

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง


Treasury Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthit ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-81122 Fax. (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual  
.....

เรื่อง (Subject) : การบริหารงบประมาณ  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-FS-S-P01-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R02  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :  
สำเนา (PC.) :

	<b>สำนักงานคลัง มธช.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>Procedure Manual</b>		<b>หน้า : 2 / 2</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-P01-00</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>	<b>ชื่อย่อ :</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-W01-00</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. การจัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนปฏิบัติงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

### 2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

ระบบบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ได้แก่ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน ซึ่งมีความเชื่อมโยงตั้งแต่ระบบงบประมาณ พัสคูล การเงิน และบัญชี

### 3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :


1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
3. คู่มือการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยสำนักงานยุทธศาสตร์

### 4. ขอบข่าย (Scope) :

คู่มือการบริหารงบประมาณจะกล่าวถึงขั้นตอนที่ปฏิบัติในระบบบัญชี 3 มิติ (Axapta) ที่สำนักงานคลัง และส่วนงานที่เชื่อมต่อมาจากสำนักยุทธศาสตร์ คู่มือนี้จะครอบคลุมการปฏิบัติงาน 4 งานดังนี้

1. การสร้างรหัสงบประมาณ
2. ตรวจสอบงบประมาณประจำปี
3. บันทึกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย
4. บันทึกการปรับแผน/ปลดล๊อคงบประมาณรายจ่าย

- ### 5. นิยาม (Definition) :
- การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อป้องกันการรั่วไหลโดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> <b>(นางสาวสารวย แซ่เตียว)</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

รหัส : TO-FS-S-P01-00  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

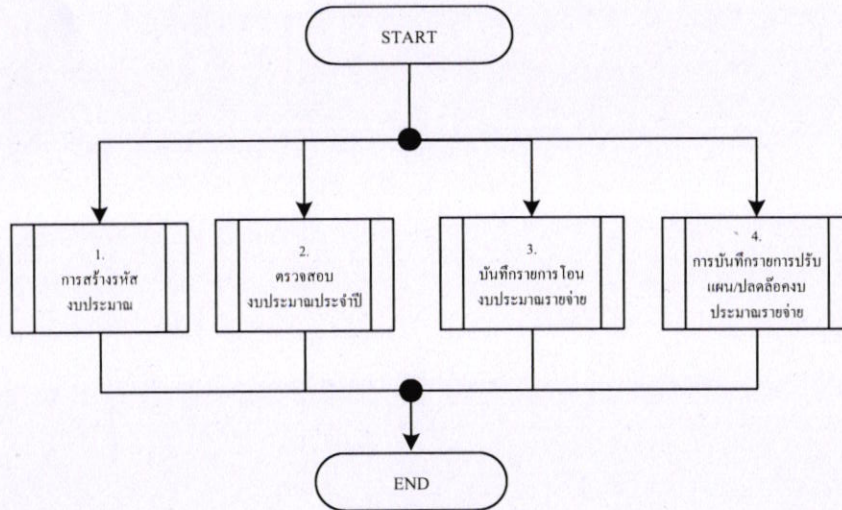
ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-00  
Ref :

