



คู่มือการปฏิบัติงาน
การโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



โดย

นางสาวดารารัตน์ แซ่อึ้ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

**โดย
นางสาวดารารัตน์ แซ่อึ้ง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ**

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

ก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการทำงานและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกสำหรับปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ และเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ดาร์รัตน์ แซ่อึ้ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๒
สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตเนื้อหา	2
1.4 คำนยาม	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน	
2.1 บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	5
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	6
2.3 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	7
2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.5 บทบาทหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.6 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
2.7 โครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	13
2.9 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
2.10 งานที่ได้รับมอบหมาย	15
2.11 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่าย	16
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	
3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)	19
3.2 กระบวนการ (Process)	20
3.3 ชีงงาน/บริการ (Output)	21
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	22
4.2 การโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และการอนุมัติโดยระบบฯ 3 มิติ	24
บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	46
5.2 ข้อเสนอแนะด้านผู้ปฏิบัติงาน	46
5.3 ข้อเสนอแนะภาพรวมการบริหารจัดการของกองคลัง	47

๒
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	48
ประวัติผู้เขียน	50
ภาคผนวก	51

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภทและวุฒิการศึกษาปี พ.ศ. 2567	12
ตารางที่ 2.2 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี พ.ศ. 2567	12

สารบัญแผนภูมิภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	8
ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	19
ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	23
ภาพที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และการอนุมัติโดยระบบฯ 3 มิติ	24
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง	25
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการในระบบฯ 3 มิติ จากสำนักคอมพิวเตอร์	26
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e – Service.STOU	27
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบฯ 3 มิติ	27
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ	28
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสหน่วยงานที่ขอโอน	28
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกการโอนงบประมาณ	29
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกหน่วยงานควบคุมงบประมาณ	30
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกรหัสกิจกรรมหลัก	30
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกหมวดรายจ่าย	31
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกเหตุผลการขอโอน	32
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการระบุจำนวนเงินโอน	32
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการระบุเรื่องที่ขอโอน	33
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกรหัสกิจกรรมหลัก	34
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกหมวดรายจ่าย	34
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการระบุจำนวนเงินที่รับโอน	35
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกเหตุผลการรับโอน	36
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์ ใบขออนุมัติโอนงบประมาณ	36

สารบัญแผนภูมิภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงใบขออนุมัติโอนงบประมาณ	37
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ	38
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ	38
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการค้นหาใบขออนุมัติโอนงบประมาณ	39
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการอนุมัติโอนงบประมาณ	40
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ	41
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานการโอนเงินงบประมาณ	41
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเรียกรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ	42
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ	43
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างหน้าจอแสดงวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	44

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุ่งเน้นการศึกษาตลอดชีวิตพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบการอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาให้ตอบสนองความต้องการของ บุคลากรและสังคมด้วยระบบการศึกษาเปิดที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาทางไกลเพื่อสร้าง โอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตสำหรับทุกคนและเป็นผู้นำทางการศึกษาทางไกลที่ เป็นที่ยอมรับของโลก การกำหนดนโยบายบริหารองค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่งในการนำไปสู่การวางแผน กลยุทธ์ในการบริหารและกำหนดแผนปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการด้วยการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ที่เหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2561 มีมติให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ การวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการพัฒนาองค์กรรวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสม คล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน (<http://eservice.stou.ac.th> สืบค้นเมื่อ 5 มิถุนายน 2566)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่าง ปีงบประมาณ ตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และอนุมัติสำหรับแผนงานใดให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น การโอนงบประมาณรายจ่ายภายใต้ งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการโอนงบประมาณในหน่วยงานเดียวกันหรือ ต่างหน่วยงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้นจะได้เฉพาะกรณี ที่จำเป็นและโดยการอนุมัติของอธิการบดีและรายงานให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ทราบโดยไม่ชักช้า

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงให้ความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการโอน งบประมาณรายจ่ายทั้งภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เพื่อให้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ มีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน การจัดการองค์ความรู้ ประสบการณ์และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ทำให้ประหยัดเวลาในการเรียนรู้งาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีแนวทางที่เป็นระบบได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบและติดตามได้

1.3 ขอบเขตเนื้อหา

การจัดทำคู่มือการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นการโอนงบประมาณเฉพาะงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้กับหน่วยงานตามโครงสร้าง ไม่รวมงบกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเผยแพร่และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้ปฏิบัติงานแทน การรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติพร้อมคำอธิบายสำหรับการทำงานด้วยระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตลอดจนรวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

1.4 คำนิยาม

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

กลุ่มหน่วยงาน

1) **กลุ่มสาขาวิชา** ได้แก่ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

2) **กลุ่มสำนักและสถาบัน** ได้แก่ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบริการการศึกษา (รวมศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์) สำนักวิชาการ สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักพิมพ์ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักบัณฑิตศึกษา

3) กลุ่มสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน กองพัสดุ กองทรัพยากรบุคคล สถานตรวจสอบภายใน ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม สถาบันวิเทศสัมพันธ์ สำนักอธิการบดี ศูนย์วิทยุสื่อสาร กองอาคารสถานที่ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ กองกฎหมาย สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถานสื่อสารองค์กร สถานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ สำนักงานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นงบรายจ่ายประจำปี

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่น หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2561 ข้อ 8 เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นเงินรายได้ (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย (3) เงินกองทุนคองอดเงินต้นและเงินกองทุนอื่น ที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินกองทุนดังกล่าว (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิบัตร ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างทำวิจัย เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้หรือจัดหาผลประโยชน์ และ (7) รายได้ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่น

ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หมายถึง ระบบที่สามารถรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในรูปตัวเงิน จากระบบบัญชีและการรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเงินรองรับการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงาน ตามกิจกรรม และแสดงผลการดำเนินงาน (KPI) สามารถตรวจสอบได้และนำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงผลเป็นลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน (ระบบฯ 3 มิติ)

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การจัดการองค์ความรู้ ประสบการณ์และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.5.2 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำหน้าที่แทนทราบและเข้าใจขั้นตอนกระบวนการในการทำงาน ทำให้ประหยัดเวลาในการเรียนรู้งาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนได้ มีแนวทางที่เป็นระบบได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบและติดตามได้

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช เป็นภาระงานหนึ่งที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ งบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการวิเคราะห์งานนี้ ผู้เขียนจะได้กล่าวถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการ บริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง โครงสร้างอัตรากำลังของกอง คลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณ กองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้เขียน โดยจะนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 เป็นสถาบันการศึกษาแบบ ไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรม ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิดยึดหลัก การศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบการอาชีพ และ ขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอน ทางไกลซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

วิสัยทัศน์

“เป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลกที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาทางไกลเพื่อสร้าง โอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตสำหรับทุกคน”

พันธกิจ

1. จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต
2. วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ
3. บริการวิชาการเพื่อบูรณาการความรู้ใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคมและประเทศ ให้มั่นคงและ ยั่งยืน

4. เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม
5. พัฒนางค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หน่วยงานกลุ่มสาขาวิชา ประกอบด้วย

- (1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- (2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- (3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- (4) สาขาวิชานิติศาสตร์
- (5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- (6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- (7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
- (8) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- (9) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
- (10) สาขาวิชานิติศาสตร์
- (11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หน่วยงานกลุ่มสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- (1) กองกลาง
- (2) กองคลัง
- (3) กองแผนงาน
- (4) กองพัสดุ
- (5) กองทรัพยากรบุคคล
- (6) กองกฎหมาย
- (7) ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- (8) สถานวิเทศสัมพันธ์
- (9) สถานวิจัยสถาบัน
- (10) สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
- (11) สถานสื่อสารองค์กร
- (12) ศูนย์สารสนเทศ
- (13) สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก
- (14) ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

- (15) กองอาคารสถานที่
- (16) หน่วยเลขานุการกิจ
- (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงานกลุ่มสำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

- (1) สำนักทะเบียนและวัดผล
- (2) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- (3) สำนักบริการการศึกษา
- (4) สำนักวิชาการ
- (5) สำนักบรรณสารสนเทศ
- (6) สำนักพิมพ์
- (7) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
- (8) สำนักคอมพิวเตอร์
- (9) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (10) สำนักบัณฑิตศึกษา

2.3 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 1 มกราคม 2567 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 1 มกราคม 2567 โดยกำหนดให้มีหน่วยงานในสังกัดฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1) ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน เทคโนโลยีดิจิทัล และทรัพยากรบุคคล มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ กองแผนงาน กองทรัพยากรบุคคล กองอาคารสถานที่ สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

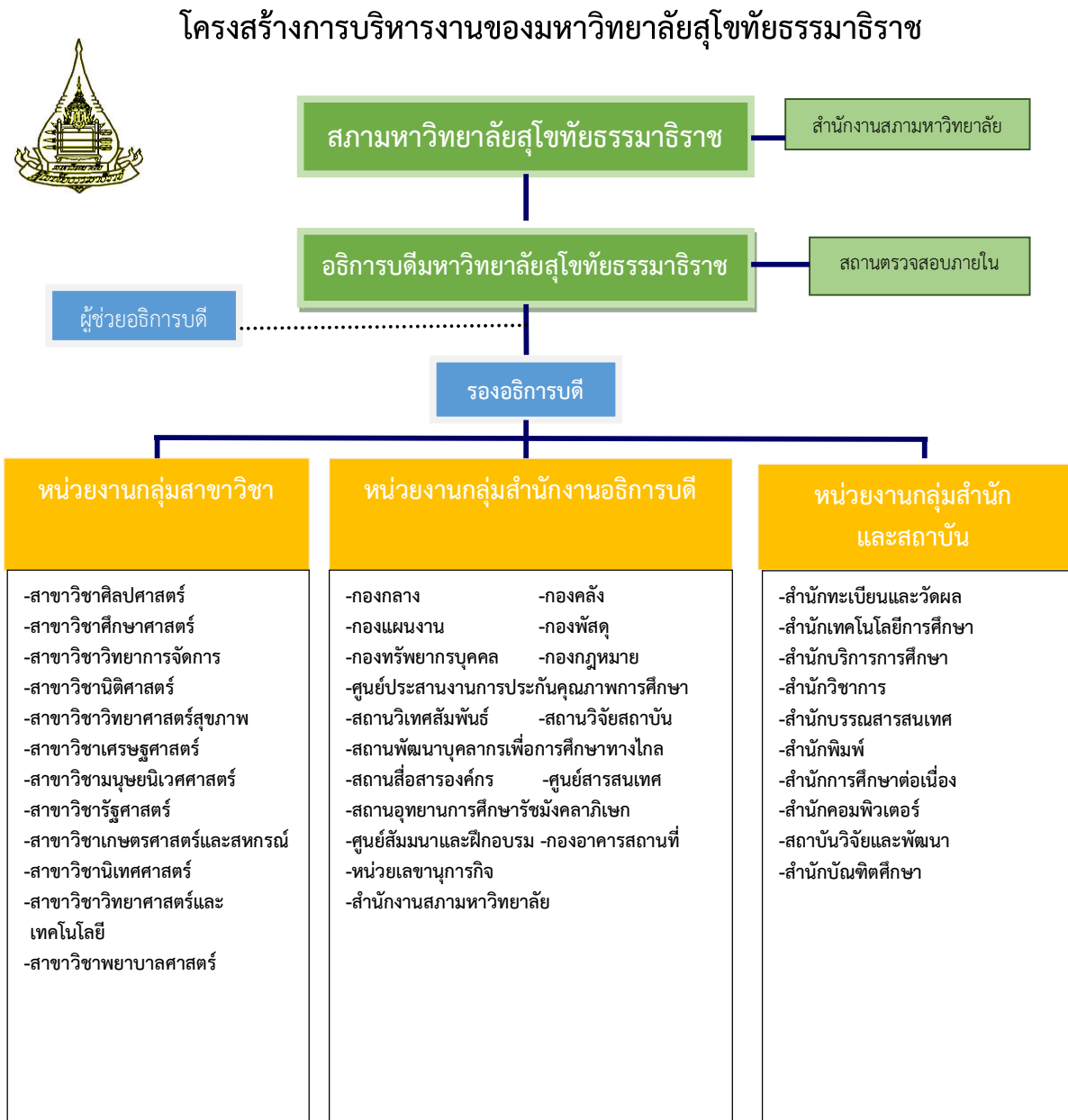
2) ฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ และวิจัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สาขาวิชาต่างๆ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา และสำนักบริการการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

3) ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีหน่วยงานในสังกัด คือ กองคลัง กองพัสดุ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

4) ฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์ มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักพิมพ์ สถานอุทยานการศึกษาฯ รัชมังคลาภิเษก สถานวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร

5) ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกองกลาง

หน่วยงานใดที่มีได้สังกัดฝ่ายต่างๆ ตามข้อ 1 ถึงข้อ 5 ให้หน่วยงานนั้นขึ้นตรงต่ออธิการบดี
ดังแสดงในภาพที่ 2.1

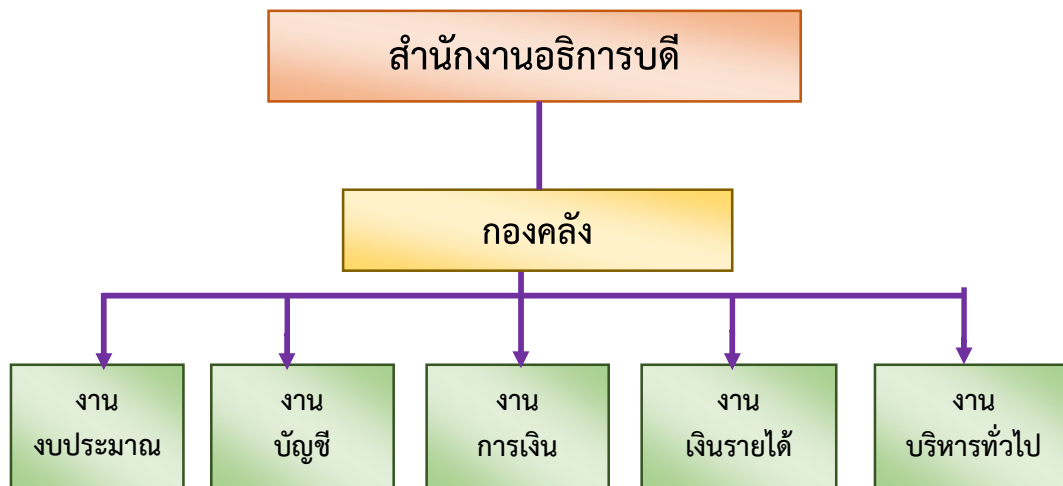


ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2567

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงานบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563 ได้มีการแบ่งส่วนราชการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.5 บทบาทหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางในการบริการด้านการเงินงบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงิน บริหารและควบคุมงบประมาณ การตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช รับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1) **งานงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขอเงินกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี งานจัดทำรายการการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายการการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำรอบอัตรากำลัง เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

งานจัดทำข้อมูลบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงินและการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย งานการประชุม การจัดทำเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ แผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษีกรมสรรพากร และงานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ทุกประเภท

2) งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงิน ประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำ บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและ ประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งาน จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารและดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการ ลงทุนอื่นๆ งานรายงานทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ และงานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

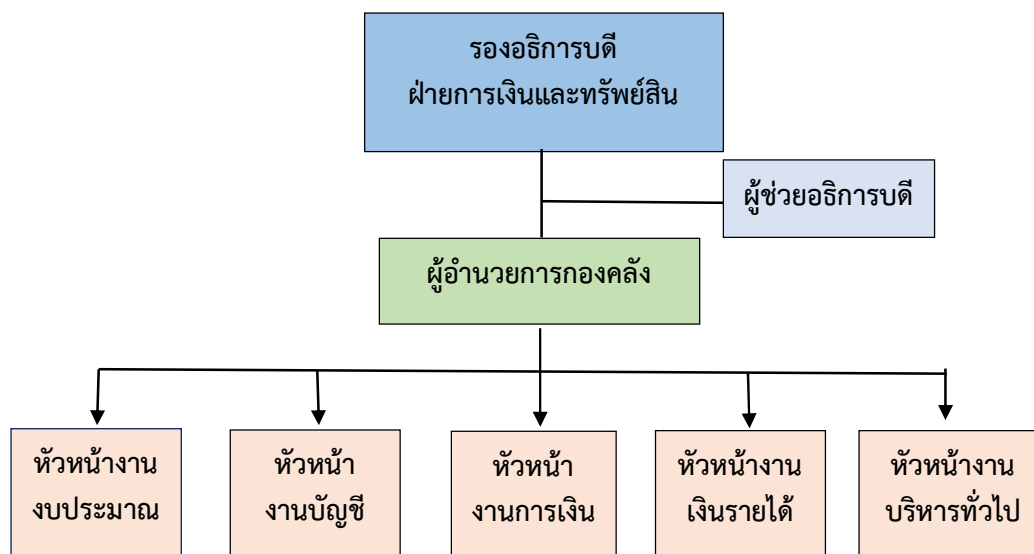
3) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตาม ระเบียบทั้งกรณีที่เป็นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุนต่างๆ และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ

4) งานเงินรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับจ่ายเงินสดและเช็ค งานจัดทำข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้าระบบ โอนจ่ายของธนาคาร งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร งานเบิกจ่ายเงิน สมทบประกันสังคม งานเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รับ เงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. งานรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมแบบ ครบวงจร (OSS) งานเบิก-จ่ายและปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน งานยืมเงินทดรองจ่าย และจัดทำ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ งานเอกสารแทนตัวเงิน

5) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งาน การจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานแผนยุทธศาสตร์ งานบริหาร สิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานผลิต สำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร

2.6 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อำนวยการกอง และมีหัวหน้างาน 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.7 โครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม 49 อัตรา จำแนกเป็นข้าราชการ จำนวน 11 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 13 อัตรา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน 16 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 9 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัดประเภทและวุฒิ การศึกษาปี 2567

ชื่องาน	ประเภท/วุฒิการศึกษา										รวมทั้งสิ้น
	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างประจำ เงินรายได้		ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน		รวม		
	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	
ผู้อำนวยการกองคลัง	1								1	0	1
งานงบประมาณ	2	1	2		1	2			5	3	8
งานบัญชี			4			3			4	3	7
งานการเงิน	1	2	3		1	2		1	5	5	10
งานเงินรายได้	1	2	4			6		5	5	13	18
งานบริหารทั่วไป	1					1		3	1	4	5
รวม	6	5	13	0	2	14	0	9	21	28	49

ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2567

นอกจากนี้จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง หากจำแนกตามตำแหน่งงาน ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 20 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 5 อัตรา พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 3 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 11 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 9 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2567

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ เงินรายได้	ลูกจ้าง ชั่วคราว รายเดือน	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1				1
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5				5
นักวิชาการเงินและบัญชี	5	13	2		20
พนักงานการเงินและ บัญชี			3		3
เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี			11		11
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				9	9
รวม	11	13	16	9	49

ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2567

2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1) งานบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การเสนอแนวทางการลงทุน การจัดทำข้อมูลประกอบวาระการประชุม ติดตามและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการประชุม เสนอวาระการประชุม ประจำทุกเดือนเกี่ยวกับการลงทุน และเรื่องอื่น ๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และงานการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

2) การโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารฯ และเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

3) การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลางของมหาวิทยาลัย และการกักเงินไว้เบิก เหลือมปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (เงินอุดหนุน) บันทึก/ตรวจสอบ ทั้งแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในระบบ 3 มิติ

4) เงินลงทุนครบกำหนด จากเงินฝากประจำ พันธบัตร หุ้นกู้ โดยการรวบรวมแนวทางการหา ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รายงานผู้บริหารโดยจัดทำวาระประชุมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

5) การบริหารจัดการ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเบิกแทนกัน ทุกขั้นตอน ทั้งในระบบ GFMS และในระบบ 3 มิติ ควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่าย การโอนเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบงบประมาณ เหลือจ่าย งบประมาณไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย จัดทำรายงานงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณราย จ่ายเงินรายได้ งบกลาง และสรุปรายงานทุกสิ้นเดือน

6) ปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกแหล่งเงินและงบรายจ่าย โดย จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้/ตรวจสอบ/ติดตาม/จัดเก็บข้อมูลรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการเพื่อให้การทำงานของกองคลังบรรลุในตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

7) บันทึกการผูกพันงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.9 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การงาน ดังนี้

1) งานการจ้างบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเพื่อบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มี หน้าที่ ดังนี้

(1) การคัดเลือกบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน และการจัดทำสัญญาว่าจ้าง

- การเก็บรวบรวมข้อมูล กฎ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อกำหนดขอบเขตของงานTerms of Reference (TOR) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการกำหนด รายละเอียด และเงื่อนไข โดยระบุระยะเวลาในการว่าจ้างและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ โดยนำเสนอ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา

- การคัดเลือกบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเพื่อบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยการรวบรวมข้อมูล แนวทาง นโยบาย และออกแบบฟอร์มการให้คะแนนเพื่อใช้ในการคัดเลือกบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน คำนึงถึงการกระจายความเสี่ยง ความสามารถในการบริหารเงินของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา

- การจัดทำสัญญาการจัดการกองทุนส่วนบุคคล โดยการยก(ร่าง)สัญญาการจัดการกองทุนส่วนบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและรายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน Terms of Reference (TOR) บทบาทหน้าที่ของบริษัทจัดการ เงื่อนไขการลงทุน การเปิดเผยข้อมูล และเงื่อนไขการเลิกสัญญาหรือต่อสัญญา โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา

(2) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน

- การรวบรวมและติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรายเดือน รายไตรมาส โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

- การรวบรวมและติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรายไตรมาส โดยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

(3) การเพิ่ม/ลดทรัพย์สินกองทุน และการคืนผลประโยชน์ของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน

- การเพิ่ม/ลดทรัพย์สินกองทุน ต้องมีการจัดทำรายงานรายละเอียดผลตอบแทนจากการลงทุนเปรียบเทียบกับ benchmark ของแต่ละบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน และการจัดทำข้อมูลรายรับรายจ่ายของมหาวิทยาลัย โดยต้องพิจารณาเงินลงทุนครบกำหนด ว่าสามารถนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายไปลงทุนเพิ่มเติมได้หรือไม่ รวมทั้งการจัดทำผลการดำเนินงาน และข้อมูลของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนเพื่อให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณาว่าจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนเพิ่มในบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนใด

- การคืนผลประโยชน์ของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เนื่องจากการคืนผลประโยชน์ต้องมีระยะเวลาในการขอคืนตามที่กำหนดในสัญญา ซึ่งต้องมีการจัดทำข้อมูลผลดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน รวมทั้งการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ ว่าต้องมีการนำเงินผลประโยชน์มาใช้จ่ายหรือไม่ รวมทั้งต้องมีการจัดทำแผนการลงทุนของเงินที่ได้รับคืนว่าจะนำเงินที่ได้รับไปลงทุนในแหล่งใด เนื่องจากต้องจัดเตรียมข้อมูลอัตราผลตอบแทน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

2) งานการจัดหาประโยชน์จากการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ศึกษาวิเคราะห์ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 ในเรื่องวิธีการนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์

(2) การจัดทำรายงานเงินลงทุนครบกำหนด ติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ เพื่อขอข้อมูลแนวทางการลงทุน การต่อรองอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับผลประโยชน์สูงสุด และจัดวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณาเงินครบกำหนด

3) งานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการโอนงบประมาณรายจ่าย เช่น กิจกรรมที่โอน/รับโอนว่ามีงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนงบประมาณ

(2) บันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ 3 มิติ และการอนุมัติการโอนโดยหัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง

(3) จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนทั้งภายในหน่วยงาน และต่างหน่วยงาน โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

4) งานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เงินรายได้) มีหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

(2) จัดทำรายงานสรุปรายการเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย

(3) บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบ 3 มิติ และอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยหัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง

2.10 งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 2.9 มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1) คณะอนุกรรมการวางระบบการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

- 2) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2565 - 2566
- 3) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด กรณีรับเงินภายนอกกองคลัง และไม่สามารถนำส่งได้ทันในแต่ละวัน พ.ศ. 2564 - 2565
- 4) คณะกรรมการจัดทำแผนสำรองทางการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2564

