



คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นายธีรวัฒน์ เสนะโท นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นายนเรนทร อมรจुติ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย	

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการทำงานของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สาระสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยกระบวนการในการตั้งรหัสงบประมาณ เพื่อให้คณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถนำไปขออนุมัติซื้อจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลเชื่อมโยงเพื่อนำเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ การบันทึกรายการงบประมาณเพื่อออกเป็นรหัสงบประมาณ การโอนงบประมาณ และการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ/สำนัก/สถาบัน ผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

นายธีรวัฒน์ เสนะโท
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
กองนโยบายและแผน

สารบัญ

หน้า

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

-	วัตถุประสงค์	1
-	ขอบเขต	1
-	คำจำกัดความ	1
-	หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
-	มาตรฐานคุณภาพงาน	4
-	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
	การจัดทำข้อมูลเชื่อมโยงเพื่อนำเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ	7
	การกำหนดรหัสประเภทงบประมาณ	7
	การกำหนดรหัสแผนงาน	8
	การกำหนดรหัสผลผลิต	8
	การกำหนดรหัสงาน โครงการ	10
	การตั้งรหัสงบประมาณ	14
	ข้อกำหนดในการตั้งรหัสงบประมาณของระบบบริหารงบประมาณ	15
	การบันทึกรายการงบประมาณในระบบ	16
	การโอนงบประมาณ	25
	ประเภทการโอนงบประมาณในระบบ	25
	การบันทึกการโอนงบประมาณในระบบ	27
	การปิดการใช้งบประมาณ	31
-	เอกสารอ้างอิง	33
-	แบบฟอร์มที่ใช้	33
-	การควบคุมเอกสาร	39
-	ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	39
-	ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	39

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 1 จาก 40

ชื่อคู่มือ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ ให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน ได้เข้าใจกระบวนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมเฉพาะ การบริหารงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านระบบการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำจำกัดความ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ นั้น

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน

เงินรายได้ หมายถึง เงินและรายได้หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากโครงการใดไปโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในโครงการเดียวกัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 2 จาก 40

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ผลิตผล หมายถึง ผลิตผลที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในรอบปีงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานงาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2.1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

2.2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

2.2.1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม

2.2.2) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

2.2.3) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

เช่นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา เงินประกันสังคม

2.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 3 จาก 40

2.4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์

3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่

3.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดเกินกว่า 5,000 บาท เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

4) งบประมาณอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือที่สำนักงานประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย

ระบบการบริหารงบประมาณ หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบริหารและจัดการงบประมาณ ตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เป็นระบบย่อยระบบหนึ่งของระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ (3D) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผนมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดความเชื่อมโยงของแผนงาน/ผลผลิต/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/พันธกิจ/โครงการ/ตัวชี้วัด กับระบบบริหารงบประมาณ ตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

2. กำหนดรหัสงบประมาณ ตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
ให้กับคณะ/สำนัก/สถาบัน

3. การโอนงบประมาณรายจ่ายให้กับคณะ/สำนัก/สถาบัน



เครื่องมือปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 4 จาก 40

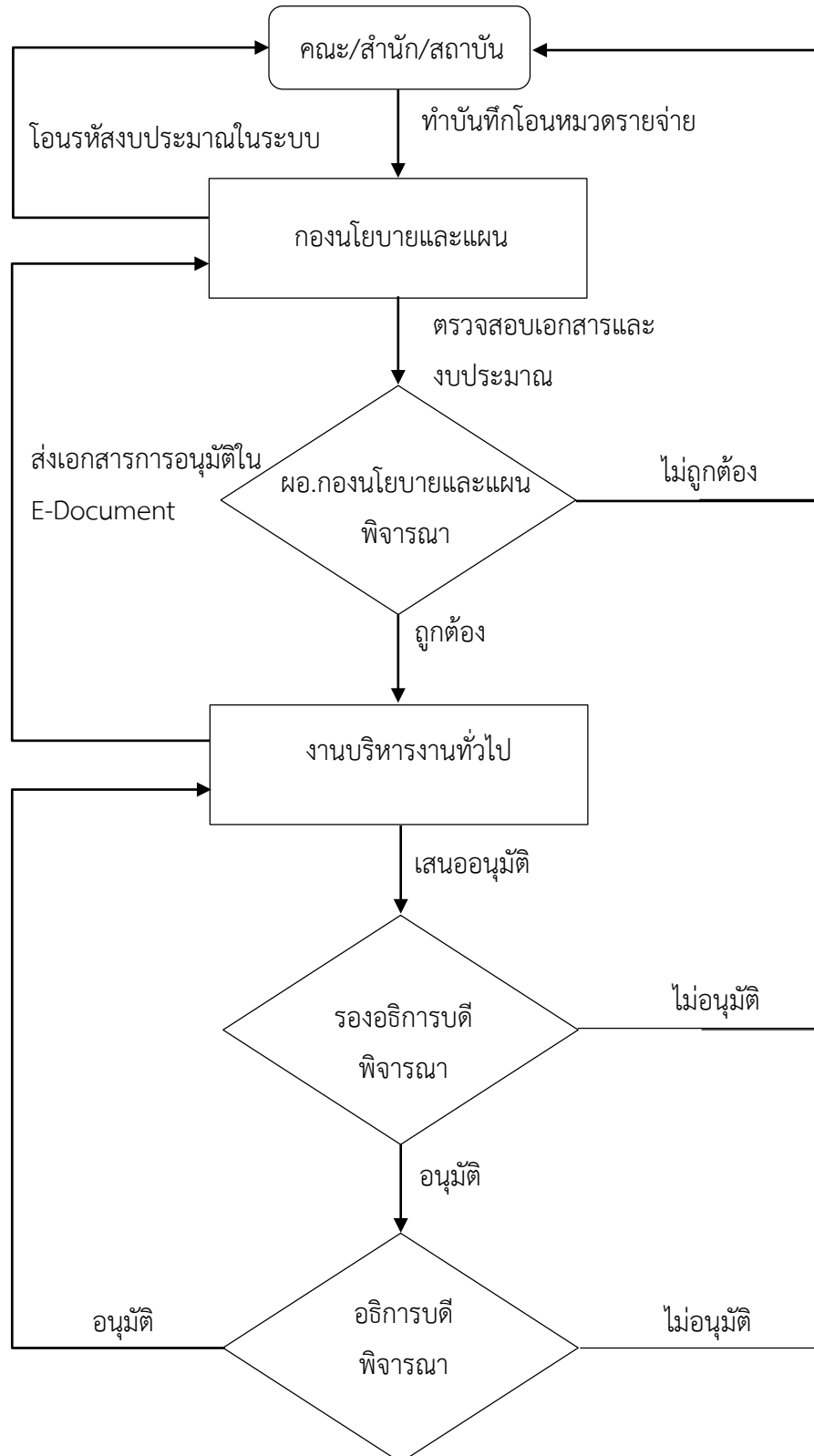
มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการจัดทำข้อมูลเชื่อมโยงเพื่อนำเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ ไม่เกิน 90 วัน
2. เกณฑ์
เวลา 120 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
เวลา 100 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
เวลา 90 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
เวลา 60 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
เวลา 45 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
3. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการตั้งรหัสงบประมาณ ไม่เกิน 30 นาที
4. เกณฑ์
เวลา 60 นาที มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
เวลา 40 นาที มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
เวลา 30 นาที มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
เวลา 20 นาที มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
เวลา 10 นาที มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
5. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการโอนงบประมาณ ไม่เกิน 15 นาที
6. เกณฑ์
เวลา 30 นาที มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
เวลา 20 นาที มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
เวลา 15 นาที มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
เวลา 10 นาที มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
เวลา 5 นาที มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 5 จาก 40