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

เอกสารอ้างอิง

หมายเหตุ



- 1  
TO-FS-S-P01-01
- 2  
TO-FS-S-P01-02
- 3  
TO-FS-S-P01-03
- 4  
TO-FS-S-P01-04

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

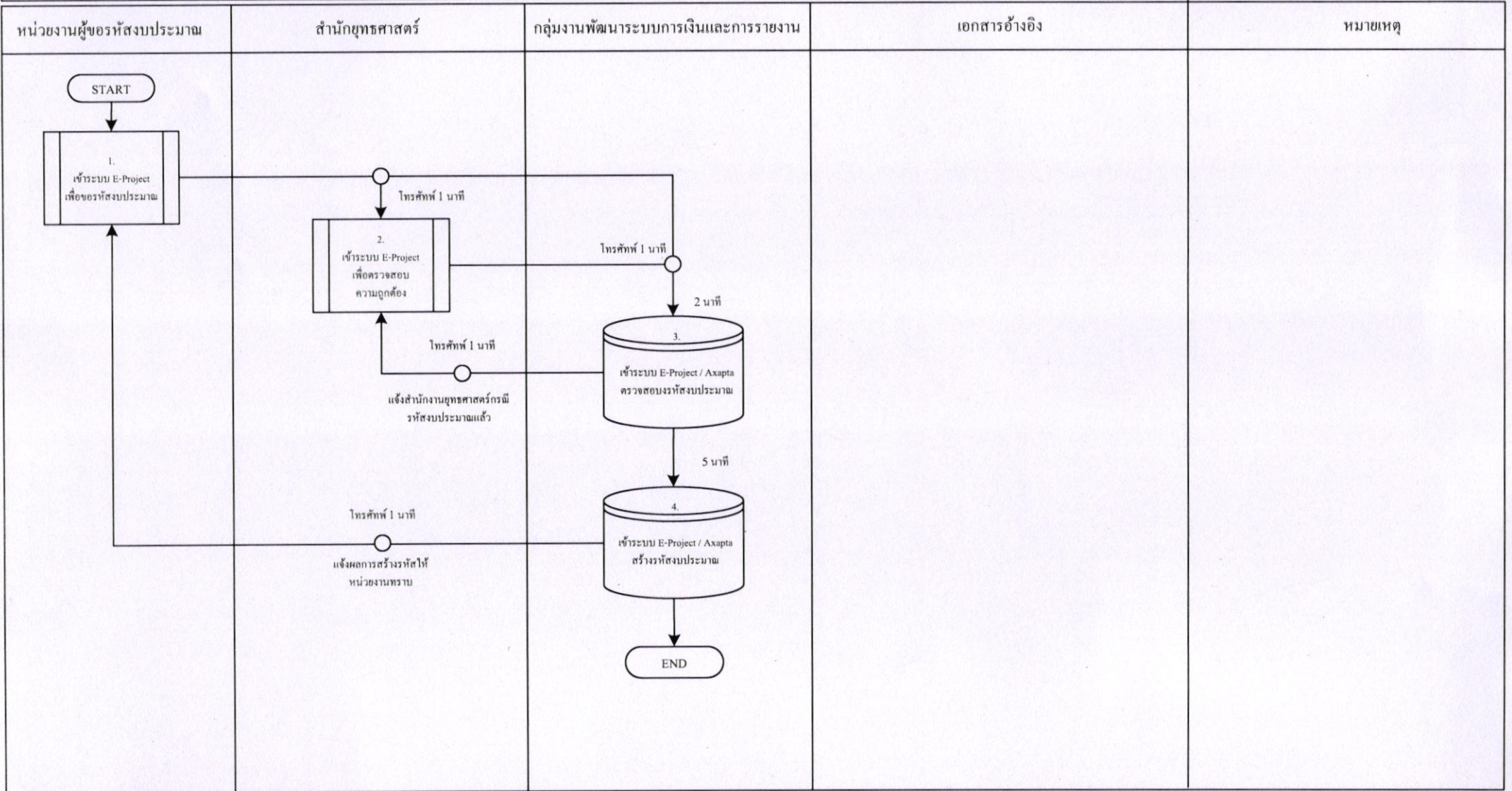
รหัส : TO-FS-S-P01-01  
Code :

R02


ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อ : การสร้างรหัสงบประมาณ  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-01  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตี๋ย)