2.11 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ กองคลัง มีภารกิจที่หลากหลายทั้งงานงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ควบคุมการใช้งบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การรวบรวมกรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด รวมถึงการมีทักษะและความชำนาญงานในหน้าที่อย่างดียิ่ง ตลอดจนการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้หน่วยงานได้รับความสะดวกมีความคล่องตัวในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลักดันการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- 2) มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร การบังคับบัญชา และอำนาจการอนุมัติ
- 4) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นอย่างดีสามารถให้ข้อมูลหรือแนะนำข้อปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 5) มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 6) สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
- 7) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีปฏิสัมพันธ์ในองค์กรที่ดี
- 8) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง พัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานของสังคมปัจจุบัน

9) มีการพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคล

10) ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ บุคลากรภายนอกเพื่อนำมาประมวลและสรุปประเด็นปัญหา ตลอดจนหาแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้ เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

11) ให้ความสำคัญและให้เกียรติกับผู้ร่วมงานด้วยความจริงใจ รักษาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

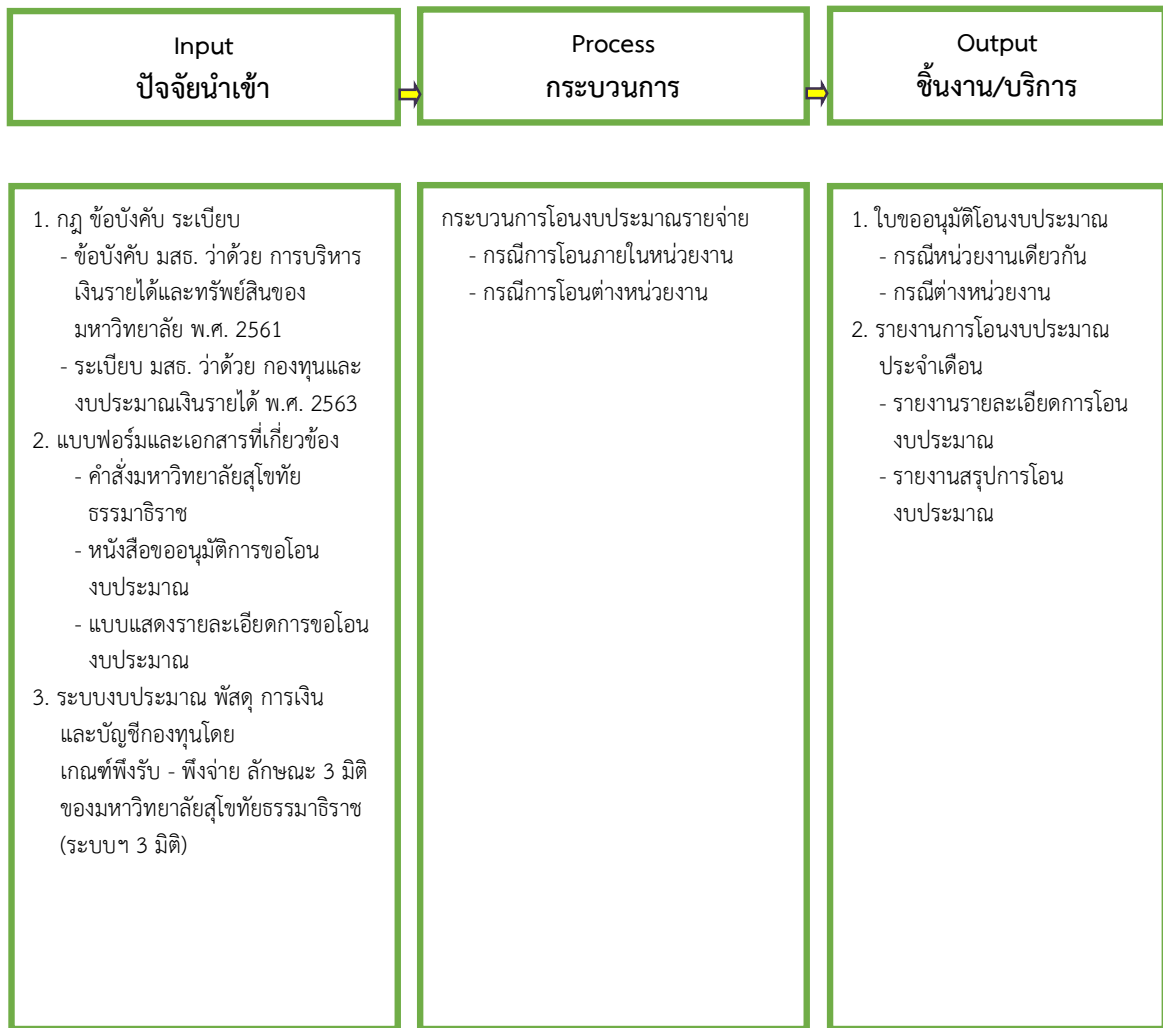
บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

การโอนงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มาวิทยาลัยจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี การใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงานจะต้องใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามผลผลิต โครงการและกิจกรรมที่ระบุในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการและกิจกรรมตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย ในทุกกรณีต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามผลผลิต โครงการและกิจกรรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใสและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้มีการนำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในงานการงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบฯ 3 มิติ) เพื่อเป็นการบริหารจัดการระบบงานต่างๆ ให้สามารถรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เชื่อถือได้และอำนวยความสะดวกสูงสุดด้านข้อมูลต่อฝ่ายบริหาร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสำหรับการวางแผนในการบริหารองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำหนดกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติการได้ทันต่อสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำคู่มือการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงมีความสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีองค์ประกอบของระบบงาน แสดงได้ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

องค์ประกอบของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากการศึกษา วิเคราะห์ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของระบบสามารถ จำแนกองค์ประกอบของระบบงานได้ ดังนี้

3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

การโอนงบประมาณรายจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติงาน รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 หมวด 4 การจัดทำและการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ส่วนที่ 2 งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้มีความเหมาะสม คล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 หมวด 4 การใช้ โอน เปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ กำหนดขอบเขต หรือข้อจำกัดการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

3.1.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หนังสือขออนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย
- 2) แบบแสดงรายละเอียดการขอโอนงบประมาณ

3.1.3 ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ระบบฯ 3 มิติ) กระบวนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ปฏิบัติงานบนระบบฯ 3 มิติ

3.2 กระบวนการ (Process)

กระบวนการโอนงบประมาณรายจ่ายมีขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย

กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายต่างหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการโอนงบประมาณรายจ่ายเสนอเหตุผลความจำเป็นขอโอนงบประมาณรายจ่ายกับหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนส่งเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณนอกเหนือจาก 2 กรณีข้างต้นให้เสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินอนุมัติ

3.2.2 การโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบฯ 3 มิติ

บันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบฯ 3 มิติ

อนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบฯ 3 มิติ

จัดทำรายงานสรุปผลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน เสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทราบ

3.3 ชิ้นงาน/บริการ (Output)

ในกระบวนการโอนงบประมาณรายจ่ายปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สามารถแสดงเป็นชิ้นงานที่ได้จากการดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ใบขออนุมัติโอนงบประมาณ

ใบขออนุมัติโอนงบประมาณ เป็นเอกสารแสดงข้อมูลเลขที่ใบโอนเงิน หน่วยงานที่ขอโอน รหัส/ผลิต/งาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/หมวดรายจ่าย/ยอดเงินคงเหลือ/จำนวนเงินขอโอน/จำนวนเงินคงเหลือหลังโอน และหน่วยงานที่รับโอนแสดงรหัส/ผลิต/งาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/หมวดรายจ่าย/ยอดเงินคงเหลือ/จำนวนเงินขอโอน/จำนวนเงินคงเหลือหลังโอน พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอโอนงบประมาณรายจ่าย โดยหัวหน้างานงบประมาณอนุมัติในระบบฯ 3 มิติ

3.3.2 รายงานการโอนเงินงบประมาณประจำเดือน

1) รายงานรายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย ระบุวันที่ขอโอน แสดงรายการขอโอน ว่าโอนจากหน่วยงาน/กองทุน/แหล่งเงิน/กิจกรรม/โครงการ/กิจกรรมหลัก/หมวดรายจ่าย/งบประมาณคงเหลือก่อนโอน/จำนวนเงินขอโอน/งบประมาณคงเหลือหลังโอนพร้อมทั้งเหตุผลการขอโอน ในส่วนรายการรับโอนจะไม่แสดงงบประมาณคงเหลือก่อนโอนและงบประมาณคงเหลือหลังโอน

2) รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย แสดงรายการหน่วยงาน/แหล่งเงิน/กองทุน/กิจกรรม/โครงการ/กิจกรรมหลัก/หมวดรายจ่าย/จำนวนเงินโอนออก/จำนวนเงินรับโอน

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มีแนวทางในการทำงานที่เป็นระบบภายใต้มาตรฐาน หลักเกณฑ์เดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ รวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานได้ ดังนี้

4.1 การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย

1) กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายภายในหน่วยงาน

การโอนงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน (ยกเว้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา) ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต่อไป

การโอนงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา) งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณไปยังรายการอื่นได้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการโอนงบประมาณ ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดไปยังกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วให้หน่วยงานส่งรายละเอียดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต่อไป

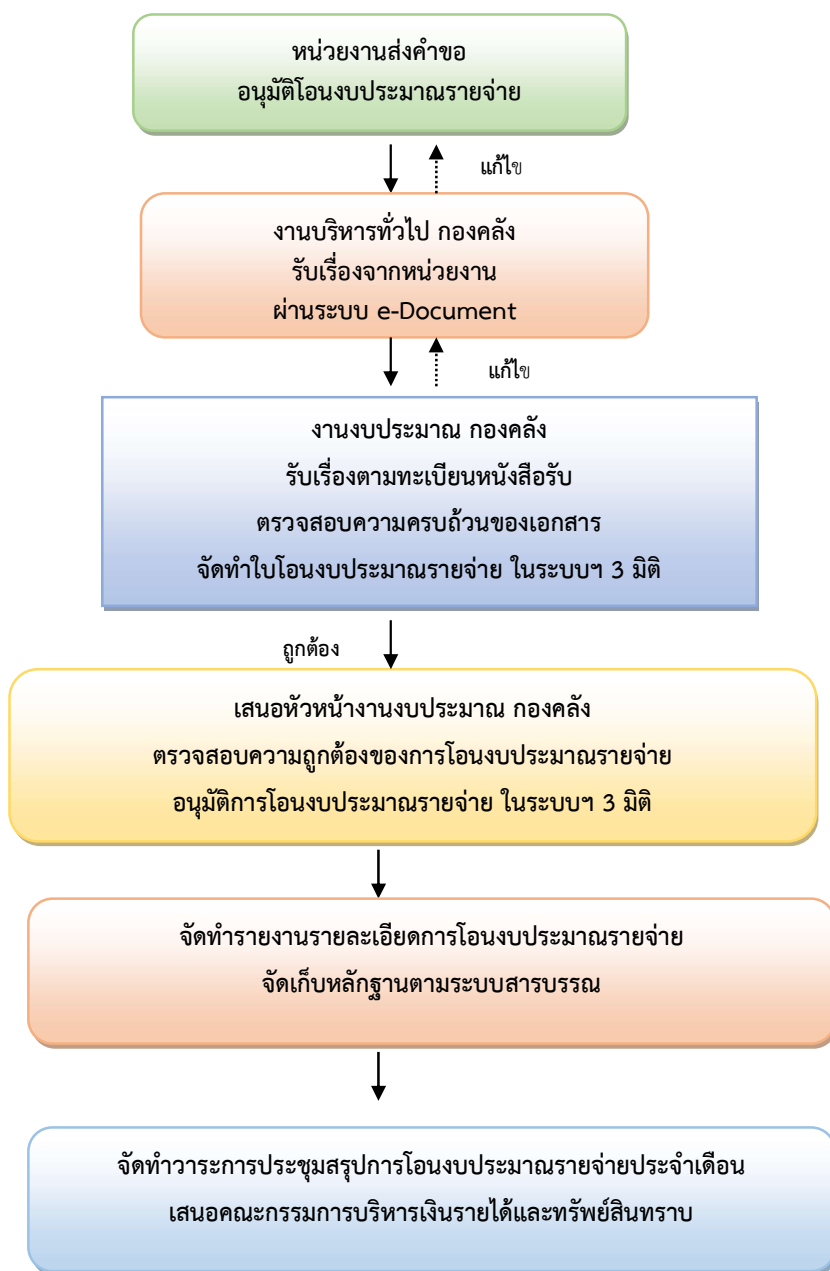
2) กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายต่างหน่วยงาน

การโอนงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ต่างหน่วยงาน หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหน่วยงานได้ หน่วยงานต้องส่งรายละเอียดให้กองแผนงานพิจารณาก่อนเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี แล้วให้หน่วยงานส่งรายละเอียดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต่อไป

ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายรายเงินรายได้

4.2 การโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และการอนุมัติโดยระบบฯ 3 มิติ

จากการขออนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยหน่วยงานได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นส่วนงานในความรับผิดชอบของงานงบประมาณ กองคลัง ในการดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามใบคำขออนุมัติขอโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ จนถึงการอนุมัติคำขอโอน โดยการทำงานผ่านระบบฯ 3 มิติ ซึ่งแสดงลำดับขั้นตอนได้ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้และการอนุมัติโดยระบบฯ 3 มิติ

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่ายและการอนุมัติโดยระบบ 3 มิติ

4.2.1 การปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่าย เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานส่งคำขอมายังกองคลัง

4.2.2 งานบริหารทั่วไป กองคลัง รับเรื่องจากหน่วยงานผ่านระบบ e-Document ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจรับเอกสารในใบทะเบียนรับเอกสารลงลายมือชื่อผู้รับและระบุวันที่รับเอกสาร ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.3

ทะเบียนหนังสือรับ								
หน่วยงาน : 1301020000000 กองคลัง					วันที่พิมพ์ : 08/11/2565			
ประเภทเอกสาร : @ ทั้งหมด					จำนวนข้อมูล : 2 รายการ หน้า : 1/1			
ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ รับวันที่
10218	29/06/2564 10:22:43 รับไปดำเนินการ	อว.0602.22/ XXX	8/11/2565	สาขาวิชา xxx	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ขอโอน งบประมาณ เงินรายได้	เพื่อดำเนินการ	
10212	29/06/2564 10:24:27 รับไปดำเนินการ	อว. 0602.01(07)/ XXX	8/11/2565	สำนัก xxxx	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ขอโอน งบประมาณ เงินรายได้	xxxxxxxx เพื่อดำเนินการ	

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง

4.2.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อตรวจรับเรื่องการโอนงบประมาณรายจ่ายตามทะเบียนรับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง แล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย โดยเอกสารการอนุมัติที่ส่งให้กองคลังต้องเป็นฉบับจริงที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบรายละเอียดการขอโอนงบประมาณ รหัสกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ/จำนวนเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารประกอบการโอนงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้องจะประสานงานกับหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข หากไม่ได้รับการติดต่อเพื่อดำเนินการภายใน 1 วันทำการ กองคลังจะนำส่งเอกสารกลับคืนให้หน่วยงานต่อไป

การปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ เกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย มีดังนี้

1) ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย ในระบบงบประมาณ พัสตุการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในขั้นตอนนี้เริ่มต้นการเข้าใช้งานระบบ 3 มิติ จากระบบบริการสารสนเทศ มสธ. ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานต่างๆ ในการเข้าถึงการเข้าใช้งานการโอนงบประมาณรายจ่าย ต้องดำเนินการผ่านระบบบริการสารสนเทศ มสธ. เช่นเดียวกัน โดยมีวิธีการเข้าถึงระบบ 3 มิติตามลำดับ ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการสำหรับเข้าใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามและส่งสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อทำการกำหนด “User Id” (รหัสผู้ปฏิบัติงาน) และ “User Name” (ชื่อผู้ปฏิบัติงาน) เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนด “Password”(รหัสผ่าน) ด้วยตนเองเพื่อเป็นมาตรการป้องกันความปลอดภัย



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

☐ User ระบบบริหารงบประมาณ

☐ User ระบบการเงินรับ – จ่าย

☐ User ระบบลูกหนี้เงินสม

☐ User ระบบสวัสดิการ

☐ User ระบบเจ้าหน้าที่การค้า

☐ User ระบบเจ้าหน้าที่ศึกษา

☐ User ระบบเงินเดือน

☐ User ระบบเงินลงทุน

☐ User ระบบบัญชี

☐ User ระบบเงินสด/บัตรเครดิต

☐ ผู้บริหาร/ผู้ลงนามอนุมัติ

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

สำหรับเข้าใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์/ฝ่าย/งาน.....

ระบบบัญชีผู้ใช้/E-Mail.....รหัสบัตรประชาชน.....

รหัสเครื่องคอมพิวเตอร์.....

สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ระบบการเงิน(ขอเบิก)

เมนูหลัก	รหัสโปรแกรม	ประเภทสิทธิ์	ตรวจสอบ
บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป		() USER () REPORT () QUERY	
บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุด)		() USER () REPORT () QUERY	
บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้มหาวิทยาลัย		() USER () REPORT () QUERY	
บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง		() USER () REPORT () QUERY	
ติดตามสถานะการเบิก		() USER () REPORT () QUERY	
สอบถามสถานะใบเบิก		() USER () REPORT () QUERY	
ใบขอเบิก		() USER () REPORT () QUERY	

หมายเหตุ 1. ALL คือ ใช้งานได้ทุกโปรแกรม 2. MIS คือ ดูรายงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง 3. MGR คือ ใช้งานโปรแกรม สำหรับหัวหน้า
4. Admin คือ ใช้งานเพิ่มข้อมูลหลัก และกำหนดสิทธิ์แต่ละโปรแกรม 5. User คือ ใช้งานโปรแกรมสำหรับหน่วยงานทั่วไป
6. Report คือ ดูรายงานได้อย่างเดียว 7. Query คือ ดูแบบสอบถามได้อย่างเดียว

ลงชื่อผู้ขอใช้.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการในระบบ 3 มิติ จากสำนักคอมพิวเตอร์

ข้อสังเกต ในขั้นตอนการแสดงตนเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ ผ่านหน้าจอ Sign – in เนื่องจากระบบ 3 มิติจะทำการ Reset รหัสผ่านใหม่ทุก 90 วัน โดยจะมีข้อความแจ้งเตือนเป็นระยะก่อนถึงวันครบกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่โดยเร็ว หากพ้นกำหนดระบบจะระงับการใช้รหัสทันทีที่ต้องทำการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่

(2) การเข้าใช้งานระบบบริการสารสนเทศ มสธ. “(<http://eservice.stou.ac.th>)” เพื่อเข้าถึงระบบบัญชี 3 มิติ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “สารสนเทศหน่วยงาน” จะปรากฏรายการชื่อหน่วยงานและระบบงาน ❷ เลือก “ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU

(3) จากภาพที่ 4.5 เมื่อเข้าถึงระบบโครงการบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายการต่าง ๆ ในระบบโครงการบัญชี 3 มิติ ให้เลือก “เข้าสู่ระบบฯ 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพ ที่ 4.6

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน	
แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งาน New	รายชื่อผู้ประสานงานกองพัสดุ
แบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่าน	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
แบบฟอร์มกลุ่มงานพัสดุ	1. คุณเจนจิรา ชนะโชติ โทร. 7127
เข้าสู่ระบบ 3 มิติ	นางประเสริฐ โทร. 7946
คู่มือการใช้งานระบบ 3 มิติ	(E)
Template PO พ.ร.บ. พัสศ ปี 2560	1. คุณภาคินี ฤทธิธณ โทร. 7130
(วันที่อัพเดท 28-08-60)	ผู้ประสานงานกลางระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ADMIN)
	1. คุณภัทรทิยา เรืองบรรณ โทร. 7128

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบฯ 3 มิติ

(4) จากภาพที่ 4.6 เมื่อเข้าถึงระบบฯ 3 มิติ แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ Sign - In เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสิทธิการใช้งานในระบบฯ 3 มิติ หลังจากการกำหนดสิทธิใช้งานระบบฯ 3 มิติแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าแสดงตนการเข้าถึงระบบฯ 3 มิติผ่านหน้าจอ Sign-in ได้ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “User Id.” (รหัสผู้ปฏิบัติงาน) จะปรากฏ “User Name” (ชื่อผู้ปฏิบัติงาน) โดยอัตโนมัติ ❷ พิมพ์ “Password” (รหัสผ่าน) ระบบจะแสดงรหัส (Code) ของ Organization และรหัส Division อัตโนมัติ ❸ เลือก “Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.7

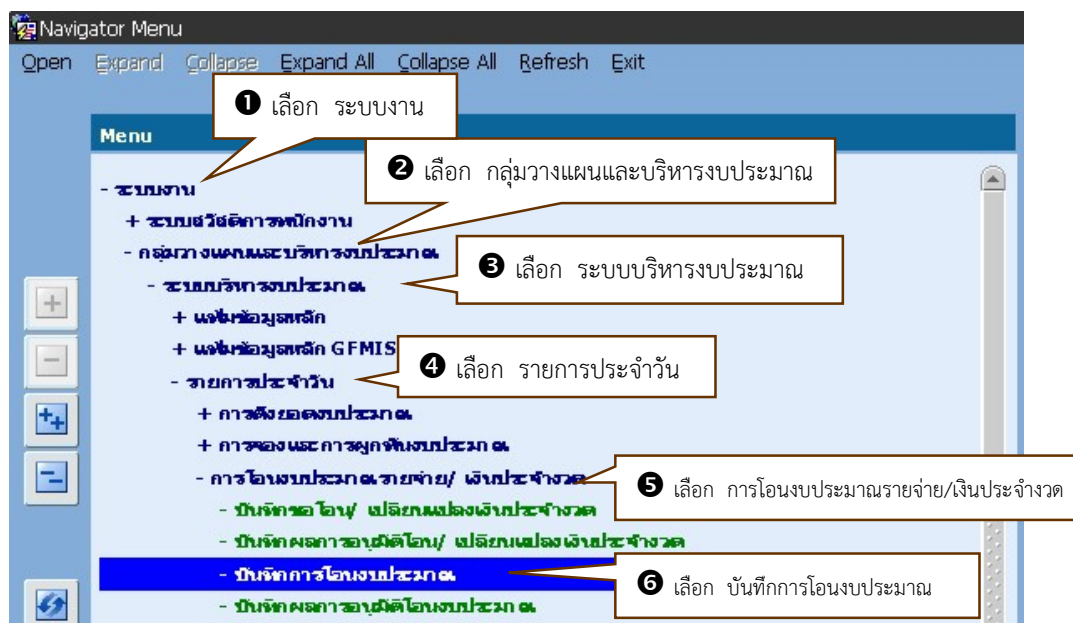
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

2) บันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย

(1) จากภาพที่ 4.7 เมื่อเข้าถึงระบบฯ 3 มิติแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการระบบงาน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก Division จะปรากฏกล่องข้อความรหัสหน่วยงาน ❷ เลือกหน่วยงานที่โอน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.8

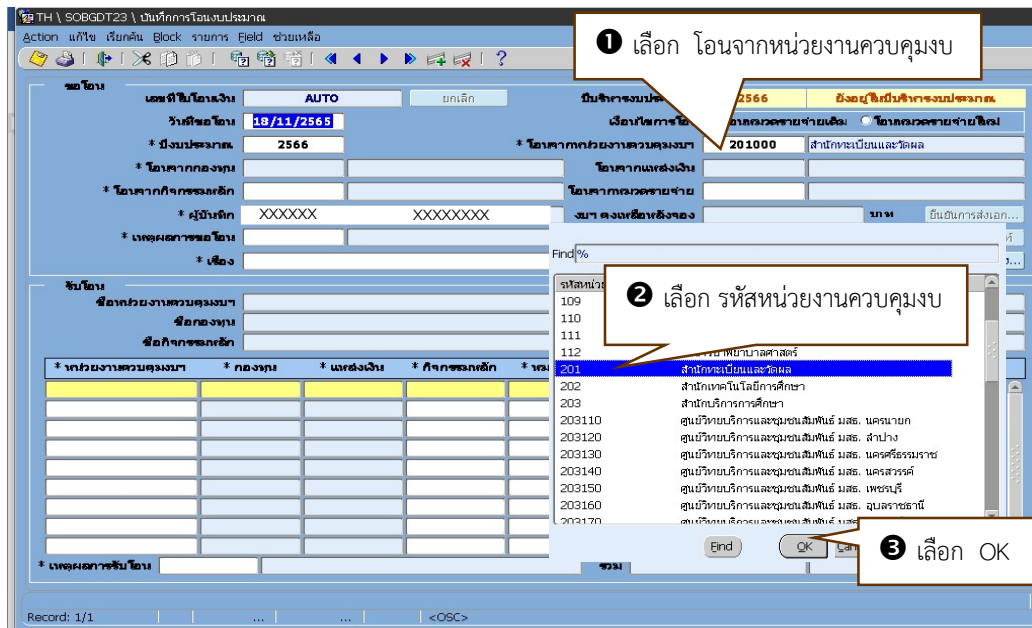
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสหน่วยงานที่โอน

