

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ การรับเงินงวดจัดสรรงบประมาณ
- 1.2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ การจัดสรรงบประมาณรายได้ และเงินนอกงบประมาณ
- 1.3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามการใช้จ่ายจริงของหน่วยเบิก และตรงกับหมวดการจัดสรรในสมุดงบประมาณ
- 1.4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 1.5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารเกี่ยวกับ การปฏิบัติช่วงสิ้นปีงบประมาณ การกันเงิน (กันเงินข้ามปี/เหลือมปี) การปิดบัญชีงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และการรายงานผล
- 1.6. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารเกี่ยวกับการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และมีการรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้งานภายในราชวิทยาลัยจุฬากรณ โดยครอบคลุมการเบิกเงินงบประมาณจัดสรร(เงินอุดหนุน)จากสำนักงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) การจัดสรรเงินรายได้ การตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ การตัดจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การกันเงินงบประมาณข้ามปี หรือการกันเงินงบประมาณเหลือมปี การรายงานรายจ่ายเงินงบประมาณ โดยครอบคลุมตั้งแต่

- 2.1. การเบิกเงินงบประมาณจัดสรร(เงินอุดหนุน)จากสำนักงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- 2.2. การจัดสรรงบประมาณรายได้ และเงินนอกงบประมาณ
- 2.3. จัดทำสมุดงบประมาณแผ่นดิน รายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการประกาศใช้สมุดงบประมาณ การจัดทำสมุดงบประมาณเงินนอกงบประมาณ (ระหว่างปี)
- 2.4. การสอบทานแหล่งเงินงบประมาณ ประเภทรายจ่าย ยอดงบประมาณคงเหลือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณก่อนการอนุมัติ ทั้งกรณีรายจ่ายที่ผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง (PR) และรายจ่ายที่ไม่ได้ผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง (FR)
- 2.6. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หน่วยงาน ประเภทรายจ่าย และโอนเกลี่ยงบประมาณภายใต้กิจกรรมเดียวกัน (ประเภทงบดำเนินงาน)
- 2.7. การรายงานผลการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี (แหล่งเงินแผ่นดิน รายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี และเงินนอกงบประมาณ)
- 2.8. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งกรณีรายจ่ายที่ผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง (PR/PO) และรายจ่ายที่ไม่ได้ผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง (FR)

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. การใช้งบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินและจัดสรรให้แก่ราชวิทยาลัยจุฬากรณ เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการตามพันธกิจของงานราชวิทยาลัยจุฬากรณ รวมทั้งการใช้จ่ายจากเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจุฬากรณที่ผ่านสภาราชวิทยาลัยจุฬากรณอนุมัติ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินนอกงบประมาณที่ราชวิทยาลัยจุฬากรณได้รับการอนุมัติให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของเงินได้แต่ละประเภท

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		
	<p>3.2. การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยจุฬารังษีจากค่าของงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน</p> <p>3.3. การรับเงินจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การรับเงินงวดงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงบประมาณ</p> <p>3.4. การตรวจสอบงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่มหาวิทยาลัยจุฬารังษีกำหนด</p> <p>3.5. การจองงบประมาณ หมายถึง การทำรายการเพื่อผูกพันงบประมาณก่อนที่จะทำการใช้งบประมาณจริง โดยใช้สำหรับสร้างเอกสารกึ่งงบประมาณเพื่อการขอเบิกเงิน/ยืมตรงจ่าย (ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>3.6. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง การโอนเพิ่ม/โอนลด วงเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ กรณีวงเงินขาด หรือ กรณีหน่วยงานขอเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>3.7. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณนั้น ต้องกันเงินไว้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ งบลงทุน ค่าใช้จ่ายระยะยาวที่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณนั้น ต้องกันเงินไว้จ่ายในปีงบประมาณถัดๆ ไป</p> <p>3.8. สมุดงบประมาณ หมายถึง ตารางลงงบประมาณ หมวดรายจ่าย แผนงาน/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>3.9. การผูกพันงบประมาณ หมายถึง ข้อผูกพันหรือการตั้งหนี้ ที่ มหาวิทยาลัยจุฬารังษีจะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่าย ไม่ว่าจะเป็นอย่างอื่นเกิดจากการซื้อหรือการจ้าง หรือจากการอื่นใด โดยมีองค์ประกอบในการใช้ผูกพันงบประมาณ ดังนี้</p> <p>3.9.1. PR หมายถึง บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>3.9.2. PO หมายถึง ใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>3.9.3. ใบจองงบประมาณ (FR) หมายถึง บันทึกข้อความขออนุมัติใช้จ่าย</p> <p>3.10. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หมายถึง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้ดำเนินการของปีนั้น</p> <p>3.11. ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ</p> <p>3.12. หน่วยงาน หมายถึง รหัสหน่วยงานตามโครงสร้างผังองค์กร</p> <p>3.13. แหล่งเงิน หมายถึง แหล่งเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เช่น เงินแผ่นดิน, เงินรายได้, เงินกันเหลือม, เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>3.14. แผนงาน/งานโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย หมายถึง ใช้ระบุโครงการ, กิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย</p> <p>3.15. ประเภทค่าใช้จ่าย หมายถึง การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ เพื่อใช้แยกประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>3.16. รายการลงทุน หมายถึง ใช้กำหนดรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>3.17. จัดสรรงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.18. จัดสรรสุทธิ หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่ม/ลด ระหว่างปีงบประมาณ เช่น แหล่งเงินทุนภายนอก เป็นต้น</p> <p>3.19. โอนเปลี่ยนแปลง หมายถึง รายการที่มีการขอโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ เช่น เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน, งบลงทุน/โอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน, แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นต้น</p>		

