



# คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ

ประกอบระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ตอนที่ 3

การบริหาร

และการควบคุมงบประมาณ

# สารบัญ

## ตอนที่ 3

### การบริหาร

### และการควบคุมงบประมาณ

	หน้า
บทที่ 1 การบริหารงบประมาณรายจ่าย	1
บทที่ 2 การขอรับการสนับสนุนงบกลาง รายการค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ	49
บทที่ 3 การจัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	59
บทที่ 4 การควบคุมงบประมาณ และการรายงานสถานภาพงบประมาณ	68

# บทที่ 1

## การบริหารงบประมาณรายจ่าย

### การส่งจ่ายงบประมาณ

#### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ข้อ 17 ให้ สปช.ทอ.ส่งจ่ายงบประมาณตามบัญชีกำหนดการงบประมาณที่ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติไว้ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ

การส่งจ่ายงบประมาณ ให้จัดทำเป็นบัญชีส่งจ่ายงบประมาณตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ในกรณีเป็นรายการก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้ระบุงเงินก่อนนี้ผู้กักเงินของปีงบประมาณต่อไปนั้นให้ชัดเจน และมีให้มีการก่อนนี้ผู้กักเงินข้ามปีงบประมาณดังกล่าว จนกว่าจะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ก่อนนี้ผู้กักเงินข้ามปีงบประมาณ และดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

ในกรณีที่ได้รับงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมรวมถึงเมื่อหน่วยรับงบประมาณอื่น ดำเนินการด้านงบประมาณให้ ทอ.เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 18 เมื่อ สปช.ทอ.ส่งจ่ายงบประมาณแล้ว ให้สำเนาบัญชีส่งจ่ายงบประมาณให้หน่วยเป้าหมายและหน่วยเจ้าของโครงการ เพื่อทราบและติดตามผลการดำเนินงาน เว้นแต่หน่วยดังกล่าวเป็นหน่วยซึ่งได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณโดยตรงอยู่แล้ว

ข้อ 20.2 หน่วยเจ้าของงบประมาณ จะดำเนินการใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณได้เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ ทอ.แล้ว

#### 2. ความหมาย

2.1 บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หมายถึง การส่งจ่ายงบประมาณตามบัญชีกำหนดการงบประมาณให้หน่วยเจ้าของงบประมาณซึ่งต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการส่งจ่ายงบประมาณเมื่อหน่วยรับงบประมาณอื่น ดำเนินการด้านงบประมาณให้ ทอ.เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

2.2 บัญชีกำหนดการงบประมาณ หมายถึง บัญชีกำหนดการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทอ. ซึ่งระบุหน่วย รายการ และวงเงินที่จะได้รับการจัดสรร ในปีงบประมาณที่กำหนด

2.3 รหัสส่งจ่ายงบประมาณ หมายถึง ตัวอักษรและตัวเลขที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการควบคุมงบประมาณภายในหน่วย

2.4 หน่วยเป้าหมาย หมายถึง หน่วยที่ได้รับประโยชน์ หรือหน่วยที่ใช้ประโยชน์จากการใช้งบประมาณ

2.5 หน่วยเจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยที่ได้รับงบประมาณจาก สปช.ทอ.เพื่อปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำ และบริหารงบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเกี่ยวข้องต่อ สปช.ทอ.

2.6 รหัส GFMIS หมายถึง รหัสที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งประกอบด้วย ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ และรหัสบัญชีงบประมาณ

### 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้หน่วยเจ้าของงบประมาณได้ทราบรายการงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่ายในปีปัจจุบัน และสามารถดำเนินการก่องหนึ่ผูกพันงบประมาณและ/หรือเบิกจ่ายได้ รวมทั้งเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและตรงตามความมุ่งหมายในการพัฒนาหน่วย

3.2 เพื่อให้หน่วยเป้าหมายได้ทราบรายการงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่ายในปีปัจจุบัน รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้สอดคล้องกับระยะเวลา ความต้องการ และความมุ่งหมายในการพัฒนาหน่วย

### 4. ประโยชน์ที่ได้จากการทำบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ

4.1 ช่วยให้สะดวกต่อการควบคุม ติดตามผลงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2 ช่วยให้ ทอ.ใช้จ่ายงบประมาณไม่เกิน พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

สพข.ทอ.จัดทำบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ ตามบัญชีกำหนดการงบประมาณ ที่ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติจัดสรรแล้ว บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปีงบประมาณที่สั่งจ่าย
- (2) หน่วยที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ)
- (3) หลักฐานอนุมัติ
- (4) รายการ ประกอบด้วย แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - กลุ่มงาน - งบ - รายละเอียด (ถ้ามี)
- (5) รหัสหน่วยเป้าหมาย ด้านทรงชีพหรือด้านอื่น ประกอบด้วยอักษร “ป” และตามด้วยเลข 6 ตัว เลข 3 ตัวแรก หมายถึง หน่วยได้รับประโยชน์ภายใน ทอ.เลข 3 ตัวหลังหมายถึง ด้านทรงชีพหรือด้านพัฒนา หากเป็นเลข 001 หมายถึง ด้านทรงชีพ นอกเหนือจากนี้ หมายถึงด้านพัฒนา
- (6) ประเภทรายจ่าย/ลักษณะรายจ่าย
- (7) รหัสสั่งจ่ายงบประมาณ
- (8) จำนวนเงินในแต่ละรหัส
- (9) รหัส GFMIS

6. **รูปแบบบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ** ขึ้นอยู่กับลักษณะของงบตามกลุ่มงานต่าง ๆ ที่หน่วยได้รับ และรหัส GFMIS ที่ ทอ.ได้รับ โดยปัจจุบันจำแนกได้ 5 รูปแบบ ดังนี้

#### รูปแบบ 1

ง...(รหัส งบประมาณ).....  
ส...(รหัส ส).....  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
(ระบุรหัส GFMIS )  
รายการย่อย.....(ถ้ามี).....

หมายเหตุ รูปแบบ 1 ส่วนใหญ่ใช้ใน งบค่าใช้จ่ายประจำ (ถ้ามีรายการย่อยส่วนใหญ่ใช้ในงบซ่อมเฉพาะกิจ) ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**รูปแบบ 2**

ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
ง...(รหัส งบประมาณ).....  
ส...(รหัส ส).....  
(ระบบรหัส GFMS )  
รายการย่อย.....

หมายเหตุ รูปแบบ 2 ส่วนใหญ่ใช้ใน งบโครงการ งบคลังใหญ่

**รูปแบบ 3**

ง...(รหัส งบประมาณ).....  
ส...(รหัส ส).....  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
(ระบบรหัส GFMS )  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
(ระบบรหัส GFMS )  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
(ระบบรหัส GFMS )

หมายเหตุ รูปแบบ 3 ส่วนใหญ่ใช้ใน งบค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

**รูปแบบ 4**

ง...(รหัส งบประมาณ).....  
ส...(รหัส ส).....  
(ระบบรหัส GFMS )  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....

หมายเหตุ รูปแบบ 4 ส่วนใหญ่ใช้ใน งบกษัตริย์ศึก

**รูปแบบ 5**

ง...(รหัส งบประมาณ).....  
ส...(รหัส ส).....  
(ระบบรหัส GFMS )  
ป...(รหัสหน่วยเป้าหมาย).....  
รายการย่อย.....

หมายเหตุ รูปแบบ 5 ส่วนใหญ่ใช้ใน งบฝึกศึกษา งบฝึกบิน งบราชการลับ งบกลาง งบเบิกแทน ส่วนราชการอื่น

### ตัวอย่าง บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ รูปแบบที่ 1

ลับ					
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณตามหน่วยดำเนินการ ค่าใช้จ่ายประจำ			หน้าที่ 1 ของ 285 หน้า		
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณปี 2566 ให้ ส่วนกลาง ตามหนังสือ สปช.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท 0610.4/1283 ลง 12 ต.ค.65			วันที่ 10/17/2022 2:54:11 PM		
ลำดับ	เป้าหมาย	งบ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน
1	แผนงานพื้นฐาน แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง ผลผลิตที่ 1 : การดำรงสภาพความพร้อมในการป้องกันประเทศ <u>กลุ่มงานสงกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์</u> ง 360-72 งบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นในการเปิด L/C	งบดำเนินงาน		ส 65034 00005044	3,000,000
	คำสารานุปโภค	งบดำเนินงาน			
	1.1 ป 000001 ทรงชีพ ส่วนกลาง ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611240 กิจกรรมหลัก 02006660385600000 รหัสงบประมาณ 02006130007002000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000	กิจกรรมที่ 1 : การบริหารและควบคุมบังคับบัญชา	เบิก ส่วนกลาง		
2	<u>กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ</u> ง 650-2 งบช่วยเหลือจัดการศพ	งบเงินอุดหนุน		ส 65066 00005185	1,000,000
	เงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน			
	2.1 ป 000001 ทรงชีพ ส่วนกลาง ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611410 กิจกรรมหลัก 02006660385600000 รหัสงบประมาณ 02006130007004100001 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000	กิจกรรมที่ 1 : การบริหารและควบคุมบังคับบัญชา	เบิก ส่วนกลาง		
รวมส่งจ่ายไว้ที่ ส่วนกลาง					4,000,000

หมายเหตุ : ให้หน่วยผูกพันและเบิกจ่าย ในไตรมาสที่ 1 และ 2 ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่าย ทั้งนี้หน่วยต้องเร่งรัดการผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการและเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณที่รัฐบาลกำหนด สำหรับการผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับไตรมาสต่อ ๆ ไป สปช.ทอ.จะแจ้งให้หน่วยทราบต่อไป

## ตัวอย่าง บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ รูปแบบที่ 2

ลำดับ	เป้าหมาย	งบ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน
<b>ลับ</b>					
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณตามหน่วยดำเนินการ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และซ่อมบำรุง และผลิตเพื่อแจกจ่าย					
หน้าที่ 1 ของ 199 หน้า					
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณปี 2566 ให้ ส่วนกลาง ตามหนังสือ สปข.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท 0610.4/1286 ลง 17 ต.ค.65					
1	แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ โครงการที่ 1 : โครงการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพ กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศ ป 000123 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง				
	ง 300-192 งบวัสดุ ส.ส.ต. สายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประเภทเชื้อเพลิงภาคอากาศ (รหัส ทอ.)				
	รายจ่ายอื่น	งบรายจ่ายอื่น	เบิก ส่วนกลาง	ส 65117-00042195	50,000,000
	ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	1.1 ส่วนกลาง				
2	ง 360-74 งบเพิ่มวงเงินจัดหาพัสดุกรณีอัตราแลกเปลี่ยน (รหัส ทอ.)				
	รายจ่ายอื่น	งบรายจ่ายอื่น	เบิก ส่วนกลาง	ส 65117-00042294	50,000,000
	ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	2.1 ส่วนกลาง				
3	ง 360-8 งบบริการอื่น ๆ (รหัส ทอ.)				
	รายจ่ายอื่น	งบรายจ่ายอื่น	เบิก ส่วนกลาง	ส 65117-00042393	5,000,000
	ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	3.1 ส่วนกลาง				
<b>รวมส่งจ่ายไว้ที่ ส่วนกลาง</b>					<b>105,000,000</b>
<b>ลับ</b>					

ตัวอย่าง บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ รูปแบบที่ 3

ลับ						
บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณตามหน่วยดำเนินการ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ				หน้าที่ 1 ของ 115 หน้า		
บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณปี 2566 ให้ ส่วนกลาง				วันที่ 10/17/2022 8:59:09 AM		
ตามหนังสือ สปข.ทอ.ลับ ส่วนมาก ที่ กท 0610.4/1283 ลง 12 ต.ค.65						
ลำดับ	เป้าหมาย	งบ	รายการ	รหัสสั่งจ่าย	จำนวนเงิน	
	แผนงานบุคลากรภาครัฐ					
	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐเสริมสร้างศักยภาพการป้องกันประเทศ					
	กิจกรรม : การบริหารงานบุคลากรกองทัพอากาศ					
	<u>กลุ่มงานกำลังพล</u>					
1	ง 001-11 งบเงินเดือนสำหรับข้าราชการ					
	เงินเดือน	งบบุคลากร		ส 65001 00000101	10,933,869,500	
	1.1 ป 000001 ทรงชีพ ส่วนกลาง		เบิก ส่วนกลาง	-001	50,000,000	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					
	1.2 ป 001001 ทรงชีพ สลก.ทอ.		เบิก ส่วนกลาง	-002	39,807,300	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600001 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					
	1.3 ป 002001 ทรงชีพ สบ.ทอ.		เบิก ส่วนกลาง	-003	75,648,300	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600002 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					
	1.4 ป 003001 ทรงชีพ กพ.ทอ.		เบิก ส่วนกลาง	-004	340,491,000	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600003 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					
	1.5 ป 004001 ทรงชีพ ขว.ทอ.		เบิก ส่วนกลาง	-005	168,851,600	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600004 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					
	1.6 ป 005001 ทรงชีพ ยก.ทอ.		เบิก ส่วนกลาง	-006	133,339,800	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600005 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					
	1.7 ป 006001 ทรงชีพ กบ.ทอ.		เบิก ส่วนกลาง	-007	132,225,000	
	ศูนย์ต้นทุน 0200600006 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611110 กิจกรรมหลัก 02006668518900000 รหัสงบประมาณ 02006140018001000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000					



