



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม  
กระบวนการงบประมาณ  
SOP-SEC-P-๐๔

ผู้รับผิดชอบ ไฉนซ์  
(นางสาวชญาณิชฐ์ สุวรรณผล)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ทบทวนโดย สุพท์ มีมุข  
(นางสาวสุนทรี มีมุข)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย วิวัฒน์ ยอดประดิษฐ์  
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	จาก ๑๙

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๘
๔. ความรับผิดชอบ	๘
๕. คำจำกัดความ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๕
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๕
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๖
๑๒. ภาคผนวก	๑๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	จาก ๑๙

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดสรรเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

#### ๒.๑ การโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ		
๑	๖.๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบเอกสารและรายงานให้ถูกต้องก่อนและหลังดำเนินการในระบบ New GFMS Thai	Token ที่ใช้กับระบบได้มีเพียง ๑ อัน ซึ่งใช้ร่วมกันทุกงาน	งบประมาณ	ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในสังกัด	๕ นาที	งานงบประมาณ		
๒	๖.๑.๒ ตรวจสอบเงินประจำงวดในระบบ New GFMS Thai							งบประมาณ	๖๐ นาที
๓	๖.๑.๓ วิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและบันทึกข้อมูลลงในแบบวิเคราะห์รายการก่อนดำเนินการในระบบ New GFMS Thai								
๔	๖.๑.๔ ดำเนินการจัดสรรเงินในระบบ New GFMS Thai ตามแบบวิเคราะห์รายการ							๖๐ นาที	
๕	๖.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการโอนที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องหรือไม่ และบันทึกเลขที่เอกสารการโอนในแบบวิเคราะห์								๖๐ นาที
๖	๖.๖ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม							งบประมาณ	
๗	๖.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบันทึกในรายงาน								หน่วยงานภายในกรม
รวม		ประมาณ ๓๓๕ นาที (๖ ชั่วโมง)							

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	จาก ๑๙

## ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ กรณีอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ	
๑	๖.๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบเอกสาร และรายงานให้ ถูกต้องก่อนและ หลังดำเนินการ ในระบบ New GFMS Thai	Token ที่ใช้กับระบบได้ มีเพียง ๑ อัน ซึ่งใช้ร่วมกัน ทุกงาน	กลุ่ม แผนงาน	ให้คำ ปรึกษา และตอบ ปัญหากับ หน่วยงานใน สังกัด	๕ นาที	জন.งาน งบประมาณ	
๒	๖.๒.๒ ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai และการอนุมัติ					জন.งาน งบประมาณ		๖๐ นาที
๓	๖.๒.๓ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลลงในแบบวิเคราะห์ รายการก่อนดำเนินการในระบบ GFMS			๑๒๐ นาที				
๔	๖.๒.๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ตามแบบวิเคราะห์รายการ			๖๐ นาที				
๕	๖.๒.๕ ตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องหรือไม่ และบันทึกเลขที่เอกสารการเปลี่ยนแปลงในแบบวิเคราะห์			๖๐ นาที				
๖	๖.๒.๖ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			ถูกต้อง ไม่เห็นด้วย		กลุ่ม แผนงาน และหน่วย งานภายใน กรม		๓๐ นาที
๗	๖.๒.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกในรายงาน			๖๐ นาที				
	รวม	ประมาณ ๓๙๕ นาที (๗ ชม.)						