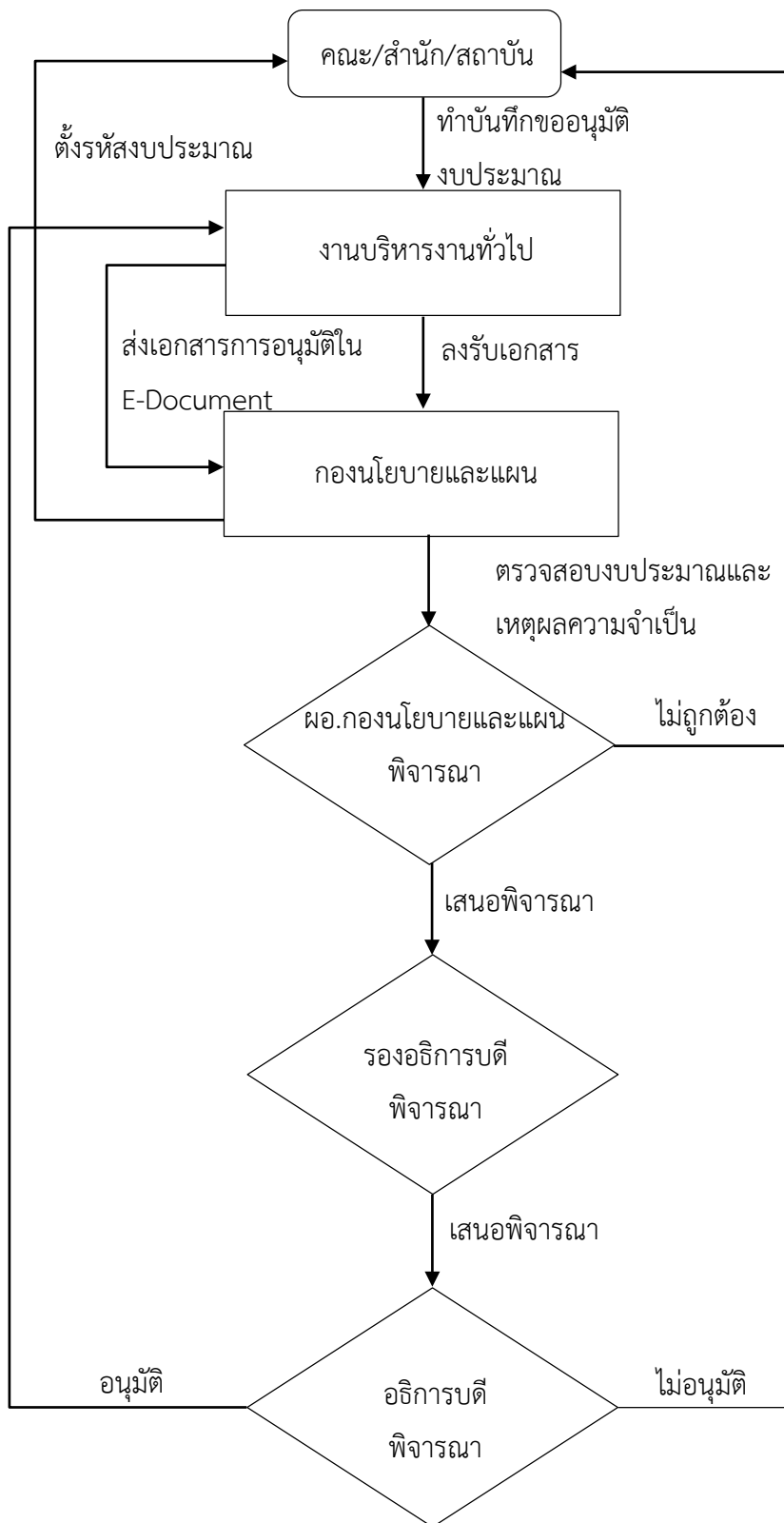
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการ



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 6 จาก 40

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย





คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 7 จาก 40

1. การจัดทำข้อมูลเชื่อมโยงเพื่อนำเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ

เป็นการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของระบบการบริหารงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดรายการประเภทงบประมาณ การกำหนดรายการแผนงาน การกำหนดรายการผลผลิต และการกำหนดรายการงาน โครงการ โดยจัดทำข้อมูลในโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล เพื่อส่งให้ ผู้พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณนำข้อมูลเข้าสู่ระบบต่อไป

1.1 การกำหนดรหัสประเภทงบประมาณ ดังตารางต่อไปนี้

รหัสงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ
1	งบประมาณแผ่นดิน
2	งบ บ.กศ.
3	งบ กศ.บป.
4	งบ บัณฑิตศึกษา
5	งบ พยาบาล
6	งบ โรงเรียนสาธิต
7	งบ นักศึกษาจีน
A	งบศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
B	งบหอพัก
C	งบรายได้อื่น
D	เงินกู้ยืมปี พ.ศ. 2559 (แผ่นดิน)
E	เงินกู้ยืมปี พ.ศ. 2560 (แผ่นดิน)
F	เงินกู้ยืมปี พ.ศ. 2560 (บ.กศ.)
G	เงินกู้ยืมปี พ.ศ. 2560 (กศ.บป.)
H	เงินกู้ยืมปี พ.ศ. 2560 (บัณฑิตศึกษา)
I	เงินกู้ยืมปี พ.ศ. 2560 (พยาบาล)
J	งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
Y	เงินอุดหนุน (คชจ.บุคลากร)
Z	เงินรับฝาก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 8 จาก 40

จากตาราง แสดงการระบุรหัสตามประเภทงบประมาณ โดยในส่วนของประเภทงบประมาณ เงินก้อนเลื่อนปี ของปีเก่าๆ หากไม่มีโครงการกันเลื่อนปี ให้ลบลบรหัสประเภทงบประมาณออกจากระบบ ในการเพิ่ม ลบ แก้ไข รายละเอียดของประเภทงบประมาณ ให้แจ้งผู้พัฒนาระบบดำเนินการ ในการกำหนดรหัสประเภทงบประมาณ จะต้องหารือกับงานบริหารคลังและทรัพย์สินเพื่อกำหนดรหัสร่วมกัน และเข้าใจตรงกัน

1.2 การกำหนดรหัสแผนงาน ให้กำหนดรหัสเป็น 2 หลัก โดยเริ่มจาก 01 เป็นต้นไป โดยข้อมูลแผนงานให้ระบุจากเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ขาวคาตแดง) ที่มหาวิทยาลัยได้รับในแต่ละปีงบประมาณ และตามด้วยแผนงานบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังตารางต่อไปนี้

รหัสแผน	ชื่อแผนงาน
01	แผนงานบุคลากรภาครัฐ
02	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
03	แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
04	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
05	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
06	แผนงานบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา
07	เงินสำรองจ่าย
08	แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

จากตาราง แสดงการระบุรหัสแผนงาน โดยรหัส 01 ถึง 05 จะเป็นแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ จะมีบางรายการที่ไม่เหมือนกัน

1.3 การกำหนดรหัสผลผลิต ให้กำหนดรหัสเป็น 3 หลัก โดย 2 หลักแรกเป็นรหัสแผนงาน และหลักที่ 3 เป็นรหัสตามรายการผลผลิตที่อยู่ภายใต้แผนงานนั้น ๆ หากแผนงานมีรายการผลผลิตหลายรายการ ให้เรียงลำดับโดยเริ่มจาก 1 เป็นต้นไป ดังตารางต่อไปนี้

รหัสแผน	รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต
01	011	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 9 จาก 40

รหัส แผน	รหัส ผลผลิต	ชื่อผลผลิต
02	021	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
02	022	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
02	023	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
02	024	ผลงานการให้บริการวิชาการ
02	025	ผลงานทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม
03	031	โครงการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และปัจจัยเอื้อที่สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
03	032	โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ
03	033	โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
03	034	โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ
04	041	โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
05	051	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
06	061	การบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา
07	071	เงินสำรองจ่าย
08	081	โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่1 การสร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว
08	082	โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่2 การยกระดับคุณภาพบัณฑิต
08	083	โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่3 การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู
08	084	โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่4 การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม
08	085	โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่5 การพัฒนาท้องถิ่น
08	086	โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่6 การเพิ่ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 10 จาก 40