ตัวอย่าง บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ รูปแบบที่ 4

ลำดับ	เป้าหมาย	งบ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน
<b>ลับ</b>					
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณตามหน่วยดำเนินการ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการตามแผนป้องกันประเทศ				หน้าที่ 2 ของ 35 หน้า	
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณปี 2566 ให้ สปอว.ทอ.				วันที่ 10/17/2022 8:54:02 AM	
ตามหนังสือ สปข.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท 0610.4/1283 ลง 12 ต.ค.65					
1	แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ โครงการที่ 1 : โครงการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพ กลุ่มงานตามข้อผูกพันพิเศษ กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศ	งบค่าตอบแทนพิเศษทหารกองประจำการ	เบิก ส่วนกลาง	ส 65139-02210133	2,803,200
	คำตอบแทน	งบรายจ่ายอื่น			
	ศูนย์ต้นทุน 0200600067 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000021 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	1.1 ป 023001 ทรงชีพ หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ สร.ดอยอินทนนท์			-001	1,401,600
	1.2 ป 024001 ทรงชีพ หอดูดาว สร.สมุย			-002	1,401,600
2	งบค่าเลี้ยงดูทหาร	งบรายจ่ายอื่น	เบิก ส่วนกลาง	ส 65139-02210232	70,080
	คำตอบแทน	งบรายจ่ายอื่น			
	ศูนย์ต้นทุน 0200600067 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000021 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	2.1 ป 023001 ทรงชีพ หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ สร.ดอยอินทนนท์			-001	35,040
	2.2 ป 024001 ทรงชีพ หอดูดาว สร.สมุย			-002	35,040
3	งบค่าเลี้ยงดู	งบรายจ่ายอื่น	เบิก ส่วนกลาง	ส 65139-02200159	208,050
	คำวัสดุ	งบรายจ่ายอื่น			
	ศูนย์ต้นทุน 0200600067 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000021 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	3.1 ป 023001 ทรงชีพ หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ สร.ดอยอินทนนท์			-001	104,025
	3.2 ป 024001 ทรงชีพ หอดูดาว สร.สมุย			-002	104,025

### ตัวอย่าง บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ รูปแบบที่ 5

<b>ลับ</b>					
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณตามหน่วยดำเนินการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และศึกษา			หน้าที่ 1 ของ 99 หน้า		
			วันที่ 10/17/2022 8:54:40 AM		
บัญชีส่งจ่ายงบประมาณปี 2566 ให้ ส่วนกลาง					
ตามหนังสือ สปข.ทอ.ลับ ส่วนมาก ที่ กท 0610.4/1283 ลง 12 ต.ค.65					
ลำดับ	เป้าหมาย	งบ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน
	<b>แผนงานยุทธศาสตร์</b> <b>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ</b> <b>โครงการที่ 1 : โครงการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพ</b> <b>กลุ่มงานด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศ</b>				
1	งบฝึกศึกษา อบรม ประชุม ดูงานและฝึกงานต่างประเทศทุน ทอ. หลักสูตรคาบเกี่ยว				
	<b>รายจ่ายอื่น</b>	<b>งบรายจ่ายอื่น</b>	<b>เบิก ส่วนกลาง</b>	<b>ส 65019-00000192</b>	<b>26,960,106</b>
	ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000022 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	1.1 ป 000001 ทรงชีพ ส่วนกลาง				
	1.1.1 ค่าใช้จ่ายของข้าราชการทุน ทอ. ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา สาธารณรัฐประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น สหราชอาณาจักร สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ราชอาณาจักรกัมพูชา ประเทศสิงคโปร์ ประเทศอินโดนีเซีย และฟิลิปปินส์				
2	งบฝึกศึกษา อบรม ประชุม ดูงานต่างประเทศทุน ทอ. หลักสูตรประจำปี				
	<b>รายจ่ายอื่น</b>	<b>งบรายจ่ายอื่น</b>	<b>เบิก ส่วนกลาง</b>	<b>ส 65019-00000390</b>	<b>33,820,994</b>
	ศูนย์ต้นทุน 0200600000 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 แหล่งของเงิน 6611500 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000022 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000				
	2.1 ป 003001 ทรงชีพ กท.ทอ.				
	2.1.1 การประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานความร่วมมือทางทหารระหว่าง กท.ไทย-กท.อต. (Joint Australia-Thailand Defence Coordination Committee : JATDCC) ณ เครือรัฐออสเตรเลีย				
	2.1.2 การสนับสนุนตามโครงการความช่วยเหลือทางทหารด้านการศึกษา ณ เครือรัฐออสเตรเลีย /สหรัฐอเมริกา /แคนาดา /นิวซีแลนด์				
	2.1.3 การศึกษาภูมิภาคและตรวจสอบสภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์หลักสูตร วทบ. ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวกสาม				
	2.1.4 การศึกษาภูมิภาคและตรวจสอบสภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์หลักสูตร รร.สธ.ทร. ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวกสาม				
	2.1.5 การศึกษาภูมิภาคและตรวจสอบสภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์หลักสูตร วทร. ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวกสาม				

## การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

20.3 หน่วยเจ้าของงบประมาณ ต้องใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดไว้ในบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายได้ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ และกลุ่มงานเดียวกัน ยกเว้นแผนงานบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

20.3.1 งบประมาณที่สั่งจ่ายเป็นรายการย่อย หรือรหัสย่อยที่ไม่อยู่ในงบลงทุน ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจโอนระหว่างรายการย่อย หรือรหัสย่อยภายในรหัสสั่งจ่ายเดียวกันได้ แต่จะโอนเปลี่ยนชื่อรายการ ลดรายการ หรือเพิ่มรายการไม่ได้

20.3.2 การโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามรหัสสั่งจ่ายที่เป็นกลุ่มงานเดียวกัน ภายใต้งบดำเนินงาน ลักษณะรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจโอนได้ภายในวงเงินงบประมาณของรหัสสั่งจ่ายดังกล่าวรวมกัน

20.3.3 การโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามรหัสสั่งจ่ายที่เป็นกลุ่มงานเดียวกัน ภายใต้งบรายจ่ายอื่น ที่ได้รับรหัส ทอ. ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจโอนได้ภายในวงเงินงบประมาณของรหัสดังกล่าวรวมกัน แต่จะโอนข้ามรหัส ทอ.หรือเปลี่ยนชื่อรายการ ลดรายการ หรือเพิ่มรายการที่เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ไม่ได้ ทั้งนี้ การโอนงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง (งบคลังใหญ่) ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติการกิจของงานในระบบงานหลัก

20.3.4 การโอนงบประมาณรายจ่ายตามข้อ 20.3.1 ถึง ข้อ 20.3.3 ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ สปช.ทอ.รับทราบ และแจ้งให้หน่วยทราบ

20.3.5 การโอนงบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากที่กล่าวใน ข้อ 20.3.1 ถึง ข้อ 20.3.3 ให้เสนอกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และพิจารณา ก่อน หากกรมฝ่ายอำนวยการนั้นเห็นชอบ ให้เสนอ สปช.ทอ.พิจารณาขออนุมัติ ผบ.ทอ.โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายต่อไป

20.8 สปช.ทอ.จะปิดรับเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายในอำนาจของหน่วยเจ้าของงบประมาณ ภายในวันที่ 15 ก.ค.การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหลังจากนี้ ให้เสนอ สปช.ทอ.พิจารณาดำเนินการ หรือเป็นไปตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีที่กำหนด

### 2. ความหมาย

เป็นการโอน และหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วย หรือเปลี่ยนให้หน่วยอื่นดำเนินการแทน หรือดำเนินการให้ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ

### 3. วัตถุประสงค์

เพื่อการแก้ปัญหา หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน โดยจะต้องคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และจะต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิต แผนการใช้จ่ายงบประมาณลดลง ทั้งนี้จะต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ

#### 4. ประโยชน์ที่ได้จากการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

- 4.1 ช่วยให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ และประเภทรายจ่าย
- 4.2 ช่วยให้การดำเนินการของหน่วยเป็นอย่างไรเรียบร้อยสอดคล้องกับศักยภาพในการดำเนินการ

#### 5. ประเภทการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

5.1 การโอนในอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 ข้อ 20.3.1 - 20.3.3 เท่านั้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายได้ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ และกลุ่มงานเดียวกัน ยกเว้นแผนงานบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

5.1.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 ข้อ 20.3.1 จะต้องเป็นการโอนงบประมาณที่ส่งจ่ายเป็นรายการย่อย หรือรหัสย่อยที่ไม่อยู่ในงบลงทุน ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจโอนระหว่างรายการย่อย หรือรหัสย่อยภายในรหัสส่งจ่ายเดียวกันได้

ทั้งนี้ รายการที่ไม่สามารถโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายใต้อำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณได้ ดังนี้

1. บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ งบลงทุน ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการสิ่งก่อสร้าง หรือรายการปรับปรุงรายการย่อยต่าง ๆ

2. บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ งบลงทุน ประเภทค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ในรายการย่อยต่าง ๆ

ตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้ระเบียบนี้ เช่น

5.1.1.1 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายการย่อย ในกลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ งบซ่อมบำรุงสายต่าง ๆ งบรายจ่ายอื่น ประเภทค่าวัสดุ

5.1.1.2 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายการย่อย กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ งบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนของ นนอ. งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้สอย

5.1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 ข้อ 20.3.2 จะต้องเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามรหัสส่งจ่ายที่เป็นกลุ่มงานเดียวกัน ภายใต้ งบดำเนินงาน ลักษณะรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจโอนได้ภายในวงเงินงบประมาณของรหัสส่งจ่ายดังกล่าวรวมกัน

ทั้งนี้ รายการที่ไม่สามารถโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายใต้อำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณได้ ดังนี้

1. บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานและบริหารหน่วย งบบริหารโครงการ หรือแผนงานพิเศษ ที่มีรายการย่อยระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน

2. บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ กลุ่มงานเดียวกัน ที่มีรายการย่อยระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน

3. บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ กลุ่มงานเดียวกัน เพื่อโอนเข้า งบบริหารหน่วย

### **ตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้ระเบียบนี้ เช่น**

5.1.2.1 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรงาน และบริหารหน่วย งบจัดทำเอกสารทางราชการอื่น ๆ งบดำเนินงาน ในลักษณะรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ภายในวงเงินงบประมาณที่หน่วยได้รับสั่งจ่ายในรหัสดังกล่าวรวมกัน

5.1.2.2 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรงาน และบริหารหน่วย งบบริหารหน่วย งบดำเนินงาน ในลักษณะรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ภายในวงเงินงบประมาณที่หน่วยได้รับสั่งจ่ายในรหัสดังกล่าวรวมกัน

5.1.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 ข้อ 20.3.3 จะต้องเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามรหัสสั่งจ่ายที่เป็นกลุ่มงบบุคลากรเดียวกัน ภายใต้งบรายจ่ายอื่น ที่ได้ระบุรหัส ทอ.ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจโอนได้ภายในวงเงินงบประมาณของรหัสดังกล่าวรวมกัน แต่จะโอนข้ามรหัส ทอ.หรือเปลี่ยนชื่อรายการลดรายการ หรือเพิ่มรายการที่เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ไม่ได้ ทั้งนี้ การโอนงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง (งบคลังใหญ่) ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติการกิจของงานในระบบงานหลัก

**ทั้งนี้ รายการที่ไม่สามารถโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายใต้อำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณได้ ดังนี้**

1. บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรเดียวกัน เพื่อเปลี่ยนชื่อรายการ ลดรายการหรือเพิ่มรายการที่เป็นลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

2. บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรเดียวกัน เพื่อเปลี่ยนชื่อรายการ ลดรายการหรือเพิ่มรายการที่เป็นลักษณะรายจ่ายค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

**ตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้ระเบียบนี้ เช่น** การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ งบวัสดุ ส.ส.ต.สายต่าง ๆ ที่ระบุ รหัส ทอ.ในบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ ภายในวงเงินงบประมาณของรหัสดังกล่าวรวมกัน

หากหัวหน้าหน่วยของงบประมาณมีความประสงค์ต้องการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่นอกเหนือจากระเบียบ ทอ.ฯ ตามข้อ 20.3.1 – 20.3.3 แล้ว จะต้องทำหนังสือแจ้งการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เสนอผ่านกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องมายัง สปช.ทอ.เพื่อดำเนินการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายนอกเหนืออำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

5.2 การโอนนอกเหนืออำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 ข้อ 20.3.5

5.2.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในอำนาจของ ปช.ทอ.เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้อำนาจ ผบ.ทอ. ซึ่งเป็นตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 และ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 18 ลำดับ 2 เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในบัญชีกำหนดการงบประมาณ บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ผบ.ทอ.ได้มอบให้ ปช.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

### ตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้ระเบียบนี้ เช่น

5.2.1.1 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์งบนส่งทางบกในประเทศ งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้สอย จากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยอีกหน่วยงานอื่น ซึ่งถือว่าเป็นการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยดำเนินการ

5.2.1.2 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ งบส่งเสริมขวัญและวินัยกำลังพลของ ทอ. งบดำเนินงาน จากลักษณะรายจ่ายที่ได้รับส่งจ่ายไปยังลักษณะรายจ่ายที่ต้องการดำเนินการ เช่น จากลักษณะรายจ่ายค่าใช้สอย ไปลักษณะรายจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งถือว่าเป็นการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่าย