(2) จากภาพที่ 4.8 เมื่อทำการเปลี่ยน Division แล้วเสร็จ เพื่อบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ระบบงาน” จะปรากฏกลุ่มงาน ❷ เลือก “กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ” จะปรากฏรายการระบบงาน ❸ เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการ ❺ เลือก “การโอนงบประมาณรายจ่าย/เงินประจำงวด” จะปรากฏรายการบันทึก ❻ “บันทึกการโอนงบประมาณ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.9



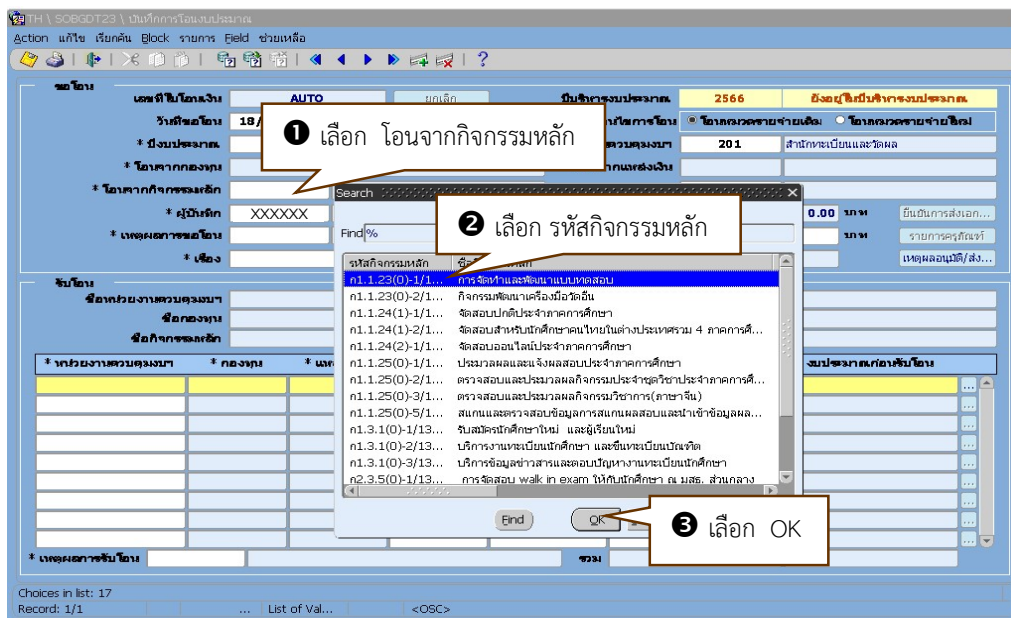
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกการโอนงบประมาณ

(3) จากภาพที่ 4.9 เมื่อเข้าถึงการบันทึกการโอนงบประมาณแล้ว จะปรากฏหน้าจอ SOBGDT23/บันทึกการโอนงบประมาณ โดยจะปรากฏคำว่า “AUTO” ในบรรทัดของคอลัมน์ “เลขที่ใบโอนเงิน” เพื่อพร้อมสำหรับการบันทึกออกเลขที่ใบโอนงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “โอนจากหน่วยงานควบคุมงบฯ” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสหน่วยงานควบคุมงบฯและชื่อหน่วยงานควบคุมงบฯ ❷ เลือก “รหัสหน่วยงานควบคุมงบฯ” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.10



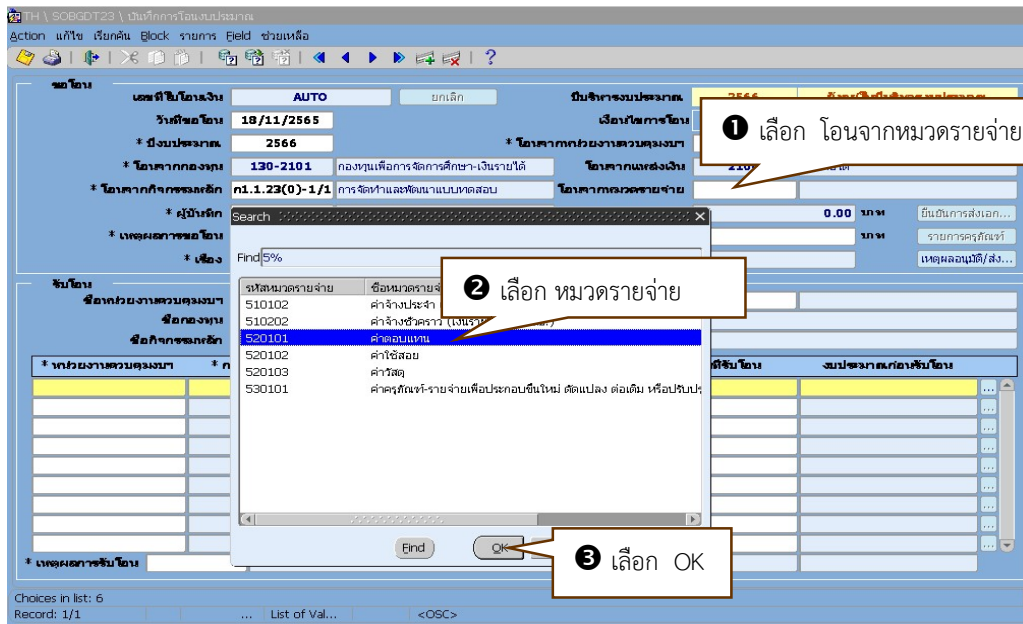
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกหน่วยงานควบคุมงบประมาณ

(4) จากแผนภาพที่ 4.10 เมื่อดำเนินการเลือกหน่วยงานควบคุมงบแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกกิจกรรมหลัก โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “โอนจากกิจกรรมหลัก” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสกิจกรรมหลักและชื่อกิจกรรมหลัก ② เลือก “รหัสกิจกรรมหลัก” ③ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.11



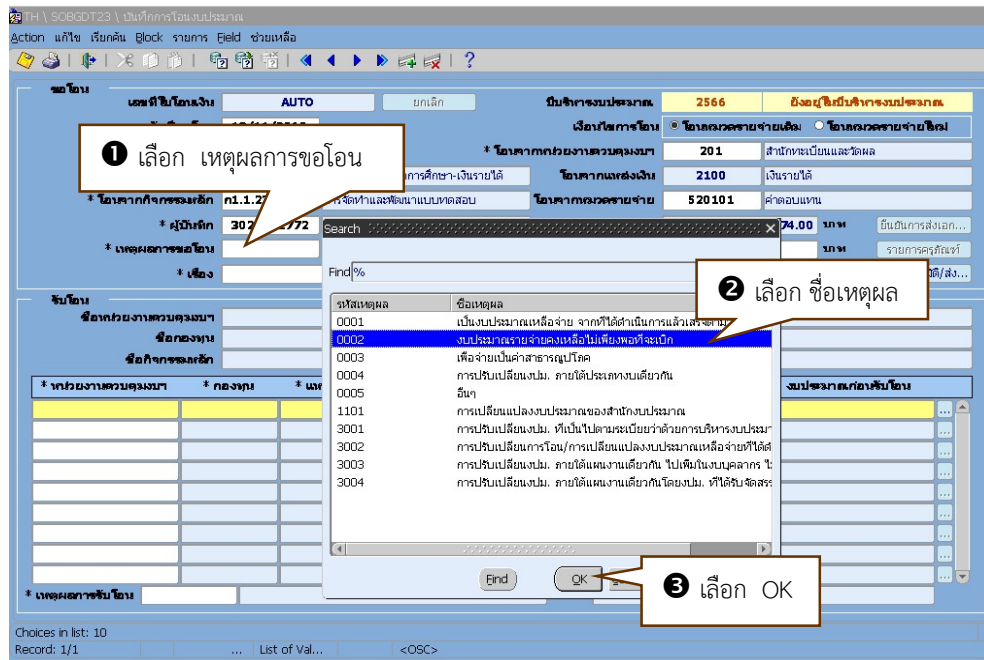
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกรหัสกิจกรรมหลัก

(5) จากภาพที่ 4.11 เมื่อดำเนินการเลือกรหัสกิจกรรมหลักแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกหมวดรายจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “โอนจากหมวดรายจ่าย” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสหมวดรายจ่ายและชื่อหมวดรายจ่าย ❷ เลือก “หมวดรายจ่าย” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.12



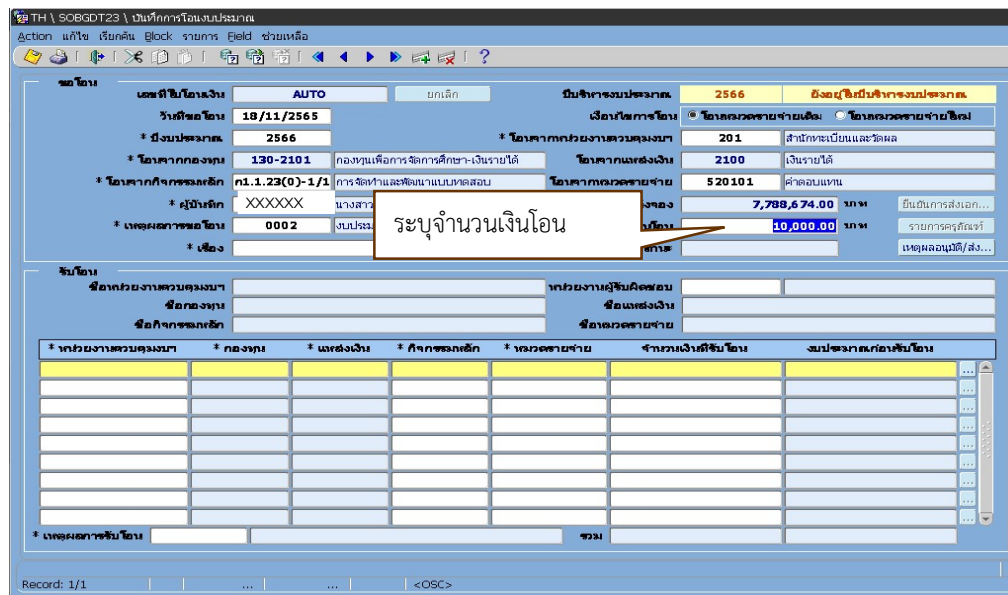
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกหมวดรายจ่าย

(6) จากภาพที่ 4.12 เมื่อดำเนินการเลือกหมวดรายจ่ายแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกเหตุการณ์ขอโอน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “เหตุการณ์ขอโอน” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสเหตุการณ์และชื่อเหตุการณ์ ❷ เลือก “ชื่อเหตุการณ์” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกเหตุผลการขอโอน

(7) จากภาพที่ 4.13 เมื่อดำเนินการเลือกเหตุผลการขอโอนแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการระบุจำนวนเงินที่ขอโอน โดยดำเนินการดังนี้ ให้พิมพ์ “จำนวนเงินที่ขอโอน” ตามจำนวนเงินที่ระบุในเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการระบุจำนวนเงินโอน

เลือก กิจกรรม

เลือก รหัสกิจกรรมหลัก

เลือก OK

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกรหัสกิจกรรมหลัก

(10) จากภาพที่ 4.16 เมื่อดำเนินการเลือกรหัสกิจกรรมหลักแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกหมวดรายจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “หมวดรายจ่าย” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสหมวดรายจ่ายและชื่อหมวดรายจ่าย ② เลือก “ชื่อหมวดรายจ่าย” ③ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.17

เลือก ชื่อหมวดรายจ่าย

เลือก หมวดรายจ่าย

เลือก OK

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกหมวดรายจ่าย

SOBGDT23 \ บันทึกการโอนงบประมาณ

Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ

ชนิดโอน เลขที่ใบโอนเงิน AUTO ยกเลิก บันทึกจากงบประมาณ 2566 ถึงผู้โอนบันทึกจากงบประมาณ

วันที่ขอโอน 18/11/2565 เงินโอนจากโอน โอนลดหนี้จ่ายเดิม โอนลดหนี้จ่ายใหม่

* งบประมาณ 2566 * โอนจากหน่วยงานตามงบประมาณ 201 สำนักทะเบียนและวัดผล

* โอนจากกอง 130-2101 กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา-เงินรายได้ โอนจากแหล่งเงิน 2100 เงินรายได้

* โอน 520101 ค่าตอบแทน

Find% 7,788,674.00 บาท เป็นการส่งเอก... 10,000.00 บาท รายการครุภัณฑ์ เหตุผลอนุมัติ/ส่ง...

