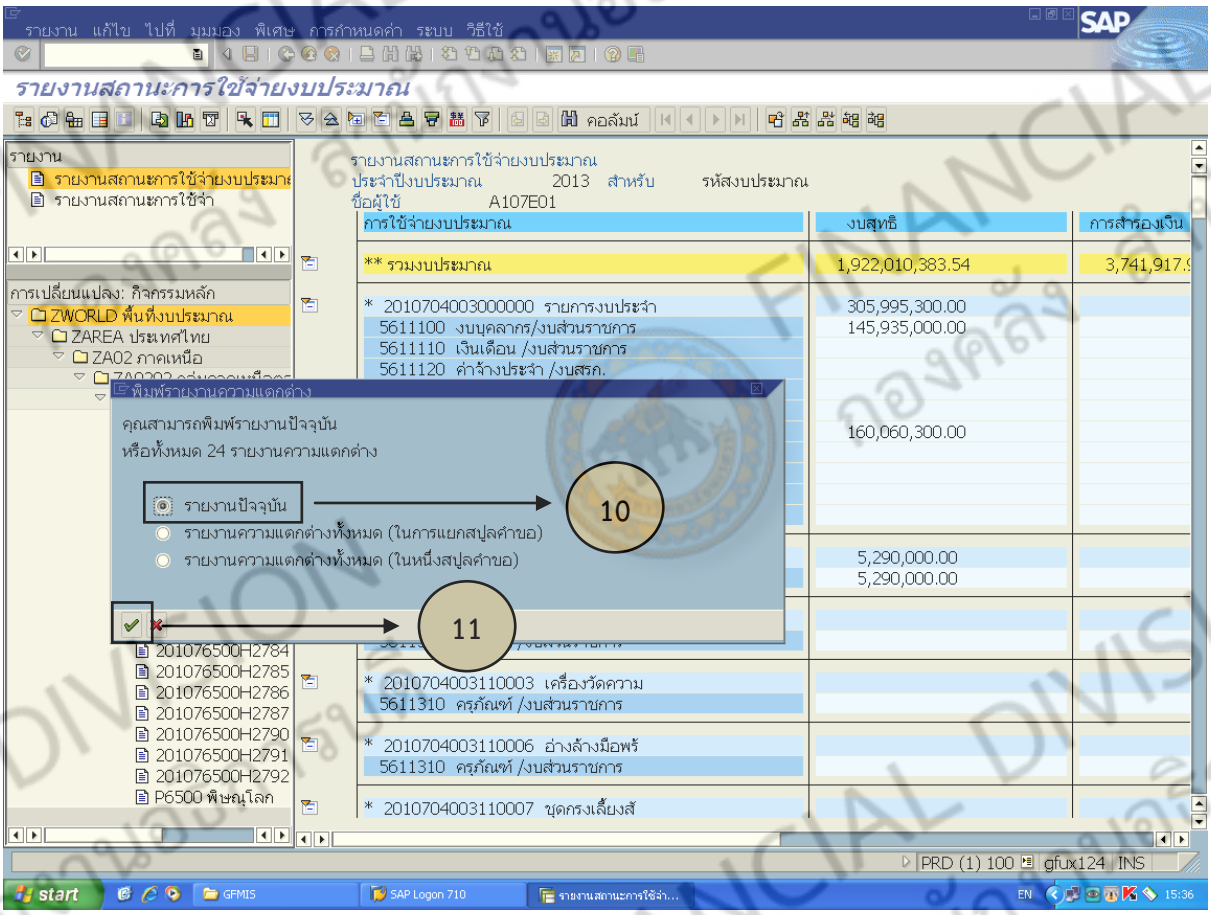
7.6 รหัสงบประมาณ ไม่ระบุ

7.7 หรือมูลค่า ระบุ 2010700000000000 ถึง 2010799999999999 (หน่วยเบิกจ่าย ม.นเรศวร)