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

- 3.20. จัดสรรหลังโอนเปลี่ยนแปลง หมายถึง งบประมาณสุทธิที่หน่วยงานได้รับจัดสรรหลังมีการโอนเปลี่ยนแปลง ของจัดสรรสุทธิ และของโอนเปลี่ยนแปลง เรียบร้อยแล้ว
- 3.21. เบิกจ่าย หมายถึง การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3.22. ก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เรียบร้อยแล้ว รวมถึงรายการที่ตั้งหนี้แล้ว (AP)
- 3.23. ขอบใช้ หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย (FR)/ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PR)/เงินยืมทรงจ่าย ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่ได้มีการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือการจ่ายเงิน
- 3.24. งบประมาณคงเหลือ หมายถึง เงินงบประมาณที่ยังสามารถขออนุมัติเบิกจ่ายได้
- 3.25. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอก เพื่อสนับสนุนในการจัดโครงการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
- 3.26. แหล่งเงินนอกงบประมาณ หมายถึง การสร้างรหัสแหล่งเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอก เพื่อที่หน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้การสนับสนุนเงินงบประมาณ เช่น การดำเนินงานโครงการวิจัย, โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดขึ้น
- 3.27. เงินงบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง เงินเหลือจ่ายจากการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการดำเนินงานต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ในส่วนของงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ที่ได้ดำเนินงานใช้จ่ายตามแผนงานงาน โครงการ จนบรรลุเป้าหมายสามารถเพิ่มผลงาน ผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มครองค่าต่อภารกิจของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
- 3.28. แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ตามโครงสร้างงบประมาณ ยุทธศาสตร์ งาน/โครงการ กิจกรรม ที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดเป็นรายไตรมาส ในรอบปีงบประมาณ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณนำมากำหนดไว้ในสมุดงบประมาณ ราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
- 3.29. งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ให้เป็นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. เลขาราชการราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
 - 4.1.1. อนุมัติสมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง บันทึกข้อความขออนุมัติใช้จ่าย บันทึกข้อความขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ (นอกแผน) การขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินงบประมาณ
 - 4.1.2. ลงนามเพื่อรับทราบผลการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี
- 4.2. รองเลขาราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.2.1. อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง บันทึกข้อความขออนุมัติใช้จ่าย การขอโอนเกลี่ยงบประมาณหมวดรายจ่าย ภายใต้แผนงาน/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานเดียวกัน
- 4.3. หัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
 - 4.3.1. สอบทานแหล่งเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี เงินนอกงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณระหว่างปี (นอกแผนงบประมาณ) การขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินงบประมาณเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		
	<p>4.3.2. สอบทานการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณคงเหลือ การขอโอนเกลี่ยงบประมาณหมวดรายจ่ายภายใต้แผนงาน/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานเดียวกัน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p>4.4. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ</p> <p>4.4.1. พิจารณาแหล่งเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี เงินนอกงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณระหว่างปี (นอกแผนงบประมาณ) การขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินงบประมาณเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p>4.4.2. พิจารณาการขอโอนเกลี่ยงบประมาณหมวดรายจ่ายภายใต้แผนงาน/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานเดียวกัน พร้อมลงนามบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p>4.4.3. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณคงเหลือ พร้อมลงนามบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p>4.5. เจ้าหน้าที่งานบริหารงบประมาณ</p> <p>4.5.1. แจ้งประกาศใช้สมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใน E-sarabun, Intranet และ ใน Microsoft Teams ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์</p> <p>4.5.2. เบิกเงินงบประมาณอุดหนุน พร้อมจัดทำรายงานเลขานุการราชวิทยาลัยจุฬารัตน์เพื่อทราบ</p> <p>4.5.3. รับบันทึกการขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ในแผน) จากหน่วยงานสารบรรณฝ่ายบริหารการเงินการคลัง และตรวจสอบแหล่งเงิน แผนงาน/โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย วงเงินขอใช้งบประมาณ จากสมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ</p> <p>4.5.4. รับเอกสารการขออนุมัติรายการของงบประมาณ (นอกแผน) หรือขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่หน่วยงานร้องขอ จากหน่วยงานสารบรรณฝ่ายบริหารการเงินการคลัง พิจารณาแหล่งเงิน และนำเสนอขออนุมัติการใช้จ่ายเงินหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตามลำดับ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.5.5. รับเอกสารที่ขอจัดสรรสมุดงบประมาณแหล่งเงินนอกงบประมาณหรือขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากผู้มีอำนาจเพื่อนำเข้าแผนฯ จัดทำเป็นสมุดงบประมาณเพิ่ม</p> <p>4.5.6. ปรับปรุงรายการ ในสมุดงบประมาณ ตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ SAP และในทะเบียนคุมรายการงบประมาณ (กรณีเป็นรายการงบลงทุน)</p> <p>4.5.7. สรุปยอดค้างจ่าย ทั้งรายจ่ายที่ผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง (PR/PO) ที่ผ่านฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบ และยืนยันรายการแล้ว และรายจ่ายที่ไม่ได้ผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง (FR) เพื่อนำยอดค้างจ่าย ไปตั้งเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี</p> <p>4.5.8. รวบรวมข้อมูลการขอเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีตามจำนวนเงินที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อนำยอดไปตั้งเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี</p> <p>4.5.9. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณคงเหลือระหว่างปี จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรายงานการเงินกันงบประมาณข้ามปีหรือเหลือเมื่อปี จัดทำรายงานเงินงบประมาณคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>		
	<p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1. การรับเงินงวดจัดสรรงบประมาณ</p> <p>5.1.1. การขอเบิกเงินผ่าน New GFMS Thai</p>		

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการรับเงินงวดจัดสรรงบประมาณ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. สำนักงบประมาณส่งใบรับเงินจัดสรรงบประมาณมายังราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ 1.2. ประสานขอรหัสบัญชีย่อย จากกรมบัญชีกลาง 1.3. ฝ่ายยุทธศาสตร์นโยบาย แผนและงบประมาณ ตรวจสอบใบจัดสรรงบประมาณ 1.4. งานบริหารงานงบประมาณดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณเงินอุดหนุนผ่าน New GFMS Thai โดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ 1.5 จัดทำรายงานการรับเงินตามใบงวดเงินจัดสรร แจ้างเลขที่การราชวิทยาลัยจุฬารัตน์และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ 		
10	<ol style="list-style-type: none"> 2. การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน New GFMS Thai สามารถบันทึกรายการขอเบิกจากเงินงบประมาณตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ โดยหน่วยงานสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำเงินไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1. รายการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดอุดหนุนเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานต่างๆตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแบ่งเป็น 2 ประเภทคือเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 2.2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้เบิกเงินภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ โดยระบุบัญชีหักเบิกเงินอุดหนุนภายในวงเงินประจำ งวดที่ได้รับระบุประเภทรายการขอเบิกเงินอุดหนุน ประเภทการชำระเงินเพื่อจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและเมื่อได้รับเงินแล้วให้นำไปจ่ายให้ตามวัตถุประสงค์ในการขอรับเงิน อุดหนุน <ul style="list-style-type: none"> - เลือกแบบ ขบ02 - แหล่งของเงิน YY11410 - ระบุบัญชีแยกประเภท <ul style="list-style-type: none"> เดบิตหักเบิกเงินอุดหนุน (5107010101) เครดิตใบสำคัญค้ำจ่าย (AXXXXXXXXXX) - เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้วระบบแสดงเลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 36XXXXXXXXX ประเภทเอกสาร K8 		
15			
20			
25	<ol style="list-style-type: none"> 2.3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การบันทึกรายการขอเบิกเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้บันทึกรายการเบิกเงิน เช่นเดียวกับการบันทึกรายการเบิกเงินในงบประมาณปกติโดยขอเบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดชำระ 		
30	<p>5.2. การจัดสรรงบประมาณรายได้ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>5.2.1 . จัดทำคำขอขบประมาณรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ/แจ้งเวียนแบบฟอร์มคำขอขบประมาณ (งปม.01 (แผน)) ให้หน่วยงานรับทราบ ผ่านช่องทาง E-Sarabun และ Microsoft Teams 		
35			

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

- สรุปงบประมาณค่าขอรายได้จากส่วนงาน ได้แก่ ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์, วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์, วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน และโรงพยาบาลจุฬารัตน์
- สรุปค่าของงบประมาณรายได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองเงินรายได้ เพื่อพิจารณางบประมาณ
- นำเข้าข้อมูลงบประมาณที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเข้าระบบ ERP

5.2.2. จัดทำสมุดงบประมาณ

- เมื่อพรบ.รายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณ และสภาราชวิทยาลัยจุฬารัตน์อนุมัติ งานบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง นำข้อมูลมาจัดทำสมุดงบประมาณ โดยประกอบด้วย
- แหล่งเงิน, หน่วยงาน, ยุทธศาสตร์ชาติ (กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน), ยุทธศาสตร์ รจจ., แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อย (ถ้ามี) หมวดรายจ่าย รายการงบลงทุน รหัสงบลงทุน วงเงินจัดสรร แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน/รายไตรมาส