5.2.1.3 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานและบริหารหน่วย งบบริหารโครงการหรือแผนงานพิเศษ งบดำเนินงาน ลักษณะรายจ่ายค่าใช้สอย รายการย่อยต่าง ๆ เนื่องจากไม่มีศักยภาพในการดำเนินไปให้หน่วยอื่นดำเนินการ ซึ่งถือว่าเป็นการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่าย และหน่วยดำเนินการ

5.2.1.4 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานและบริหารหน่วย งบบริหารโครงการหรือแผนงานพิเศษ งบดำเนินงาน รายการย่อยต่าง ๆ เพื่อให้ นชก. ดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามอนุมัติ ผบ.ทอ. ซึ่งถือว่าเป็นการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่าย และหน่วยดำเนินการ

5.2.1.5 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดหายุทโธปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติการกิจ (ภาคใต้) งบแผนงานพิเศษในการปฏิบัติการตามแผนป้องกันประเทศรักษาความมั่นคงภายใน งบรายจ่ายอื่น ประเภทค่าใช้สอย เป็นประเภทค่าครุภัณฑ์ และมีการแก้ไขชื่อรายการให้สอดคล้องกับการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วย ซึ่งถือเป็นการ แก้ไขชื่อรายการหน่วยนับ และเปลี่ยนลักษณะรายจ่ายโดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ด้านงบประมาณ

5.2.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในอำนาจของ เสธ.ทอ.เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้อำนาจ ผบ.ทอ. ซึ่งเป็นตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 และ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 4 ลำดับ 57 เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในบัญชีกำหนดการงบประมาณ บัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณ ในวงเงินที่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ผบ.ทอ.ได้มอบให้ เสธ.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

### ตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้ระเบียบนี้ เช่น

5.2.2.1 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงานโครงการปกติ งบฝึกบินรักษาสมรรถภาพผู้ทำการในอากาศ งบรายจ่ายอื่น ประเภทค่าใช้สอย ให้ นชต.ทอ.เพื่อดำเนินการด้านการฝึกบินเพื่อรักษาสมรรถภาพของนักบินของแต่ละหน่วย ในวงเงินเกินกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งถือว่าเป็นการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยดำเนินการ

5.2.2.2 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กลุ่มงบบางกำลังพล งบค่าเครื่องแต่งกายและอาภรณ์ภัณฑ์สำหรับกำลังพลประจำการ งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้สอย ให้ นขต.ทอ. ในการจ้างตัดเย็บอาภรณ์ภัณฑ์ทหารกองประจำการของหน่วยต่าง ๆ ในวงเงินเกินกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งถือว่าเป็นการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยดำเนินการ

ข้อสังเกต ลักษณะการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในอำนาจของ ปช.ทอ. และในอำนาจ เสธ.ทอ. นั้นเหมือนกัน แตกต่างกันโดยกำหนดวงเงินในการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายที่จะดำเนินการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หากการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงฯ มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) สปช.ทอ. จะดำเนินการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงฯ ภายในอำนาจของ ปช.ทอ. หากวงเงินงบประมาณเกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) สปช.ทอ. จะดำเนินการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงฯ ภายในอำนาจ เสธ.ทอ.

5.2.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในอำนาจของ ผบ.ทอ. เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไว้ ดังนี้

5.2.3.1 ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลการตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

5.2.3.2 ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

5.2.4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในอำนาจของสำนักงบประมาณ เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่ายหรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น และ ข้อ 27 การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าวไม่สามารถทำได้ภายในอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

6.1 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

6.1.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบรหัสงบประมาณและวงเงินงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหรือไม่

6.1.2 จัดทำรายละเอียดการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ส่งให้ สปช.ทอ. พร้อมระบุเหตุผลผลการโอนให้ชัดเจน

6.1.3 จัดทำบัญชีโอนงบประมาณ โดยรูปแบบเลขที่บัญชีโอนงบประมาณจะขึ้นต้นด้วยรหัสหน่วยดำเนินการ - 001 (เลขลำดับ)/ปีงบประมาณ เช่น สปช.ทอ. 007-001/66 **และต้องระบุข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในครั้งนี้ ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน และจะไม่ของบประมาณเพิ่มเติมในรายการที่ขอโอนออก”** และให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรองการโอนงบประมาณทุกครั้งเพื่อรับรองว่าจะไม่ของบประมาณเพิ่มเติมในรายการหรือรายการรหัสที่ดำเนินการโอนออก พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ส่ง สปช.ทอ.จำนวน 6 ชุด

6.1.4 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จะมีผลบังคับเมื่อ สปช.ทอ.ได้รับทราบและแจ้งให้หน่วยทราบ พร้อมกับอนุมัติข้อมูลให้หน่วยในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.แล้ว

6.1.5 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่มีกรมฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบ ต้องผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจากกรมฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบด้านนั้น ๆ ก่อน ยกตัวอย่างเช่น การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการศึกษา ฝึกอบรม ต้องผ่านการพิจารณาจาก กพ.ทอ.ในฐานะ หน.สายวิทยาการก่อนทุกครั้ง การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของงบคลังใหญ่ ต้องผ่านการพิจารณาจาก กบ.ทอ.ในฐานะ กรมฝ่ายอำนวยการก่อนทุกครั้ง

6.2 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนืออำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

6.2.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบรหัสงบประมาณและวงเงินงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหรือไม่

6.2.2 จัดทำรายละเอียด เหตุผลของการโอนงบประมาณให้ชัดเจน เสนอ สปช.ทอ.เพื่อทำการจัดทำขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงให้ หากเป็นรายการที่มีกรมฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเสนอกกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมายัง สปช.ทอ.



6.2.3 สปช.ทอ.นำเรียนขออนุมัติการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงการรายงานงบประมาณรายจ่าย โดยแบ่งวงเงินการอนุมัติ ให้เป็นไปตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ดังนี้

6.2.3.1 อำนาจของ ปช.ทอ.ซึ่งเป็นไปตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 18 ลำดับ 2 เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในบัญชีกำหนดการงบประมาณ บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ผบ.ทอ.ได้มอบให้ ปช.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

6.2.3.2 อำนาจของ เสธ.ทอ.ซึ่งเป็นไปตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 4 ลำดับ 57 เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในบัญชีกำหนดการงบประมาณ บัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ผบ.ทอ.ได้มอบให้ เสธ.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

## 7. ลักษณะการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

- 7.1 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยดำเนินการ
- 7.2 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่าย เช่น จากค่าใช้จ่าย เป็นค่าตอบแทน
- 7.3 การโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการสั่งจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงชื่อรายการ

## 8. รูปแบบบัญชีโอนงบประมาณ

### 8.1 รูปแบบการโอนในอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

- เลขที่บัญชีโอน รหัสหน่วยดำเนินการ – 001 (เลขลำดับ)/ปีงบประมาณ เช่น สปช.ทอ. 007-001/XX

- รายการโอนออก/รายการโอนเข้า
- วันที่ลงบัญชี
- ชื่อผู้จัดทำบัญชีโอน
- ชื่อผู้อนุมัติบัญชีโอนพร้อมทั้งระบุข้อความ “ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในครั้ง นี้ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน และจะไม่ของงบประมาณเพิ่มเติมในรายการที่ขอโอนออก ”

### 8.2 รูปแบบการโอนนอกเหนืออำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

- เลขที่บัญชีโอน XXXX/ปีงบประมาณ เช่น 1001/66
- รายการโอนออก/รายการโอนเข้า
- วันที่ลงบัญชี
- ชื่อผู้จัดทำบัญชีโอน

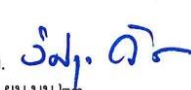
ตัวอย่าง บัญชีโอนในอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
<p>บัญชีโอนงบประมาณปี 2566</p> <p>หน้าที 1 ของ 2 หน้า</p> <p>เลขที่บัญชีโอน 112-001/66</p>			
	โอนออกจากงบประมาณของ บบ.23		
1	<p>กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ง 310-16 งบซ่อมบำรุง สายช่างโยธา</p> <p>ป 121001 ทรงชีพ ฝูงบิน 236 (สกลนคร)</p> <p>คำวัสดุ แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600018 ศูนย์ต้นทุน 0200600018 กิจกรรมหลัก 02006668715600000</p> <p>รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000</p> <p>วัสดุซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรงรถเฉพาะการและเครื่องหน่วงความเร็ว ที่ ฝูงบิน 236 (สกลนคร)</p> <p>หมายเหตุ</p>	ส 65117-11242651-004	-5,000.00
2	<p>กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ง 310-16 งบซ่อมบำรุง สายช่างโยธา</p> <p>ป 123001 ทรงชีพ ฝูงบิน 238 (นครพนม)</p> <p>คำวัสดุ แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600018 ศูนย์ต้นทุน 0200600018 กิจกรรมหลัก 02006668715600000</p> <p>รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000</p> <p>วัสดุซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรงรถเฉพาะการและเครื่องหน่วงความเร็ว ที่ ฝูงบิน 238 (นครพนม)</p> <p>หมายเหตุ</p>	ส 65117-11242651-010	-5,000.00
3	<p>กลุ่มงานกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์ ง 500-1 งบวันเด็ก</p> <p>ป 122001 ทรงชีพ ฝูงบิน 237 (น้ำพอง)</p> <p>ค่าใช้สอย แหล่งของเงิน 6611220 หน่วยเบิกจ่าย 0200600018 ศูนย์ต้นทุน 0200600018 กิจกรรมหลัก 02006660385700000</p> <p>รหัสงบประมาณ 02006130007002000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000</p> <p>หมายเหตุ</p>	ส 65053-11206447-002	-5,400.00
รวมโอนออก			-15,400.00
โอนเข้างบประมาณของ บบ.23			

ตัวอย่าง บัญชีโอนในอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	รหัสสั่งจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
4	กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ง 310-16 งบซ่อมบำรุง สายช่างโยธา ป 112001 ทรงชีพ บน.23 คำวัสดุ แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600018 ศูนย์ต้นทุน 0200600018 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 วัสดุซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรงรถเฉพาะการและเครื่องหน่วงความเร็ว หมายเหตุ	ส 65117-11242651-001	5,000.00
5	กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ง 310-16 งบซ่อมบำรุง สายช่างโยธา ป 112001 ทรงชีพ บน.23 คำวัสดุ แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600018 ศูนย์ต้นทุน 0200600018 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000017 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 วัสดุซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรงรถเฉพาะการและเครื่องหน่วงความเร็ว หมายเหตุ	ส 65117-11242651-001	5,000.00
	กลุ่มงานกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์ ง 500-1 งบวันเด็ก ป 112001 ทรงชีพ บน.23 ค่าใช้จ่าย แหล่งของเงิน 6611220 หน่วยเบิกจ่าย 0200600018 ศูนย์ต้นทุน 0200600018 กิจกรรมหลัก 02006660385700000 รหัสงบประมาณ 02006130007002000000 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 หมายเหตุ	ส 65053-11206447-001	5,400.00
รวมโอนเข้า			15,400.00

ลงบัญชี  
หมายเหตุ การโอนงบประมาณในครั้งนี้ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติการของหน่วยและจะไม่ขอ  
งบประมาณเพิ่มเติมในรายการที่ขอโอนออก

น.อ.   
ผบ.บ.บ.๒๓  
๑๐ พ.ย.๖๕

ลับ

ตัวอย่าง บัญชีโอนนอกอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ

ลับมาก		หน้าที่ 1 ของ 1 หน้า	
บัญชีโอนงบประมาณปี 2566		เลขที่บัญชีโอน 1023/66	
ผบ.ทอ.(รอง ปช.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ 2 ธ.ค.65 ท้ายหนังสือ สปช.ทอ.ลับมากด่วนมาก ที่ กท 0610.4/302 ลง 2 ธ.ค.65			
ลำดับ	รายการ	รหัสสั่งจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
โอนออกจากงบประมาณของ กบ.ทอ.			
1	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ กลุ่มงานโครงการปกติ ง 450-1 งบประมาณโครงการหรือแผนงานพิเศษ ป 006108 ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการปรับวงที่ตั้ง รร.นบก. กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีด ความสามารถของกองทัพอากาศ ค่าใช้สอย แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 ศูนย์ต้นทุน 0200600006 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000001 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ	ส 65129 00604644-001	-2,414,760.00
รวมโอนออก			-2,414,760.00
โอนเข้างบประมาณของ รร.นบก.			
2	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ กลุ่มงานโครงการปกติ ง 450-1 งบประมาณโครงการหรือแผนงานพิเศษ ป 006108 ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการปรับวงที่ตั้ง รร.นบก. กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีด ความสามารถของกองทัพอากาศ ค่าใช้สอย แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 ศูนย์ต้นทุน 0200600047 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000001 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 ค่าใช้จ่ายสำหรับกำลังพล รร.นบก.ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการ รร.นบก.(ส่วนหน้า) ณ ที่ตั้ง อ.มวกเหล็ก จว.สระบุรี	ส 65129 81104647-500	2,414,760.00
รวมโอนเข้า			2,414,760.00
ลงบัญชี 02 ธ.ค. 65		น.ท.กฤตพัส กาละปักษ์ หน.ผงป.2 กงป.สบง.สปช.ทอ.	
ลับมาก			

## การของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ข้อ 21 การของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

21.1 ให้อยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

21.1.1 เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสูง ซึ่งไม่อาจรอใช้งบประมาณรายจ่ายปีต่อ ๆ ไปได้ และไม่สามารถเจียดจ่าย หรือปรับรายการใช้จากงบประมาณรายจ่ายที่มีอยู่แล้วได้

21.1.2 ราคาของสูงขึ้น หรืออัตราค่าใช้จ่ายสูงขึ้น จนเป็นเหตุให้ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายเกินกว่าที่ได้รับการส่งจ่ายงบประมาณไว้

21.1.3 มีเหตุการณ์เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมาย ซึ่งจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายแก้ไขเหตุการณ์นั้นโดยทันที

21.1.4 เกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้คงใช้งานได้ตามสภาพเดิมโดยเร็ว

21.1.5 มีภารกิจใหม่เกิดขึ้น ซึ่งไม่สามารถเจียดจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายที่มีอยู่แล้วได้ หรือเจียดจ่ายแล้วแต่ไม่เพียงพอ

21.2 ให้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจรอได้ พร้อมกับหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณความต้องการงบประมาณรายจ่ายที่เสนอเพิ่มโดยชัดเจน

21.3 การของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีที่เกี่ยวข้องกับค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องได้รับอนุมัติอัตราจ่าย หรือผังแม่บท หรือแผนการก่อสร้างประจำปี แล้วแต่กรณีไว้แล้ว เว้นแต่จะเป็นเรื่องฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถจะรอการทำอัตราจ่าย หรือผังแม่บท หรือแผนการก่อสร้างประจำปีได้ทัน

21.4 การของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ต้องให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบ และพิจารณาเสนอความเห็น ก่อนเสนอให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน เมื่อกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณ ให้เสนอ สปช.ทอ.พิจารณาเสนอแนะการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อ ผบ.ทอ.