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	จาก ๑๙

**๒.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีให้หน่วยงานอื่นเบิกเงินงบประมาณแทน**

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบ เอกสารและ รายงานให้ ถูกต้องก่อน และหลัง ดำเนินการ ในระบบ New GFMS Thai	Token ที่ใช้กับระบบ ได้มีเพียง ๑ อัน ซึ่งใช้ ร่วมกันทุกงาน	จนท.งาน งบประมาณ	ให้คำ ปรึกษา และ ตอบ ปัญหา กับ หน่วย งานใน สังกัด	๕ นาที	จนท.งาน งบประมาณ
๒	๖.๓.๒ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ เงินงบประมาณ และความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร					๖๐ นาที	
๓	๖.๓.๓ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลลงในแบบวิเคราะห์ รายการก่อนดำเนินการในระบบ New GFMS Thai					๖๐ นาที	
๔	๖.๓.๔ โอนงบประมาณกลับส่วนกลางและดำเนินการสร้าง ข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกันในระบบ New GFMS Thai					๖๐ นาที	
๕	๖.๓.๕ ตรวจสอบรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกัน จากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องหรือไม่ และบันทึก เลขที่เอกสารการโอนในแบบวิเคราะห์					๖๐ นาที	
๖	๖.๓.๖ จัดทำหนังสือและแบบ ใบแจ้งเบิกเงินงบประมาณแทน กัน ๔ ฉบับ เสนออธิบดี					๖๐ นาที	
๗	๖.๓.๗ นำส่งหน่วยงานผู้เบิกแทนเพื่อให้อำนาจดำเนินการต่อ					๓๐ นาที	
๘	๖.๓.๘ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณเบิกแทนกัน และเรียกรายงาน					๓๐ นาที	
๙	๖.๓.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกในรายงาน					๓๐ นาที	
	รวม	ประมาณ ๓๙๕ นาที (๗ ชม.)					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	จาก ๑๙

### ๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๔.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานในสังกัดและตรวจสอบรายงานในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกันก่อนดำเนินการในระบบ New GFMS Thai	Token ที่ใช้กับระบบได้มีเพียง ๑ อัน ซึ่งใช้ร่วมกันทุกงาน	জন.งานงบประมาณ	ให้คำปรึกษาและตอบปัญหากับหน่วยงานในสังกัด	๕ นาที	জন.งานงบประมาณ
๒	๖.๔.๒ รวบรวมหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					๖๐ นาที	
๓	๖.๔.๓ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai กับหนังสือแจ้งกันเงินของหน่วยงาน					๖๐ นาที	
๔	๖.๔.๔ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน			๖๐ นาที			
๕	๖.๕.๕ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ก่อนหรือวันทำการสุดท้าย			๖๐ นาที			
๖	๖.๕.๖ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ			๔๕ นาที			
๗	๖.๕.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบันทึกในรายงานทะเบียนรับหนังสือ			๖๐ นาที			
	รวม	๓๕๐ นาที (๕.๘ ชม.)					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	จาก ๑๙

๒.๕ กระบวนการจัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๕.๑ วิเคราะห์รายการ					๓๐ นาที	จนท.งาน งบประมาณ
๒	๖.๕.๒ บันทึกข้อมูลในรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงิน ในรูปแบบ Excel Loader					๖๐ นาที	
๓	๖.๕.๓ เรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง					๖๐ นาที	
๔	๖.๕.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงาน ในระบบ New GFMS Thai มาเปรียบเทียบกับ รายงานที่บันทึกไว้ใน Excel Loader					๑๒๐ นาที	
๕	๖.๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน					๑๒๐ นาที	
๖	๖.๕.๖ เสนอผู้บริหาร พิจารณาหรือรับทราบ					๖๐ นาที	
๗	๖.๕.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					๖๐ นาที	
	รวม					ประมาณ ๕๑๐ นาที (๘.๕ ชม.)	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘	จาก ๑๙

### ๓. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการงบประมาณ” ฉบับนี้ จะกล่าวถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง การแสดง ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน การจัดสรรเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน การกันเงินไว้เบิกเหลืออปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีอำนาจในการอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวงหรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ และมีอำนาจในการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน และลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน และมีอำนาจในการอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลืออปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีปัจจุบัน และก่อนปีปัจจุบัน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกันเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวงหรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

กรณีอำนาจสำนักงานงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ

#### ๔.๒ เลขานุการกรม

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ ข้อมูล เงินงบประมาณ การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และอนุมัติให้จัดส่งข้อมูล (Confirm) ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาโดยผ่านระบบ New GFMS Thai

#### ๔.๓ ผู้อำนวยการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

#### ๔.๔ หัวหน้างานงบประมาณ

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และวิธีการขั้นตอน ในระบบ New GFMS Thai ที่กรมบัญชีกลางกำหนด



