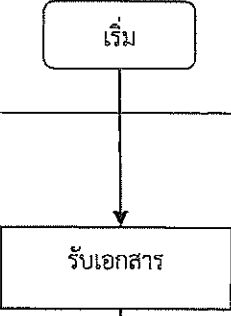
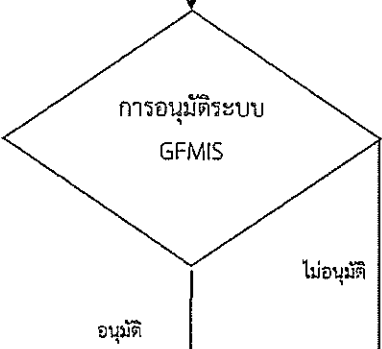
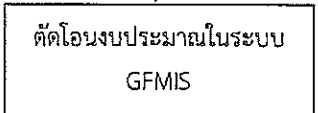
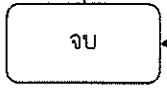


 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การตัด โอนงบประมาณ/การโอนเปลี่ยน งบประมาณในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)	รหัสเอกสาร กค-4-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมณิสรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐาภาณุจน์ จันทวงศ์กุลพันธ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/คณะตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย			

 มท. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การตัด โอนงบประมาณ/การโอนเปลี่ยน งบประมาณในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)	รหัสเอกสาร กค-4-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวณิสรรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐาภาณุจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณ แผ่นดิน	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณ เงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนงานงบประมาณ : การตัดโอนงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท. งบประมาณ		1.1 ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติตัดโอนงบประมาณจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี, ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือผู้มีคำสั่งมอบอำนาจ) 1.2 ตรวจสอบจำนวนงบประมาณ ตามไตรมาส ที่ได้รับของแต่ละหน่วยงาน	15 นาที	1.หนังสืออนุมัติการตัดโอนงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
2	จนท. งบประมาณ		2.1 รายละเอียดการอนุมัติการตัดโอนงบประมาณตามหนังสือบันทึกข้อความดังนี้ 2.1.1.อนุมัติ ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 2.1.2.ไม่อนุมัติ - ไม่อนุมัติและไม่มีคำสั่งการ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ - ไม่อนุมัติและมีคำสั่งการ เช่น การขอรายละเอียดประกอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการขอขออนุมัติขอตัดโอนงบประมาณอีกครั้ง	20 นาที	1.หนังสืออนุมัติการตัดโอนงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
3	จนท. งบประมาณ		3.1 ตัดโอนงบประมาณในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFMBB_TRN 3.2.พิมพ์รายการการตัดโอนงบประมาณจากระบบ GFMS เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ	50 นาที	1.หนังสืออนุมัติการตัดโอนงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ 2.แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการตัดโอนงบประมาณ 3.รายงานการตัดโอนงบประมาณจากระบบ GFMS
4		