21.5 การของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรายการใด ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถรอการดำเนินการได้ ให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องเสนอคืนหน่วย เพื่อพิจารณาเสนอความต้องการงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป

### 2. ความหมาย

การของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีเป็นการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณให้กับรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว แต่งบประมาณที่ได้รับส่งจ่ายไม่เพียงพอ ดำเนินการจนถึงสิ้นปีงบประมาณ หรือเพิ่มเติมในรายการใหม่ หรือภารกิจใหม่ที่มีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน และไม่สามารถปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปใช้ในปีถัดไปได้

### 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้หน่วยมีงบประมาณรายจ่ายเพียงพอในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามแผนงานการปฏิบัติงาน

3.2 เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมาย หรือภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสูง ซึ่งไม่อาจรอใช้งบประมาณรายจ่ายปีต่อ ๆ ไปได้ และไม่สามารถเจียดจ่าย หรือปรับรายการใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายที่มีอยู่แล้วได้

### 4. ประโยชน์ที่ได้จากการของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

4.1 ทำให้หน่วยมีงบประมาณเพียงพอสำหรับดำเนินการของหน่วยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่หน่วยวางไว้

4.2 ทำให้หน่วยสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมาย และอาจจะเป็นการป้องกันผลเสียที่อาจเกิดขึ้นตามมาหากไม่มีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที

4.3 ทำให้หน่วยสามารถดำเนินการภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้ทัน่วงที

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 กรณีที่เป็นรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว ให้หน่วยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1.1 หน่วยตรวจสอบสถานภาพงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่ายเปรียบเทียบกับรายการการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจริง

5.1.2 หน่วยต้องคำนวณงบประมาณที่มีความจำเป็นที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 หน่วยจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจปรับแผนการดำเนินการไปใช้ในปีต่อไปได้ ทั้งนี้หากเป็นการของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้ผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง สปช.ทอ. ตัวอย่างเช่น

5.1.3.1 รายการค่าสาธารณูปโภค หากการคำนวณงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโดยการประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หน่วยจะต้องดำเนินการผ่านการตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบการคำนวณจาก ชย.ทอ.(ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา) สอ.ทอ.(ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต) และ กบ.ทอ.ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง สปช.ทอ.

5.1.3.2 รายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาในประเทศ หน่วยต้องผ่านการตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบจาก กพ.ทอ.ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมมายัง สปช.ทอ.

5.1.3.3 รายการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุง (คลังใหญ่) จะต้องผ่านการตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบจาก กบ.ทอ.ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมมายัง สปช.ทอ.

5.1.4 สปช.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณา เมื่อเห็นสมควรที่จะสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้กับหน่วย ให้ทำหนังสือนำเสนอเรียนเพื่อพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีโอนงบประมาณ โดยรูปแบบเลขที่บัญชีโอนงบประมาณจะขึ้นต้นด้วย XXXX/ปีงบประมาณ เช่น 1001/66 โดยแบ่งวงเงินการอนุมัติ ดังนี้

5.1.4.1 ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 18 ลำดับ 17 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายตามสิทธิกำลังพลที่เบิกจ่ายเป็นเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเช่าบ้าน และเงินที่เบิกจ่าย ในลักษณะเดียวกับเงินเดือน เพิ่มเติมระหว่างปี ผบ.ทอ.ได้มอบให้ ปช.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

5.1.4.2 ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ผนวก ข้อ 18 ลำดับ 23 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค เพิ่มเติมระหว่างปี ผบ.ทอ.ได้มอบให้ ปช.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

5.1.4.3 อำนาจการอนุมัตินอกเหนือจากข้อ 5.1.4.1 - 5.1.4.2 ให้นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.

5.2 กรณีที่เป็นรายการใหม่หรือภารกิจใหม่ ให้หน่วยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.2.1 หน่วยตรวจสอบรายการที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณว่าเป็นภารกิจที่ผ่านการอนุมัติจาก ผบ.ทอ.หรือไม่ หากไม่ใช่ให้หน่วยจัดทำเป็นหนังสือเสนอ สปช.ทอ.เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของกรอบเงินงบประมาณที่จะต้องนำไปดำเนินการตามภารกิจนั้น พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจปรับแผนการดำเนินการไปใช้ในปีต่อ ๆ ไปได้

5.2.2 หน่วยจัดทำหนังสือ เสนอ กง.ทอ.เพื่อตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของรายการใหม่หรือภารกิจใหม่ ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมมายัง สปช.ทอ.

5.2.3 หน่วยจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณภารกิจที่ ผบ.ทอ.อนุมัติ และผ่านการตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายจาก กง.ทอ.เรียบร้อยแล้ว โดยให้ผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผลผลิต/โครงการและกิจกรรม มายัง สปช.ทอ.ตัวอย่าง เช่น

5.2.3.1 รายการงบประมาณ ทั้งรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับการอนุมัติอัตราจ่าย หรือผังแม่บท หรือแผนการก่อสร้างประจำปีไว้แล้ว เว้นแต่จะเป็นเรื่องฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ดำเนินการเสนอกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง สปช.ทอ.ในกรณีที่เป็นการขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ สายคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำเป็นหนังสือเสนอ ทสส.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาก่อนเสนอกกรมฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบ

5.2.3.2 รายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาในประเทศ ให้หน่วยดำเนินการเสนอ กพ.ทอ.เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง สปช.ทอ.

5.2.3.3 รายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาในต่างประเทศ ให้หน่วยดำเนินการเสนอ กพ.ทอ.เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก กพ.ทอ.แล้วให้หน่วยดำเนินการ เสนอ กง.ทอ.เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง สปช.ทอ.

5.2.3.4 รายการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในแผนการส่งกำลังและซ่อมบำรุง (คลังใหญ่) จะต้องเสนอ กบ.ทอ.เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ ก่อนที่จะจัดทำเป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมายัง สปช.ทอ.

5.2.4 สปช.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณา เมื่อเห็นสมควรที่จะสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้กับหน่วย ให้ทำหนังสือนำเรียนเพื่อพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีโอนงบประมาณ โดยรูปแบบเลขที่บัญชีโอนงบประมาณจะขึ้นต้นด้วย XXXX/ปีงบประมาณ เช่น 1001/66 โดยแบ่งวงเงินการอนุมัติ ดังนี้

5.2.4.1 ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 4 ลำดับ 84 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณสำหรับงาน/กิจกรรม ที่ ผบ.ทอ.อนุมัติหลักการแล้ว กรณีที่ไม่ระบุงเงิน ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ผบ.ทอ.ได้มอบให้ เสธ.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

5.2.4.2 คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ผนวก ข้อ 18 ลำดับ 25 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณสำหรับงาน/กิจกรรม ที่ได้ผ่านความเห็นชอบด้านงบประมาณจาก สปช.ทอ.และ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติหลักการและวงเงินงบประมาณแล้ว ผบ.ทอ.ได้มอบให้ ปช.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

5.2.4.3 คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 43/62 ลง 11 ก.ย.62 เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 28/57 ลง 19 ก.ย.57 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.(ครั้งที่ 4) ผนวกประกอบคำสั่ง ทอ.ฯ ข้อ 18 ลำดับ 33 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณสำหรับงาน/กิจกรรม ที่ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติหลักการแล้ว กรณีที่ไม่ได้ระบุงเงิน ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ผบ.ทอ.ได้มอบให้ ปช.ทอ.มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

5.2.4.4 อำนาจการอนุมัตินอกเหนือจากข้อ 5.2.4.1 - 5.2.4.3 ให้นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.

## 6. รูปแบบบัญชีโอนงบประมาณ

- เลขที่บัญชีโอน XXXX/ปีงบประมาณ เช่น 1001/66
- รายการโอนออก/รายการโอนเข้า
- วันที่ลงบัญชี
- ชื่อผู้จัดทำบัญชีโอน



### รูปแบบบัญชีโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

ลับ		หน้าที่ 1 ของ 1 หน้า	
บัญชีโอนงบประมาณปี 2566		เลขที่บัญชีโอน 1008/66	
ผบ.ทอ.(ปช.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติเมื่อ 15 พ.ย.65 ท้ายหนังสือ สปช.ทอ.ลับด่วนมาก ที่ กท 0610.4/1364 ลง 14 พ.ย.65			
ลำดับ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
โอนออกจากงบประมาณของ ส่วนกลาง			
1	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ กลุ่มงานโครงการปกติ ง 998-1 งบเงินสำรองการเสริมสร้างศักยภาพกองทัพอากาศและระบบป้องกันประเทศ ป 000001 ทรงชีพ ส่วนกลาง กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศ รายจ่ายอื่น แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 ศูนย์ต้นทุน 0200600000 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000024 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 งบเงินสำรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาในประเทศ (ฝึกศึกษา)	ส 65128 00003095	-27,860.00
รวมโอนออก			-27,860.00
โอนเข้างบประมาณของ ยศ.ทอ.			
2	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ กลุ่มงานโครงการปกติ ง 105-3 งบฝึกศึกษาอบรมใน รร.เหล่า ป 810001 ทรงชีพ ยศ.ทอ. กิจกรรมที่ 1 : การพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศ รายจ่ายอื่น แหล่งของเงิน 6611500 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 ศูนย์ต้นทุน 0200600045 กิจกรรมหลัก 02006668715600000 รหัสงบประมาณ 02006090034005000024 รหัสบัญชีงบประมาณ 5000 การทัพอากาศ รุ่นที่ 57	ส 65128 81000291-004	27,860.00
รวมโอนเข้า			27,860.00
ลงบัญชี 15 พ.ย. 65		น.ท.กฤตพัทธ์ กาละปักษ์ หน.ผง.ป.2 กงป.สบง.สปช.ทอ.	
ลับ			

ตัวอย่างกระบวนการของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

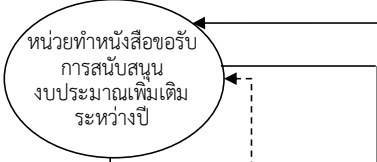
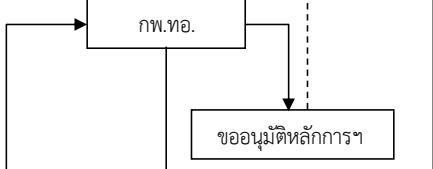

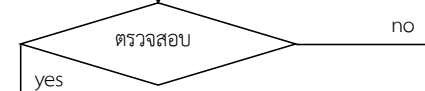
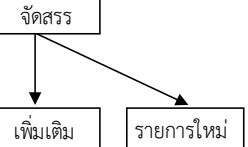
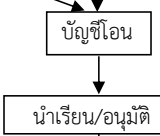
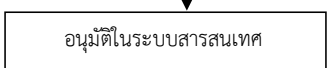
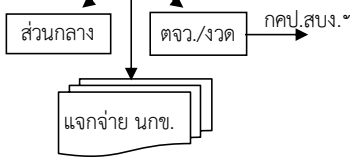
1. การของบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติมระหว่างปีที่มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกิน 10 ล้านบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		นขต.ทอ.ส่งรายละเอียดความต้องการงบประมาณงบลงทุน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้ ขย.ทอ.ตรวจสอบ งบประมาณการราคาตามแบบก่อสร้าง
2		ขย.ทอ.ตรวจสอบตรวจสอบแบบก่อสร้าง, BOQ, กำหนดขนาดพื้นที่ใช้สอย
3		นขต.ทอ.ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเสนอ กบ.ทอ. เพื่อตรวจสอบผังแม่บท ทอ./ แผนการก่อสร้างประจำปี
4		
5		ตรวจสอบและพิจารณางบประมาณ
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร</li> <li>2. งานเดิมเพิ่มเติมในรหัสสิ่งจ่ายเดิม (กรณีงบประมาณไม่เพียงพอให้สมทบได้ไม่เกินร้อยละ 10)</li> <li>3. งานใหม่สร้างรหัสสิ่งจ่ายใหม่</li> <li>4. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง</li> </ol>
7		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMS)
8		อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลรหัสสิ่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> <li>2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> </ol>