รับโอน ชื่อโอน 201 สำนักทะเบียนและวัดผล

* หน่วยงาน 201 สำนักทะเบียนและวัดผล

* งบประมาทรายจ่ายเดิมโอนไม่เพียงพอที่จะเบิก

0001 เป็นงบประมาณเหลือจ่าย จากที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

0002 งบประมาทรายจ่ายเดิมโอนไม่เพียงพอที่จะเบิก

0003 เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค

0004 การปรับเปลี่ยนงบ, ภายใต้ประเภทเดียวกัน

0005 อื่นๆ

1101 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

3001 การปรับเปลี่ยนงบ, ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

3002 การปรับเปลี่ยนการโอน/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายที่ได้

3003 การปรับเปลี่ยนงบ, ภายใต้แผนงานเดียวกัน ไปเพิ่มในงบกลาง

3004 การปรับเปลี่ยนงบ, ภายใต้แผนงานเดียวกันโดยงบ, ที่ได้จัดสรร

* งบรวม 201

* งบรวม 10,000.00

* งบรวม 1,028,054.00

Choices in list: 10 Record: 1/1 ... List of Val... <OSC>

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเลือกเหตุผลการรับโอน

(13) จากภาพที่ 4.19 เมื่อดำเนินการเลือกเหตุผลการรับโอนแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “บันทึกข้อมูล” ❷ จะปรากฏเลขที่ใบโอนเงิน ❸ เลือก “พิมพ์ข้อมูล” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.20

SOBGDT23 \ บันทึกการโอนงบประมาณ

Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ

ชนิดโอน เลขที่ใบโอนเงิน AUTO ยกเลิก บันทึกจากงบประมาณ 2566 ถึงผู้โอนบันทึกจากงบประมาณ

วันที่ขอโอน 19/04/2566 เงินโอนจากโอน โอนลดหนี้จ่ายเดิม โอนลดหนี้จ่ายใหม่

* งบประมาณ 2566 * โอนจากหน่วยงานตามงบประมาณ 201 สำนักทะเบียนและวัดผล

* โอนจากกอง 130-2101 กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา-เงินรายได้ โอนจากแหล่งเงิน 2100 เงินรายได้

* โอน 520101 ค่าตอบแทน

Find% 4,657,718.00 บาท เป็นการส่งเอก... 10,000.00 บาท รายการครุภัณฑ์ เหตุผลอนุมัติ/ส่ง...

รับโอน ชื่อโอน 201 สำนักทะเบียนและวัดผล

* หน่วยงาน 201 สำนักทะเบียนและวัดผล

* งบประมาทรายจ่ายเดิมโอนไม่เพียงพอที่จะเบิก

0001 เป็นงบประมาณเหลือจ่าย จากที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

0002 งบประมาทรายจ่ายเดิมโอนไม่เพียงพอที่จะเบิก

0003 เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค

0004 การปรับเปลี่ยนงบ, ภายใต้ประเภทเดียวกัน

0005 อื่นๆ

1101 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

3001 การปรับเปลี่ยนงบ, ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

3002 การปรับเปลี่ยนการโอน/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายที่ได้

3003 การปรับเปลี่ยนงบ, ภายใต้แผนงานเดียวกัน ไปเพิ่มในงบกลาง

3004 การปรับเปลี่ยนงบ, ภายใต้แผนงานเดียวกันโดยงบ, ที่ได้จัดสรร

* งบรวม 201

* งบรวม 10,000.00

* งบรวม 169,990.00

Record: 1/1 ... <OSC>

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์ใบขออนุมัติโอนงบประมาณ

(14) จากภาพที่ 4.20 เมื่อดำเนินการพิมพ์ใบขออนุมัติโอนงบประมาณแล้ว จะได้รับใบขออนุมัติโอนงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.21

ใบขออนุมัติโอนงบประมาณ
ปีงบประมาณ : 2566
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ใบโอนเงิน : 2011R66070001

หน่วยงาน	ขอโอนจาก รหัส/กองผลิต/งาน/โครงการ	หมวดเงินที่ ขอโอน	ยอดเงิน คงเหลือ จำนวนเงิน 1	จำนวนเงิน ขอโอน 2	คงเหลือ (1-2-3)	รับโอนเงิน รหัส/กองผลิต/งาน/โครงการ	หมวดเงินที่ รับโอน	ยอดเงิน คงเหลือ จำนวนเงิน 1	จำนวนเงิน รับโอน 2	ยอดรวม (1+2-3)	เหตุผลและความคิดเห็น ต่อขอโอนมีขึ้นหรือไม่
สำนักทะเบียน และนิติกรรม	กองทุน : กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา- เงินรายได้ แผนก : การผลิตบัณฑิต แผนกเงิน : เงินรายได้ งาน/โครงการ : พัฒนาระบบ กิจกรรมหลัก : ก1.1.2300-1/13021 การจัดทำและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทน	4,657,718.00	10,000.00	4,647,718.00	หน่วยงาน : สำนักทะเบียนและนิติกรรม กองทุน : กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา- เงินรายได้ แผนก : การผลิตบัณฑิต แผนกเงิน : เงินรายได้ งาน/โครงการ : พัฒนาระบบ กิจกรรมหลัก : ก1.1.2300-1/13021 การจัดทำและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	หมวดรายจ่าย : ค่าจ้าง	169,990.00	10,000.00	179,990.00	งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ ไม่เพียงพอที่จะเบิก
								รวมเงิน	179,990.00		

เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน
(.....)
..... / /

ความเห็นผู้รับผิดชอบการควบคุมงบประมาณ
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
..... / /

ความเห็นของผู้อนุมัติ
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
..... / /

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงใบขออนุมัติโอนงบประมาณ

ที่มา : โปรแกรม SOBGDT23\บันทึกการโอนงบประมาณ

4.2.4 บันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณ

เมื่อบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติโอนงบประมาณในระบบฯ 3 มิติ โดยหัวหน้างานงบประมาณเป็นผู้ได้รับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบันทึกผลการอนุมัติงบประมาณ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบฯ 3 มิติ ตามลำดับ ดังนี้

1) เข้าสู่หน้าจอ Sign – In เพื่อทำการแสดงตัวตนการเข้าใช้งานในระบบฯ 3 มิติ โดยระบุสิทธิของหัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ให้พิมพ์ “User Id” ของหัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง จะปรากฏชื่อผู้ปฏิบัติงาน “User Name” อัตโนมัติ ❷ พิมพ์ “Password” รหัสผ่าน ระบบจะแสดงรหัส (Code) ของ Organization และรหัส Division อัตโนมัติ ❸ เลือก “Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.22

Sign - In



User Id. ① พิมพ์ User Id.

User Name

Password ② พิมพ์ Password.

Organization

Division

Logon ③ เลือก Logon

Change Password

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

2) จากภาพที่ 4.22 เมื่อดำเนินการเข้าถึงระบบฯ 3 มิติ โดยสิทธิของหัวหน้างานงบประมาณ กองคลังแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายการระบบงานเพื่อให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบบันทึกผลการอนุมัติงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.23

Navigator Menu

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

- ระบบงาน
 - + ระบบสวัสดิการพนักงาน
 - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
 - + ระบบวางแผนงบประมาณ
 - ระบบบริหารงบประมาณ
 - + แจ้งอนุมัติ
 - + แจ้งอนุมัติ GFMS
 - รายการประจำวัน
 - + การตั้งยอดงบประมาณ
 - + การขอและคำผูกพันงบประมาณ
 - การโอนงบประมาณรายจ่าย/ เงินประจำวัน
 - บันทึกขอโอน/ เปลี่ยนแปลงเงินประจำวัน
 - บันทึกผลการอนุมัติโอน/ เปลี่ยนแปลงเงินประจำวัน
 - บันทึกการโอนงบประมาณ
 - บันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ
 - ติดตามสถานะการโอนงบประมาณ
 - ยกเลิกการอนุมัติโอนงบประมาณ/ บันทึก

① เลือก ระบบงาน

② เลือก กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ

③ เลือก ระบบบริหารงบประมาณ

④ เลือก รายการประจำวัน

⑤ เลือก การโอนงบประมาณรายจ่าย/เงินประจำวัน

⑥ เลือก บันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ

3) จากภาพที่ 4.23 เมื่อเข้าถึงระบบฯ 3 มิติแล้วเสร็จ เพื่อบันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “ระบบงาน” จะปรากฏกลุ่มงาน ② เลือก “กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ” จะปรากฏรายการระบบ ③ เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” จะปรากฏรายการย่อย ④ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการ ⑤ เลือก “การโอนงบประมาณ

รายจ่าย/เงินประจำงวด” จะปรากฏรายการบันทึกผลการอนุมัติ **๖** เลือก “บันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.24

The screenshot displays the SOB-GDT48 application window titled "TH \ SOB-GDT48 \ บันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ". The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Contains input fields for "วันที่ขอโอน" (Request Date) with the value "01/10/2565", "ถึง" (To) with the value "30/09/2566", and a "ค้นหา" (Search) button.
- ขอโอน (Request) Section:** Includes a table with columns: "วันที่ขอโอน", "เลขที่ใบโอนเงิน", "โอนจากกิจกรรมหลัก", "โอนจากหมวดจ่าย", "งบประมาณลงเหลือ", "จำนวนเงินโอน", and "จำนวนลงเหลือ". Below the table are fields for "ผู้ขอโอน", "เงินโอน", "เลขหมายขอโอน", and "โอนจากแหล่งเงิน".
- รับโอน (Receive) Section:** Includes fields for "ชื่อหน่วยงานงบประมาณ", "ชื่อหน่วยงาน", "ชื่อแหล่งเงิน", and "ชื่อหมวดจ่าย". Below these is a table with columns: "หน่วยงานงบประมาณ", "กองทุน", "แหล่งเงิน", "กิจกรรมหลัก", "หมวดจ่าย", "จำนวนเงินที่รับโอน", and "จำนวนเงินงบประมาณ".
- Bottom Section:** Contains a status bar with "Record: 1/1" and a "<OSC>" button.

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการค้นหาใบขออนุมัติโอนงบประมาณ

4) จากภาพที่ 4.24 เมื่อเข้าถึงการบันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณแล้ว จะปรากฏหน้าจอ SOB-GDT48/บันทึกผลการอนุมัติโอนงบประมาณ โดยดำเนินการเลือก “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลขออนุมัติโอนงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.25

5) จากภาพที่ 4.25 เมื่อปรากฏข้อมูลของอนุมัติโอนงบประมาณแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติโอนงบประมาณ โดยดำเนินการ ❶ เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติโอน ❷ เลือก “ใช่” ❸ ปรากฏความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ “เห็นสมควรอนุมัติ” ❹ เลือก “อนุมัติ”

เมื่อสิ้นเดือนผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการโอนงบประมาณรายจ่าย เสนอ
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทราบ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบฯ 3 มิติ ตามลำดับ
ดังนี้

1) เข้าสู่หน้าจอ Sign – In เพื่อทำการแสดงตัวตนการใช้งานในระบบฯ 3 มิติ โดยระบุ
สิทธิของหัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ให้พิมพ์ “User Id” ของหัวหน้างาน
งบประมาณ กองคลัง จะปรากฏชื่อผู้ปฏิบัติงาน “User Name” อัตโนมัติ ❷ พิมพ์ “Password”
รหัสผ่าน ระบบจะแสดงรหัส (Code) ของ Organization และรหัส Division อัตโนมัติ ❸ เลือก
“Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.26

Sign - In

User Id. xxxxxxxxxxxx ❶ พิมพ์ User Id.