5.2.3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศใช้สมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินกันไว้เบิกเหลือมีปี และเงินนอกงบประมาณ เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยอนุมัติ

- ประกาศ/แจ้งเวียนสมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานรับทราบ ผ่านช่องทาง E-Sarabun, Intranet และ Microsoft Teams

5.2.4. การแจ้งเพิ่มแหล่งเงินนอกงบประมาณ

- (1) หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอก และวัตถุประสงค์การใช้งบประมาณ มายังฝ่ายบริหารการเงินการคลัง โดยแนบเอกสารหลักฐานเพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าบัญชีที่ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์กำหนด งานการเงินรับตรวจสอบการรับเงินจากผู้สนับสนุน และออกใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน
- (2) งานบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง สร้างแหล่งเงินตามที่ได้รับเงินสนับสนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อใช้บริหารงบประมาณจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ
- (3) หน่วยงานดำเนินการเบิกใช้งบประมาณที่ได้รับสนับสนุน ภายใต้กฎ ระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์กำหนด หรือดำเนินการตามสัญญาที่ได้มีการตกลงไว้กับผู้ให้การสนับสนุนเงินงบประมาณ

5.2.5. การแจ้งปิดแหล่งเงินนอกงบประมาณ

- เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์พร้อมเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว และมีเงินงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินการดังกล่าว หากหน่วยงานมีสัญญาสั่งซื้อสินค้าเงินงบประมาณส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) หลังจากจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งขอโอนคืนงบประมาณให้แก่ผู้ให้เงินสนับสนุน พร้อมแจ้งปิดโครงการ หรือไม่ต้องนำส่งคืนผู้ให้เงินสนับสนุน ให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งปิดโครงการ พร้อมนำส่งเงินงบประมาณคงเหลือเป็นรายได้ของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ต่อไป

5.3. การตรวจสอบงบประมาณ

5.3.1. ขั้นตอนการตรวจสอบและจองงบประมาณ

- หน่วยงานผู้ใช้งบประมาณจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย ตามระบบ
- งานบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ตรวจสอบงบประมาณจากแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ตามที่หน่วยงานระบุในบันทึกข้อความ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

กรณี มีงบประมาณ และดำเนินการเบิกจ่าย/ยืมเงินตรงจ่าย

- ออกใบจองงบประมาณแบบในระบบ ส่งต่อตามระบบ

กรณี ไม่มีงบประมาณ

- ประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแหล่งเงินงบประมาณ

5.3.2. ประเภทบันทึกข้อความการจองงบประมาณ

a. การขออนุมัติหลักการ

งานบริหารงบประมาณตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP จากแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ที่หน่วยงานระบุในบันทึกข้อความ โดยตรวจสอบงบประมาณ ตามข้อ 5.3.1.(b) และโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานขอดำเนินการ (กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย) ได้รับการจัดสรรไว้ในทะเบียนงบประมาณแล้วหรือไม่ หากยังไม่ได้จัดสรรในทะเบียนงบประมาณ งานบริหารงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณลงระดับกิจกรรมย่อย พร้อมแจ้งรหัสกิจกรรมย่อยใหม่ให้หน่วยงานทราบเพื่อใช้ในการระบุกิจกรรมย่อยในขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป ขั้นตอนนี้ยังไม่ออกใบจองงบประมาณ

b. การยืมเงินตรง/เบิกจ่าย

งานบริหารงบประมาณตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP จากแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ที่หน่วยงานระบุในบันทึกข้อความ โดยตรวจสอบงบประมาณ ตามข้อ 5.3.1.(b) และโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานขอดำเนินการ ตามข้อ 5.3.2.(a) ขั้นตอนนี้ ออกใบจองงบประมาณ

c. การยืมเงินตรงกรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่ยังไม่สามารถระบุแหล่งเงินได้

หน่วยงานยังไม่ต้องระบุแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ในบันทึกข้อความยืมเงินตรง แต่ให้หน่วยงานระบุระบุแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ในบันทึกข้อความการส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงินจ่ายนำบันทึกดังกล่าวส่งงานบริหารงบประมาณ ออกใบจองงบประมาณ

d. ขออนุมัติหลักการ/ยืมเงินตรง-เบิกจ่าย

หน่วยงานระบุแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ในบันทึกข้อความ โดยตรวจสอบงบประมาณ ตามข้อ 5.3.1.(b) และโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานขอดำเนินการ ตามข้อ 5.3.2. (a) และออกใบจองงบประมาณในส่วนที่ของยืมเงินตรง/เบิกจ่าย

e. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างกิจกรรมย่อย

หน่วยงานระบุแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ในบันทึกข้อความที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงของทั้งโครงการที่จะดำเนินการ โดยตรวจสอบงบประมาณ ตามข้อ 5.3.1.(b) และโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานขอดำเนินการ และออกใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

f. ขออนุมัติโครงการใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างปี (โดยมีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเดิม)

หน่วยงานระบุแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ตามข้อ 5.3.1(b) และโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานขอดำเนินการ ตามข้อ 5.3.2(a) และจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีใหม่ โดยลงระดับที่กิจกรรมย่อยใหม่ และออกใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

g. บันทึกข้อความประเภทค่าใช้จ่าย ค่าหลักประกัน, ค่าใช้จ่ายที่รอเรียกเก็บ, เงินคืนอื่น ๆ ฯลฯ

งานบริหารงบประมาณ จะไม่มีการจองงบประมาณในขั้นตอนนี้

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

h. ขออนุมัติที่เกี่ยวข้องกับทางจัดซื้อจัดจ้าง และมีใบ PR/PO (รายการบงลงทุน)
งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบแหล่งเงิน หน่วยงาน กิจกรรม ประเภทรายจ่าย ในบันทึกข้อความ
ให้ถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งจะไม่มีการจองงบประมาณในขั้นตอนนี้

5.3.3. การยกเลิกการจองงบประมาณ

เมื่อบันทึกข้อความของหน่วยงานผ่านการตรวจสอบและได้รับใบจองงบประมาณแล้ว หากหน่วยงานประสงค์จะไม่ใช้
งบประมาณที่ได้ออกใบจองงบประมาณไว้แล้ว หรือยกเลิกในกรณีอื่นๆ ให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งขอยกเลิก
โดยอ้างถึงบันทึกข้อความดังกล่าว

5.4. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เนื่องจากการกระบวนกรจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องใช้เวลาในการจัดทำล่วงหน้า ดังนั้น เมื่อถึงเวลาได้รับ
การจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ได้ของบประมาณไว้ แผนการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง
ไปตามสถานการณ์ต่างๆ เช่น ความเป็นจำ เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์ จนทำให้ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ
งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานการณ์

การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของ
รายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายที่ใช้ในระบบงบประมาณของราชวิทยาลัยจฬารณ ดังนี้

1.1. งบบุคลากร เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ
รายจ่ายดังกล่าว

1.2. งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงบประมาณ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3. งบลงทุน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.4. งบเงินอุดหนุน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน จำแนกได้
2 ประเภท

1.4.1. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการตามความจำเป็น
ได้แก่ ลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่ายงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ รายการ
ค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง หรือลักษณะ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