2. การของบประมาณค่าครุภัณฑ์เพิ่มเติมระหว่างปีที่มีวงเงินต่อหน่วย ไม่เกิน 1 ล้านบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		นขต.ทอ.ส่งรายละเอียดความต้องการงบประมาณงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้หน่วยคลังใหญ่ที่รับผิดชอบตรวจสอบชื่อเรียก หน่วยนับ ราคา ให้ตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
2		หน่วยคลังใหญ่ที่รับผิดชอบตรวจสอบตรวจสอบชื่อเรียก หน่วยนับ ราคา ให้ตรงตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
3		นขต.ทอ.ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเสนอ กบ.ทอ. เพื่อตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติอัตราจ่าย
4		
5		ตรวจสอบและพิจารณางบประมาณ
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร</li> <li>2. สร้างรหัสส่งจ่ายใหม่</li> <li>3. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง</li> </ol>
7		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMS )
8		อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลรหัสส่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> <li>2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> </ol>

### 3. การของบประมาณหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมระหว่างปี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		<p>เอกสารประกอบในการของบประมาณเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยผ่านกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ (กพ.ทอ.)</li> <li>2. รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามหลักสูตรฯ</li> </ol>
2		<p>ขั้นตอนการดำเนินการของกรมฝ่ายอำนวยการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ (กพ.ทอ.)</li> <li>2. ส่งเรื่องพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณมาให้ สปช.ทอ.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณี สปช.ทอ.ตอบไม่ขัดข้องกรอบวงเงินงบประมาณให้ กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติหลักการฯ</li> <li>2.2 กรณี สปช.ทอ.ตอบขัดข้องกรอบวงเงินงบประมาณให้ กพ.ทอ.แจ้งหน่วยดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับแผนในปีต่อไป</li> </ol> </li> <li>3. เมื่อ ผบ.ทอ.อนุมัติหลักการฯ แล้ว ให้แจ้งหน่วยดำเนินการทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณมาให้ สปช.ทอ.</li> </ol>
3		<p>ขั้นตอนการดำเนินการของ สปช.ทอ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สปช.ทอ.ตรวจสอบ และพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณ</li> <li>2. ตอบขัดข้อง/ไม่ขัดข้อง เสนอ กพ.ทอ.</li> </ol>
4		<p>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือหน่วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ</li> <li>2. ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยดำเนินการ</li> </ol>
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร</li> <li>2. งานเดิมเพิ่มเติมในรหัสสิ่งจ่ายเดิม</li> <li>3. งานใหม่สร้างรหัสสิ่งจ่ายใหม่</li> <li>4. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง</li> </ol>
6		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMS )</p>
7		<p>อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ</p>
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลรหัสสิ่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> <li>2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> </ol>

4. การของบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		นขต.ทอ.ส่งรายละเอียดความต้องการงบประมาณ 1. เสนอ กพ.ทอ.เพื่อวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่าในการจ้างเหมาบริการ 2. เสนอ ชย.ทอ.เพื่อตรวจสอบและประมาณการค่าจ้างเหมาบริการ 3. หากเป็นรายการจ้างเหมาบริการเดิม ให้เสนอ กบ.ทอ.ได้เลย
2		กพ.ทอ.แจ้งผลการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่าในการจ้างเหมาบริการ ชย.ทอ.แจ้งผลตรวจสอบและประมาณการค่าจ้างเหมาบริการ
3		นขต.ทอ.ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอ กบ.ทอ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง อัตรา และเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ
4		
5		ตรวจสอบและพิจารณา งบประมาณ
6		1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร 2. งานเดิมเพิ่มเติมในรหัสสิ่งจ่ายเดิม 3. งานใหม่สร้างรหัสสิ่งจ่ายใหม่ 4. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง
7		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMS)
8		อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ
9		1. ส่งข้อมูลรหัสสิ่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. 2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.

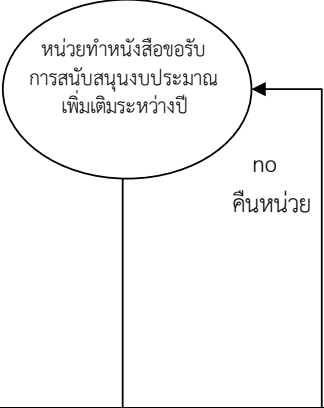
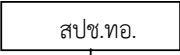
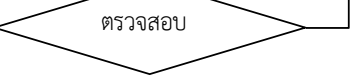
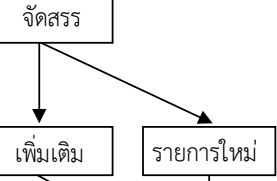
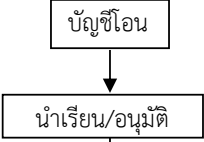
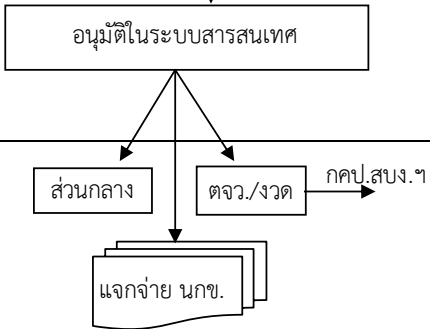
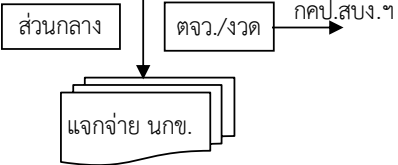
5. การของบประมาณค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา เพิ่มเติมระหว่างปี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		นขต.ทอ.ส่งรายละเอียดความประมาณการ ค่าไฟฟ้า หรือ ค่าน้ำประปา เสนอ ชย.ทอ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ ประมาณการค่าไฟฟ้า หรือ ค่าน้ำประปา
2		ชย.ทอ.แจ้งผลตรวจสอบและประมาณการค่าไฟฟ้า หรือ ค่าน้ำประปา
3		นขต.ทอ.ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอ กบ.ทอ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4		
5		ตรวจสอบและพิจารณา งบประมาณ
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร</li> <li>2. งานเดิมเพิ่มเติมในรหัสส่งจ่ายเดิม</li> <li>3. งานใหม่สร้างรหัสส่งจ่ายใหม่</li> <li>4. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง</li> </ol>
7		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMS )
8		อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลรหัสส่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> <li>2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> </ol>

6. การของบประมาณโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมระหว่างปี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		นขต.ทอ.ส่งรายละเอียดความประมาณการ ค่าโทรศัพท์ หรือ ค่าอินเทอร์เน็ต เสนอ สอ.ทอ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประมาณการค่าโทรศัพท์ หรือ ค่าอินเทอร์เน็ต ว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2		สอ.ทอ.แจ้งผลตรวจสอบและประมาณการ
3		นขต.ทอ.ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอ กบ.ทอ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4		
5		ตรวจสอบและพิจารณา งบประมาณ
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร</li> <li>2. งานเดิมเพิ่มเติมในรหัสส่งจ่ายเดิม</li> <li>3. งานใหม่สร้างรหัสส่งจ่ายใหม่</li> <li>4. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง</li> </ol>
7		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทงบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMIS )
8		อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลรหัสส่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> <li>2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> </ol>

7. การของบประมาณค่าจ้างพนักงานราชการเพิ่มเติมระหว่างปี (กรณีบรรจุพนักงานราชการใหม่)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	การดำเนินการ
1		<p>เอกสารประกอบในการของบประมาณเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี</li> <li>2. บัญชีส่งจ่ายงบประมาณและรายงานสถานภาพงบประมาณ (ทอ.ปช.11-3) (ถ้ามี)</li> <li>3. รายละเอียดการคำนวณงบประมาณในการจ้างพนักงานราชการ</li> <li>4. หนังสืออนุมัติ ผบ.ทอ.เรื่องให้จ้างพนักงานราชการในปีงบประมาณ XX ของ ทอ.</li> <li>5. หนังสืออนุมัติการจ้างพนักงานราชการของหน่วย</li> </ol>
2		
3		<p>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือหน่วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผล ความจำเป็น</li> <li>2. ตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินจ้างตามระยะเวลาการจ้าง</li> </ol>
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้อง ดำเนินการจัดสรร</li> <li>2. งานเดิมเพิ่มเติมในรหัสส่งจ่ายเดิม</li> <li>3. งานใหม่สร้างรหัสส่งจ่ายใหม่</li> <li>4. ทำบัญชีโอนจัดสรรจากรหัส ส.สำรอง</li> </ol>
5		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโอน (รายการ, จำนวนเงิน, ประเภทบ, รหัส ส.สำรอง, รหัส GFMS )</p>
6		<p>อนุมัติบัญชีโอนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ. ได้ครบทุกรายการ</p>
7		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งข้อมูลรหัสส่งจ่ายเข้าในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> <li>2. นกข.รับข้อมูลบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.</li> </ol>



## แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือโครงการที่งบประมาณรายจ่ายที่พับไป

### 1. คำนำ

ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 หมวด 6 การควบคุมงบประมาณ

มาตรา 43 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา 44 ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

งานหรือโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามกำหนดระยะเวลาจะถือว่างานหรือโครงการนั้น เป็นรายการที่ถูกพับไปตามผลของกฎหมาย ให้หน่วยพิจารณาเตรียมการเกี่ยวกับแหล่งของเงินงบประมาณ ที่จะใช้รองรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จเป็นการล่วงหน้า

และเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณได้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงบประมาณได้มีหนังสือ ที่ นร 0702/ว 64 ลง 5 มี.ค.64 เพื่อข้อมความเข้าใจการนำเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ไปจ่ายชดเชยงบประมาณรายจ่ายที่พับไป ให้หน่วยรับงบประมาณถือปฏิบัติในแนวทาง ดังนี้

1. การนำเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันหรือเงินนอกงบประมาณไปจ่ายชดเชยงบประมาณที่พับไป จะกระทำได้เฉพาะกรณีงบประมาณรายจ่ายที่พับไปนั้นได้มีการก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว โดยการนำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปชดเชย ไม่ถือเป็นการเพิ่มวงเงินของรายการงบประมาณที่พับไป เช่น รายการ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน 1,000,000 บาท หากเบิกจ่ายไม่ทัน มีงบประมาณพับไปจำนวน 200,000 บาท การนำเงิน งบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน หรือเงินนอกงบประมาณไปชดเชยตามจำนวนที่พับไป คือ 200,000 บาท ยังคงถือว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าว เป็นรายการที่มีวงเงิน 1,000,000 บาท

2. หน่วยรับงบประมาณ (ทอ.) มีอำนาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบันไปชดเชยงบประมาณที่พับไปได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ข้อ 26 และข้อ 28 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 ข้อ 8

3. การนำเงินนอกงบประมาณไปชดเชยงบประมาณที่พับไป ให้หน่วยรับงบประมาณ (ทอ.) ดำเนินการ ตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยรับงบประมาณ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ เว้นแต่ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นกำหนดว่าเป็นกรณีที่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

4. การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรหรือการนำเงินนอกงบประมาณไปชดเชยงบประมาณรายจ่ายที่พับไป ที่มีได้อยู่ในอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ตามที่กล่าวในข้อ 2 และ ข้อ 3 หน่วยรับงบประมาณจะต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ สำหรับกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ส่งเรื่องขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณ หากสำนักงบประมาณตรวจสอบแล้วว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ สำนักงบประมาณจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ต่อไป

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณที่มีงานหรือโครงการที่งบประมาณพับไป พิจารณางบประมาณที่ต้องใช้แก้ไขปัญหารายการที่งบประมาณถูกพับไปและยังมีภาระผูกพันกับคู่สัญญา (รายการปีเดียว) จากงบประมาณปี XX ที่หน่วยได้รับ (ปรับแผนจากรายการที่ชะลอได้ หรือเงินเหลือจ่าย)

2.2 หน่วยเจ้าของงบประมาณดำเนินการส่งคืนงบประมาณ ที่จะนำมาแก้ไขปัญหางานหรือโครงการที่งบประมาณรายจ่ายที่พับไป โดยระบุวัตถุประสงค์การส่งคืนงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหางานหรือโครงการที่งบประมาณรายจ่ายที่พับไป

2.3 หน่วยเจ้าของงบประมาณเร่งรัดการดำเนินการของดหรือลดค่าปรับของงานหรือโครงการที่งบประมาณรายจ่ายที่พับไปให้เรียบร้อย เพื่อให้ทราบกรอบวงเงินที่จะต้องใช้จ่าย ภายในไตรมาสที่ 3 (มิ.ย.ของปีงบประมาณ XX) และเบิกจ่ายได้ทันภายใน 30 ก.ย.ของปีงบประมาณ

2.4 เมื่อทราบกรอบวงเงินที่แน่ชัดแล้ว หน่วยเจ้าของงบประมาณ จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยให้ผ่านการตรวจสอบตามสายวิทยาการ จาก กบ.ทอ.และผ่านการตรวจสอบวงเงินที่เบิกจ่าย จาก กง.ทอ.ก่อนเสนอมายัง สปช.ทอ.

