



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ กนผ. ๒๕๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้กับหน่วยงานภายในสังกัดของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้หน่วยงานของท่านทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action plan) ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนการดำเนินงานที่วางไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา บาร์นธ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

## แนวปฏิบัติในการขออนุญาตโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

### เงื่อนไขการขออนุญาตโอน/เปลี่ยนแปลง (หมวดรายจ่าย/กิจกรรม)

การขอโอน/เปลี่ยนแปลง (หมวดรายจ่าย/กิจกรรม) ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การขอโอน/เปลี่ยนแปลง (หมวดรายจ่าย/กิจกรรม)ของหน่วยงานที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการแล้วและยังไม่ได้ดำเนินการทุกกรณีจะกำหนดระยะเวลาการให้ส่งเรื่องโอนที่กองนโยบายและแผนได้ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปี เท่านั้น หากต้องการโอนงบประมาณเกินเวลาที่กำหนดหน่วยงานจะต้องทำบันทึกเพื่อขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อน หากได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการทำเรื่องโอนในระบบบริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลงบประมาณ ( E-Budget ) ได้ โดยให้นำบันทึกฉบับที่ได้รับอนุญาตแนบมาพร้อมเรื่องขออนุญาตโอน

๒. งบประมาณกิจกรรม งบกลาง (สนับสนุนพันธกิจ) สามารถดำเนินการในการขอโอน/เปลี่ยนแปลง (หมวดรายจ่าย/กิจกรรม) ได้ตลอดปีงบประมาณ เนื่องจากเป็นงบประมาณที่ต้องดำเนินการตามภารกิจที่สำคัญและเร่งด่วน

### วิธีปฏิบัติ

#### ๑. การโอนกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action plan)

๑.๑ หน่วยงานทำเรื่องการโอนงบประมาณในระบบ บริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลงบประมาณ ( E-Budget ) และพิมพ์เอกสารการโอนจากระบบ ๑ ชุด

๑.๒ แนบเอกสารงบประมาณที่พิมพ์จากหน้าเว็บไซต์ <http://finance.tru.ac.th/> (กิจกรรมที่โอนไปและรับโอน)

๑.๓ แนบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นต่อการพิจารณา

๑.๔ หน่วยงานลงนามตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

๑.๕ เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็น

๑.๖ หน่วยงานรับเรื่องคืนจากกองนโยบายและแผน (กรณีพบข้อผิดพลาดหรือไม่สามารถโอนงบประมาณได้)

๑.๗ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องงบประมาณให้ความเห็น

๑.๘ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณ

๑.๙ กองนโยบายและแผนดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ บริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลงบประมาณ (E-Budget) และจัดเก็บเอกสาร

๑.๑๐ กองนโยบายและแผนดำเนินการแจ้งหน่วยงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรแจ้งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ หน่วยงานรับต้นเรื่องคืน หลังจากได้รับการแจ้งจากกองนโยบายและแผน (กรณีถ้าต้องนำเอกสารไปแนบเรื่องเบิก หรือเก็บต้นเรื่องไว้)

**๒. การโอนไปดำเนินกิจกรรมใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติการ (Action plan) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ**

๒.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่กำหนดขออนุญาตดำเนินกิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเสนอผ่านงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ พร้อมทั้งแนบแผนปฏิบัติการ (Action plan) ของกิจกรรมใหม่ และในการทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ของกิจกรรมใหม่ให้หน่วยงานเลือกสถานภาพโครงการ เป็น โครงการเพิ่มเติมใหม่

๒.๒ หากเป็นการโอนงบประมาณเพื่อไปจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ (กรณีเงินรายได้) ให้หน่วยงานแนบใบเสนอราคา ๓ ร้าน และอ้างอิงราคากลางกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคากลาง และกรณีที่ไม่มีราคากลางให้ดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

๒.๓ เมื่ออธิการบดีอนุญาตแล้ว และหนังสือฉบับนั้นถึงกองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผนจะดำเนินการอนุมัติกิจกรรมใหม่โดยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และดำเนินการออกรหัสงบประมาณโดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๔ กองนโยบายและแผนดำเนินการแจ้งหน่วยงานให้ดูรหัสงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติใหม่จากระบบบริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลงบประมาณ ( E-Budget ) โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรแจ้ง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒.๕ หน่วยงานทำเรื่องการโอนงบประมาณในระบบ บริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลงบประมาณ ( E-Budget ) และพิมพ์เอกสารการโอนจากระบบ ๑ ชุด

๒.๖ แนบเอกสารงบประมาณที่พิมพ์จากหน้าเว็บไซต์ <http://finance.tru.ac.th/> (กิจกรรมที่โอนไปและรับโอน)

๒.๗ แนบเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณา

๒.๘ หน่วยงานลงนามตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

๒.๙ เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็น

๒.๑๐ หน่วยงานรับเรื่องคืนจากกองนโยบายและแผน (กรณีพบข้อผิดพลาดหรือไม่สามารถโอนงบประมาณได้)

๒.๑๑ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องงบประมาณให้ความเห็น

๒.๑๒ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณ

๒.๑๓ กองนโยบายและแผนดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ บริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลงบประมาณ ( E-Budget ) และจัดเก็บเอกสาร

๒.๑๔ กองนโยบายและแผนดำเนินการแจ้งหน่วยงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรแจ้งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ หน่วยงานรับต้นเรื่องคืน หลังจากได้รับการแจ้งจากกองนโยบายและแผน (กรณีถ้าต้องนำเอกสารไปแนบเรื่องเบิก หรือเก็บต้นเรื่องไว้)

๓. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานให้ ปฏิบัติตาม ข้อ ๑. และข้อ ๒.

๔. งบรายจ่ายพื้นฐาน (Fix cost) ไม่อนุญาตให้โอนไปทำกิจกรรมอื่น ยกเว้นการโอนระหว่างงบรายจ่ายพื้นฐาน (Fix cost) เหมือนกัน หรือได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีให้สามารถดำเนินการได้

๕. การโอนงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒

๖. งบประมาณเงินรายได้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙



.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา บาร์นธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มนี้สำหรับข้อ ๒.๑ ในแนวปฏิบัติในการขออนุญาตโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์ที่จะขอดำเนินกิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ตั้งไว้ เนื่องจาก.....

โดยจะขอใช้งบประมาณจาก ประเภทงบประมาณ.....  
แผนงาน.....ผลผลิต.....  
งาน/โครงการ.....กิจกรรมหลัก.....  
กิจกรรมย่อย.....รหัส 12 หลัก.....จำนวน.....บาท

ไปเป็น ประเภทงบประมาณ.....แผนงาน.....  
ผลผลิต.....งาน/โครงการ.....  
กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมย่อย.....  
จำนวน.....บาท

ทั้งนี้.....(หน่วยงาน)..... ได้แนบแผนปฏิบัติการ (Action plan) ที่ขอดำเนินกิจกรรมใหม่มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....