User Name xxxxxxxxxxxx

Password **** ❷ พิมพ์ Password.

Organization 000

Division 302020

Logon ❸ เลือก Logon **Change Password**

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

2) จากภาพที่ 4.26 เมื่อดำเนินการเข้าถึงระบบฯ 3 มิติ จะปรากฏหน้าจอระบบงานเพื่อให้ดำเนินการเข้าสู่รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.27

Navigator Menu
Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

- ระบบงาน
 - + ระบบสวัสดิการพนักงาน
 - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
 - ระบบบริหารงบประมาณ
 - + แจ้งข้อมูลหลัก
 - + แจ้งข้อมูลหลัก GFMS
 - + ตามค่าประจำวัน
 - + ส่วนรวม
 - + ประมวลผล
 - รายงาน
 - + รายงานการตั้งยอดงบประมาณ
 - + รายงานการของและผูกพันงบประมาณ
 - + รายงานการปรับปรุงงบประมาณ
 - รายงานการโอนงบประมาณตามจ่าย
 - รายงานตามระเบียบการโอนเงินงบประมาณ
 - รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ
 - + รายงานการตามโอนเงินตามค่าคงที่/ค่า

❶ เลือก ระบบงาน

❷ เลือก กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ

❸ เลือก ระบบบริหารงบประมาณ

❹ เลือก รายงาน

❺ เลือก รายงานการโอนงบประมาณ

❻ เลือก รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการโอนเงินงบประมาณ

3) จากภาพที่ 4.27 เมื่อเข้าถึงระบบฯ 3 มิติแล้วเสร็จ เพื่อเรียกรายงานการโอนงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ระบบงาน” จะปรากฏกลุ่มงาน ❷ เลือก “กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ” จะปรากฏรายการระบบ ❸ เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ” จะปรากฏรายการย่อย

④ เลือก “รายงาน” จะปรากฏรายการ ⑤ เลือก “รายงานการโอนงบประมาณ” จะปรากฏรายการการโอน ⑥ เลือก “รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ” ตามตัวอย่างในภาพ ที่ 4.28

TH \ SOBGOR25 \ รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ

Action แก้ไข เรียกคืน Block รายการ Field ช่วยเหลือ

① เลือก ปีบริหารงบประมาณ 2567

② เลือก ปีงบประมาณ 2567

③ เลือก แหล่งเงิน

④ เลือก วันที่ขอโอน

⑤ เลือก Export File

การตั้งค่ากระดาษ

ขนาดกระดาษ	8.5*11 นิ้ว	กระดาษ	dft
กระดาษ	กระดาษ	รูปแบบ	กระดาษ

Record: 1/1 ... <OSC>

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเรียกรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ

4) จากภาพที่ 4.28 เมื่อเข้าถึงรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ เพื่อเรียกรายงานการโอนงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “ปีบริหารงบประมาณ” ② เลือก “ปีงบประมาณ” ③ เลือก “แหล่งเงิน” ④ เลือก “วันที่ขอโอน” ⑤ เลือก “Export File” จะปรากฏรายการการโอนงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.29

			มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช								
รหัสโปรแกรม :	SOBGOR25		รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ					หน้าที่ :	1/1		
ปีบริหารงบประมาณ :	2567	ตั้งแต่วันที่ขอโอน	01/10/2566	ถึง :	31/10/2566	ตั้งแต่หน่วยงาน :	Start	ถึง :	End	วันที่พิมพ์ :	28/06/2567 08:11
ปีงบประมาณ :	2567										
หน่วยงาน	แหล่งเงิน	กองทุน	กิจกรรม/โครงการ			กิจกรรมหลัก		หมวดรายจ่าย	โอนออก	รับโอน	
สาขาวิชาวิทยาการ จัดการ	เงินรายได้	กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา-เงินรายได้	ก2.1.2(0) ผลผลิตการศึกษาหลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรบัณฑิต (การบริหารการ ปกครองท้องถิ่น) ตามความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช			ก2.1.2(0)-2/13021 ปฐมนิเทศ นักศึกษา		ค่าตอบแทน	0.00	40,800.00	

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ

5) จากภาพที่ 4.29 เมื่อเข้าถึงรายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเพื่อทราบ ทั้งนี้ วาระการประชุมต้องผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีในกำกับและอธิการบดี จึงจะเสนอวาระต่อที่ประชุมได้ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.30 - 4.31



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร 7970

ที่ อว 0602.01(02)/ ๒๓๑๐

วันที่ 6 มิถุนายน 2566

เรื่อง รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

1. สรุปความเป็นมาและเหตุผลที่ต้องดำเนินการ

ตามที่กองคลังได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภายในหน่วยงานและรายงานการโอนงบกลาง-กองคลัง และตามบันทึกกองแผนงาน ที่ อว0602.01(03)/486 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2566 เรื่องส่งรายงานผลการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (ต่างหน่วยงาน) และรายงานผลการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากงบกลาง-กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ประจำเดือน พฤษภาคม 2566 โดยรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทราบ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

2. สรุปสาระและประเด็นของเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

กองคลังได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประจำเดือน พฤษภาคม 2566 มีการขอโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน 7 หน่วยงาน จำนวนเงิน 5,935,813.45 บาท (ห้าล้านเก้าแสนสามหมื่นห้าพันแปดร้อยสิบสามบาทสี่สิบบาทสตางค์) กองแผนงานได้จัดทำสรุปผลการโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มีการโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน 1 หน่วยงาน จำนวนเงิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) มีการโอนงบประมาณจากงบกลาง - กองคลัง ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566 จำนวนเงิน 177,000.00 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และมีการขอโอนงบประมาณจากงบกลาง - กองแผนงาน จำนวน 1 หน่วยงาน จำนวนเงิน 1,374,100 บาท (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทราบ

3. ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

ข้อ 26 งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

ภาพที่ 4.30 วาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

-2-

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดีและรายงานให้คณะกรรมการทราบโดยไม่ชักช้า

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยกองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 หมวด 4 การใช้ โอน เปลี่ยนแปลงรายการ

ข้อ 25 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในทุกกรณี ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และรายงานคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

(2) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ต่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และรายงานคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

(3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) และ (2) ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขต หรือข้อจำกัดการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายได้ตามความจำเป็น

4. ผู้ประสานงาน	นางสาวดารารัตน์ แซ่อึ้ง	โทร.7970
5. ผู้ชี้แจง	ผู้อำนวยการกองคลัง	โทร.7091
	หัวหน้างานงบประมาณ	โทร.7095

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทราบ

เสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน



(รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๐ 7 มิ.ย. 2566

(นางลัดดา เพิ่มประยูร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวณิชย์)

รักษาการแทนอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

๐ 7 มิ.ย. 2566

ภาพที่ 4.30 วาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน (ต่อ)

บทที่ 5

การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

การโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในระบบบริหารจัดการด้านเอกสาร ซึ่งในกระบวนการดำเนินงานย่อมมีปัญหาและเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมประเด็นปัญหา ข้อควรปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นและอุปสรรคต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ได้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

5.1.1 หน่วยงานจัดทำบันทึกเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่าย ไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ไม่ทราบขั้นตอนในการจัดการด้านเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายทำให้เกิดการล่าช้าหรือไม่ทันต่อการใช้จ่าย

แนวทางการแก้ปัญหา

- จัดบริการให้คำปรึกษาและประสานงานผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร อาทิ โทรศัพท์ สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ Application Line เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- จัดทำแนวปฏิบัติการโอนงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแยกเป็นกรณีการโอนภายในหน่วยงานเดียวกันและกรณีการโอนต่างหน่วยงาน

- เผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (e-Service) กองคลัง

5.1.2 การใช้งานในระบบฯ 3 มิติ มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้า และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ปัญหา

- ปรับปรุงระบบการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ง่ายต่อการใช้งาน การเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการโอน และหน่วยงานที่รับโอน

5.2 ข้อเสนอแนะด้านผู้ปฏิบัติงาน

5.2.1 ศึกษาและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญและการแก้ไขปัญหา ตลอดจนสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 รวบรวมกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นคว้าหรือใช้ในการอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้เพิ่มขึ้นและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกัน โดยพิจารณาร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสม

5.2.4 จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานและการทำงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะภาพรวมการบริหารจัดการของกองคลัง

5.3.1 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่อง กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

5.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ แนะนำขั้นตอนรายละเอียดเพื่ออำนวยความสะดวกและเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศ e-Service กองคลัง

5.3.3 จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5.3.4 ควรมีการนำระบบใหม่มาใช้ เนื่องจากระบบ 3 มิติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2521). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521.
สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2568, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld592.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2561). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหาร
เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.
สืบค้นเมื่อ 5 มิถุนายน 2566, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld592.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การ
ดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563.
สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2568, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld592.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและ
งบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563.
สืบค้นเมื่อ 5 มิถุนายน 2566, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLB/urlb720.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2566). นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.
สืบค้นเมื่อ 6 มกราคม 2566, จาก http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OPR/planning/pl_main/NEWWEB/template/index.html
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง มาตรการ
ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2566. ส่วนที่ 2 หน้า 2-4.
สืบค้นเมื่อ 6 มกราคม 2566, จาก http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OPR/planning/pl_main/NEWWEB/template/index.html
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดสาย
งานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565.
สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2566, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1319.pdf>

บรรณานุกรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนด
หน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย หน้า 1

สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2566, จาก [http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/
urlx/URLC/urlc1336.pdf](http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1336.pdf)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2553). เอกสารคู่มือการใช้งาน โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ
พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สืบค้นเมื่อ 11 ตุลาคม 2565, จาก [http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OCS/
3D_Accounting/3D_Accounting/Site3D/index.aspx](http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OCS/3D_Accounting/3D_Accounting/Site3D/index.aspx)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวดารารัตน์ แซ่อึ้ง
ประวัติการศึกษา	- บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2548 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี พ.ศ. 2546 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี พ.ศ. 2544
สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....
 ที่.....ว. 0602.....วันที่.....
 เรื่อง.....การขออนุมัติขอโอน/ใช้เงินเหลือจ่าย/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

1. สรุปความเป็นมาและสาระสำคัญ

ตามที่..... (ระบุหน่วยงาน).....ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....รหัส.....ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ.....กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย..... (ระบุงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) / หมวดรายจ่าย / รายการ (ตามแต่กรณี) จำนวนเงิน.....บาท นั้น

2. เหตุผลในการนำเสนอเรื่อง

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องดำเนินการ(ระบุเรื่องอะไร)..... (ระบุเหตุผลความจำเป็นของสาเหตุเรื่องนั้น).....

(กรณีการขอใช้งบกลางต้องแสดงให้เห็นสถานะของงบประมาณที่หน่วยงานนั้นได้รับจัดสรรไม่สามารถนำมาเจียดจ่ายหรือปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับการดำเนินการในรายการที่จะขอใช้งบกลางได้ หรือแสดงให้เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีไม่เพียงพอใช้จ่ายไปถึงสิ้นปีงบประมาณได้)

3. ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม(ถ้ามี)

3.1 ที่ประชุม.....

3.2 อื่นๆ.....

4. ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/มติ ((กรณีการของบลงทุนเป็นรายการครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องผ่านที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้กองแผนงานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณเสนออธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินอนุมัติ)

4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 หมวด 4 การใช้ โอน เปลี่ยนแปลงรายการ (ให้เลือกข้อที่ตรงกับความเป็นจริงที่จะดำเนินการ)

☐ ข้อ 23 ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แก้ไขได้เฉพาะที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณนำเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

☐ ข้อ 24 ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จะต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามผลผลิต โครงการ และกิจกรรมที่ระบุในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

☐ ข้อ 25 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในทุกกรณี ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้ (ให้เลือกข้อที่ตรงกับการดำเนินการ)

☐ (1) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในงบรายจ่ายใด ๆ ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และรายงานคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

☐ (2) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ต่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยพิจารณาถ่วงถ่วงก่อนเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และให้รายงานคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า

☐ (3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย นอกเหนือจาก (1) และ (2) ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

5. ประเด็นพิจารณา (เลือกใช้ตามแต่กรณี ข้อไหนไม่ใช่สามารถลบออกได้)

5.1 กรณีโอนภายในผลผลิตกิจกรรม/โครงการเดียวกัน (ใช้แบบ กผ02(1/1))

5.1.1 กิจกรรมหลักเดียวกัน

ขออนุมัติโอนงบประมาณรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....
กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) จากหมวด
รายจ่าย / รายการ (ตามแต่กรณี)..... จำนวนเงิน.....บาท ไปเข้างบรายจ่าย..... (ง
บบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) หมวดรายจ่าย / รายการ..... (ตามแต่
กรณี).....จำนวนเงิน..... บาท (ถ้ามีการเพิ่มงบรายจ่ายให้ระบุงบรายจ่ายที่จะเพิ่มด้วย)

5.1.2 ต่างกิจกรรมหลัก

ขออนุมัติโอนงบประมาณรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....
.....กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบ
รายจ่ายอื่น) จากหมวดรายจ่าย / รายการ (ตามแต่กรณี).....จำนวนเงิน.....บาท ไปกิจกรรมหลักที่..... งบ
รายจ่าย..... (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) หมวดรายจ่าย /
รายการ..... (ตามแต่กรณี).....จำนวนเงิน..... บาท บาท (ถ้ามีการเพิ่มงบรายจ่ายให้ระบุงบรายจ่าย
ที่จะเพิ่มด้วย)

5.2 กรณีโอนข้ามผลผลิตกิจกรรม/โครงการ (หน่วยงานเดียวกัน)

ขออนุมัติโอนงบประมาณจากรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....
กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) จากหมวดรายจ่าย /
รายการ(ตามแต่กรณี)..... จำนวนเงิน.....บาท ไปเข้ารหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....
กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) หมวด
รายจ่าย / รายการ(ตามแต่กรณี)..... จำนวนเงินบาท (ถ้ามีการเพิ่มงบรายจ่ายให้ระบุงบรายจ่ายที่จะเพิ่ม
ด้วย)

5.3 กรณีใช้เงินเหลือจ่ายต่างหมวดรายจ่าย (ใช้แบบ กผ02(1/2))

5.3.1 กิจกรรมหลักเดียวกัน

ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....กิจกรรมหลักที่
.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) จากหมวดรายจ่าย / รายการ
รายการย่อย.....ซึ่งมีเงินคงเหลือปัจจุบัน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงินบาท เพื่อ
ดำเนินการ (ระบุรายการใหม่ที่จะดำเนินการ)..... ในรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....กิจกรรม

หลักที่.....งบรายจ่าย..... (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) หมวดรายจ่าย / รายการ(ตามแต่กรณี)..... จำนวนเงินบาท (ถ้ามีการเพิ่มงบรายจ่ายให้ระบุงบรายจ่ายที่จะเพิ่มด้วย)

5.3.2 ต่างกิจกรรมหลัก

ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) จากหมวดรายจ่าย / รายการ รายการย่อย..... ซึ่งมีเงินคงเหลือปัจจุบัน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน บาท เพื่อดำเนินการ (ระบุรายการใหม่ที่จะดำเนินการ).....ในรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....กิจกรรมหลักที่.....(กรณีต่างกิจกรรมหลักให้ระบุ).....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) หมวดรายจ่าย / รายการ (ตามแต่กรณี)..... จำนวนเงินบาท (ถ้ามีการเพิ่มงบรายจ่ายให้ระบุงบรายจ่ายที่จะเพิ่มด้วย)

5.4 กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ทุกงบรายจ่าย) (ใช้แบบ กผ02(1/3))

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ.....(ระบุ).....ในรหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....กิจกรรมหลักที่.....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) จากหมวดรายจ่าย / รายการ รายการย่อย (ถ้ามีแล้วแต่กรณี).....(ระบุ).....ไปเข้ารหัส.....ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ.....(กรณีต่างผลผลิตกิจกรรม/โครงการให้ระบุ).....กิจกรรมหลักที่.....(กรณีต่างกิจกรรมหลักให้ระบุ).....งบรายจ่าย.....(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) และหมวดรายจ่าย / รายการ (ตามแต่กรณี).....จำนวนเงินบาท

ทั้งนี้ รายละเอียดและแบบฟอร์มการขออนุมัติเป็นไปตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประธานสภาวิชาชีพ / ผ.อ.สำนัก / สถาบัน/ผ.อ.กอง/ศูนย์เทียบเท่าหน่วยงานต่างๆ)

(.....)

ตำแหน่ง.....(รองอธิการบดีที่กำกับดูแล).....

รายละเอียดการขอโอนงบประมาณ

แบบ กผ 02 (1/1)

สภาพของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ ก่อนการขอโอนงบประมาณ			สภาพของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ ที่ได้รับการโอนงบประมาณ		
รหัส	ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส	ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน (บาท) คำอธิบาย
	1.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรผลผลิต.....			1.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรผลผลิต.....	
	กิจกรรมหลักที่.....			กิจกรรมหลักที่.....	
	งบรายจ่าย.....หมวด.....			งบรายจ่าย.....หมวด.....	
	รายการ(ถ้ามี).....			รายการ(ถ้ามี).....	
	2.งบประมาณคงเหลือปัจจุบัน ณ (สถานะการจงบ)			2.งบประมาณคงเหลือปัจจุบัน ณ	
	-งบประมาณผลผลิตกิจกรรม/โครงการคงเหลือ/ระบุเฉพาะกรณีโอนข้าม กิจกรรม/โครงการ			-งบประมาณผลผลิตกิจกรรม/ โครงการ/ คงเหลือ/ระบุเฉพาะ	
	3 คาดว่าจะมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักที่.....จนถึงสิ้นปี (ดูแผนการใช้จ่าย)			3. ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักที่..... รายการค่าใช้จ่าย.....จะใช้จนถึงสิ้นปี	
	4. คาดว่าจะเหลือก่อนให้โอน (ข้อ 2) - (ข้อ3)			4. งบประมาณคงเหลือก่อนรับโอน(ข้อ 2) – (ข้อ 3)	
	5. ให้โอนในครั้งนี้			5. รับโอนในครั้งนี้	
	6 คงเหลืองบประมาณหลังโอนกิจกรรมหลักที่..... หมวด... ณ สิ้นปี			6. คงเหลืองบประมาณกิจกรรมหลักที่..... หมวด.....ณ สิ้นปี	
ขอยืนยันว่าการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครั้งนี้ได้ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี.....					
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....			ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการควบคุมดูแลงบประมาณของหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง.....(ระดับหัวหน้างาน/ศูนย์/ฝ่าย)..... วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตำแหน่ง.....(ประธานฯ/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/ศูนย์เทียบเท่ากอง)		

รายละเอียดการขอใช้เงินเหลือจ่าย

แบบ กผ 02 (1/2)

สถานภาพของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ สถานภาพก่อนการขอใช้เงินเหลือจ่าย			สถานภาพของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ ที่ได้รับเงินเหลือจ่าย		
รหัส	ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส	ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรผลผลิต..... -งบรายจ่าย.....หมวด..... -รายการกิจกรรมหลักที่..... (จะขอใช้เงินเหลือจ่าย) (ระบุชื่อรายการ)..... -รายการค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อรายการ).....			1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรผลผลิต..... -งบรายจ่าย.....หมวด..... -รายการกิจกรรมหลักที่(จะใช้เงินเหลือจ่ายอื่นมาสมทบ) . -รายการค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อรายการ).....	
	2.งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายที่เหลือปัจจุบัน ณ..... (สถานะการจองงบ)			2. งบประมาณคงเหลือ/ไม่พอ ปัจจุบัน ณ..... กิจกรรมหลักรายการค่าใช้จ่าย.....	
	3. คาดว่าจะใช้งบประมาณหรือกิจกรรมหลักที่..... รายการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปี			3. ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักที่รายการ การ.....จะใช้จนถึงสิ้นปี	
	4. ขอใช้เงินเหลือจ่ายครั้งนี้ - กิจกรรมหลักที่ รายการค่าใช้จ่าย			4. ขอใช้เงินเหลือจ่ายมาสมทบ - กิจกรรมหลักที่ รายการค่าใช้จ่าย	
	5. งบประมาณคงเหลือ ณ สิ้นปี กิจกรรมหลักที่ รายการค่าใช้จ่าย			5.งบประมาณคงเหลือ ณ สิ้นปี - กิจกรรมหลักที่ รายการค่าใช้จ่าย	

ขอยืนยันว่าการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครั้งนี้ได้ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการควบคุมดูแลงบประมาณของหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง.....(ระดับหัวหน้างาน/ศูนย์/ฝ่าย)..... วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตำแหน่ง.....(ประธานฯสาขา/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/ศูนย์เทียบเท่ากอง)

รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

แบบ กผ 02 (1/3)

สถานภาพของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการก่อนการ ขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ			สถานภาพของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ			
รหัส	ชื่อผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส	ชื่อผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	คำอธิบาย
	1.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรผลผลิตกิจกรรม/ โครงการ.....			1.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรผลผลิตกิจกรรม/ โครงการ.....		
	งบรายจ่าย.....หมวด.....			งบรายจ่าย.....หมวด.....		
	กิจกรรมหลักที่			กิจกรรมหลักที่		
	-รายการค่าใช้จ่าย (เฉพาะในบางหมวด/งบ รายจ่ายตามที่กำหนด).....			-รายการค่าใช้จ่าย (เฉพาะในบางหมวด/งบรายจ่าย ตามที่กำหนด).....		

ขอยืนยันว่าการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครั้งนี้ได้ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการควบคุมดูแลงบประมาณของหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง.....(ระดับหัวหน้างาน/ศูนย์/ฝ่าย)..... วันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตำแหน่ง.....(ประธานฯสาขา/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/ศูนย์ เทียบเท่ากอง)
---	--

คำนิยาม

1. งบประมาณรายจ่าย รายได้ของมหาวิทยาลัย	เงิน	หมายถึง	ให้ระบุชื่อแหล่งเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เช่น งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน
2. รหัส		หมายถึง	ให้ระบุชื่อรหัสของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
3. ผลผลิตกิจกรรม/โครงการ		หมายถึง	ให้ระบุชื่อผลผลิตกิจกรรม/โครงการตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
4. กิจกรรมหลัก		หมายถึง	ให้ระบุชื่อกิจกรรมหลักตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
5. งบรายจ่าย		หมายถึง	ให้ระบุชื่อประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
6. หมวดรายจ่าย		หมายถึง	ให้ระบุชื่อประเภทหมวดรายจ่าย เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
7. รายการค่าใช้จ่าย		หมายถึง	ให้ระบุชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่จะดำเนินการในช่องรายการ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในบางหมวด ได้แก่ งบครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
8. สถานภาพก่อนการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		หมายถึง	ให้ระบุรายละเอียดของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือที่เป็นปัจจุบันก่อนการโอนเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้
9. สถานภาพที่ได้รับการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		หมายถึง	ให้ระบุรายละเอียดของผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/ งบรายจ่าย/รายการตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้
10. คำอธิบาย		หมายถึง	ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะดำเนินการภายใต้ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการที่จะใช้จ่ายงบประมาณตามแต่กรณี
11. ผู้ตรวจสอบ		หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลจัดงบประมาณของหน่วยงาน
12. ผู้รับผิดชอบการควบคุม งบประมาณ		หมายถึง	หัวหน้าระดับหน่วยงานย่อยของสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/กอง ที่เป็นเจ้าของงบประมาณ ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
13. แบบ กผ 02 (1/1)		หมายถึง	แบบแสดงรายละเอียดการขอโอนงบประมาณ ตามที่กองแผนงานกำหนด
14. แบบ กผ 02 (1/2)		หมายถึง	แบบแสดงรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตามที่กองแผนงานกำหนด
15. แบบ กผ 02 (1/1)		หมายถึง	แบบแสดงรายละเอียดการขอใช้เงินเหลือจ่าย ตามที่กองแผนงานกำหนด