รหัส แผน	รหัส ผลผลิต	ชื่อผลผลิต
		ประสิทธิภาพการบริหาร

ตัวอย่างการระบุรหัสผลผลิต รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงาน บุคลากรภาครัฐ มีรหัสแผนงาน คือ 01 และ ตามด้วยรหัสรายการผลผลิต ซึ่งเริ่มต้นจาก 1 จึงทำให้ ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ มีรหัสเป็น 011 เป็นต้น

1.4 การกำหนดรหัสงาน โครงการ ให้กำหนดรหัสเป็น 5 หลัก โดย 3 หลักแรกเป็นรหัส ผลผลิต และหลักที่ 4 และ 5 เป็นรหัสตามรายการโครงการที่อยู่ภายใต้ผลผลิตนั้น ๆ หากผลผลิตมี รายการโครงการหลายรายการ ให้เรียงลำดับโดยเริ่มจาก 01 เป็นต้นไป โดยข้อมูลงาน โครงการให้ ระบุจากเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ขาวคาดแดง) ที่ มหาวิทยาลัยได้รับในแต่ละปีงบประมาณ และตามด้วยโครงการภายใต้ผลผลิตการบริหารและ สนับสนุนการจัดการศึกษา และโครงการหลักภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังตารางต่อไปนี้

รหัส แผนงาน	รหัส ผลผลิต	รหัสงาน โครงการ	ชื่องานโครงการ
01	011	01101	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร
02	021	02101	การบริหารจัดการด้านสังคมศาสตร์
02	021	02102	การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์
02	022	02201	การบริหารจัดการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
02	022	02202	การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
02	023	02301	การบริหารจัดการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
02	023	02302	การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
02	024	02401	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
02	025	02501	โครงการส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม
03	031	03101	โครงการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และปัจจัยเอื้อที่สนับสนุน การวิจัยและนวัตกรรม
03	032	03201	โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 11 จาก 40

รหัส แผนงาน	รหัส ผลผลิต	รหัสงาน โครงการ	ชื่องานโครงการ
03	033	03301	โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
03	034	03401	โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ
04	041	04101	โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
05	051	05101	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
06	061	06101	งานบริหารงบประมาณกลาง
07	071	07101	เงินสำรองจ่าย
08	081	08101	1. โครงการพัฒนาและยกระดับความร่วมมือกับหน่วยงานภาคการศึกษาและผู้ประกอบการ
08	081	08102	2. โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรระยะยาวด้านการประกอบอาหารและการท่องเที่ยว
08	081	08103	3. โครงการฟาร์มต้นแบบเกษตรปลอดภัยระบบอัจฉริยะ
08	081	08104	4. โครงการพัฒนาตาลโตนดครบวงจร
08	081	08105	5. โครงการพัฒนาศูนย์ Royal Coast
08	081	08106	6. โครงการยกระดับคุณภาพและเสริมสร้างทักษะทางวิชาชีพด้านการประกอบอาหารและการท่องเที่ยว
08	081	08107	7. โครงการจัดตั้งหน่วยความเป็นเลิศด้านอาหารและการท่องเที่ยว
08	081	08108	8. โครงการยกระดับมาตรฐานอาคารปฏิบัติการเพอร์ฟิอานซ์
08	081	08109	9. โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ประเภทอาหารภายใต้เครื่องหมาย PBRU Brand โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี และ Think Café'
08	081	08110	10. โครงการยกระดับคุณภาพอาหาร การให้บริการ และ ความปลอดภัยของอาหาร ภายในมหาวิทยาลัย
08	082	08201	11. โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ได้มาตรฐานหลักสูตร

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 12 จาก 40

รหัส แผนงาน	รหัส ผลผลิต	รหัสงาน โครงการ	ชื่องานโครงการ
			ระดับอุดมศึกษา
08	082	08202	12. โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาการและทางวิชาชีพ
08	082	08203	13. โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21
08	082	08204	14. โครงการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้พร้อมทำงานด้วยวิชาการ วิชาชีพและทักษะในศตวรรษที่ 21
08	082	08205	15. โครงการพัฒนาสุขภาวะของนักศึกษา
08	082	08206	16. โครงการมหาวิทยาลัยคุณธรรมและจิตอาสาด้วยศาสตร์ พระราชา
08	082	08207	17. โครงการพัฒนาอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
08	082	08208	18. โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการรุ่นใหม่ของนักศึกษา
08	082	08209	19. โครงการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้ แบบ Active Learning และ/หรือสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ
08	082	08210	20. โครงการปฏิรูปการเรียนการสอนออนไลน์
08	083	08301	21. โครงการพัฒนาสมรรถนะบัณฑิต ครูให้พร้อมทำงานด้วย วิชาการวิชาชีพและทักษะในศตวรรษที่ 21
08	083	08302	22. โครงการพัฒนาสมรรถนะครูของครู
08	083	08303	23. โครงการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนเน้นการเรียนรู้จาก การปฏิบัติจริงร่วมกับโรงเรียนเครือข่ายในท้องถิ่น
08	083	08304	24. โครงการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาการของครูประจำการใน ท้องถิ่น เพื่อยกระดับการเรียนรู้ด้านการอ่านการเขียนและการ วิเคราะห์ของนักเรียนในระดับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
08	083	08305	25. โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นศูนย์ฝึกปฏิบัติการและ การวิจัย เป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนในท้องถิ่น

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 13 จาก 40

รหัส แผนงาน	รหัส ผลผลิต	รหัสงาน โครงการ	ชื่องานโครงการ
08	084	08401	26. โครงการพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยและเพิ่มขีดความสามารถสมรรถนะนักวิจัยทุกระดับ
08	084	08402	27. โครงการวิจัยตามพันธกิจมหาวิทยาลัย (มหาลัยสีเขียว, มหาลัยดิจิทัล, การเรียนการสอน)
08	084	08403	28. โครงการพัฒนางานวิจัยสร้างสรรค์องค์ความรู้ และนวัตกรรม / เพื่อเป็นต้นแบบหรือนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา
08	084	08404	29. โครงการแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอกหรือภาคอุตสาหกรรม/และหรือพัฒนาศูนย์วิจัยเฉพาะทาง
08	084	08405	30. โครงการสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ให้ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
08	084	08406	31. โครงการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) คู่เชิงพาณิชย์ หรืออุตสาหกรรมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
08	084	08407	32. โครงการขับเคลื่อนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในระดับชาติหรือนานาชาติ
08	085	08501	33. โครงการตามยุทธศาสตร์ของจังหวัดเพชรบุรีและประจวบฯ
08	085	08502	34. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระดับรายได้ชุมชนฐานราก (ความยากจน)
08	085	08503	35. โครงการส่งเสริม ความรักสามัคคี ความเป็นระเบียบวินัย เข้าใจสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
08	085	08504	36. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
08	085	08505	37. โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มจากภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
08	085	08506	38. โครงการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)
08	085	08507	39. โครงการพัฒนาระบบข้อมูลตำบลในจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 14 จาก 40

รหัส แผนงาน	รหัส ผลผลิต	รหัสงาน โครงการ	ชื่องานโครงการ
08	085	08508	40. โครงการสนับสนุน DLTV เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนครูให้กับนักเรียนขนาดเล็ก
08	085	08509	41. โครงการตามบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
08	086	08601	42. โครงการพัฒนาผู้บริหารมืออาชีพ
08	086	08602	43. โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนมืออาชีพ
08	086	08603	44. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว
08	086	08604	45. โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้
08	086	08605	46. โครงการพัฒนาภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
08	086	08606	47. โครงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ตัวอย่างการระบุรหัสงาน โครงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งอยู่ภายใต้ผลผลิตโครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร มีรหัสผลผลิต คือ 086 และ ตามด้วยรหัสรายการงาน โครงการ ซึ่งเริ่มต้นจาก 01 จึงทำให้รายการงานโครงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งเป็นรายการที่ 6 ของผลผลิตโครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร มีรหัสเป็น 08606 เป็นต้น