8. กดปุ่ม

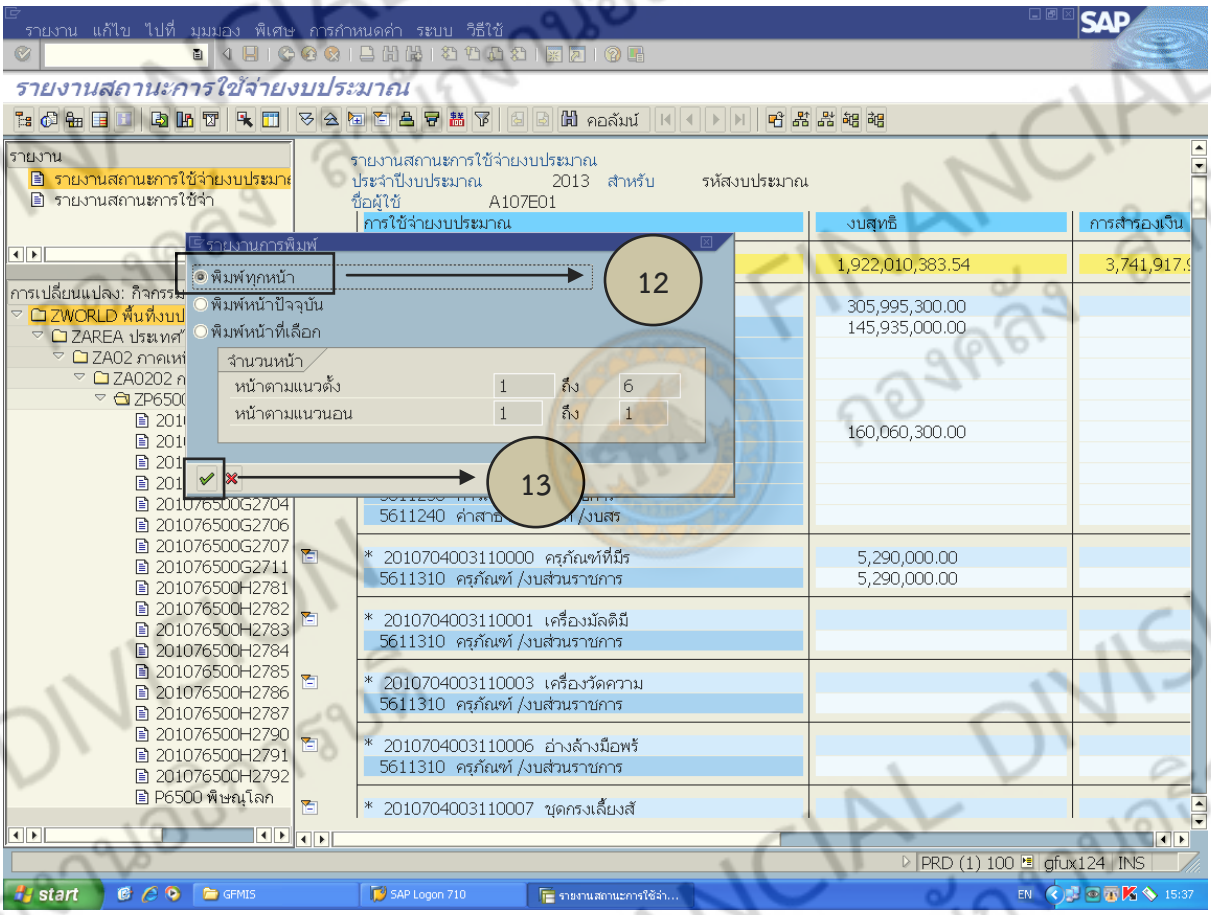

รายงาน แก้ไข ไปที่ มุมมอง พิเศษ การกำหนดค่า ระบบ วิธีใช้
9
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
คอลัมน์
รายงาน
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
รายงานสถานะการใช้จำ
การเปลี่ยนแปลง: กิจกรรมหลัก
ZWORLD พื้นที่งบประมาณ
ZAREA ประเทศไทย
ZA02 ภาคเหนือ
ZA0202 กลุ่มภาคเหนือตอ
ZP6500 พิษณุโลก
20107650099999
201076500F2783
201076500G2702
201076500G2703
201076500G2704
201076500G2706
201076500G2707
201076500G2711
201076500H2781
201076500H2782
201076500H2783
201076500H2784
201076500H2785
201076500H2786
201076500H2787
201076500H2790
201076500H2791
201076500H2792
P6500 พิษณุโลก
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ 2013 สำหรับ รหัสงบประมาณ
ชื่อผู้ใช้ A107E01
การใช้จ่ายงบประมาณ
งบสุทธิ
การสำ
** รวมงบประมาณ 1,922,010,383.54 3,
* 2010704003000000 รายการงบประจำ 305,995,300.00
5611100 งบบุคลากร/งบส่วนราชการ 145,935,000.00
5611110 เงินเดือน /งบส่วนราชการ
5611120 ค่าจ้างประจำ /งบสรก.
5611130 ค่าจ้างชั่วคราว /งบส
5611150 ค่าตอบแทนพนักงานราชก
5611200 งบดำเนินงาน/งบสรก 160,060,300.00
5611210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ
5611220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ
5611230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ
5611240 ค่าสาธารณูปโภค /งบสร
* 2010704003110000 ครุภัณฑ์ที่มีร 5,290,000.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ 5,290,000.00
* 2010704003110001 เครื่องมัลติมี
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ
* 2010704003110003 เครื่องวัดความ
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ
* 2010704003110006 อ่างล้างมือพร้
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ
* 2010704003110007 ชุดกรงเลี้ยงสั
PRD (1) 100 gfux124 INS
start
GFMIS
SAP Logon 710
รายงานสถานะการใช้จ่า...
EN
15:36