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙	จาก ๑๙

## ๕. คำจำกัดความ

ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ซึ่งจะช่วยให้การเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ของหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (Government Fiscal Management Information System : New GFMS Thai) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อน นำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในระบบ New GFMS Thai ไปตั้งจ่ายที่หน่วยงานในสังกัดตามจำนวนเงินผลผลิตที่ได้รับอนุมัติจัดสรร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมฯ

ผลผลิต หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายความว่า ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- งบบุคลากร หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- งบดำเนินงาน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- งบลงทุน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- งบเงินอุดหนุน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหาดัชนี เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินกำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การการอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๐	จาก ๑๙

- งบรายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การดำเนินการขออนุมัติ กันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ หรือก่อนปีงบประมาณ ใน ระบบ GFMS

รายงาน หมายถึง รายงาน สถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม สบส. ที่ต้อง จัดทำ และจัดส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านการคลังเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ได้แก่ รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายลงทุน / รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน / รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

แผนงบประมาณ หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การโอนจัดสรรเงินงบประมาณ

๖.๑.๑ รับหนังสือจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม และลงทะเบียนรับ หนังสือจากหน่วยงาน (กลุ่มแผนงาน) ที่ขอให้ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ โดย เจ้าของงบประมาณ ผู้มีอำนาจ (อธิบดี) อนุมัติเงินงบประมาณแล้วตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ.....

๖.๑.๒ ตรวจสอบเงินประจำงวดในระบบ New GFMS Thai โดยการเรียกรายงานสถานะ การเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ และพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบกับ พรบ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ตามรหัสแผนงาน/โครงการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และดำเนินการตรวจสอบเรื่องให้อธิบดีอนุมัติจัดสรรเงิน งบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบความถูกต้องของรหัสแผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ งบรายจ่าย รายการงบประมาณ และบันทึกข้อมูลตามหน่วยรับงบประมาณหรือศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสพื้นที่ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยแยกเป็นหน่วยงาน ส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ลงในแบบวิเคราะห์รายการก่อนดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๑	จาก ๑๙

๖.๑.๔ ดำเนินการจัดสรรเงินในระบบ New GFMS Thai ตามแบบวิเคราะห์รายการ ไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรหัสศูนย์ต้นทุนและงบรายจ่าย สำหรับรายการงบลงทุน สำนักงานงบประมาณจะระบุรหัสงบประมาณโดยแยกเป็นรายการประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ต้องโอนจัดสรรตามรหัสงบประมาณครั้งละหนึ่งรายการให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

๖.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารการโอนจัดสรรที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ว่าได้บันทึกการโอนจัดสรรตามที่ได้วิเคราะห์หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการกลับรายการแล้วทำใหม่ ถ้าถูกต้อง ให้บันทึกเลขที่เอกสารการโอนในแบบวิเคราะห์รายการ และเรียกรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ และหน่วยรับงบ ตามงบรายจ่าย

๖.๑.๖ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหาร พร้อมแนบเอกสารการโอนจัดสรรที่ได้จากระบบ New GFMS Thai พร้อมรายละเอียดการจัดสรร ซึ่งได้แสดงรหัสต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสพื้นที่ รหัสกิจกรรมหลัก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) เพื่อนำไปอ้างอิงสำหรับบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ/จ้าง และระบบการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณที่จัดสรร ให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และแจ้งกองแผนงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รูปแบบ Excel loader

## ๖.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ

๖.๒.๑ รับหนังสือจากกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มคลัง และลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มแผนงาน

๖.๒.๒ ตรวจสอบหนังสือว่ามีกรณอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือไม่ มีรายละเอียดประกอบการขอเปลี่ยนแปลงครบถ้วน ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่เป็นสาระสำคัญ

- การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิม ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ อายุ และ สภาพการใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ประโยชน์ และผลกระทบต่อการทำงานในภารกิจหากไม่ได้รับการอนุมัติให้ซื้อทดแทน กรณีที่จัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่ หรือเพิ่มเติม ให้พิจารณาเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ระบุจำนวน คุณลักษณะของครุภัณฑ์และประมาณการราคาให้ชัดเจนโดยอิงมาตรฐานราคากลาง และให้แนบใบเสนอราคาด้วย