2. การตั้งรหัสงบประมาณ

ในการตั้งรหัสงบประมาณในระบบการบริหารงบประมาณ จะต้องทราบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในเอกสารการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ โดยจะแสดงรายการแยกประเภทเป็นเงินงบประมาณ (แผ่นดิน) และเงินรายได้ดังต่อไปนี้

1) รายการบุคลากรภาครัฐ (รายจ่ายบุคลากร) แสดงการจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่ง

2) งบประมาณตาม Function แสดงการจัดสรรรายจ่ายพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

2.1) งบดำเนินงาน แสดงการจัดสรรรายการค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสาธารณูปโภค



คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 15 จาก 40

2.2) งบลงทุน แสดงการจัดสรรรายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.3) งบรายจ่ายอื่น แสดงการจัดสรรรายการของหน่วยงานจัดตั้งภายใน รายการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน รายการค่าใช้จ่ายตามแผนงานฉุกเฉิน และรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารศูนย์ประสานงานจัดการศึกษา โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู เป็นต้น

3) งบประมาณตามยุทธศาสตร์/บูรณาการ แสดงการจัดสรรรายจ่ายตามยุทธศาสตร์
ของมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสงบประมาณของระบบบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1) ความหมายของรหัสงบประมาณ 12 หลัก ได้แก่

หลักที่ 1 หมายถึง รหัสประเภทงบประมาณ

หลักที่ 2 – 6 หมายถึง รหัสงาน โครงการ

หลักที่ 7 - 8 หมายถึง ลำดับของกิจกรรมหลัก มีจำนวนตั้งแต่ 01 - 99 หากมีรายการมากกว่า 99 ให้เริ่มต้นที่ A0 - ZZ

หลักที่ 9 – 10 หมายถึง ลำดับของกิจกรรมรอง มีจำนวนตั้งแต่ 01 – 99 หากมีรายการมากกว่า 99 ให้เริ่มต้นที่ A0 – ZZ

หลักที่ 11 – 12 หมายถึง รหัสของหมวดรายจ่าย โดยความหมายของแต่ละรหัส
หมวดรายจ่ายมีดังต่อไปนี้

11 หมายถึง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

12 หมายถึง ค่าจ้างชั่วคราว

13 หมายถึง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

14 หมายถึง เงินประจำตำแหน่ง

21 หมายถึง ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

22 หมายถึง ค่าสาธารณูปโภค

31 หมายถึง ค่าครุภัณฑ์

32 หมายถึง ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

41 หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบบุคลากร

42 หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

43 หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบลงทุน

44 หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

51 หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นงบบุคลากร

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 16 จาก 40

52 หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นงบดำเนินการ

53 หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นงบลงทุน

54 หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นงบอุดหนุน

55 หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น

2) รหัสงบประมาณ 1 รหัส สามารถกำหนดหมวดรายจ่ายได้ 1 หมวด ไม่สามารถรวมหลายๆ หมวดรายจ่ายได้

การบันทึกรายการงบประมาณในระบบ

เมื่อทราบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้ว ให้เข้าไปบันทึกรายการงบประมาณในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ (Grow Budget) โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1) ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม Grow Budget

2) การกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ



1. กรอกรหัสผู้ใช้

2. กรอกรหัสผ่าน

3. คลิกปุ่ม ตกลง

3) การแสดงหน้าจอหลักของระบบ จะประกอบด้วยเมนูดังต่อไปนี้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 17 จาก 40

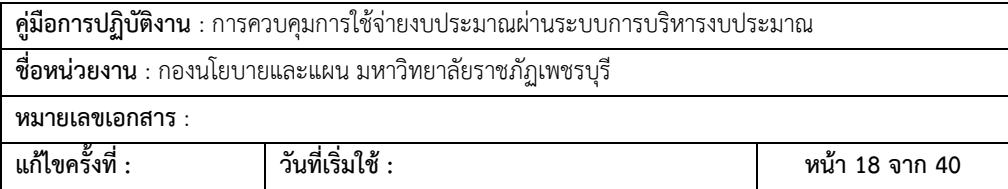


1. เมื่อบันทึกงบประมาณ
2. เมื่อยางานต้นทุน
3. เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป
4. เมื่อกอกจากกระบบ

4) การบันทึกรายการงบประมาณ



1. คลิกปุ่มเมนู บันทึกงบประมาณ



5) การแสดงหน้าจอบันทึกรายการงบประมาณ

1. แสดงแผนงาน และผลผลิต ที่ต้องการบันทึกรายการงบประมาณ
2. แสดงประเภทงบประมาณ ที่ต้องการบันทึกรายการงบประมาณ
3. แสดงกิจกรรมหลัก ที่ต้องการบันทึกรายการงบประมาณ
4. แสดงกิจกรรมรอง ที่ต้องการบันทึกรายการงบประมาณ

6) การเลือกแผนงานที่ต้องการจะบันทึกรหัสโครงการ

6) การเลือกแผนงานที่ต้องการจะบันทึกรหัสโครงการ

- 01 แผนงานบุคลากรภาครัฐ
 - 011 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
 - 01101 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร
- 02 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- 03 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน
- 04 แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม
- 05 แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและ
- 06 แผนงานบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 07 เงินสำรองจ่าย
- 08 แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 09 แผนงานบูรณาการการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 19 จาก 40

จากภาพ ตัวอย่างในการบันทึกโครงการรายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงิน 66,029,900 บาท ซึ่งอยู่ในแผนงานบุคลากรภาครัฐ

1. คลิกเครื่องหมาย + ในรายการ 01 แผนงานบุคลากรภาครัฐ
2. คลิกเครื่องหมาย + ในรายการ 011 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
3. คลิกเลือกรายการ 01101 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร

7) การเลือกประเภทงบประมาณที่ต้องการบันทึกรหัสโครงการ

รหัส	ประเภทงบประมาณ	
1	งบประมาณแผ่นดิน	1
2	งบ บ.กส.	
3	งบ กส.บป.	
4	งบ บัณฑิตศึกษา	
5	งบ พยาบาล	
6	งบ วิทยาลัยการอาชีพ	

จากภาพ ตัวอย่างรายการที่ต้องการบันทึกโครงการเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดับเบิลคลิกที่ งบประมาณแผ่นดิน

8) การเลือกกิจกรรมหลัก

2		
เพิ่มกิจกรรมหลัก	แก้ไขกิจกรรมหลัก	ลบกิจกรรมหลัก
รหัส	กิจกรรมหลัก	
10110101	บุคลากรภาครัฐ	1

1. เมื่อดับเบิลคลิกเลือกประเภทงบประมาณแล้ว ระบบจะแสดงรายการกิจกรรมหลัก ให้ดับเบิลคลิกที่รายการกิจกรรมหลักที่ต้องการจะบันทึกโครงการ
2. กรณีที่ไม่มีรายการกิจกรรมหลักแสดงขึ้นมา หรือไม่มีกิจกรรมหลักที่ต้องการจะบันทึกโครงการ ให้ทำการเพิ่มกิจกรรมหลัก โดยคลิกที่ปุ่มเพิ่มกิจกรรมหลัก

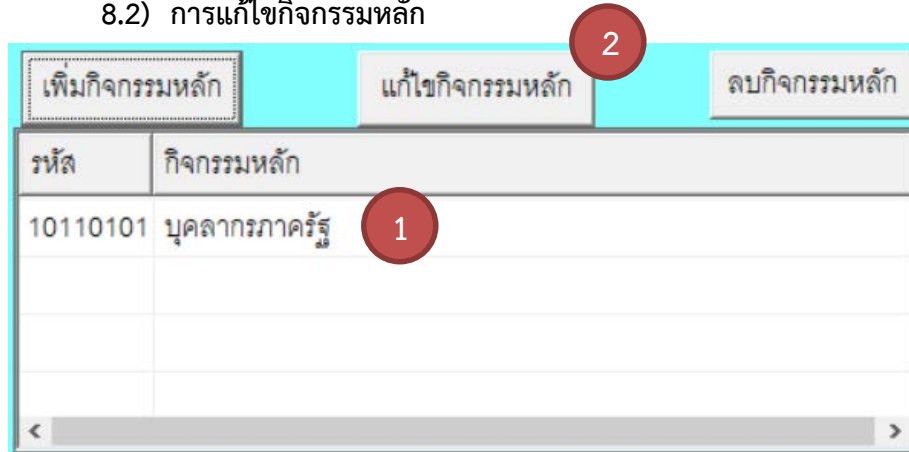
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 20 จาก 40