9. กดปุ่ม



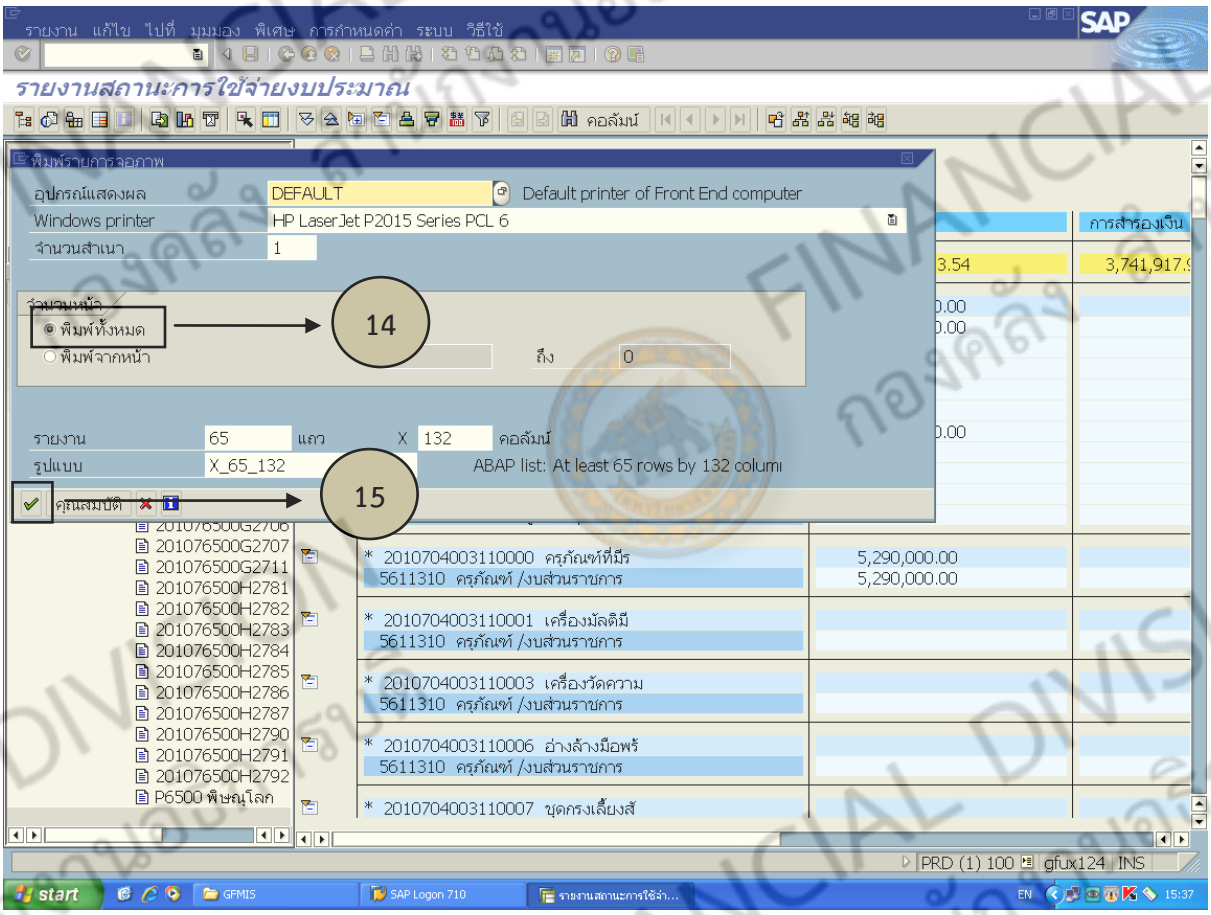
10. เลือก รายงานปัจจุบัน

11. กดปุ่ม



12. เลือก พิมพ์ทุกหน้า

13. กดปุ่ม



14. เลือก พิมพ์ทั้งหมด

15. กดปุ่ม

9) การจัดทำบันทึกขอตั้งงบประมาณเบิกแทนกัน

1. เมื่อหน่วยงานภายนอกได้จัดสรรงบประมาณเบิกแทนกัน ให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจัดสรรผ่านระบบ GFMIS และมีหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ พร้อมทั้งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองคลัง งานงบประมาณ งานการเงินงบประมาณ 1 และหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงบประมาณเบิกแทนกัน

2. จัดทำบันทึกขอตั้งงบประมาณเบิกแทนกัน ตามแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง 1 ฉบับพร้อมสำเนา และส่งฉบับจริงไปยังกองแผนงานเพื่อตั้งงบประมาณเบิกแทนกัน ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- บันทึกข้อความ เรื่องขอแจ้งการตั้งงบประมาณเบิกแทนกัน ในระบบบัญชี 3 มิติ
- หนังสือแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันของหน่วยงานภายนอก
- แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

3. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเบิกแทนกันที่ได้รับ โดยแสดงรายละเอียดเลขที่บันทึกการโอนงบประมาณ หน่วยงานผู้โอน ผู้รับโอน จำนวนเงิน และวันที่ที่โอน

ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

สำนักงบประมาณ

แบบ ง. 211

เลขที่_____วันที่_____.

กระทรวงศึกษาธิการ **แผนงาน**.....

กรมมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัส หน่วยงาน	รหัส แผนงาน	เงินประจำงวด งวดที่	เงินประจำงวด ครั้งที่	ปีงบประมาณ

1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
ประเภทงบรายจ่าย	รหัส	ก/จ	งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	เงินประจำงวดกำหนดให้แล้ว	+ -	เงินประจำงวดขอครั้งนี้	+ -	เงินประจำงวดอนุมัติครั้งนี้	เงินประจำงวดที่ให้ทั้งสิ้น	งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ	หมายเหตุ
งบบุคลากร	100	ก									
		จ									
งบดำเนินงาน	300	ก									
		จ									
งบลงทุน	600	ก									
		จ									
งบเงินอุดหนุน	800	ก									
		จ									
งบรายจ่ายอื่น	900	ก									
		จ									
รวม	ส่วนกลาง										
	ส่วนจังหวัด										
รวมทั้งสิ้น											

สำหรับส่วนราชการ

ผู้ขอ.....

ตำแหน่ง.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร.....

หน้า ก

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามสำนักเบิก

สำนักงบประมาณ

เลขที่_____วันที่_____.

หน้า..... ของ.....หน้า

กระทรวง ศึกษาธิการ

แผนงบประมาณ_____.

แบบ

กรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผลผลิต_____.

ง.