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



สำนักงานคลัง : มอช.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

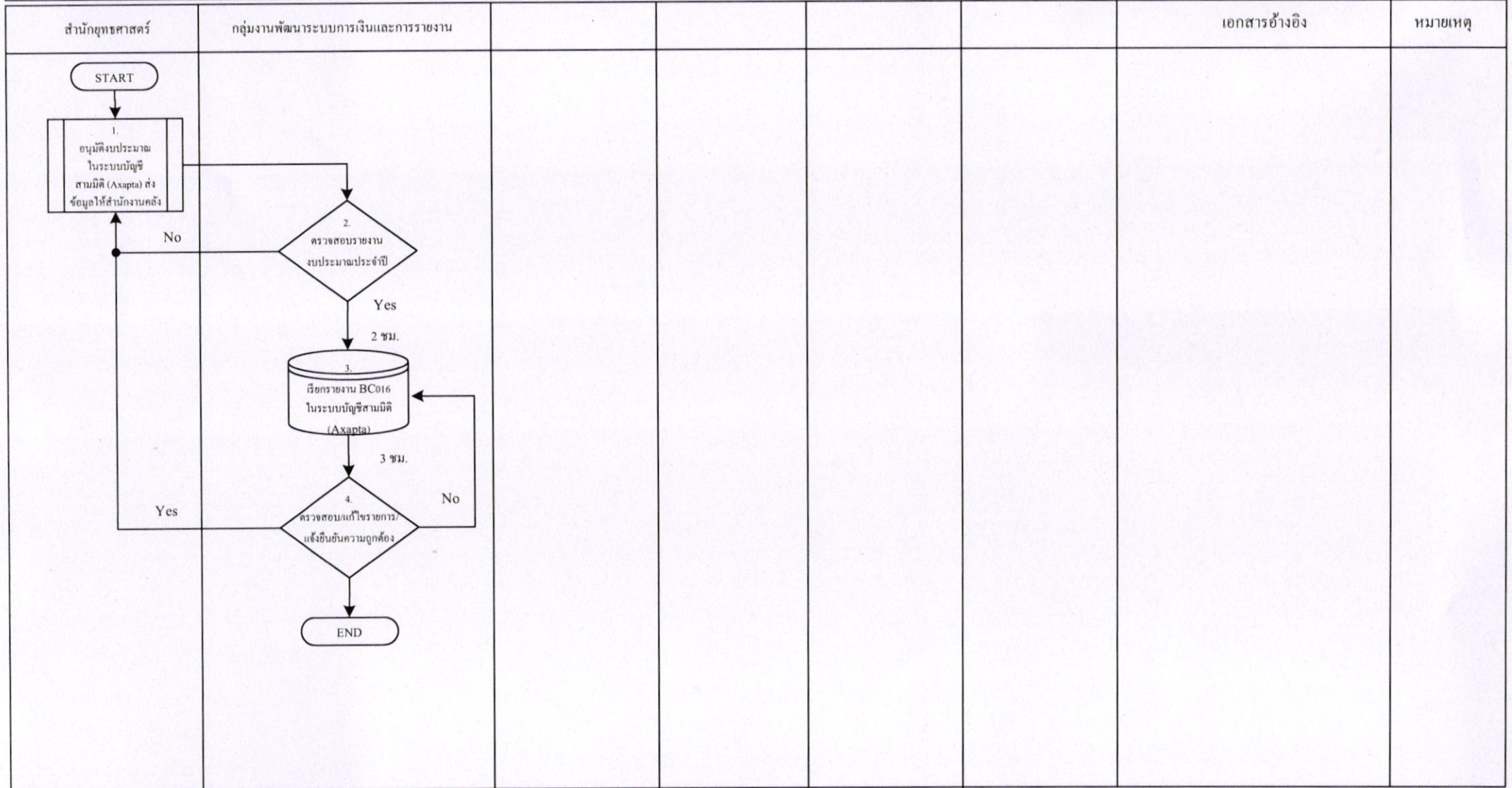
รหัส : TO-FS-S-P01-02  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อย : ตรวจสอบงบประมาณประจำปี  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-02  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย : *01-*  
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