8.1) การเพิ่มกิจกรรมหลัก



- ที่ 01
1. กรอกรหัสกิจกรรมหลัก โดยรหัสกิจกรรมหลักให้บันทึกรหัส 2 หลัก โดยเริ่มต้น
 2. กรอกชื่อกิจกรรมหลัก
 3. คลิกปุ่ม ตกลง

8.2) การแก้ไขกิจกรรมหลัก



1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. คลิกปุ่ม แก้ไขกิจกรรมหลัก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 21 จาก 40

บันทึกรายการกิจกรรมหลัก

งบประมาณ 1 งบประมาณแผ่นดิน

งานโครงการ 01101 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร

รหัสกิจกรรมหลัก 101101 10 1

ชื่อกิจกรรมหลัก บุคลากรภาครัฐ 2

ตกลง ยกเลิก

1. ระบบไม่สามารถให้ผู้ใช้แก้ไขรหัสกิจกรรมหลักได้
2. กรอกชื่อกิจกรรมหลักที่ต้องการแก้ไข
3. คลิกปุ่ม ตกลง

8.3) การลบกิจกรรมหลัก

เพิ่มกิจกรรมหลัก แก้ไขกิจกรรมหลัก 2 ลบกิจกรรมหลัก

รหัส	กิจกรรมหลัก
10110101	บุคลากรภาครัฐ 1

< >

1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่ม ลบกิจกรรมหลัก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 23 จาก 40

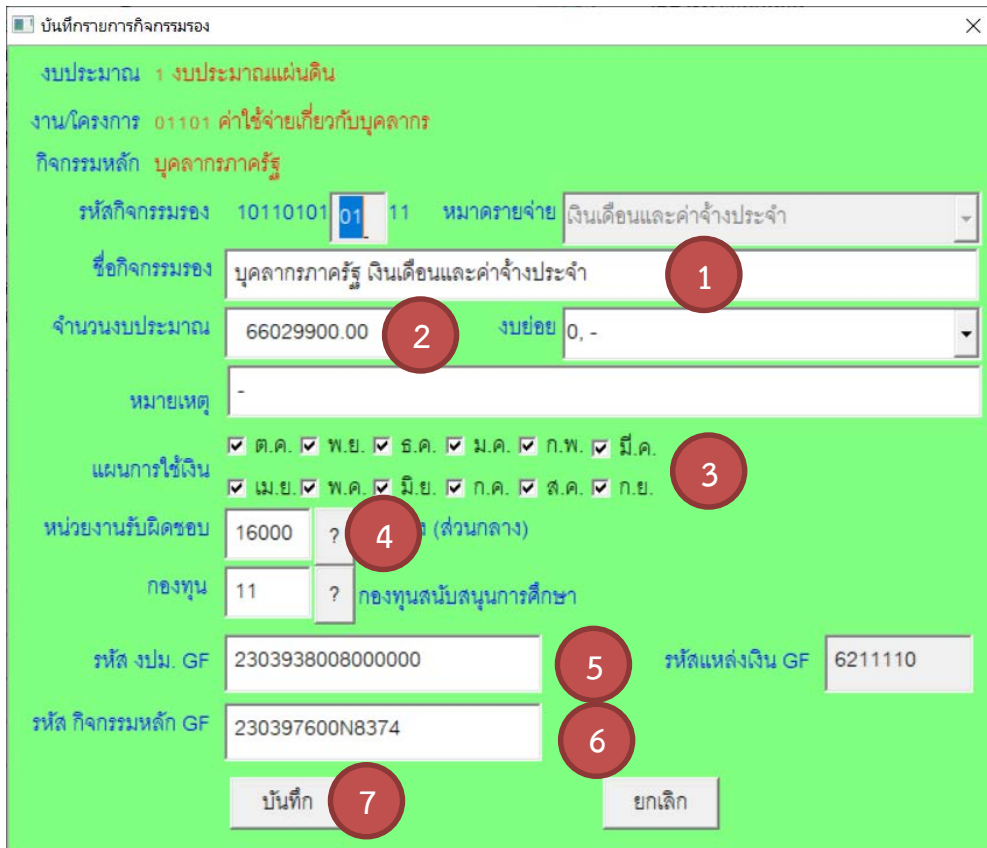
4. กรอกรงบประมาณที่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (.)
5. คลิกเลือกเดือนที่โครงการดำเนินการ
6. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ โดยคลิกที่ปุ่ม ?
7. กรอกรหัสงบประมาณ GFMS 16 หลัก (กรอกเฉพาะที่เป็นงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น)
8. กรอกรหัสกิจกรรมหลัก GFMS 14 หลัก (กรอกเฉพาะที่เป็นงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น)
9. คลิกปุ่ม บันทึก

9.2) การแก้ไขกิจกรรมรอง

แก้ไขกิจกรรมรอง						
รหัส	กิจกรรมรอง	จำนวนงบปร...	ประเภทรายจ...	หน่วยงาน	กองทุน	แผนการใช้เงิน
101101010111	บุคลากรภาครัฐ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	29900.00	เงินเดือนและ...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ศ., พ.ย., ธ.ค., ม.ค.
101101010212	บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว	99300.00	ค่าจ้างชั่วคราว	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ศ., พ.ย., ธ.ค., ม.ค.
101101010313	บุคลากรภาครัฐ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	6503600.00	ค่าตอบแทน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ศ., พ.ย., ธ.ค., ม.ค.
101101010421	บุคลากรภาครัฐ งบดำเนินงาน	12924000.00	ค่าตอบแทน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ศ., พ.ย., ธ.ค., ม.ค.
101101010544	บุคลากรภาครัฐ งบอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย	165330100.00	ค่าใช้จ้างเงิน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ศ., พ.ย., ธ.ค., ม.ค.
101101010644	บุคลากรภาครัฐ งบอุดหนุนเงินประจำตำแหน่ง	1478400.00	ค่าใช้จ้างเงิน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ศ., พ.ย., ธ.ค., ม.ค.

1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. คลิกปุ่ม แก้ไขกิจกรรมรอง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 24 จาก 40



บันทึกรายการกิจกรรมรอง

งบประมาณ 1 งบประมาณแผ่นดิน

งาน/โครงการ 01101 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร

กิจกรรมหลัก บุคลากรภาครัฐ

รหัสกิจกรรมรอง 10110101 01 11 หมวดรายจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ชื่อกิจกรรมรอง บุคลากรภาครัฐ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ 1

จำนวนงบประมาณ 66029900.00 2 งบย่อย 0, -

หมายเหตุ -

แผนการใช้จ่ายเงิน ☒ ต.ค. ☒ พ.ย. ☒ ธ.ค. ☒ ม.ค. ☒ ก.พ. ☒ มี.ค. 3

☒ เม.ย. ☒ พ.ค. ☒ มิ.ย. ☒ ก.ค. ☒ ส.ค. ☒ ก.ย.