☑ งาน / โครงการปกติ

☐ โครงการเงินกู้

221

รหัส			เงินประจำงวด		ปีงบ
หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	งวดที่	ครั้งที่	ประมาณ

1	2	3	4					5
รหัส	ส่วนกลาง/จังหวัด	ขอ/อนุมัติ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
900000	ส่วนกลาง	ขอ						
		อนุมัติ						
	รวมส่วนจังหวัด	ขอ						
		อนุมัติ						
060100	พิษณุโลก	ขอ						
		อนุมัติ						
		ขอ						
		อนุมัติ						
		ขอ						
		อนุมัติ						
		ขอ						
		อนุมัติ						

หน้า ๑

รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

สำนักงบประมาณ

☐ กรมบัญชีกลาง

☑ สำนักงานคลังจังหวัด/ อำเภอ พิษณุโลก

เลขที่_____วันที่_____

หน้า.....ของ.....หน้า

แบบ ง. 231

รหัส หน่วยงาน	เงินประจำงวด งวดที่	เงินประจำงวด ครั้งที่	ปีงบประมาณ	รหัส จังหวัด

กระทรวง ศึกษาธิการ **หน่วยเบิกจ่าย** มหาวิทยาลัยนเรศวร

กรม มหาวิทยาลัยนเรศวร **แผนงาน**_____.

1	2	3	4	5		6		7	8
รหัส				งาน / โครงการ / ประเภทงบรายจ่าย / รายการ	+ -	ขอจำนวนเงิน	+ -	อนุมัติจำนวนเงิน	หมายเหตุ
ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	งบ						

หน้า ค

ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

สำนักงบประมาณ

แบบ ง. 218

กระทรวงทบวงมหาวิทยาลัย **แผนงาน**_____.

กรมมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสหน่วยงาน	รหัสแผนงาน	โอนครั้งที่	ปีงบประมาณ

1	2	3	4		5		6	7	8	
ประเภทงบรายจ่าย	รหัส	ก/จ	งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	+ -	ขอโอนครั้งนี้	+ -	อนุมัติโอนครั้งนี้	งบประมาณรายจ่ายถือจ่ายต่อไป	หมายเหตุ กรณีทั่วไป	กรณีที่มีผลกระทบต่อ
งบบุคลากร	100	ก								
		จ								
งบดำเนินงาน	300	ก								
		จ								
งบลงทุน	600	ก								
		จ								
งบเงินอุดหนุน	800	ก								
		จ								
งบรายจ่ายอื่น	900	ก								
		จ								
รวม	ส่วนกลาง									
	ส่วนจังหวัด									
รวมทั้งสิ้น										

ขอรับรองว่าการโอนนี้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน
หรือโครงการที่กำหนดไว้และไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระในรายการที่ขอโอน

ผู้ขอ.....

ตำแหน่ง.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร.....

หน้า ๑

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

จำแนกตามงาน/โครงการและประเภทงบรายจ่าย

สำนักงบประมาณ

หน้า_____ ของ _____ หน้า

แบบ ง. 238

รหัสหน่วยงาน	โอนครั้งที่	ปีงบประมาณ

เลขที่_____วันที่_____.

กระทรวง ทบวงมหาวิทยาลัย **แผนงาน**_____.

กรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

1	2	3	4	5	6	7					8
งาน/โครงการ	รหัส			ขอ/อนุมัติ	ก/จ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
	ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี			100	300	600	800	900	
				ขอ	ก						
					จ						
				อนุมัติ	ก						
					จ						
				ขอ	ก						
					จ						
				อนุมัติ	ก						
					จ						
				ขอ	ก						
					จ						
				อนุมัติ	ก						
					จ						

ขอรับรองว่าการโอนนี้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน /โครงการที่กำหนดไว้และไม่ทำให้เกิดหนี้สินค้างชำระในรายการที่ขอโอน

ผู้ขอ.....

ตำแหน่ง.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร.....

หน้า จ

แบบ ง. 241

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

กระทรวง..... เลขที่ส่งออก ..... วัน เดือน ปี ..... หน้า .....

กรม ..... รหัสหน่วยงาน ..... โอน/เปลี่ยนแปลงครั้งที่ ..... ปีงบประมาณ .....