สำนักงานคลัง : มจธ.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

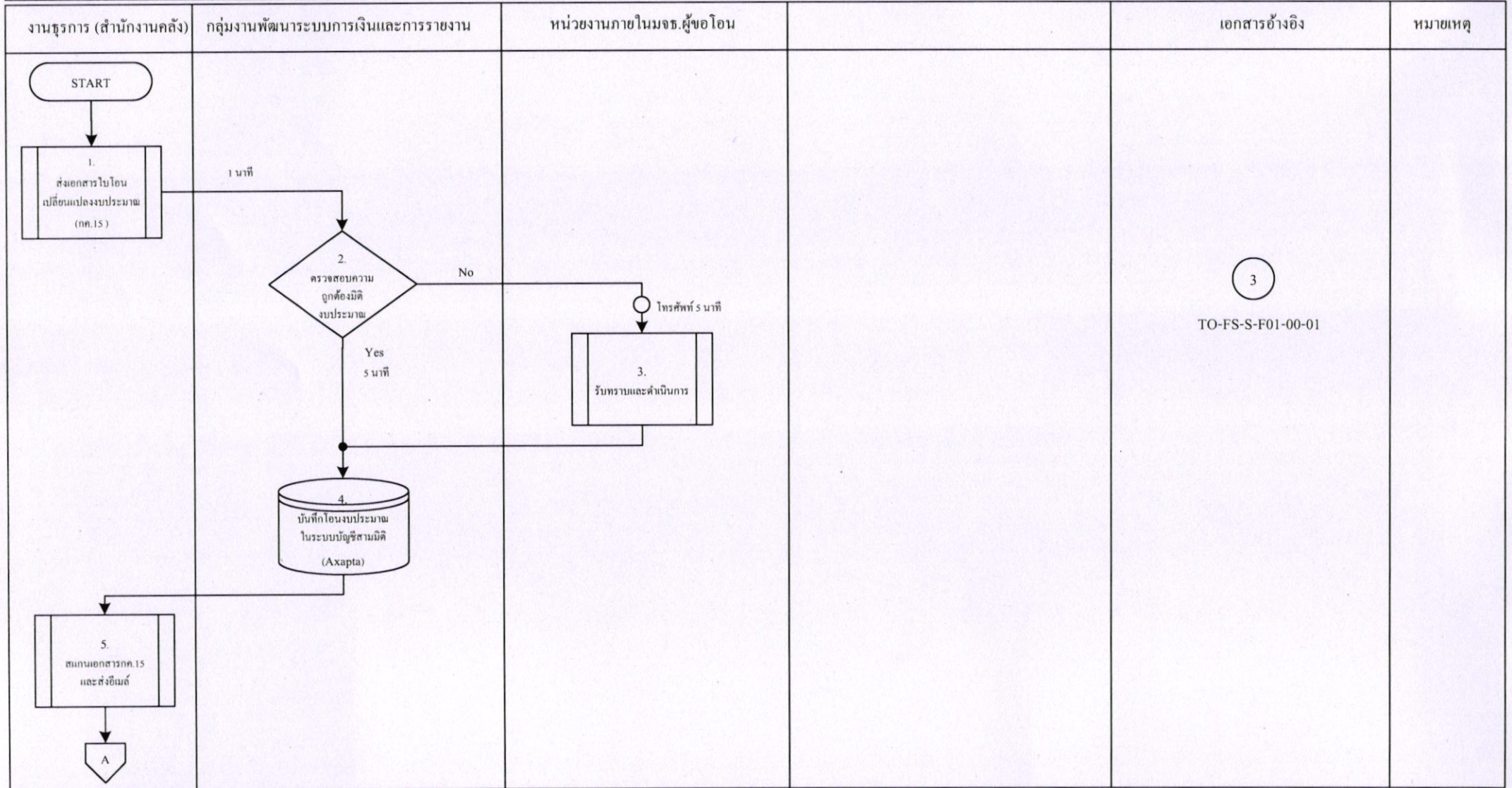
รหัส : TO-FS-S-P01-03  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อย : การบันทึกรายการการโอนงบประมาณรายจ่าย  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-03  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวลำรวญ แจ่มเดียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ส.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

รหัส : TO-FS-S-P01-03  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อย : การบันทึกรายการการโอนงบประมาณรายจ่าย  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-03  
Ref :

งานธุรการ (สำนักงานคลัง)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน	หน่วยงานภายในมจร.ผู้ขอโอน		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6. จัดเก็บ 1 นาที]     B --&gt; C[1 วัน (ทุกวันสิ้นปี)]     C --&gt; D[7. รวมยอดโอน ทุกสิ้นปี]     D --&gt; E[END]           </pre>				

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เดียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