๖.๒.๓ กรณีสิ่งก่อสร้างหรือการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุอายุและสภาพการใช้งาน รูปแบบ รายการ และประมาณการราคา ราคากลาง (ควรมีรูปภาพประกอบการพิจารณา) เหตุผลความจำเป็น ประโยชน์ที่จะได้รับ ผลกระทบต่อการทำงานในภารกิจหากไม่ได้รับอนุมัติตรวจสอบเงินงบประมาณว่ามีเพียงพอที่จะเปลี่ยนแปลงหรือไม่ โดยการเรียกรายงานสถานะ การเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ และตรวจสอบอำนาจการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยปกติงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ส่วนราชการไว้ในรายการใดตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้จัดทำจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี จึงไม่สมควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เมื่อถึงเวลาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ ได้เปลี่ยนแปลงไปจนทำให้ต้องมีโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ จึงกำหนดให้มี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๒	จาก ๑๙

กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และข้อ ๒๔ ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกันเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวงหรือ เป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดทาศักยภาพหรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

๖.๒.๔ ตรวจสอบและวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ งบรายจ่าย รายการผูกพัน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ ของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณมีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะขอเปลี่ยนแปลงหรือไม่ จากรายงานสถานะ การเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ และหน่วยรับงบ หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณและบันทึกในแบบวิเคราะห์รายการ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ เงินงบประมาณ รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร และตรวจสอบรหัสงบประมาณรายการใหม่ที่จะขอเปลี่ยนแปลง ว่ามีอยู่ในระบบ New GFMS Thai แล้วหรือไม่

- ถ้ามีรหัสงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้จัดรหัสงบประมาณไว้เพื่อโอนเงินงบประมาณจากรหัสงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลงไปไว้ที่รหัสงบประมาณใหม่

- ถ้าไม่มีรหัสงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้สร้างรหัสงบประมาณขึ้นมาใหม่ และจัดรหัสงบประมาณไว้เพื่อโอนเงินงบประมาณจากรหัสงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลงไปไว้ที่รหัสงบประมาณใหม่

๖.๒.๕ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้วิเคราะห์แล้ว

๖.๒.๖ ตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ว่าได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามที่ได้วิเคราะห์หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการกลับรายการแล้วทำใหม่ ถ้าถูกต้อง ให้บันทึกเลขที่เอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแบบวิเคราะห์รายการ และเรียกรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ และหน่วยรับงบ ของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๒.๗ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหาร พร้อมแนบเอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้จากระบบ New GFMS Thai พร้อมแนบเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จากระบบ GFMS พร้อมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงรายการ ซึ่งได้แสดงรหัสต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รายการผูกพัน รหัสแหล่งของเงิน รหัสพื้นที่ รหัสกิจกรรมหลัก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) เพื่อนำไปอ้างอิงสำหรับบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ/จ้าง และระบบการเบิกจ่ายเงิน

๖.๒.๘ แจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้หน่วยงานใช้ประกอบในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และแจ้งกลุ่มแผนงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รูปแบบ Excel loader

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๓	จาก ๑๙

### ๖.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๖.๓.๑ รับหนังสือจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป และลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (อธิบดี) ให้โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัดเบิกแทน

๖.๓.๒ ตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานที่ได้รับตามข้อ ๑ ว่าต้องการให้โอนเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการใด โดยเรียกรายงานสถานะ การเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ และหน่วยรับงบ (ZFMA ๔๗) เฉพาะหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์จะโอนเงินงบประมาณเบิกแทน ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอหรือไม่และเตรียมรหัสงบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้แก่ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสรายการผูกพันงบประมาณ รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยรับงบประมาณ จำนวนเงิน

- ส่วนราชการผู้เบิกแทน ได้แก่ รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน รหัสพื้นที่/กิจกรรม จำนวนเงินของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและส่วนราชการผู้เบิกแทน

๖.๓.๓ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลลงในแบบวิเคราะห์รายการก่อนดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๖.๓.๔ โอนงบประมาณของหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ที่จะโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกลับส่วนกลาง เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณไปยังส่วนราชการผู้เบิกแทน