หน่วย : บาท

รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ	รหัส				แผนงาน/งาน/โครงการ งบรายจ่าย - รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอน งบประมาณ	คำชี้แจง
		ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	งบรายจ่าย				

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลง ฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้

☐ หัวหน้าส่วนราชการ ฯ .....

☐ ผู้ว่าราชการจังหวัด .....

..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง

หน้า ๑

ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(สำหรับแผนงานที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ)

สำนักงบประมาณ

แบบ ง. 213

เลขที่ส่งออก _____ วันที่ _____

รหัส หน่วยงาน	รหัส แผนงาน	เงินประจำงวด		ปีงบประมาณ
		งวดที่	ครั้งที่	

เลขที่_____วันที่_____.

กระทรวง ทบวงมหาวิทยาลัย **แผนงาน**_____.

กรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
ประเภทงบรายจ่าย	รหัสหมวด	ก จ	งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	เงินประจำงวดกำหนดให้แล้ว	+ -	เงินประจำงวดขอครั้งนี้	+ -	เงินประจำงวดอนุมัติครั้งนี้	เงินประจำงวดที่ให้ทั้งสิ้น	งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ	หมายเหตุ
งบบุคลากร	100	ก									
		จ									
งบดำเนินงาน	300	ก									
		จ									
งบลงทุน	600	ก									
		จ									
งบเงินอุดหนุน	800	ก									
		จ									
งบรายจ่ายอื่น	900	ก									
		จ									
รวม	เงินงบประมาณ										
	เงินทดรองฯ										

สำหรับส่วนราชการ

ผู้ขอ.....

ตำแหน่ง.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร.....

หน้า ๙

ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

สำนักงบประมาณ

กระทรวง.....

กรม.....

☐ โอนระหว่างรายการในงบกลาง

☐ โอนไปเพิ่มงบประมาณของส่วนราชการ

เลขที่ส่งออก.....วันที่.....

รหัสหน่วยงาน	โอนครั้งที่	ปีงบประมาณ

แบบ ง. 219

1	2	3	4	5	6		7		8	9	10
รายการ	รหัส				งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	+ -	ขอโอนครั้งนี้	+ -	อนุมัติโอนครั้งนี้	งบประมาณรายจ่ายถือจ่ายต่อไป	หมายเหตุ
	ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	รายการรายจ่าย							
รวมทั้งสิ้น											

หน้า ซ

ใบแสดงการขอจัดสรรงบประมาณรายการงบกลาง

สำนักงบประมาณ

แบบ

ง.

222

หน้าที่_____ของ_____หน้า

รหัสหน่วยงาน					ปีงบประมาณ				

คำขอเลขที่_____วันที่_____.

จัดสรรให้กรม_____.

รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง/ สำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ	รายการงบกลาง	- -	จำนวนเงินที่ขอ	- -	จำนวนเงินที่อนุมัติ	หมายเหตุ

ทบ. ๑๑

สำนักงบประมาณ

แบบ

ง.

232

รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายการงบกลาง

☐ กรมบัญชีกลาง

☐ สำนักงานคลังจังหวัด/คลังอำเภอ_____

จัดสรรให้กรม_____

หน่วยเบิกจ่าย_____

_____

รหัสหน่วยงาน					ปีงบประมาณ				รหัสจังหวัด					

รายการงบกลาง หมวดรายจ่าย-รายละเอียดรายการ	- -	จำนวนเงิน ที่ขอ	- -	จำนวนเงิน ที่อนุมัติ	หมายเหตุ

หน้า ๒

รายการประกอบใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(สำหรับโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ)

สำนักงบประมาณ

แบบ ง. 233

กรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยนเรศวร

แผนงาน

หน้า.....ของ.....หน้า

รหัสหน่วยงาน	เงินประจำงวด งวดที่	เงินประจำงวด ครั้งที่	ปีงบประมาณ	รหัสจังหวัด

1	2	3	4	5	6		7	8	9
รหัส				งาน / โครงการ / ประเภทงบรายจ่าย / รายการ	%	+ -	ขอ จำนวนเงิน	อนุมัติ จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	หมวด						

หน้า ๑