สำนักงานคลัง : มจธ.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

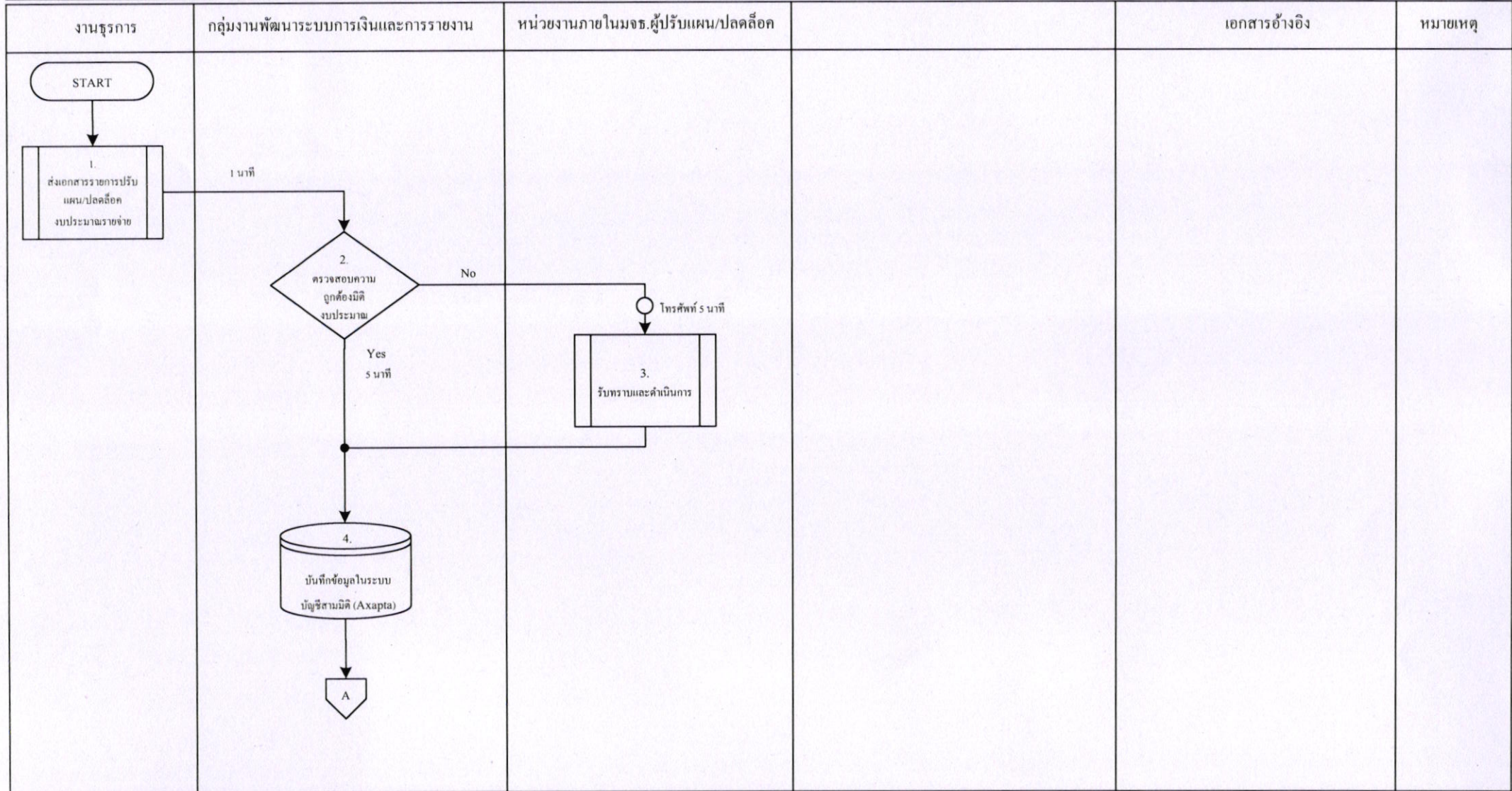
รหัส : TO-FS-S-P01-04  
Code :

R02


ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อย : การบันทึกรายการปรับแผน/ปลดล็อกงบประมาณรายจ่าย  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-04  
Ref :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เดียว)

วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง





สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name

รหัส : TO-FS-S-P01-04  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and Reporting Unit

ชื่อย่อย : การบันทึกรายการปรับแผน/ปลดล็อกงบประมาณรายจ่าย  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-W01-04  
Ref :

งานธุรการ	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน	หน่วยงานภายในมจร.ผู้ปรับแผน/ปลดล็อก		เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	<pre> graph TD     A{{A}} -- 1 นาที --&gt; B[5. จัดเก็บ]     B -- 1 วัน (ทุกวันสิ้นปี) --&gt; C((6. รวมยอดเอกสารทุกสิ้นปี))     C --&gt; D([END])           </pre>				

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By : Treasury Office

อนุมัติโดย :   
Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เดียว)

วันที่อนุมัติ : ๒๑ ๑๑.๖๐  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00  
File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง


Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthit, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-81122 Fax. (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

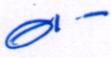
.....  
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction  
.....