2.5 สปช.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณา เมื่อเห็นสมควรที่จะสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้กับหน่วย โดยทำหนังสือแนะนำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีโอนงบประมาณ โดยรูปแบบเลขที่บัญชีโอนงบประมาณจะขึ้นต้นด้วย XXXX/ปีงบประมาณ เช่น 1001/66

## 3. รูปแบบบัญชีโอนงบประมาณ

- เลขที่บัญชีโอน XXXX/ปีงบประมาณ เช่น 1001/66
- รายการโอนออก/รายการโอนเข้า
- วันที่ลงบัญชี
- ชื่อผู้จัดทำบัญชีโอน

## การส่งคืนงบประมาณรายจ่าย

### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

20.13 หน่วยเจ้าของงบประมาณ ต้องพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ และเมื่อดำเนินการแล้วมีงบประมาณรายจ่ายเหลือ ให้แจ้งส่งคืน สปช.ทอ.ทันที ทั้งนี้ การปิดรับเรื่องส่งคืนงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีที่กำหนด

### 2. ความหมาย

การรวบรวมงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้วของหน่วยต่าง ๆ มาไว้ที่ส่วนกลาง

### 3. วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการในรายการต่าง ๆ ของ นขต.ทอ.ที่ได้รับจัดสรร มาพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้ความต้องการมีความจำเป็นเร่งด่วนในกรณีต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหลืองบประมาณน้อยที่สุด

### 4. ประโยชน์ที่ได้จากการการส่งคืนงบประมาณรายจ่าย

- 4.1 ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ทำให้ ทอ.มีงบประมาณในการดำเนินการกิจการที่เร่งด่วนในกรณีต่าง ๆ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 หน่วยตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หากพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือรายการที่ไม่มีความต้องการแล้วให้รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการส่งคืนงบประมาณมายัง สปช.ทอ.

5.2 จัดทำบัญชีโอนงบประมาณ โดยรูปแบบเลขที่บัญชีโอนงบประมาณจะขึ้นต้นด้วย รหัสหน่วยดำเนินการ - 501 (เลขลำดับ)/ปีงบประมาณ เช่น สปช.ทอ. 007-501/66

5.3 สปช.ทอ.นำเรียนขออนุมัติการส่งคืนงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้หากเป็นหน่วยที่มีที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด สปช.ทอ.จะต้องโอนเงินงวดกลับส่วนกลางด้วย


### 6. รูปแบบบัญชีโอนงบประมาณ

- เลขที่บัญชีโอน รหัสหน่วยดำเนินการ - 501 (เลขลำดับ)/ปีงบประมาณ เช่น สปช.ทอ. 007-501/66
- รายการโอนออก/รายการโอนเข้า
- วันที่ลงบัญชี
- ผู้จัดทำบัญชีโอน

รูปแบบบัญชีโอนส่งคิณงบประมาณรายจ่าย

ลับ		หน้าที่ 1 ของ 1 หน้า	
บัญชีโอนงบประมาณปี 2566		เลขที่บัญชีโอน 113-501/66	
ลำดับ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
	โอนออกจากงบประมาณของ บ.น.41		
1	กลุ่มงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค ง 700-12 งบสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกตามแผนการก่อสร้างประจำปี ณ ที่ตั้งต่าง จังหวัด ป 113001 ทรงชีพ บ.น.41 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แหล่งของเงิน 6611320 หน่วยเบิกจ่าย 0200600021 ศูนย์ต้นทุน 0200600021 กิจกรรมหลัก 02006660385700000 รหัสงบประมาณ 02006130007003210003 รหัสบัญชีงบประมาณ 1208 สร้างอาคารศูนย์สวัสดิการ กองบิน 41 ที่ บ.น.41 หมายเหตุ	ส 65075-11370171-004	-4,980,000.00
	รวมโอนออก		-4,980,000.00

ลงบัญชี

น.อ.   
ผบ.บ.น.๔๑

ลับ

### รูปแบบบัญชีโอนส่งคินงบประมาณรายจ่ายเมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ลัษ		หน้าที่ 1 ของ 1 หน้า	
บัญชีโอนงบประมาณปี 2566		เลขที่บัญชีโอน 113-501/66	
ตามหนังสือ สปข.ทอ.ลัษ ที่ กท 0610.4/1370 ลง 21 พ.ย.65			
ลำดับ	รายการ	รหัสส่งจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
<b>โอนออกจากงบประมาณของ บ.น.41</b>			
1	แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง กลุ่มงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค ง 700-12 งบสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกตามแผนการก่อสร้างประจำปี ณ ที่ตั้งต่าง จังหวัด ป 113001 ทรงชีพ บ.น.41 กิจกรรมที่ 2 : การเตรียมและใช้กำลัง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แหล่งของเงิน 6611320 หน่วยเบิกจ่าย 0200600021 ศูนย์ต้นทุน 0200600021 กิจกรรมหลัก 02006660385700000 รหัสงบประมาณ 02006130007003210003 รหัสบัญชีงบประมาณ 1208 สร้างอาคารศูนย์สวัสดิการ กองบิน 41 ที่ บ.น.41 จำนวน 1 งาน	ส 65075 11370171-004	-4,980,000.00
รวมโอนออก			-4,980,000.00
<b>โอนเข้างบประมาณของ ส่วนกลาง</b>			
2	แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง กลุ่มงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค ง 998-1 งบเงินสำรองการเสริมสร้างศักยภาพกองทัพและระบบป้องกันประเทศ ป 000001 ทรงชีพ ส่วนกลาง กิจกรรมที่ 1 : การบริหารและควบคุมบังคับบัญชา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แหล่งของเงิน 6611320 หน่วยเบิกจ่าย 0200600049 ศูนย์ต้นทุน 0200600000 กิจกรรมหลัก 02006660393700000 รหัสงบประมาณ 02006130007003210003 รหัสบัญชีงบประมาณ 1208 ใช้จ่ายลงทุน สร้างอาคารศูนย์สวัสดิการ กองบิน 41 ที่ บ.น.41	ส 65075 00070071-003	4,980,000.00
รวมโอนเข้า			4,980,000.00
ลงบัญชี 21 พ.ย. 65		น.ต.หญิง วัชรีย์ อยู่เย็น รอง ทน.ผง.ป.3 กงป.สบง.สปข.ทอ.ทำการแทน ทน.ผง.ป.3 กงป.สบง.สปข.ทอ.	
ลัษ			

## การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณปลายปี

### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

20.7 การใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปี ให้ สปช.ทอ.และ กง.ทอ.กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีตามความเหมาะสม ภายในเดือน พ.ค.

### 2. ความหมาย

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ

### 3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ การผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณในช่วงปลายปี สามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ

### 4. ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณปลายปี

4.1 กระตุ้นเตือนการปฏิบัติของหน่วยให้ดำเนินการด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ

4.2 หน่วยตรวจสอบดำเนินการด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 สปช.ทอ.และ กง.ทอ.ร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีตามความเหมาะสม ภายในเดือน พ.ค.ของทุกปี โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างนายทหารงบประมาณ นายทหารการเงิน และนายทหารจัดหา เกี่ยวกับการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆที่เกี่ยวกับงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยกำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงินปลายปี

5.2 สปช.ทอ.นำเรียนอนุมัติเพื่อแจกจ่ายให้หน่วยทราบและถือปฏิบัติ

5.3 หน่วยต่าง ๆ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การบริหารงบประมาณของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ตัวอย่าง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณปลายปี 65

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณปลายปี ๖๕

(งบประมาณของ ทอ. งบประมาณที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น และงบกลาง)

#### ๑. การปิดรับเรื่องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

สปช.ทอ. จะปิดรับเรื่องการโอนงบประมาณในอำนาจของหน่วยเจ้าของงบประมาณ ใน ๑๒ ก.ค.๖๕ และจะแจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยเจ้าของงบประมาณทราบ ภายใน ๒๒ ก.ค.๖๕ การโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหลังจากนี้ ให้เสนอ สปช.ทอ.พิจารณา ดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐.๓.๕

#### ๒. การปิดรับเรื่องการส่งคืนงบประมาณที่สั่งจ่ายไว้ที่หน่วยเจ้าของงบประมาณ

สปช.ทอ. จะปิดรับเรื่องการส่งคืนงบประมาณที่สั่งจ่ายไว้ที่หน่วยเจ้าของงบประมาณ ใน ๒๗ ก.ค.๖๕ ดังนี้

๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบข้อมูลการผูกพันงบประมาณ และข้อมูล การเบิกจ่ายเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ.(RTAF Internal Budgetary Control System : RTAF IBCS) กับข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่ สปช.ทอ.ส่งให้เป็นประจำทุกเดือน ให้มีความถูกต้องตรงกัน หากพบว่าข้อมูลการผูกพัน งบประมาณ และข้อมูลการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบกับเอกสารหลักฐาน และดำเนินการแก้ไข ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งหน่วยสามารถขอข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการตรวจสอบโดยประสาน สปช.ทอ.

๒.๒ หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบยอดขอใช้งบประมาณ ตามใบแจ้ง การใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.๑๑-๗) ที่ได้ขอใช้งบประมาณไว้ทั้งจำนวนกับหลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละเดือน ในระบบ RTAF IBCS ให้ตรงกัน โดยเฉพาะช่องขอใช้งบประมาณซึ่งมียอดคงค้าง ต้องตรวจสอบว่าเป็นรายการ ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ หากมีรายการเหลือจากการเบิกจ่ายให้คืนขอใช้งบประมาณ เพื่อ ให้อยอดขอใช้งบประมาณคืนไปอยู่ที่ช่องคงเหลือ พร้อมแจ้งส่งคืนงบประมาณคงเหลือให้ สปช.ทอ.

๒.๓ หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ณ ๓๐ มิ.ย.๖๕ และปรับ แผนการดำเนินงานให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่เหลือ หากไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณ ที่เหลือทั้งหมด หรือบางส่วน ให้แจ้งส่งคืน สปช.ทอ.ทันที (ตามแบบ ผนวก ก) ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒๗ ก.ค.๖๕) เพื่อ สปช.ทอ.จะได้ดำเนินการโอนงบประมาณเข้าในงบเงินสำรองต่าง ๆ ต่อไป สำหรับหน่วยที่ เบิกจ่ายงบประมาณที่คลังจังหวัด ขอให้ตรวจสอบเงินจัดสรรก่อนส่งคืนงบประมาณว่ามีเพียงพอที่จะดำเนินการ

๒.๔ หน่วยเจ้าของงบประมาณหากตรวจสอบเพิ่มเติมพบว่ายังมีงบประมาณเหลือจากการใช้จ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้จ่ายแล้ว ภายหลังจากกำหนดปิดรับเรื่องส่งคืน (๒๗ ก.ค.๖๕) ให้เสนอเรื่องส่งคืน ถึง สปช.ทอ.ภายใน ๓๑ ส.ค.๖๕ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓๑ ส.ค.๖๕) สปช.ทอ.จะไม่ ดำเนินการขออนุมัติการส่งคืนงบประมาณ โดย สปช.ทอ.จะรวบรวมเพื่อตรวจสอบและพิจารณา หากการไม่ส่งคืน งบประมาณนั้นส่งผลต่อภาพรวมของการบริหารงบประมาณปลายปี ๖๕ ของ ทอ.สปช.ทอ.จะสรุปนำเสนอให้ ผบ.ทอ. ทราบต่อไป

๒.๕ หน่วยเจ้าของงบประมาณทำหนังสือรายงานสาเหตุของยอดงบประมาณคงเหลือ ตามแบบฟอร์ม (ตามแบบ ผนวก ง) ส่งมาพร้อมกับรายงานสถานภาพงบประมาณของหน่วย ประจำเดือน ก.ย.๖๕ ให้ สปช.ทอ.ภายใน ๗ ต.ค.๖๕ โดย สปช.ทอ.จะรวบรวมเพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการจัดทำรายงาน สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๖๕ ของ ทอ.นำเสนอ ผบ.ทอ.