หน่วยงานรับผิดชอบ 16000 ? 4 (ส่วนกลาง)

กองทุน 11 ? กองทุนสนับสนุนการศึกษา

รหัส งบ. GF 2303938008000000 5 รหัสแหล่งเงิน GF 6211110

รหัส กิจกรรมหลัก GF 230397600N8374 6

บันทึก 7 ยกเลิก

1. แก้ไขชื่อกิจกรรมรอง
2. แก้ไขงบประมาณ โดยกรอกเป็นตัวเลข และไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)
3. คลิกเลือกเดือนที่โครงการดำเนินการ
4. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ โดยลบรหัสหน่วยงานในช่องที่กรอก แล้วคลิกที่ปุ่ม ?
5. แก้ไขรหัสงบประมาณ GFMS 16 หลัก (กรอกเฉพาะที่เป็นงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น)
6. แก้ไขรหัสกิจกรรมหลัก GFMS 14 หลัก (กรอกเฉพาะที่เป็นงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น)
7. คลิกปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ ระบบไม่สามารถให้ผู้ใช้แก้ไขรหัสกิจกรรมรอง และหมวดรายจ่ายได้ หากผู้ใช้ต้องการจะเปลี่ยนแปลงรหัสกิจกรรมรอง หรือ หมวดรายจ่าย จะต้องลบกิจกรรมรองเท่านั้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 25 จาก 40

9.3) การลบกิจกรรมหลัก

เพิ่มกิจกรรมรอง	แก้ไขกิจกรรมรอง	ลบกิจกรรมรอง				
รหัส	กิจกรรมรอง	จำนวนงบปร...	ประเภทรายจ...	หน่วยงาน	กองทุน	แผนการใช้งิน
101101010111	บุคลากรภาครัฐ เงินเดือนและค่าจ้างปร...	66029900.00	เงินเดือนและ...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ค., พ.ย., ธ.ค., ม.ย.
101101010212	บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว	1099300.00	ค่าจ้างชั่วคราว	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ค., พ.ย., ธ.ค., ม.ย.
101101010313	บุคลากรภาครัฐ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	6503600.00	ค่าตอบแทน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ค., พ.ย., ธ.ค., ม.ย.
101101010421	บุคลากรภาครัฐ งบดำเนินงาน	12924000.00	ค่าตอบแทน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ค., พ.ย., ธ.ค., ม.ย.
101101010544	บุคลากรภาครัฐ งบอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย	165330100...	ค่าใช้จ่ายเงิน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ค., พ.ย., ธ.ค., ม.ย.
101101010644	บุคลากรภาครัฐ งบอุดหนุนเงินประจำตำแหน่ง	1478400.00	ค่าใช้จ่ายเงิน...	งบกลาง (ส่วนกลาง)	กองทุนสนับสนุนการศ...	ด.ค., พ.ย., ธ.ค., ม.ย.

1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่ม ลบกิจกรรมรอง

3. การโอนงบประมาณ

เป็นการโอนงบประมาณจากรหัสหนึ่ง ไปอีกรหัสหนึ่ง ทั้งนี้ในการโอนงบประมาณจะต้องโอนประเภทงบประมาณเดียวกัน เช่น โอนจากรหัสงบประมาณ บ.กศ. ไปรหัสงบประมาณ บ.กศ. และการโอนจากรหัสงบประมาณแผ่นดิน ไปรหัสงบประมาณแผ่นดิน จะต้องโอนในผลลัพธ์เดียวกัน เช่น รหัสงบประมาณแผ่นดินที่เป็นผลลัพธ์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ไปรหัสงบประมาณแผ่นดินที่เป็นผลลัพธ์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ประเภทการโอนงบประมาณในระบบ

1) คณะ/สำนัก/สถาบัน ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการ

หลังจากที่อธิการบดีอนุมัติรายการที่ขอโอนหมวดรายจ่ายแล้ว งานบริหารงานทั่วไปจะส่งเอกสารขอโอนหมวดรายจ่ายมาให้กองนโยบายและแผนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผนรับเอกสารแล้ว จะทำการตรวจสอบในระบบว่ามีหมวดรายจ่ายที่ต้องการโอนงบประมาณหรือไม่ เช่น คณะครุศาสตร์โอนหมวดรายจ่ายจากค่าวัสดุเป็น ค่าครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบว่ากิจกรรมที่ขอโอนหมวดรายจ่าย มีการตั้งกิจกรรมที่เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์แล้วหรือไม่ หากยังไม่มีกิจกรรมที่ตั้งกิจกรรม จะต้องเข้าไปบันทึกกิจกรรม ที่เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้กิจกรรมหลักเดียวกันกับโครงการที่ขอโอนหมวดรายจ่าย เพื่อรองรับการโอนงบประมาณเข้ามาในกิจกรรมที่ตั้งขึ้นใหม่นี้ จากนั้นทำการโอนงบประมาณในระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 26 จาก 40

รหัส	กิจกรรมรอง	จำนวนงบประมาณ...	ประเภทรายจ่าย	หน่วยงาน	กองทุน
308603010121	จัดการongเสียและคุณภาพนํายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	1250000.00	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	สำนักงานอธิการบดี	กองทุน
308603010231	จัดการongเสียและคุณภาพนํายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ครุภัณฑ์)	0.00	ค่าครุภัณฑ์	สำนักงานอธิการบดี	กองทุน
308603010332	จัดการongเสียและคุณภาพนํายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (สิ่งก่อสร้าง)	0.00	ค่าสิ่งก่อสร้าง	สำนักงานอธิการบดี	กองทุน

จากภาพ แสดงรายการที่มีการโอนหมวดรายจ่ายในระบบ โดยโอนจากค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ (รหัส 308603010121) เป็นค่าครุภัณฑ์ (รหัส 308603010231) และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (รหัส 308603010332)

2) คณะ/สำนัก/สถาบัน ทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

หลังจากที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณแล้ว งานบริหารงานทั่วไปจะส่งเอกสารมาให้กองนโยบายและแผนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผนรับเอกสารแล้ว จะต้องตรวจสอบว่ารายการที่คณะ/สำนัก/สถาบัน ของงบประมาณเป็นงบรายจ่ายอะไร หากรายการที่ขอเป็นงบดำเนินงาน สามารถที่จะโอนงบประมาณแผ่นดินได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่ามีกิจกรรมใดในงบกลางของมหาวิทยาลัยที่สามารถโอนงบประมาณให้ได้ หากรายการที่ขอเป็นงบลงทุน ไม่สามารถโอนงบประมาณแผ่นดินได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเงินรายได้ในงบกลางของมหาวิทยาลัยที่สามารถโอนงบประมาณให้ได้ จากนั้นโอนงบประมาณในระบบ

3) โครงการใดโครงการหนึ่งมีงบประมาณไม่เพียงพอในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย จะต้องนำงบประมาณจากอีกโครงการหนึ่งโอนเข้ามา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบกิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ ว่าเป็นประเภทงบประมาณอะไร งบประมาณของกิจกรรมที่จะโอนต้องเป็นประเภทงบประมาณเดียวกับกิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน จะต้องตรวจสอบให้กิจกรรมที่จะโอนมีผลผลิตเหมือนกับกิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 27 จาก 40

การบันทึกการโอนงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ มีขั้นตอนต่อไปนี้

1

2

1. เลือกเมนูบันทึกงบประมาณ
2. เลือกเมนูย่อยบันทึกการโอนงบประมาณ

1) การเพิ่มการโอนงบประมาณ

บันทึกการโอนงบประมาณ

รหัสกิจกรรม 101101010212 ? 1 กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา

กิจกรรมรอง บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน แผนงาน แผนงานบุคลากรภาครัฐ 2