1.4.2. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตาม
รายละเอียด ที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ ลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ลักษณะ
ค่าใช้จ่ายงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง

1.5. งบรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.4

หลักเกณฑ์การโอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการ ดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายจากรายเงินรายได้

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

- (1) งบประมาณ และงบดำเนินงาน การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานยุทธศาสตร์ งานหรือโครงการ กิจกรรมเดียวกัน โดยข้ามระหว่างหมวดรายจ่าย (ค่าสาธารณูปโภคต้องปราศจากหนี้คงค้าง หมวดงบบุคลากรโอนข้ามงบรายจ่ายอื่นไม่ได้) เสนอหัวหน้างานส่วน หรือเลขาธิการจุฬารักษ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (2) งบประมาณ และงบดำเนินงาน การโอนภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานยุทธศาสตร์และ หรือเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานยุทธศาสตร์ งานหรือโครงการ โดยข้ามกิจกรรม เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัย จุกาภรณ์เป็นผู้มีอำนาจ
- (3) งบประมาณ และงบดำเนินงาน การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานยุทธศาสตร์ โดยข้ามงานหรือโครงการ กิจกรรม เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุกาภรณ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และรายงานสภา ราชวิทยาลัยเพื่อทราบ
- (4) รายจ่ายงบกลาง เป็นรายจ่ายกรณีฉุกเฉิน การโอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการ สามารถข้ามงบรายจ่ายของ แผนงานยุทธศาสตร์ งานหรือโครงการ กิจกรรม เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุกาภรณ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และ รายงานสภาราชวิทยาลัยเพื่อทราบ
- (5) งบลงทุน การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใต้หรือข้ามงบรายจ่ายของแผนงานยุทธศาสตร์ งานหรือ โครงการ กิจกรรม เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุกาภรณ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และรายงานสภาราชวิทยาลัย เพื่อทราบ

5.5. การขออนุมัติงบประมาณ (นอกแผน) รายจ่ายประจำปี

เป็นโครงการ, รายการงบลงทุน ที่เกิดขึ้นระหว่างปี ไม่ได้จัดทำแผนรายจ่ายไว้ล่วงหน้า เช่น เกิดขึ้นตามสถานการณ์, เกิดขึ้นตามเหตุจำเป็น, เกิดขึ้นตามนโยบายของราชวิทยาลัย เป็นต้น

หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่งานบริหารงบประมาณกำหนด มายังฝ่ายบริหารการเงินการคลัง โดยผ่านการอนุมัติการผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานมาแล้ว

งานบริหารงบประมาณ พิจารณาเสนอแหล่งเงินเพื่อจัดสรรให้กับโครงการ, รายการค่าใช้จ่าย (นอกแผน) เพื่อเสนอ เลขาธิการราชวิทยาลัยจุกาภรณ์อนุมัติ

แนวทางการใช้เงินเหลือจ่าย (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีไม่เพียงพอ)

เงินเหลือจ่ายจากการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการดำเนินงานต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ในส่วนของงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ที่ได้ดำเนินงานใช้จ่ายตามแผนงาน งาน โครงการ จนบรรลุ เป้าหมายสามารถเพิ่มผลงาน ผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและค้ำค่าต่อภารกิจของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์

- (1) กรณีที่มีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และราชวิทยาลัย จุกาภรณ์ประสงค์จะนำเงินเหลือจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1. สํารวจและรวบรวมเงินงบประมาณเหลือจ่ายของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์เพื่อโอนไปยังหน่วยงานที่แจ้ง ความประสงค์ใช้งบประมาณ
 - 1.2. จัดทำบันทึกข้อความขอจัดสรรเงินงบประมาณเหลือจ่ายเสนอหัวหน้างานส่วน หรือเลขาธิการจุฬารักษ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

(2) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อนำมาจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานส่วนหรือเลขาธิการจุฬารกรณ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

แนวทางการส่งคืนเงินงบประมาณ

หากหน่วยงานดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว และประสงค์จะส่งคืนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ เพื่อให้ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ นำไปบริหารจัดการสรรเพื่อใช้ในภารกิจอื่นของราชวิทยาลัยฯต่อไป

ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอส่งคืนงบประมาณให้แก่ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ผ่านสายงานบังคับบัญชาสูงสุดเสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์อนุมัติ และแจ้งมายังฝ่ายบริหารการเงินการคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.6. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี

กรณี ทุกสิ้นเดือน

- เจ้าหน้าที่งานบริหารงบประมาณ ดึงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ 6 ของเดือนถัดไป จากระบบ SAP ของทุกแหล่งเงิน เพื่อตรวจสอบและสรุปข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจองงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และเงินคงเหลือ
- เจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณ สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ เพื่อทราบ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ผ่านรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ผ่านทางระบบ E-Sarabun หากเลขาธิการเห็นชอบจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- เจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณนำส่ง E-Mail แจ้งผู้ดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ลงประกาศผลการใช้งบประมาณประจำเดือนผ่านทางระบบ Microsoft Teams ให้หน่วยงานทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

กรณี ทุกสิ้นปี

- ดำเนินการเหมือน กรณี ทุกสิ้นเดือน เพิ่มเติม สรุปยอด การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และงบประมาณคงเหลือส่งคืนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอเลขาธิการอนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ผ่านรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ผ่านทางระบบ E-Sarabun หากเลขาธิการเห็นชอบจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ และฝ่ายบริหารการเงินการคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

การปิดยอดสิ้นปีงบประมาณ การกักเงินงบประมาณข้ามปีและเงินงบประมาณเหลือมปี

1. ทุกสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ส่งความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. เจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณสรุปรายการกักเงิน ประจำปีงบประมาณ สำหรับรายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว หรือรายการที่มีแผนการใช้งบประมาณแต่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในระบบ และทำการ
 1. บันทึกเข้าระบบ SAP
 2. รายงานเป็นเอกสาร
 3. หัวหน้างานบริหารงบประมาณสอบทาน และขออนุมัติรายการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี จัดทำสมุดงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เสนอต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์อนุมัติ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

แนวทางการใช้จ่ายเงินก้อนไว้เบิกเหลื่อมปีจากงบประมาณรายจ่าย

เงินเหลื่อมปี หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมาที่ไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น และจะต้องขอเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไป

หลักการการใช้จ่ายเงินก้อนไว้เบิกเหลื่อมปีจากงบประมาณรายจ่าย

1. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬารังษี พ.ศ.2565 หมวด 3 วิธีการงบประมาณ

ข้อ 31 การขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้สามารถกระทำได้ในกรณีดังนี้

- (1) รายการที่ไม่มีหนี้ผูกพันแต่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (2) รายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว

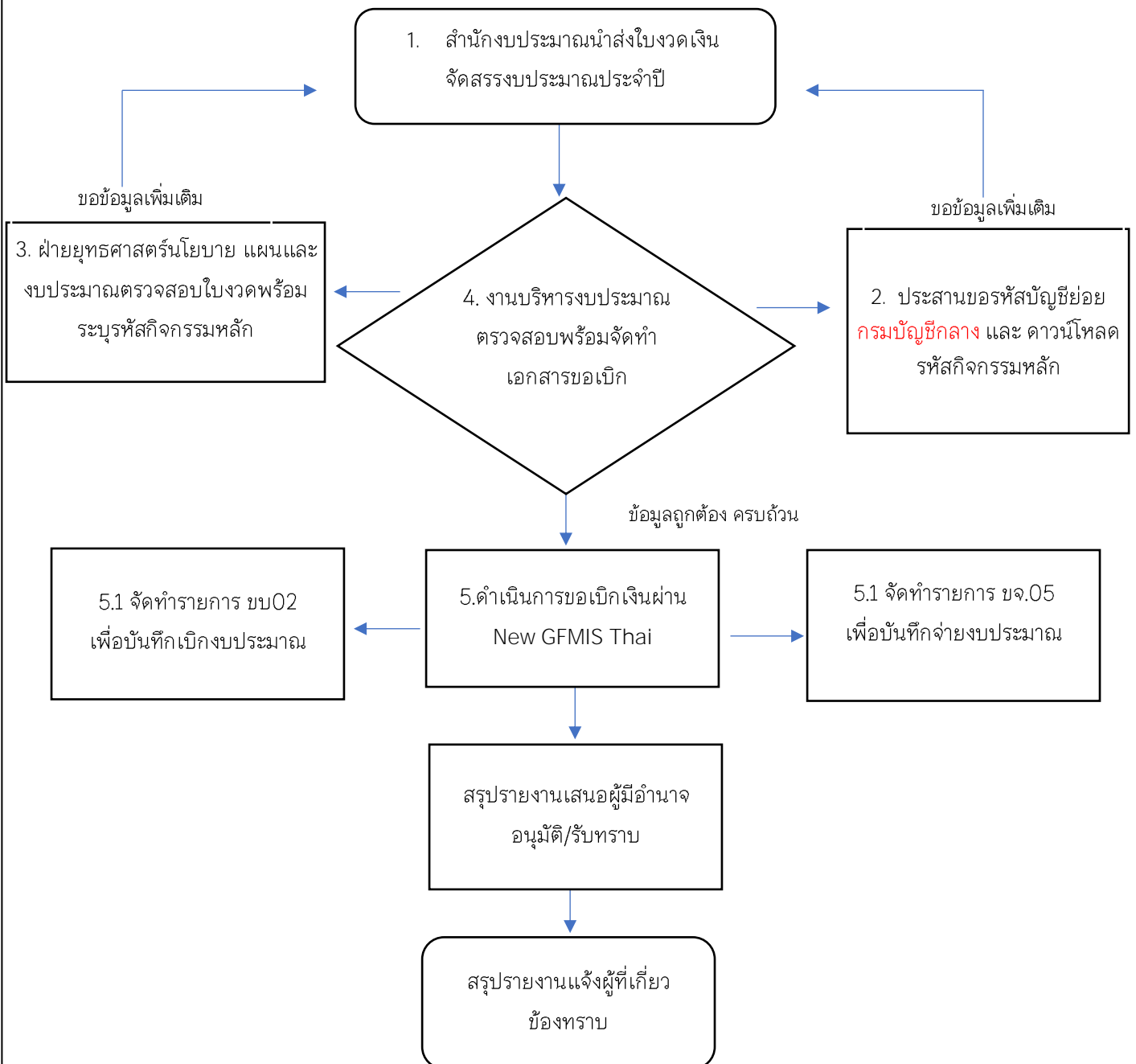
ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้วรายงานสภาราชวิทยาลัยเพื่อทราบ

2. การใช้จ่ายเงินก้อนไว้เบิกเหลื่อมปีจากงบประมาณรายจ่าย ของรายการใด ๆ ที่มีรายการค่าใช้จ่าย ก่อหนี้ผูกพัน ผูกพันงบประมาณต่อเนื่องข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไปตามสัญญา เพื่อให้การดำเนินงานภายในราชวิทยาลัยจุฬารังษี เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารังษี

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	12 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

6. Flow Chart

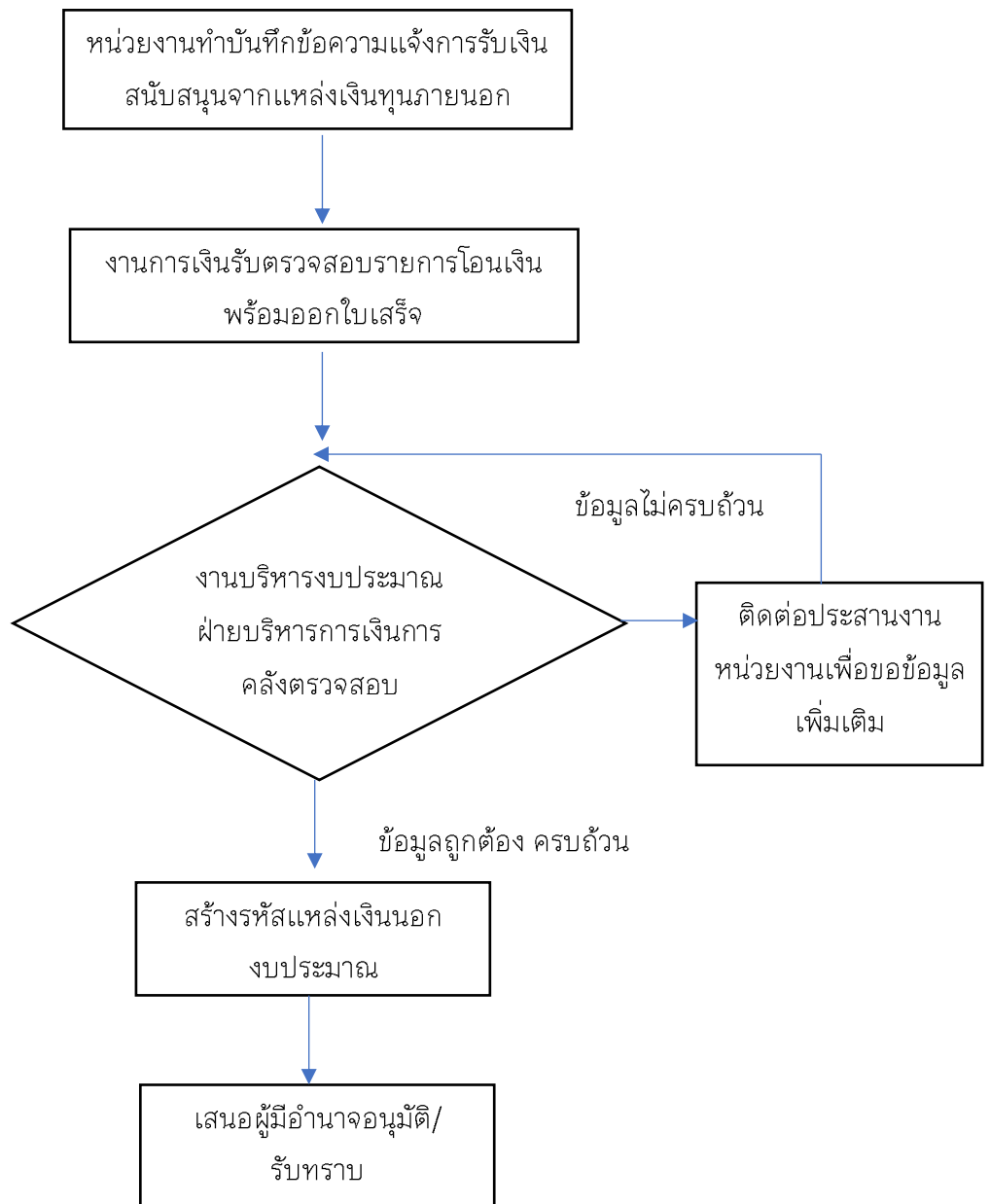
6.1. การรับเงินงวดจัดสรรงบประมาณ



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	13 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