เรื่อง (Subject) : การบริหารงบประมาณ  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-FS-S-W01-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R02  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :  
สำเนา (PC.) :

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 2 / 3</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-W01-00</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>		<b>ชื่อย่อ : .</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-P01-00</b> <b>Ref. :</b>	

ลำดับที่	รายชื่อกระบวนการงานย่อย	รหัส
	<b>การบริหารงบประมาณ</b>	<b>TO-FS-S-P01-00</b>
1	การสร้างรหัสงบประมาณ	TO-FS-S-P01-01
2	ตรวจสอบงบประมาณประจำปี	TO-FS-S-P01-02
3	การบันทึกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย	TO-FS-S-P01-03
4	การบันทึกรายการปรับแผน/ปลดล็อคงบประมาณรายจ่าย	TO-FS-S-P01-04

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b> <b>Approved By :</b> 	<b>วันที่อนุมัติ : ๒๑ ธ.ค. ๖๐</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)  
**รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง**

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 3 / 3</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-W01-00</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>	<b>ชื่อย่อ : .</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-P01-00</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ (Methods) :


1. การสร้างรหัสงบประมาณ หน่วยงนภายในมจร.ผู้ขอรหัสงบประมาณจะบันทึกข้อมูลเข้ามาที่ระบบ E-Project ของสำนักยุทธศาสตร์ จากนั้นกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานทำการตรวจสอบรหัสงบประมาณ ในระบบบัญชีสามมิติว่ามีรหัสแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีจะทำการสร้างรหัสงบประมาณเข้าไปในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) และในระบบ E-Project ของสำนักงานยุทธศาสตร์
2. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน ตรวจสอบงบประมาณประจำปี โดยเรียกรายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ มิติหน่วยงาน แยกตามงบประมาณ (BC016) ในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ตรวจสอบกับรายงานสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงานยุทธศาสตร์ได้อนุมัติงบประมาณแล้วส่งมาให้สำนักงานคลัง
3. การบันทึกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตามแบบคค.15 และเอกสารประกอบที่หน่วยงานผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งมายังสำนักงานคลัง โดยจะทำการตรวจสอบมิติงบประมาณ เช่น มิติกองทุน หน่วยงาน แผนงาน รหัสหมวดรายจ่ายงบประมาณ และทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ถูกต้องตามมิติงบประมาณ
4. บันทึกรายการปรับแผน/ปลดล็อคงบประมาณรายจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ตามเอกสารที่ผ่านการอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :


ตลอดปี

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b> <b>(นางสาวสำรวย แซ่เตี๋ยว)</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00</b> <b>File Name :</b>
--	--	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	<b>สำนักงานคลัง มจธ.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า : 1/1</b> <b>Page :</b>
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-W01-01</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>	<b>ชื่อย่อย : การสร้างรหัสงบประมาณ</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-P01-01</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ (Methods) :

1. หน่วยงานผู้ขอรหัสงบประมาณเข้าระบบ E-Project ของสำนักงานยุทธศาสตร์ เพื่อบันทึกขอรหัสงบประมาณ จากนั้นทำการแจ้งสำนักงานยุทธศาสตร์ หรือกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน
2. สำนักงานยุทธศาสตร์ตรวจสอบข้อมูลมติดอกทุน หน่วยงาน แผนงาน ชื่องบประมาณ ในระบบ E-Project และทำการแจ้งกลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานให้สร้างและอนุมัติรหัสงบประมาณ
3. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานรับทราบ และดำเนินการ โดยเข้าระบบ E-Project ของสำนักงานยุทธศาสตร์ และเข้าระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ตรวจสอบมติดอกทุน หน่วยงาน แผนงาน ชื่องบประมาณ กรณีมีรหัสแล้วแจ้งกลับสำนักงานยุทธศาสตร์ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่อไป
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานทำการสร้างรหัสงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) และอนุมัติรหัสงบประมาณระบบ E-Project ของสำนักงานยุทธศาสตร์ โดยมีมติดอกทุน หน่วยงาน แผนงาน รหัสงบประมาณ ชื่องบประมาณ จะต้องตรงกันทั้งสองระบบ แจ้งผลการสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานผู้ขอรหัสงบประมาณรับทราบ

### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :


ประมาณเดือน มิถุนายน – กันยายน ของทุกปี

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. หน่วยงานผู้ขอรหัสงบประมาณ
2. สำนักงานยุทธศาสตร์


### 4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

-

<b>จัดทำโดย : สำนักงานคลัง</b> <b>Prepared By : Treasury Office</b>	<b>อนุมัติโดย :</b>  <b>Approved By :</b>	<b>วันที่อนุมัติ : 21 ธ.ค. 60</b> <b>Approved Date :</b>	<b>ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00</b> <b>File Name :</b>
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1/1 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-W01-02</b> <b>Code :</b>	R02
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>	<b>ชื่อย่อย : ตรวจสอบงบประมาณ ประจำปี</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-P01-02</b> <b>Ref. :</b>		

**1. วิธีการ ( Methods ) :**

1. สำนักงานยุทธศาสตร์ตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) และส่งรายงานสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงานคลัง (กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน)
2. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานตรวจสอบรายงานงบประมาณประจำปี
3. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานเรียกรายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือมิติหน่วยงาน แยกตามงบประมาณ (BC016)
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลของงบประมาณและแจ้งยืนยันความถูกต้องให้สำนักยุทธศาสตร์รับทราบ

**2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :**


ประมาณเดือน กันยายน – ตุลาคม ของปี ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

**3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :**


สำนักงานยุทธศาสตร์

**4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :**

-

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By : Treasury Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๒๑ ธ.ค. ๖๐ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00 File Name :
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)  
 รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	<b>สำนักงานคลัง มจธ.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1 / 1 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-W01-03</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>	<b>ชื่อย่อย : บันทึกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-P01-03</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ ( Methods ) :

1. งานธุรการส่งเอกสารใบโอนงบประมาณ(กค.15) ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน
2. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานรับเอกสารใบโอนงบประมาณ (กค.15) จากงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของ มติงบประมาณ
  - ตรวจสอบมติดอกงทุน
  - ตรวจสอบมติแผนงาน
  - ตรวจสอบมติหน่วยงาน
  - ตรวจสอบมติรหัสงบประมาณ
  - ตรวจสอบมติหมวดรายจ่ายงบประมาณ
3. เอกสารที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน (ตามข้อ 2) กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานทำการโทรติดต่อหน่วยงานผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสอบถามและแจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ที่ระบบบริหารงบประมาณ
5. งานธุรการทำการสแกนเอกสาร ใบกค.15 และส่งอีเมลล์แจ้งหน่วยงานภายในมจธ.ผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
6. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานรับเอกสารใบโอนกค.15 จากงานธุรการและจัดเก็บใบโอนเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับการโอน
7. สรุปรวมยอดจำนวนใบโอนและจำนวนเงินที่โอน

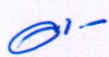
### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ตลอดปีงบประมาณ


### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. งานธุรการ(สำนักงานคลัง)
2. หน่วยงานภายในมจธ.ผู้ขอโอน

### 4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By : Treasury Office	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตี่ยว)	วันที่อนุมัติ : 21 ต.ค. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00 File Name :
--	--	---	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

	<b>สำนักงานคลัง มจร.</b> <b>Treasury Office</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		หน้า : 1 / 1 Page :
		<b>ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส : TO-FS-S-W01-04</b> <b>Code :</b>	<b>R02</b>
<b>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน</b> <b>Department : Financial Systems Development and Reporting Unit</b>	<b>ชื่อย่อ : บันทึกรายการปรับแผน/ปลดล็อก</b> <b>ประมาณรายจ่าย</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง : TO-FS-S-P01-04</b> <b>Ref. :</b>		

### 1. วิธีการ ( Methods ) :

1. งานธุรการส่งเอกสารรายการปรับแผน/ปลดล็อกงบประมาณรายจ่าย ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน
2. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานรับเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของ และมีติงงบประมาณ เช่น มีติงกองทุน หน่วยงาน แผนงาน รหัสงบประมาณ หมวดรายจ่าย งบประมาณ
3. เอกสารที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน (ตามข้อ 2 ) กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน ทำการโทรติดต่อหน่วยงานผู้ขอปรับแผน สอบถามและแจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน บันทึกข้อมูลการขอปรับแผน/ปลดล็อกงบประมาณ รายจ่ายลงในระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) ที่ระบบบริหารงบประมาณ
5. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงานจัดเก็บเอกสารรายการปรับแผน/ปลดล็อกงบประมาณ รายจ่ายเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับการปรับแผน
6. สรุปรวมยอดจำนวนใบปรับแผน/ปลดล็อกงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินที่ขอปรับ