หน่วยงาน งบกลาง (ส่วนกลาง) หมวดราย ค่าจ้างชั่วคราว

ยอดเงินตั้ง 1,099,300.00 เงินงวดที่มา 0.00 ยอดโอนเข้า 397,069.00

ยอดโอนออก 0.00 ยอดตัดจ่าย 1,495,728.39 ยอดคงเหลือ 640.61

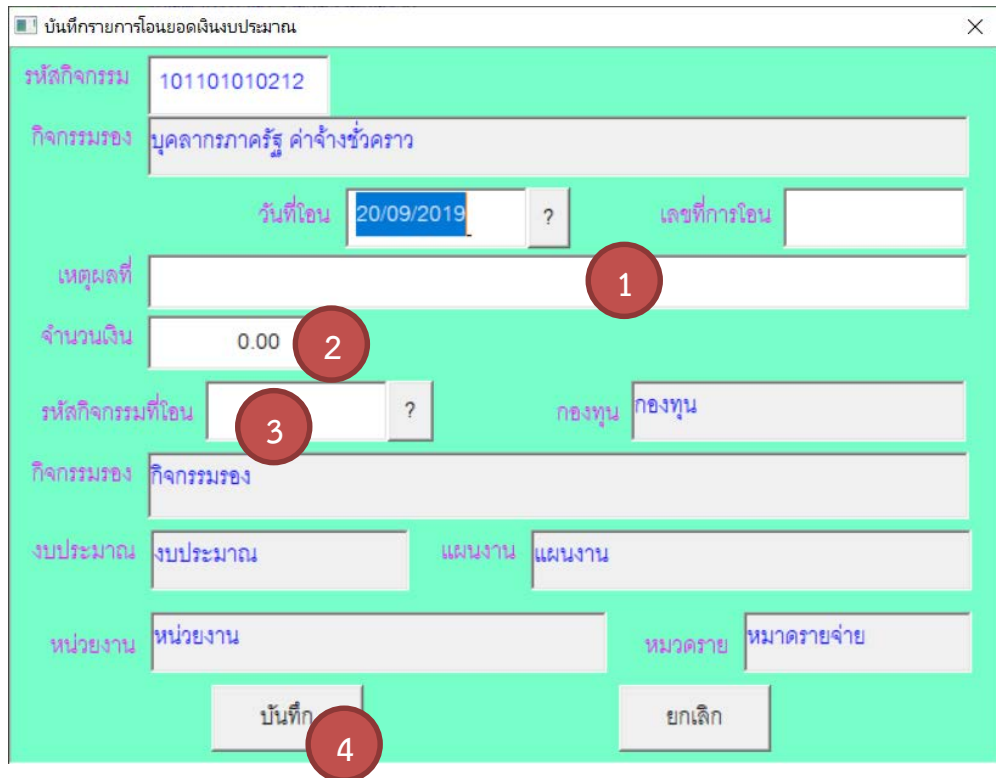
3 เพิ่มการโอนยอด งบรายละเอียด ยกเลิกการโอนยอด พิมพ์รายงาน ปิด

เลขที่การโอน	วันที่โอน	รายการ	จำนวนโอนเข้า	จำนวนโอนออก
62000361	21/06/25...	โอนค่าจ้างลูกจ้าง	116069.00	
62000405	23/07/25...	โอนเงิน	145000.00	
62000582	27/08/25...	โอนเงิน	136000.00	

เมื่อเลือกเมนูย่อยบันทึกการโอนงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายการโอนหมวดรายจ่าย ดังนี้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 28 จาก 40

1. กรอกรหัสกิจกรรมที่ต้องการโอนงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม ?
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดของรหัสกิจกรรมที่กรอกขึ้นมา
3. คลิกปุ่ม เพิ่มการโอนยอด



บันทึกการโอนยอดเงินงบประมาณ

รหัสกิจกรรม 101101010212

กิจกรรมรอง บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว

วันที่โอน 20/09/2019 ? เลขที่การโอน

เหตุผลที่ 1

จำนวนเงิน 0.00 2

รหัสกิจกรรมที่โอน 3 ? กองทุน กองทุน

กิจกรรมรอง กิจกรรมรอง

งบประมาณ งบประมาณ แผนงาน แผนงาน

หน่วยงาน หน่วยงาน หมวดราย หมวดรายจ่าย

บันทึก 4 ยกเลิก

เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการโอนยอดงบประมาณ

1. ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องโอนงบประมาณ
2. กรอกรหัสกิจกรรมที่เป็นตัวเลข โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)
3. กรอกรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน แล้วคลิกปุ่ม ? ระบบจะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมที่จะโอนงบประมาณเข้าไป
4. คลิกปุ่ม บันทึก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :

2) การแสดงรายละเอียดการโอนงบประมาณ

บันทึกการโอนหมดรายจ่าย

×

รหัสกิจกรรม

101101010212

?

กองทุน

กองทุนสนับสนุนการศึกษา

กิจกรรมรอง

บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

หน่วยงาน

งบกลาง (ส่วนกลาง)

หมวดราย

ค่าจ้างชั่วคราว

ยอดเงินตั้ง

1,099,300.00

เงินงวดที่มา

0.00

ยอดโอนเข้า

397,069.00

ยอดโอนออก

0.00

ยอดตัดจ่าย

1,495,728.39

ยอดคงเหลือ

640.61

เพิ่มการโอนยอด

แสดงรายละเอียด

2

การโอนยอด

พิมพ์รายงาน

ปิด

เลขที่การโอน...	วันที่โอนย...	รายการ	จำนวนโอนเข้า	จำนวนโอน...
62000361	21/06/25...	โอนค่าจ้างลูกจ้าง	116069.00	
62000405	23/07/25...	โอนเงิน	145000.00	
62000582	27/08/25...	โอนเงิน	136000.00	

1. เลือกรายการโอนงบประมาณที่ต้องการแสดงรายละเอียด
2. คลิกปุ่ม แสดงรายละเอียด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 30 จาก 40

บันทึกการโอนเงินงบประมาณ

รหัสกิจกรรม 101101010212

กิจกรรมรอง บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว

วันที่โอน 21/06/2562 ? เลขที่การโอน 62000361

เหตุผลที่ โอนค่าจ้างลูกจ้าง

จำนวนเงิน 116,069.00

รหัสกิจกรรมที่โอน 101101010212 ? กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา

กิจกรรมรอง บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน แผนงาน แผนงานบุคลากรภาครัฐ

หน่วยงาน งบกลาง (ส่วนกลาง) หมวดราย ค่าจ้างชั่วคราว

บันทึก ยกเลิก

ระบบแสดงรายละเอียดของรายการที่โอนงบประมาณ

3) การยกเลิกการโอนงบประมาณ

บันทึกการโอนหมดรายจ่าย

รหัสกิจกรรม 101101010212 ? กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา

กิจกรรมรอง บุคลากรภาครัฐ ค่าจ้างชั่วคราว

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน แผนงาน แผนงานบุคลากรภาครัฐ

หน่วยงาน งบกลาง (ส่วนกลาง) หมวดราย ค่าจ้างชั่วคราว

ยอดเงินตั้ง 1,099,300.00 เงินงวดที่มา 0.00 ยอดโอนเข้า 397,069.00

ยอดโอนออก 0.00 ยอดตัดจ่าย 1,495,728.39 ยอดคงเหลือ 640.61

เพิ่มการโอนยอด แสดงรายละเอียด ยกเลิกการโอนยอด 2 มพรายงาน ปิด

เลขที่การ...	วันที่โอนย...	รายการ	จำนวนโอนเข้า	จำนวนโอน
62000361	21/06/25...	โอนค่าจ้างลูกจ้าง	116069.00	
62000405	23/07/25...	โอนเงิน	145000.00	
62000582	27/08/25...	โอนเงิน	136000.00	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 31 จาก 40

1. เลือกรายการโอนงบประมาณที่ต้องการยกเลิก
2. คลิกปุ่ม ยกเลิกการโอนยอด

4. การปิดการใช้งบประมาณ

เป็นการควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้คณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถทำเรื่องเบิกจ่ายผ่านระบบได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1

2

1. เลือกเมนูบันทึกงบประมาณ
2. เลือกเมนูย่อยปิดการใช้จ่ายเงินตามรหัสกิจกรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 32 จาก 40

1) การแสดงหน้าจอจัดการใช้งบประมาณ

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	หมายเหตุ

1. แสดงรหัสงบประมาณ ชื่อกิจกรรม ที่ไม่สามารถใช้งบประมาณได้
2. ปุ่ม เพิ่มรายการกิจกรรม ที่ไม่สามารถใช้งบประมาณได้
3. ปุ่ม ลบรายการกิจกรรม ที่ไม่สามารถใช้งบประมาณได้