#### ๓. การประมาณการและการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับรายการเบิกจ่ายบุคคลากรที่สั่งจ่าย ไว้ที่ส่วนกลาง

๓.๑ ค่าใช้จ่ายที่สั่งจ่ายไว้ที่ส่วนกลาง รายการเงินเดือนสำหรับข้าราชการ เงินเดือน สำหรับนักเรียนทหารและทหารกองประจำการ และค่าจ้างประจำสำหรับลูกจ้างประจำที่รับราชการอยู่แล้ว ที่เบิกเงินตรงต่อ กง.ทอ.ให้ดำเนินการ ดังนี้

ตัวอย่าง ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงินปลายปี 65

ปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงินปลายปี 65	
วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน
6 มิ.ย.65	หน่วยส่งประมาณการรายการ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และแผนงานบุคลากรภาครัฐ งบบุคลากรและงบดำเนินงานเดือน มิ.ย. - ก.ย.65
30 มิ.ย.65	1. กง.ทอ.ส่งคืนงบประมาณที่ส่งจ่ายไว้ที่ส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายของ สน.ศชท.ทอ. ค่าใช้จ่ายของข้าราชการ, นร.ทุน ทอ.ในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ 2. น.การเงิน และ น.งบประมาณของหน่วยดำเนินการสำหรับรายการเบิกเงินตามข้อ 4 ที่ยังไม่สามารถบันทึกรายการในระบบ RTAF IBCS ได้ 3. หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและปรับแผนการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่เหลือ
ตามปฏิทินฯ	หน่วยวางฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ของเดือน ก.ค.65, ส.ค.65 และ ก.ย.65 ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของ กง.ทอ.
12 ก.ค.65	สพช.ทอ.ปิดรับเรื่องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในอำนาจของหน่วยเจ้าของงบประมาณ
22 ก.ค.65	สพช.ทอ.แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยเจ้าของงบประมาณทราบ
27 ก.ค.65	สพช.ทอ.ปิดรับเรื่องการส่งคืนงบประมาณตามแบบรายงานส่งคืนงบประมาณปี 65
15 ส.ค.65	1. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งานปีงบประมาณ 65 (ค่าใช้จ่ายเดือน ต.ค.64 - 10 ส.ค.65) 2. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ชำระโดยวิธีโอนเงิน และหนังสือการตอบข้อคัดค้านตาม L/C งานปีงบประมาณ 65 3. กง.ทอ.ปิดรับหนังสือตอบข้อคัดค้านตาม L/C รายการงบประมาณปี 61 - 63 ที่ถูกพับที่ใช้จ่ายจากงบประมาณปี 65
31 ส.ค.65	1. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการกันเงินไว้เบิกเหลือปี 65 2. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ทอ.พิเศษปี 65 3. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 64 4. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกรณีการจัดหาของใช้ราชการจากต่างประเทศ (กรณีมีความจำเป็น) 5. กง.ทอ.ส่งคืนงบประมาณที่เหลือจากการประมาณการ รายการจัดหาของใช้ราชการจากต่างประเทศ กรณีที่เบิกจ่ายเงินตรงต่างประเทศครบถ้วน 6. กง.ทอ.ส่งคืนงบประมาณที่ส่งจ่ายไว้ที่ส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายของ สน.ศชท.ทอ. ค่าใช้จ่ายของข้าราชการ, นร.ทุน ทอ.ในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ 7. สพช.ทอ.ปิดรับเรื่องการส่งคืนงบประมาณที่เหลือจากการใช้จ่าย (รายการที่ตรวจพบเพิ่มเติม) โดยหากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
9 ก.ย.65	1. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 64 2. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 65 ค่าใช้จ่ายเดือน ส.ค.65 (ตั้งแต่ 11 ส.ค. - 31 ส.ค.65) 3. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานค่าใช้จ่ายเกิดเมื่อได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้ 4. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการยืมเงินราชการ (แบบ 8500) 5. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานรายการเบิกเกินส่งคืน 6. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ชำระโดยวิธีโอนเงิน และหนังสือการตอบข้อคัดค้านตาม L/C งานปีงบประมาณ 64 7. ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ชำระโดยวิธีโอนเงิน รายการงบประมาณปี 61 - 63 ที่ถูกพับที่ใช้จ่ายจากงบประมาณปี 65 8. นชต.ในส่วนภูมิภาค รายการเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน ศูนย์ต้นทุนตนเองส่งถึงคลังจังหวัดให้เสร็จสิ้นตามที่ กค.กำหนด
19 ก.ย.65	1. ให้ นชต.ทอ.ตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีค่าใช้จ่ายต่างประเทศ 2. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินบูรณะทรัพย์สิน และเงินนอกฝากคลัง ของ นชต.ทอ.ในส่วนกลาง 3. กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานรายการรับเงินบูรณะทรัพย์สิน และเงินนอกฝากคลัง ของ นชต.ทอ.ในส่วนภูมิภาค
23 ก.ย.65	กง.ทอ.ปิดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 65 ค่าใช้จ่ายเดือน ก.ย.65 (ตั้งแต่ 1 - 19 ก.ย.65)
30 ก.ย.65	นชต.ทอ.ส่งรายละเอียดขอตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเงินสวัสดิการ ทอ.พิเศษปี 65
7 ต.ค.65	นชต.ทอ.ส่งรายงานสาเหตุของยอดงบประมาณคงเหลือและสถานภาพงบประมาณประจำเดือน ก.ย.65
หมายเหตุ	- ให้ นชต.ทอ.ถือปฏิบัติ โดยให้ 31 ส.ค.65 เป็นเสมือนวันสิ้นสุดปีงบประมาณ - หน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณระหว่าง ระบบ New GFMS Thai กับ ระบบ RTAF IBCS ให้ถูกต้อง เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ไม่เกิน 19 ก.ย.65



### ตัวอย่างแบบฟอร์มตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณปลายปี 65

#### 1. แบบฟอร์มสรุปการส่งคืนงบประมาณรายจ่ายในห้วงปลายปีงบประมาณ

สรุปแบบส่งคืนงบประมาณปี ..(1).....		ผนวก ก
ตามบัญชีโอนงบประมาณที่ .....(2).....		
		หน่วย...(3).....
ลำดับ	แผนงาน/ผลผลิต/งบรายจ่าย/งาน-โครงการ	จำนวนเงิน
1	แผนงาน.....(4).....	
	แผนงานรอง/โครงการ...(5).....	
	ผลผลิต.....(6).....	
	1.1 งบ...(7)....	
	1.2 งบ...(7)....	
	1.3 งบ...(7)....	
<b>รวมงบประมาณส่งคืน แผนงาน...(4).....</b>		
2	แผนงาน.....(4).....	
	แผนงานรอง/โครงการ...(5).....	
	ผลผลิต.....(6).....	
	2.1 งบ...(7)....	
	2.2 งบ...(7)....	
	2.3 งบ...(7)....	
<b>รวมงบประมาณส่งคืน แผนงาน...(4).....</b>		
<b>รวมงบประมาณส่งคืนทั้งหมด</b>		

ขอรับรองว่าถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอดำเนินการส่งคืน  
(ลงชื่อ) .....(8).....  
(.....(9).....)  
ตำแหน่ง .....(10).....  
...../...../.....(11)

**คำอธิบาย**

- (1) ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
- (2) ระบุเลขที่บัญชีส่งคืนงบประมาณ
- (3) ระบุหน่วยเจ้าของงบประมาณ
- (4) ระบุแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ระบุแผนงานรอง/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- (6) ระบุผลผลิตของงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ระบุงบรายจ่าย (งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
- (8) ลงลายมือชื่อ
- (9) ระบุชื่อ-สกุล
- (10) ระบุตำแหน่ง (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก หน.หน่วย)
- (11) ระบุ วัน เดือน ปี

2. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดรายการขอเงินไว้เบิกหล่อมปี กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท

แบบแจ้งรายละเอียดรายการขอเงินไว้เบิกหล่อมปี									
(กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท)									
ชื่อ.....(ส่วนราชการ)... (งบ ทอ. งบกลาง หรือ งบเบิกแทน).....ในประเทศ.....									
แผนงาน ..... ผลผลิต ..... กิจกรรม .....									
ลำดับ ที่	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน/PO(GF)	รายการ / รหัสงบประมาณในระบบ NEW GFMS	แหล่งของเงิน	บริษัท/ คู่สัญญา	เลขที่สัญญา/ ใบสั่ง ฯ	จำนวนเงิน ตามสัญญา	เบิกจ่ายแล้ว	จำนวนเงิน คงเหลือขอ กั้น ฯ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

หมายเหตุ : ให้แยกแบบแจ้งรายละเอียดฯ แต่ละปีงบประมาณ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

3. แบบฟอร์มแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพันปี XX

แบบแจ้งขอให้จัดทำเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ปี XX

แบบ ก - ๒

แผนงาน.....ผลผลิต.....กิจกรรม.....

ลำดับ	รายการ/รหัสสั่งจ่าย	บริษัท/คู่สัญญา	เลขที่สัญญา/ใบสั่ง	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก	จำนวนเงินที่ขอเกินฯ	วันที่ลงนาม ในสัญญา	วันครบอายุ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

4. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการกันเงินเหลือปี

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเหลือปีสำหรับ PO/รายการจัดซื้อจากต่างประเทศมูลค่าคงเหลือต่ำกว่า 100,000 บาท

แบบ ก - ๓

แต่มีสัญญาครั้งหนึ่งรายหนึ่งตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป

ชื่อ.....(ส่วนราชการ).....(งบ ทอ. งบกลาง หรือ งบเบ็ดเตล็ด).....

แผนงาน.....ผลผลิต.....กิจกรรม.....

ลำดับ ที่	เลขที่ PO/สำรอง เงิน	รายการ/รหัสงบประมาณใน ระบบ NEW GFMS/รหัส ส	แหล่งของเงิน	กิจกรรมหลัก	บริษัท/ คู่สัญญา	เลขที่ สัญญา/ใบ สั่งฯ	จำนวนเงิน ตามสัญญา	เบิกจ่ายแล้ว	จำนวนเงินคง เหลือขอกันฯ	วันที่ลง นามใน สัญญา	วันครบอายุ	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

หมายเหตุ : ให้แยกแบบแจ้งรายละเอียดฯ แต่ละปีงบประมาณ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

### ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

#### 1. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี งบฝึกศึกษา

รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ปีงบประมาณ .....(1)....เพิ่มเติม														
หน่วยดำเนินการ.....(2)														
หน้า..... ของ หน้า.....(3)														
ลำดับ (4)	หลักสูตร (5)	ชั้นยศ (6)	ระยะเวลาการศึกษา เริ่ม - สิ้นสุด (7)	จัดเลี้ยง (วัน) (8)	ไม่จัดเลี้ยง (วัน) (9)	เรียนออนไลน์ (วัน) (10)	รวม (วัน) (11)	เบี้ยเลี้ยง เดินทาง (12)	ค่าที่พัก เหมาจ่าย (13)	ค่าพาหนะ เดินทาง (14)	รวมเป็นเงิน/คน (15)	จำนวน คน (16)	รวมเป็นเงิน (17)	หมายเหตุ (18)
	หลักสูตร..... หลักสูตร..... หลักสูตร.....													
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น														

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ..... (19).....  
(..... (20).....)  
ตำแหน่ง..... (21).....  
วันที่..... (22).....

2. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณข้อมูลพิเศษ (กษัตริย์ศึกฯ)

งบประมาณการค่าใช้จ่าย กลุ่มงบงานตามข้อมูลพิเศษ ปีงบประมาณ.....(1) หน่วยดำเนินการ.....(2)..... เมื่อวันที่ .....(3)..... หน้า.....ของหน้า.....(5)															
ลำดับ (5)	รายการ (6)	งบค่าตอบแทนพิเศษทหารกองประจำการ (7)	งบค่าเลี้ยงดูทหาร (8)	งบค่าเสเบียงสนาม (9)	งบค่าเบี่ยงเบนสำหรับพลทหาร (10)	งบเงินรางวัลผู้ปฏิบัติหน้าที่บนอากาศยาน (11)	ค่าอาหารพิเศษ (12)	รวมความต้องการงบประมาณเพิ่มเติม (13)	สิ่งจ่ายงบประมาณต้นปี (14)	ขอใช้ (15)	เบิกจ่าย (16)	คงเหลืองบประมาณ (17)	ประมาณการถึงเดือน ก.ย. (18)	คงขาดงบประมาณ (19)	หมายเหตุ (20)
	ป..... ป..... ป..... ป.....														
<b>รวม</b>															

หมายเหตุ :

1. รวมความต้องการงบประมาณเพิ่มเติม (13) = (7)+(8)+(9)+(10)+(11)+(12)
2. คงเหลืองบประมาณ (17) = (14) (15)+(16)
3. คงขาดงบประมาณ (19) = (17) (18)
4. รวมความต้องการงบประมาณเพิ่มเติม (13) = คงขาดงบประมาณ (19)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(21).....  
 (.....(22).....)  
 ตำแหน่ง.....(23).....  
 วันที่.....(24).....

3. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี งบเบี่ยงเลียงทหารกองประจำการ

รายละเอียดการคำนวณ งบค่าเบี่ยงเลียงทหารกองประจำการ ปีงบประมาณ.....เพิ่มเติม  
หน่วย.....

ลำดับ	ช่วงเวลา	อัตราเบี่ยง เลียงต่อวัน	จำนวนวัน	จำนวนคน	ประมาณการ											
					ต.ค.....	พ.ย.....	ธ.ค.....	ม.ค.....	ก.พ.....	มี.ค.....	เม.ย.....	พ.ค.....	มิ.ย.....	ก.ค.....	ส.ค.....	ก.ย.....
1	งวด.....															
2	งวด.....															
3	งวด.....															
รวม																

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภารกิจ.....