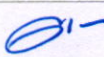
### 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ตลอดปีงบประมาณ

### 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. งานธุรการ(สำนักงานคลัง)
2. หน่วยงานภายในมจร.ผู้ขอปรับแผน/ปลดล็อก

### 4. ข้อมูลที่บันทึก ( Record ) :

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By : Treasury Office	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๒๑ ส.ค. ๖๐ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00 File Name :
--	---	---	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthit ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-81122 Fax. (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....  
เอกสารมาตรฐาน

Standard Document  
.....

เรื่อง (Subject) : การบริหารงบประมาณ  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-FS-S-F01-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R02  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :  
ตำนาน (PC.) :



สำนักงานคลัง มจธ.  
Treasury Office  
KMUTT

เอกสารมาตรฐาน  
Standard Document

หน้า :2/2  
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณ  
Main Procedure Name


รหัส : TO-FS-S-F01-00 R02  
Code :

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน  
Department : Financial Systems Development and  
Reporting Unit


ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-FS-S-P01-00  
Ref. :

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1.	ฟอร์มใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กค.15)	TO-FS-S-F01-00-01 R01

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By : Treasury Office	อนุมัติโดย :  Approved By : (นางสาวสำรวย แซ่เตี่ยว)	วันที่อนุมัติ : ๒๑ ๖.๘.๖๐ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-FS-S-P01-00 File Name :
--	--	--	--

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

		<b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี</b> <b>ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ</b>	(แบบ กค 15)
วันที่ ..... (1) .....		ครั้งที่ ..... (2) .....	
ชื่อหน่วยงาน ..... (3) ..... คณะค้ำนักศึกษามัน ..... (4) ..... ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังรายละเอียด ต่อไปนี้			
<input type="checkbox"/> โอนระหว่างแผนงาน (5)	<input type="checkbox"/> โอนระหว่างหน่วยงาน (6)	<input type="checkbox"/> โอนระหว่างกองทุน (7)	<input type="checkbox"/> โอนระหว่างประเภท (8)
<input type="checkbox"/> โอนระหว่างหมวดรายจ่าย (9)			
รหัสแผนงานขอโอน	รหัสหน่วยงานขอโอน	รหัสกองทุนขอโอน	รหัสประเภทขอโอน
รหัสแผนงานรับโอน	รหัสหน่วยงานรับโอน	รหัสกองทุนรับโอน	รหัสหมวดรายจ่ายรับโอน
รายการ (10)		จำนวนเงิน (11)	
รายการ, หมวด เดิม ..... (10.1) .....			
เปลี่ยน, โอน เป็น ..... (10.2) .....			
เหตุผลที่เปลี่ยน ..... (10.3) .....			
<b>หมายเหตุ: กรณีมีหลายรายการ ถ้ากรอกรายละเอียดไม่ครบให้แนบเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย</b>			
ลงชื่อ ..... (12) ..... ผู้ขอโอน	ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติ	<input type="checkbox"/> เขียน ผู้อำนวยการกองคลัง (15)
วันที่ .....	ลงชื่อ ..... (13) ..... ผู้ตรวจสอบงบประมาณ	ลงชื่อ ..... (14) ..... ผู้อนุมัติ	เพื่อโปรดทราบ ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงาน
	วันที่ ..... (หน่วยงาน)	วันที่ .....	วันที่ ..... เจ้าของงบประมาณ
ส่วนของกองคลัง (16)			
ทราบ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง	อนุมัติ	สำหรับกลุ่มงานบัญชี กองคลัง	<input type="checkbox"/> เขียน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร
(.....) วันที่ .....	(.....)	(.....)	เพื่อโปรดอนุมัติ .....
เรียน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร	วันที่ .....	(.....) หัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดอนุมัติ	วันที่ .....		วันที่ ..... เจ้าของงบประมาณ
..... ผู้อำนวยการกองคลัง			
วันที่ .....			
หมายเหตุ กรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย			
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542 ข้อ 24 (1) ถึง ข้อ 24 (8)			