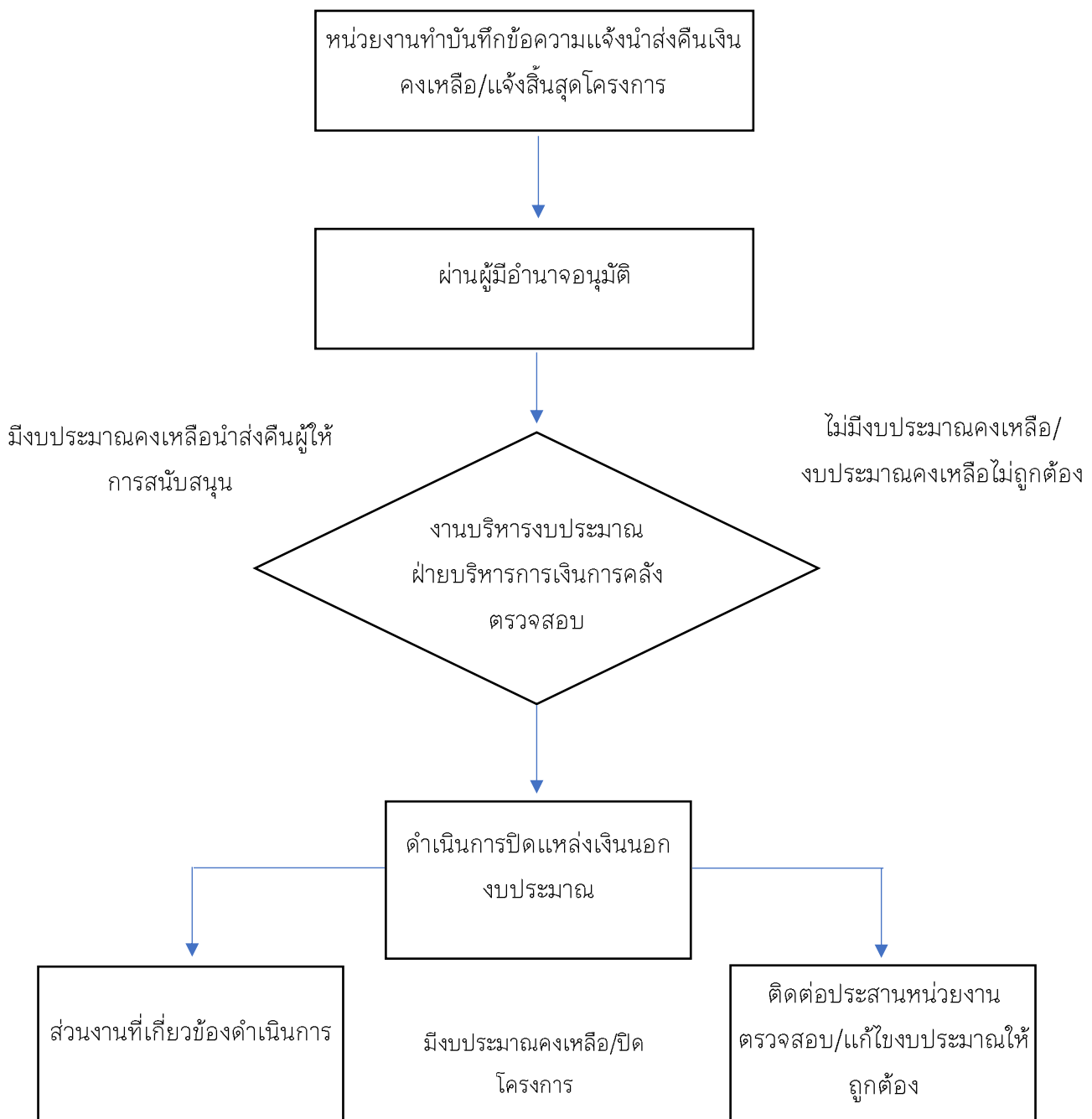
6.2. การจัดสรรงบประมาณรายได้ และเงินนอกงบประมาณ

การตั้งงบประมาณรายจ่ายแหล่งเงินนอกงบประมาณ



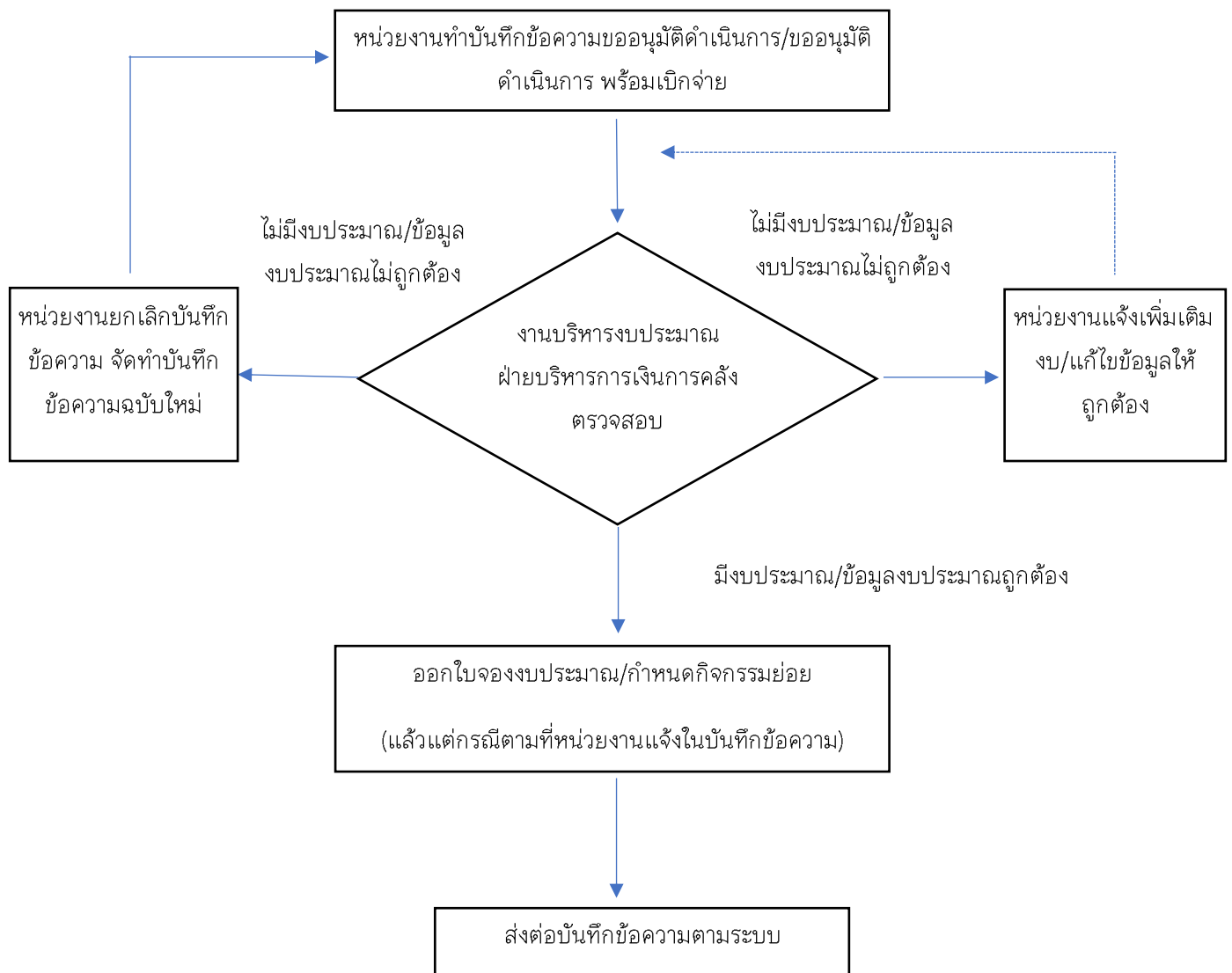
หนวญ /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ	แกไขครังที่ (Revision) :	00
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	14 / 20
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001		
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565		
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