๖.๓.๕ ตรวจสอบรายงานข้อมูลหลักรายการเบิกแทนกันจากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องหรือไม่ และบันทึกเลขที่เอกสารการโอนในแบบวิเคราะห์รายการและพิมพ์เอกสารตามเลขที่เอกสารที่ได้จากการโอน

๖.๓.๖ จัดทำหนังสือและแบบใบแจ้งเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ๔ ฉบับ เสนออธิบดี

๖.๓.๗ นำส่งหน่วยงานผู้เบิกแทน เพื่อดำเนินการต่อ

๖.๓.๘ ตรวจสอบในระบบ New GFMS Thai ว่ากรมบัญชีกลาง ได้อนุมัติงบประมาณเบิกแทนกันแล้วหรือยัง และเรียกรายงาน

๖.๓.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบันทึกในรายงาน

### ๖.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๖.๔.๑ รับหนังสือจากกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มคลัง และลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๖.๔.๒ รวบรวมหนังสือขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปในรูปแบบ Excel Loader

๖.๔.๓ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai กับหนังสือแจ้งกันเงินของหน่วยงานต่างๆ

๖.๔.๔ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๖.๔.๕ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai ก่อนหรือวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม หรือเดือนกันยายน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๔	จาก ๑๙

๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai หรือตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔.๖ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหาร แจ้งการอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๖.๔.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแนบเอกสารการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai เพื่อดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

#### ๖.๕ การจัดทำรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๖.๕.๑ วิเคราะห์รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณที่รับเรื่องมาจากงานบริหารทั่วไป กลุ่มคลัง

๖.๕.๒ บันทึกข้อมูลในรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงิน ในรูปแบบ Excel Loader

๖.๕.๓ เรียกรายงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานในระบบ GFMS มาเปรียบเทียบกับรายงานที่บันทึกไว้ใน Excel Loader

๖.๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน

๖.๕.๖ เสนอผู้บริหารพิจารณาหรือรับทราบ

๖.๕.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๗.๒ คู่มือรหัสงบประมาณ

๗.๓ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๗.๕ คู่มือระบบงบประมาณ

๗.๖ หนังสืออนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการ แผนปฏิบัติการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๗ หนังสืออนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือหนังสืออนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๗.๘ คู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GFMS Thai

๗.๙ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑๐ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจากหัวหน้าส่วนราชการ

๗.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๕	จาก ๑๙

#### ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค คือ การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้กับหน่วยงานในสังกัด เป็นไปอย่างเร่งด่วน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจาก มีหลายรหัส เช่น ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสพื้นที่ จำนวนเงิน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มแผนงานเพื่อเตรียมการโอนจัดสรรก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนอีกครั้ง และดำเนินการโอนจัดสรรในระบบ New GFMS Thai ต่อไป

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ตู้เก็บเอกสารของงาน งบประมาณ กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการ กรม	งานงบประมาณ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูล แยกเป็นปีงบประมาณ	๑๐ ปี
การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ตู้เก็บเอกสารของงาน งบประมาณ กลุ่มคลัง	งานงบประมาณ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูล แยกเป็นปีงบประมาณ	๑๐ ปี
การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน	ตู้เก็บเอกสารของงาน งบประมาณ กลุ่มคลัง	งานงบประมาณ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูล แยกเป็นปีงบประมาณ	๑๐ ปี
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน	ตู้เก็บเอกสารของงาน งบประมาณ กลุ่มคลัง	งานงบประมาณ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูล แยกเป็นปีงบประมาณ	๑๐ ปี
รายงานเงินงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสารของงาน งบประมาณ กลุ่มคลัง	งานงบประมาณ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูล แยกเป็นปีงบประมาณ	๑๐ ปี

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

การโอนจัดสรรเงินงบประมาณ ติดตามจากตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการจัดสรรเงินงบประมาณได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด”

การเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ ติดตามจากรายงานสถานะ การเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคาร์ทัส งบประมาณ และหน่วยรับงบ หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี และ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

การจัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๖	จาก ๑๙

## ๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

### แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

ที่ ..... เลขที่เอกสารการเบิกแทนกัน.....  
ถึง กรมบัญชีกลาง/กรมประชาสัมพันธ์/กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	
	รหัสจังหวัด	รหัสศูนย์ต้นทุน	
ส่วนราชการผู้เบิกแทน	รหัสหน่วยงาน	รหัสจังหวัด	
ชื่องาน / โครงการ	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ	
		รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน
ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกแทน		
ชื่อ	ชื่อ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
กรมบัญชีกลาง			

รหัสงบประมาณเบิกแทน	
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	

หมายเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบเป็นผู้ลงลายมือ



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๗	จาก ๑๙

**คำอธิบายวิธีการออกรายการ  
แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน**

**วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน**

๑. คำว่า ส่วนราชการ ที่ระบุในแบบคำอธิบายนี้ ให้นำหมายถึง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเพื่อให้การยินยอม
๓. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกแทนยินยอมแล้ว ให้ส่งใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ไปยังสำนักงานเลขานุการกรมการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและผู้เบิกแทนแห่งละ ๑ ฉบับ

**การออกรายการให้แสดงดังนี้**

- |  |   |
|--|---|
| (๑) “เลขที่เอกสารการเบิกแทน”                         | ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทน<br>ในระบบ GFMS ของเจ้าของงบประมาณ                                 |
| (๒) “ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ”                    | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ   |
| (๓) “ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน”                         | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจผู้เบิกแทน  |
| (๔) “ชื่องาน/โครงการ”                                | งาน/โครงการ ตามที่เจ้าของงบประมาณจะมอบหมาย<br>ให้ผู้เบิกแทนดำเนินการ                                    |
| (๕) “ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>เจ้าของงบประมาณ” | หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง |
| (๖) “ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้เบิกแทน”      | หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง      |
| (๗) “รหัสงบประมาณเบิกแทน”                            | รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อใช้ในการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน  |
| (๘) “เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน”                    | เลขที่ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อโอนงบประมาณแทนกัน  |

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๘	จาก ๑๙

แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน

ที่

เลขที่เอกสารการเบิกแทนกัน.....

ถึง กรมบัญชีกลาง/กรมประชาสัมพันธ์/กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	
	รหัสจังหวัด	รหัสศูนย์ต้นทุน	
ส่วนราชการผู้เบิกแทน	รหัสหน่วยงาน	รหัสจังหวัด	
ชื่องาน / โครงการ	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ	
		รหัส งบประมาณ	แหล่งของเงิน
ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกแทน		
ชื่อ	ชื่อ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
กรมบัญชีกลาง			

รหัสงบประมาณเบิกแทน	
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	

หมายเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบเป็นผู้ลงลายมือ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๙	จาก ๑๙

**คำอธิบายวิธีการออกรายการ  
แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน**

**วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน**

๑. คำว่า ส่วนราชการ ที่ระบุในแบบคำอธิบายนี้ ให้หมายถึง ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
๒. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเพื่อให้การยินยอม
๓. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกแทนยินยอมแล้ว ให้ส่งใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันไปยังสำนักงานเลขานุการกรมการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและผู้เบิกแทนแห่งละ ๑ ฉบับ

**การออกรายการให้แสดงดังนี้**

- |  |   |
|--|---|
| (๑) “เลขที่เอกสารการเบิกแทน”                         | ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทน<br>ในระบบ New GFMS Thai ของเจ้าของงบประมาณ                        |
| (๒) “ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ”                    | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ   |
| (๓) “ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน”                         | ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจผู้เบิกแทน  |
| (๔) “ชื่องาน/โครงการ”                                | งาน/โครงการ ตามที่เจ้าของงบประมาณจะมอบหมาย<br>ให้ผู้เบิกแทนดำเนินการ                                    |
| (๕) “ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>เจ้าของงบประมาณ” | หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง |
| (๖) “ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้เบิกแทน”      | หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรม<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง      |
| (๗) “รหัสงบประมาณเบิกแทน”                            | รหัสที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อใช้ในการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน  |
| (๘) “เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน”                    | เลขที่ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อโอนงบประมาณแทนกัน  |

**๑๒. ภาคผนวก**

-