2) การเพิ่มรายการงดการใช้งบประมาณ

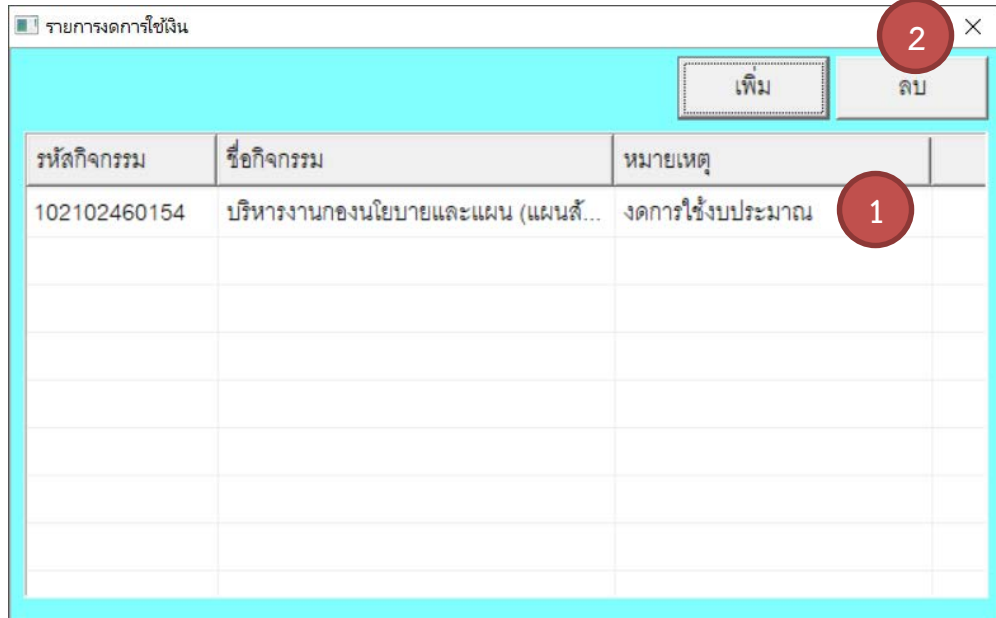
รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	หมายเหตุ

1. กรอกรหัสงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม ? ระบบจะแสดงชื่อกิจกรรมในช่องชื่อกิจกรรมขึ้นมา
2. กรอกรหัสเหตุที่งดใช้งบประมาณ จากกิจกรรมนี้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 33 จาก 40

3. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการ

3) การลบรายการงดการใช้งบประมาณ



รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	หมายเหตุ
102102460154	บริหารงานกองนโยบายและแผน (แผนส...	งดการใช้งบประมาณ

1. เลือกรายการกิจกรรมที่ต้องการยกเลิกการงดใช้งบประมาณ
2. คลิกปุ่ม ลบ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงิน

รายได้

แบบฟอร์มที่ใช้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน

เลขที่รับ

วันที่

เวลา น.

ส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ

ความเห็นของงานบริหารคลัง

และบริการยานพาหนะ

และทรัพย์สิน

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ

.....

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจสั่งการ

() อนุมัติ () อื่น ๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 35 จาก 40

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิรูปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

1. ชื่อโครงการ..... รหัสโครงการ.....
งาน/โครงการหลัก
ผลผลิต/โครงการ
แผนงาน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ
4. ลักษณะของกิจกรรม
 - 4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
.....
 - 4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
.....
 - 4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
.....
 - 4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
พันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์
 - 4.5 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา
.....
 - 4.6 กรณีเป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการตาม อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
อัตลักษณ์
[] ซื่อสัตย์ [] มีวินัย [] ใฝ่เรียนรู้
เอกลักษณ์
[] ท่องเที่ยว [] อาหาร
คุณลักษณะบัณฑิตตาม TQF 5 ด้าน
() ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
() ด้านความรู้
() ด้านทักษะทางปัญญา
() ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
() ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยี
 - 4.7 กรณีเป็นการบูรณาการโครงการร่วมกับ
[] การเรียนการสอน รายวิชา
[] กิจกรรมนักศึกษา
[] การวิจัย
[] การบริการวิชาการแก่สังคม
[] การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :

- 2 -

ประเภทโครงการ

- [] โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน [] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา
- [] โครงการด้านบริการทางวิชาการ [] โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้
- [] โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม [] โครงการ อื่นๆ.....

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

7. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

8. ระยะเวลา วันที่ ถึง วันที่

9. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย(Target)
เชิงปริมาณ		
1.		
เชิงคุณภาพ		
1.		
เชิงเวลา		
1.		

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 37 จาก 40

- 3 -

11. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

รหัส 12 หลัก	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย/รายละเอียด	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงาน			
				ไตรมาสที่ 1 (ค.ค.62-ธ.ค.62)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.63-มี.ค.63)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.63-มิ.ย.63)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.63-ก.ย.63)
	1. ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ	ใช้สอย,วัสดุ รายละเอียด :	00.00	0.00	00.00	0.00	0.00
		รวม	00.00				

12. งบประมาณโครงการ 00.00 บาท

แหล่งงบประมาณ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.
3.

14. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :



บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

วันที่.....

รับที่.....

เวลา.....

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย (หน่วยงาน)

มีความประสงค์จะขออนุมัติ ☐ โอนหมวดรายจ่าย ☐ เปลี่ยนแปลงรายการเป็น เงิน ☐ บ.กศ ☐ กศ.บป.

ปีการศึกษา จากงบประมาณ รหัส..... ดังนี้

☐ โอนจาก หมวด..... เป็น หมวด..... จำนวนเงิน..... บาท
 หมวด..... เป็น หมวด..... จำนวนเงิน..... บาท
 รวมจำนวนเงินที่ขอโอนทั้งสิ้น..... บาท

☐ รายการเดิม ๑..... รายการใหม่ ๑.....
 ๒..... ๒.....

เนื่องจาก วัตถุประสงค์เดิม.....

วัตถุประสงค์ใหม่.....

ทั้งนี้ เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กณบดี/ผอ.ตรวจสอบขอ/ให้ความเห็น

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลงชื่อ..... วันที่.....

ความเห็นรองอธิการบดี (ตามสายงาน)

ลงชื่อ..... วันที่.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

() อนุมัติตามเสนอ

() อื่น ๆ.....

ผอ.สำนักวางแผนและพัฒนาตรวจสอบขอ/ให้ความเห็น

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ห้ามโอนเงินหมวดค่าครุภัณฑ์เป็นหมวดอื่น

๒. กรณีที่โอนหมวดรายจ่ายเป็นหมวดค่าครุภัณฑ์ต้องแนบแบบปรอการทุกครั้ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ	
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 39 จาก 40

การควบคุมเอกสาร

1. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การขออนุมัติโครงการ เอกสารขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดเก็บเอกสารการขออนุมัติโครงการ เอกสารขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการในแฟ้มเอกสารงบประมาณกองนโยบายและแผน

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ขาวคาดแดง)
2. เอกสารการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
3. ใบโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณ
4. ข้อมูลประเภทงบประมาณของมหาวิทยาลัย
5. ข้อมูลการจำแนกงบรายจ่าย
6. ข้อมูลรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงิน ของระบบ GFMS ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดขึ้น
7. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณของคณะ/สำนัก/สถาบัน
8. บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการ
9. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน
 - 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในด้านแผนงาน ผลผลิต เนื่องด้วยแผนงาน ผลผลิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บางรายการจะเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละปีงบประมาณ
 - 2) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในด้านประเภทงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง
 - 3) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในด้านงบรายจ่าย และหมวดรายจ่ายงบประมาณ ต้องรู้ว่ารายการใดเป็นหมวดรายจ่ายใด
 - 4) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในด้านงาน โครงการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงในทุกปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารงบประมาณ		
	ชื่อหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 40 จาก 40

- 5) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในด้านรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงิน ในระบบ GFMIS
- 6) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจกระบวนการการขออนุมัติงบประมาณ การขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายการ
- 7) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจกระบวนการการทำงานของระบบการบริหารงบประมาณว่าการหลักการทำงานเป็นอย่างไร
- 8) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจรหัสงบประมาณ 12 หลัก ว่าแต่ละหลักหมายถึงอะไร
- 9) ผู้ปฏิบัติงานควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน กับคณะ/สำนัก/สถาบัน ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น
- 10) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูล และเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เพราะการทำงานจะมีการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ปี
- 11) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. ปัญหาอุปสรรค

- 1) ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในด้านการเงิน การบัญชี กฎหมาย และระเบียบการเบิกจ่าย
- 2) ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในด้านกฎหมาย และระเบียบพัสดุ

3. แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

- 1) แลกเปลี่ยนความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจ กับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