การปิดแหล่งเงินนอกงบประมาณ



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	15 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

6.3. การตรวจสอบงบประมาณ



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	16 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

การยกเลิกการจองงบประมาณ

หน่วยงานทำบันทึกข้อความขอยกเลิก โดยอ้างถึง
บันทึกข้อความที่ได้จองงบประมาณไว้แล้ว

ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ

สามารถยกเลิกได้

งานบริหารงบประมาณ ฝ่าย
บริหารการเงินการคลัง
ตรวจสอบ

ไม่สามารถยกเลิกได้

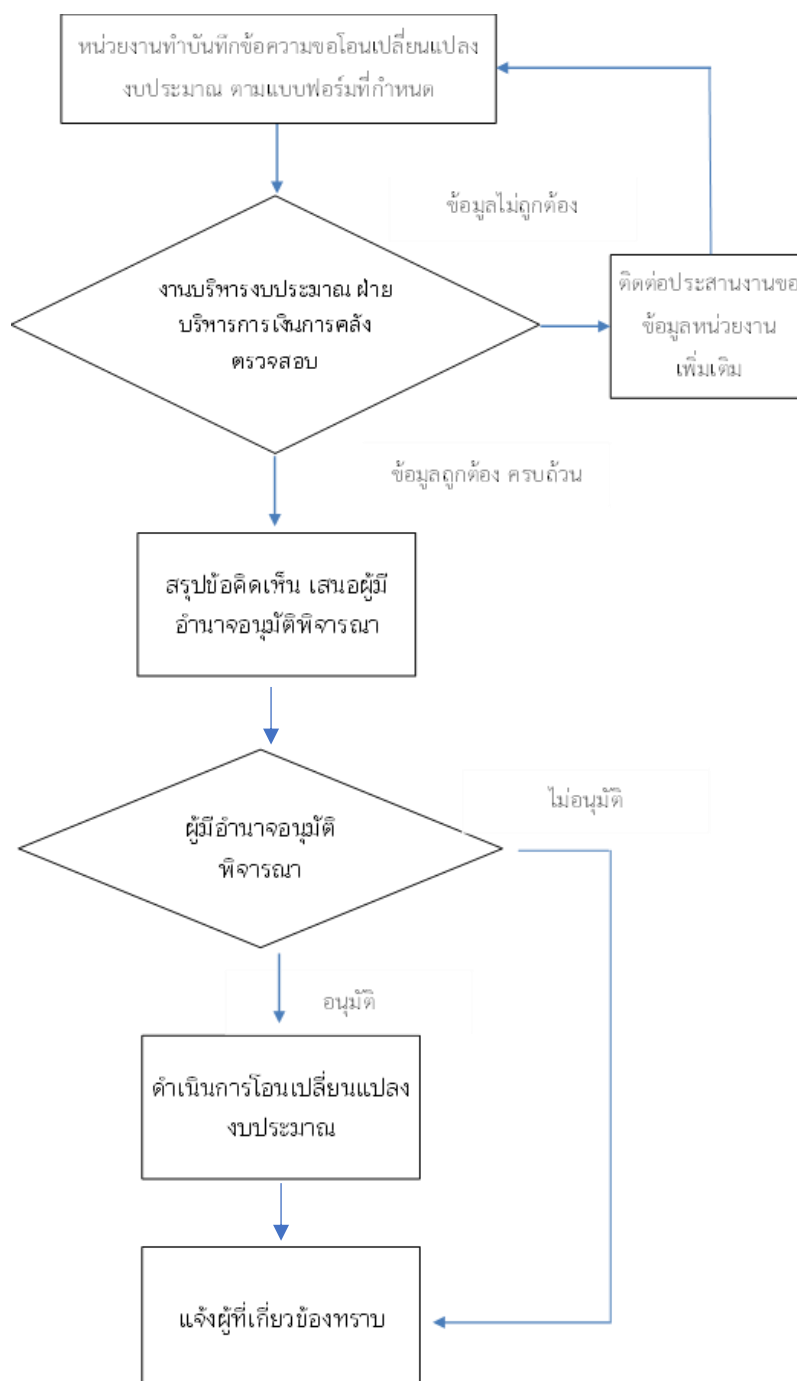
ดำเนินการปิดใบจองงบประมาณ
ในระบบ ERP

ติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	17 / 20
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001		
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565		
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

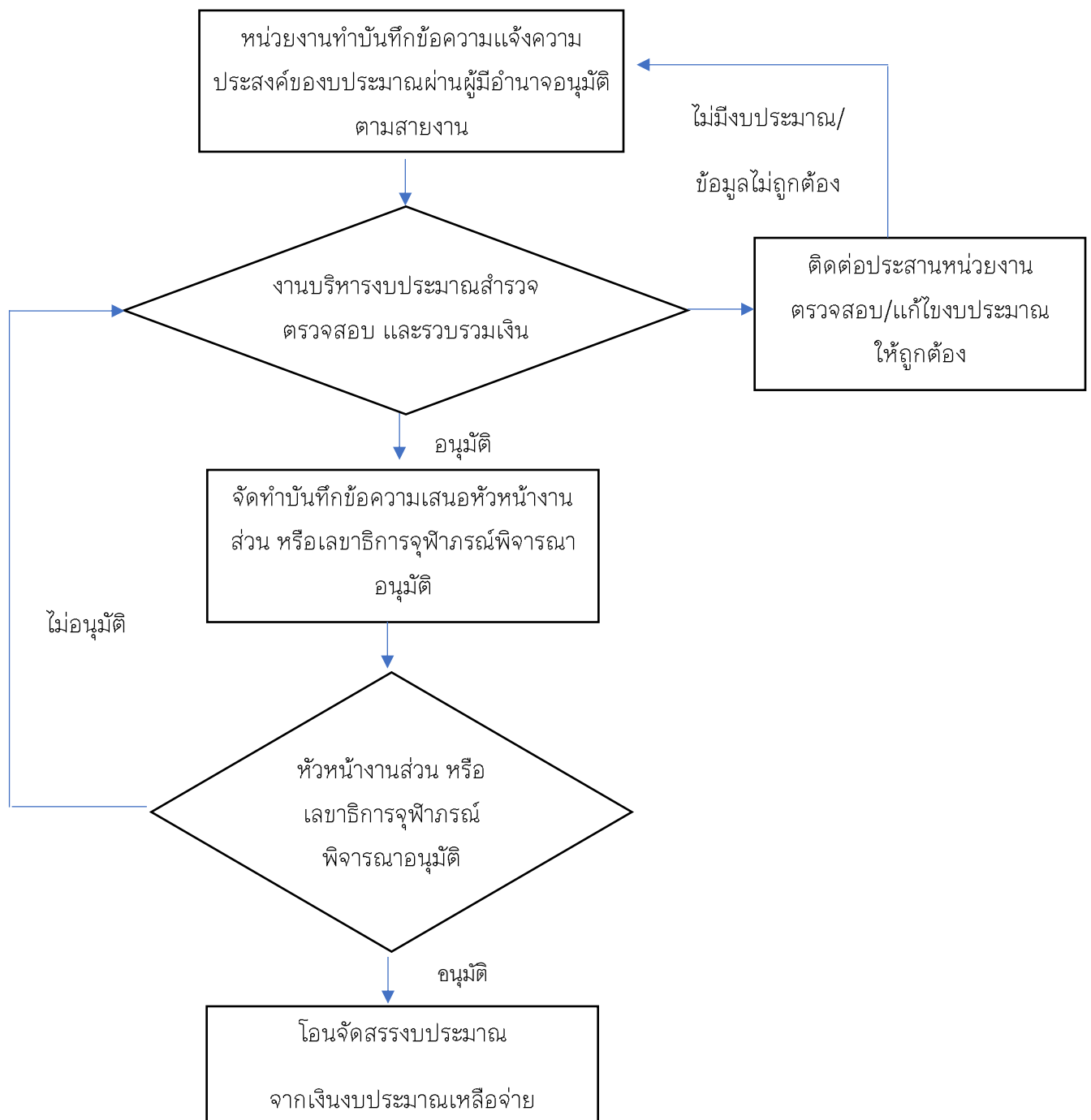
6.4. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

โอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน/งบลงทุน



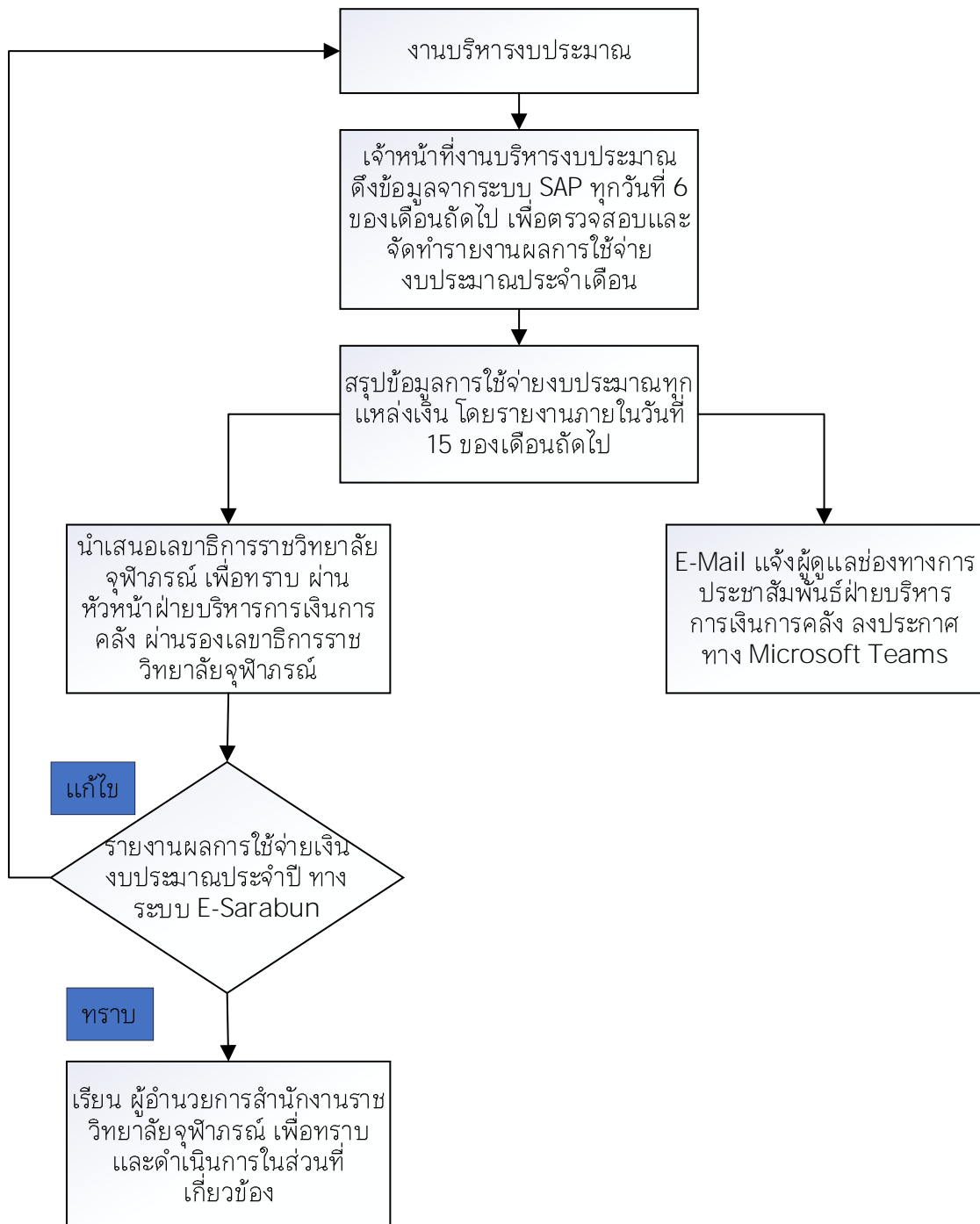
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	18 / 20
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001		
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565		
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

การใช้เงินเหลือจ่าย (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีไม่เพียงพอ)



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	19 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

6.5. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานบริหารงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-BUD-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	20 / 20
เรื่อง (Subject) :	การบริหารงบประมาณ		

7. ข้อควรระวัง

7.1. การจัดสรรงบประมาณไม่ตรงตามประเภทรายจ่าย งบดำเนินงาน งบลงทุน

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)(ถ้ามี)

8.1. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

8.2. การตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณตามสมุดงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณระหว่างปี (นอกแผน) การขอจัดสรรสมุดงบประมาณจากแหล่งเงินทุนภายนอก ภายใน 3 วันทำการ

9. เอกสารอ้างอิง

9.1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

9.2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

9.3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

9.4. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562

9.5. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬากรณว่าด้วย การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจุฬากรณ พ.ศ.2560

9.6. ข้อบังคับว่าด้วย การบริหารการเงิน และทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬากรณ พ.ศ. 2565

9.7. หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68

9.8. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704 /ว37

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

10.1. FM-CRM-002 แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ กง. อผ. ...64

10.2. FM-CRM-003 แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแบบ กง. อผ.จจ.64

10.3. FM-CRM-004 แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ กง. อร.64

10.4. FM-CRM-005 แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ กง. อร.จจ.64

10.5. FM-CRM-006 บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบลงทุน ระหว่างปีงบประมาณ

10.6. FM-CRM-007 บันทึกข้อความขออนุมัติ งาน/โครงการ (ใหม่) ระหว่างปีงบประมาณ

10.7. FM-CRM-008 บันทึกข้อความขออนุมัติ งบลงทุน (ใหม่) ระหว่างปีงบประมาณ

10.8. FM-CRM-009 บันทึกข้อความ ขออนุมัติหน่วยงาน(ใหม่)

10.9. FM-CRM-011 บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินงาน

10.10. FM-CRM-012 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

End of Document.