ระหว่าง.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชั้น ยศ.	ค่าเบี้ยเลี้ยง				ค่าที่พัก				รวมเป็นเงิน
		อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	
1	น.อ.(พ.) ขึ้นไป									
2	น.อ. - จ.ต.									
รวมเป็นเงิน										

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ยศ ชื่อ - สกุล

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



5. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี งบค่าไฟฟ้า

การประมาณการความต้องการงบประมาณค่าสาธารณูปโภคปี..... (ค่าไฟฟ้า)  
หน่วย.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วยที่ใช้(มิเตอร์)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		0	
2	เบิกจ่ายไปแล้ว ตั้งแต่ ..... - .....			
	- เดือน .....		0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....		0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....		0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....		0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....		0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	รวมเบิกจ่ายงบประมาณ		0	
3	คงเหลืองบประมาณ		0	
4	ประมาณการค่าไฟฟ้าที่ต้องจ่าย ตั้งแต่ ..... - .....			
	- เดือน .....		0	
	- เดือน .....		0	
	- เดือน .....		0	
	- เดือน .....		0	
	- เดือน .....		0	
	รวมประมาณการความต้องการงบประมาณ		0	
5	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม		0	

หมายเหตุ เน้นย้ำให้หน่วยกรอกประมาณการจำนวนหน่วยของมิเตอร์ที่ใช้ของแต่ละเดือนให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

6. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี งบค่าน้ำประปา

การประมาณการความต้องการงบประมาณค่าสาธารณูปโภคปี..... (ค่าน้ำประปา)

หน่วย.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	0	
2	เบิกจ่ายไปแล้ว ตั้งแต่ ..... - .....		
	- เดือน .....	0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....	0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....	0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....	0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	- เดือน .....	0	ใบแจ้งหนี้ของเดือน.....
	รวมเบิกจ่ายงบประมาณ	0	
3	คงเหลืองบประมาณ	0	
4	ประมาณการค่าไฟฟ้าที่ต้องจ่าย ตั้งแต่ ..... - .....		
	- เดือน .....		
	- เดือน .....	0	
	- เดือน .....	0	
	- เดือน .....	0	
	- เดือน .....	0	
	รวมประมาณการความต้องการงบประมาณ	0	
5	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	0	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

## บทที่ 2

### การขอรับการสนับสนุนงบกลาง

งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำและเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินช่วยเหลือพิเศษผู้รับบำนาญกรณีเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ (ช.ค.บ.) เงินช่วยเหลือรายเดือน ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ร.บ.) และเงินบำเหน็จดำรงชีพ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐเสียชีวิตในระหว่างรับราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือน เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการและ/หรือที่มีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ ซึ่งนอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณรองรับไว้ในแต่ละหน่วยรับงบประมาณ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลจ่ายสมทบนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลจ่ายสมทบนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ ตามที่พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

6. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นสวัสดิการในการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญ รวมถึงบิดา มารดา สามเณร/ภรรยา และบุตรของข้าราชการผู้นั้น ตามที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

7. “ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ.2562 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเฉพาะ มีระเบียบและหลักเกณฑ์รองรับการใช้จ่ายอย่างชัดเจน เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณมีเงินทดรองราชการสำหรับเบิกจ่ายหมุนเวียนในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินได้อย่างพอเพียงและทันทั่วถึง

8. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

9. “ค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของ

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับการบรรเทา แก้ไขปัญหา และเยียวยา ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทั้ง ด้านเศรษฐกิจและสังคม

10 “เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างที่ ดำเนินงานให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ

**การขอรับจัดสรรงบประมาณงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับ ประมุขต่างประเทศ**

#### 1. ความหมาย

รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและ หรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยมีงบประมาณรายจ่ายเพียงพอในการดำเนินการตามภารกิจการเสด็จพระราชดำเนินและ ต้อนรับประมุขต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแผนงานการปฏิบัติงาน

#### 3. ประโยชน์ที่ได้จาก งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุข ต่างประเทศ

ทำให้หน่วยมีงบประมาณเพียงพอสำหรับดำเนินการภารกิจการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุข ต่างประเทศเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 หน่วยตรวจสอบรายการที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอ สปช.ทอ.เพื่อพิจารณาถึง ความเหมาะสมของกรอบวงเงินงบประมาณที่จะต้องนำไปดำเนินการตามภารกิจนั้น พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็น แบ่งเป็น 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค.XX - 31 มี.ค.XX (6 เดือนแรก)

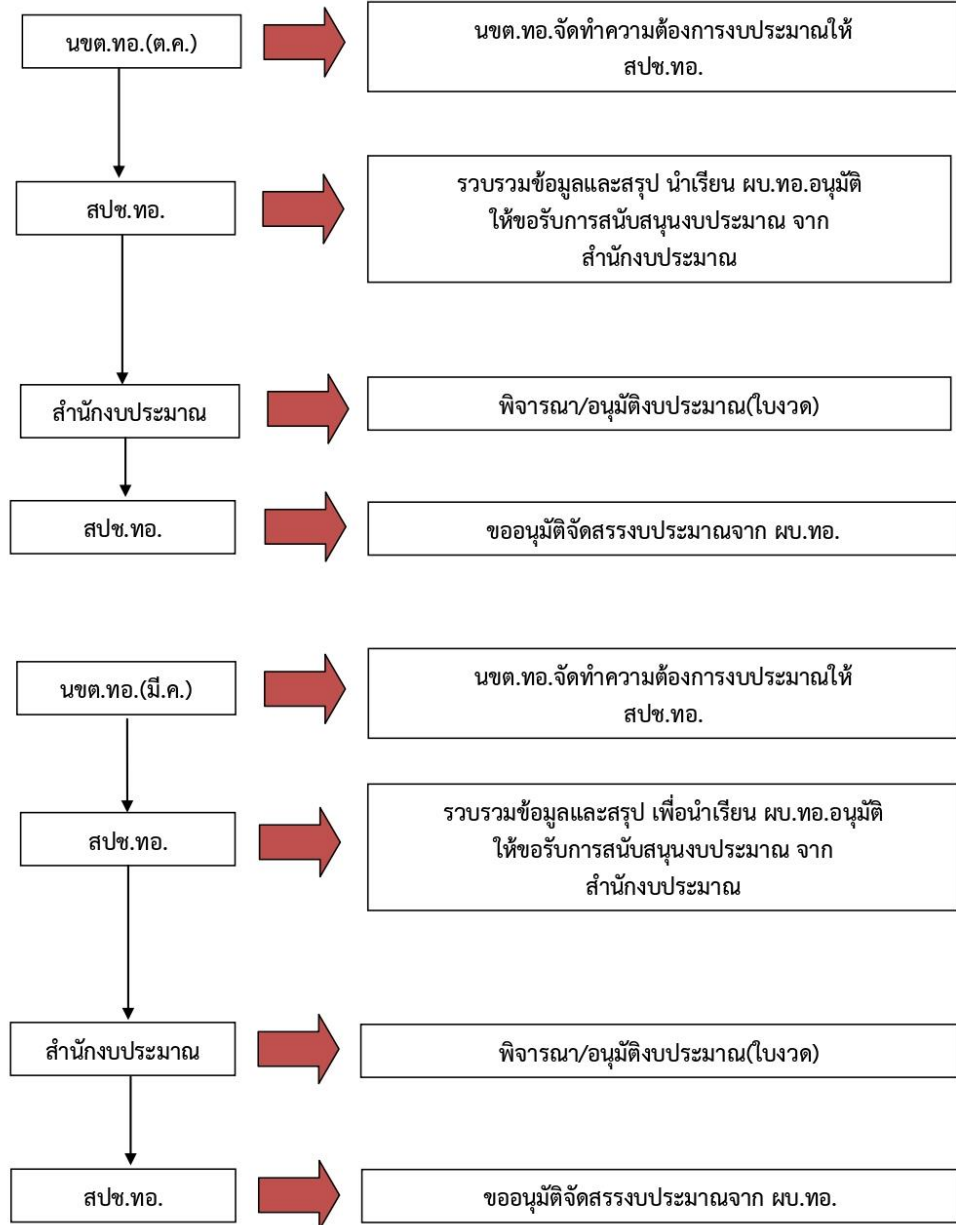
รอบที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 ก.ย.XX (6 เดือนหลัง)

4.2 สปช.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณา เมื่อเห็นสมควรจะดำเนินการทำหนังสือนำเสนอเรียน เพื่อพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

4.3 เมื่อเมื่อสำนักงบประมาณได้อนุมัติงบประมาณให้ กองทัพอากาศดำเนินการแล้ว สปช.ทอ.จัดทำบัญชี สังกัดงบประมาณ ตามกรอบวงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติ

4.4 สำหรับการบริหารงบประมาณระหว่างปี สามารถดำเนินการเหมือนกับ งบ ทอ.ได้

งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ



ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับประมุขต่างประเทศ

1. สรุปความต้องการงบประมาณ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ

สรุปความต้องการงบประมาณปี XX			
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ช่วง 6 เดือนแรก (1 ต.ค. XX - 31 มี.ค. XX)			
ชื่อหน่วย .....			
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	
	1.1 ภารกิจ ...	-	
	1.2 ภารกิจ ...	-	
2	ค่าใช้จ่าย	-	
	2.1 ภารกิจ ...	-	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	-	
	- ค่าเช่าที่พัก	-	
	2.2 ภารกิจ ...	-	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	-	
	- ค่าเช่าที่พัก	-	
	2.3 ค่าเลี้ยงรับรอง	-	
3	ค่าวัสดุ	-	
	3.1 ภารกิจ ...	-	
	3.2 ภารกิจ ...	-	
4	(อื่นๆ)	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		-	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

2. แบบฟอร์มคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<b>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</b>					
ภารกิจ.....					
หน่วย.....					
<b>ค่าตอบแทน</b>					
เดือน	วันทำการปกติ/วันหยุดราชการ	อัตราวันละ (บาท)	จำนวนวัน	จำนวนคน	จำนวนเงิน
ต.ค. XX	วันทำการปกติ	200	-	-	-
	วันหยุดราชการ	420	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
พ.ย. XX	วันทำการปกติ	200	-	-	-
	วันหยุดราชการ	420	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
ธ.ค. XX	วันทำการปกติ	200	-	-	-
	วันหยุดราชการ	420	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
ม.ค. XX	วันทำการปกติ	200	-	-	-
	วันหยุดราชการ	420	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
ก.พ. XX	วันทำการปกติ	200	-	-	-
	วันหยุดราชการ	420	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
มี.ค. XX	วันทำการปกติ	200	-	-	-
	วันหยุดราชการ	420	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					-

ขอรับรองว่าถูกต้อง

3. แบบฟอร์มคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>					
ภารกิจ.....					
หน่วย.....					
<b>ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง</b>					
เดือน	ชั้นยศ	อัตราวันละ (บาท)	จำนวนวัน	จำนวนคน	จำนวนเงิน
ต.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	240	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	270	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
พ.ย. XX	จ.ต. - น.อ.	240	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	270	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
ธ.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	240	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	270	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
ม.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	240	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	270	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
ก.พ. XX	จ.ต. - น.อ.	240	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	270	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
มี.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	240	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	270	-	-	-
	<b>รวม</b>				-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>0</b>

ขอรับรองว่าถูกต้อง



4. แบบฟอร์มคำนวณค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ภารกิจ.....					
หน่วย.....					
ค่าเช่าที่พัก					
เดือน	ชั้นยศ	อัตราวันละ (บาท)	จำนวนวัน	จำนวนคน	จำนวนเงิน
ต.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	800	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	1,200	-	-	-
	รวม				-
พ.ย. XX	จ.ต. - น.อ.	800	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	1,200	-	-	-
	รวม				-
ธ.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	800	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	1,200	-	-	-
	รวม				-
ม.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	800	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	1,200	-	-	-
	รวม				-
ก.พ. XX	จ.ต. - น.อ.	800	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	1,200	-	-	-
	รวม				-
มี.ค. XX	จ.ต. - น.อ.	800	-	-	-
	น.อ.(พิเศษ) - พล.อ.ต.ขึ้นไป	1,200	-	-	-
	รวม				-
รวมทั้งสิ้น					0

ขอรับรองว่าถูกต้อง

## การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

### 1. ความหมาย

รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยา หรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมาย และไม่สามารถปรับแผนการดำเนินงานจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ และไม่สามารถใช้จากแหล่งเงินอื่นใดได้

### 2. ประโยชน์ที่ได้จาก งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ทำให้หน่วยมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยา หรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมาย และไม่สามารถปรับแผนการดำเนินงานจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ และไม่สามารถใช้จากแหล่งเงินอื่นใดได้

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้กระทำได้ในกรณีที่ เป็นรายจ่าย ดังนี้

3.1.1 เป็นรายจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ

3.1.2 เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง

3.1.3 เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่อนที่ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

3.1.4 เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการและต้องใช้จ่ายหรือก่อนที่ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

3.2 การขอรับการจัดงบประมาณตามข้อ 3.1 ให้หน่วยจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

3.2.1 คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ

3.2.2 วัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน

3.2.4 สำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่าย

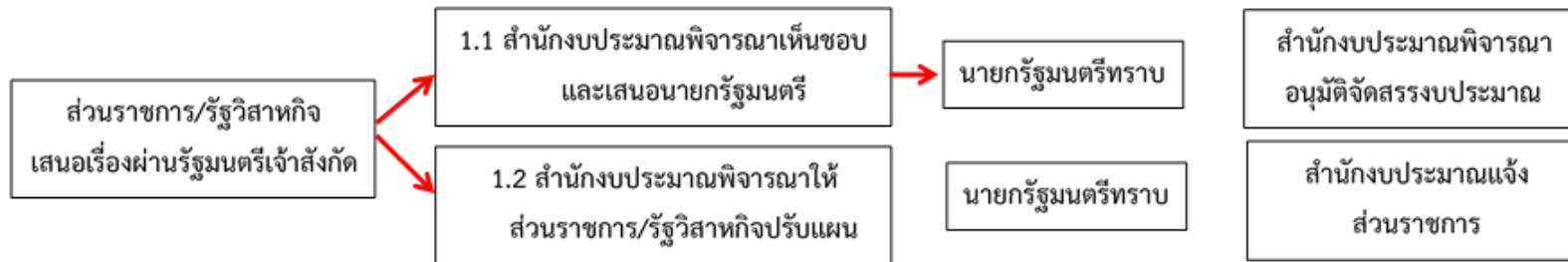
3.2.5 รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ แบบรูปรายการและประมาณการราคาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.3 การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทุกกรณี เสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรี

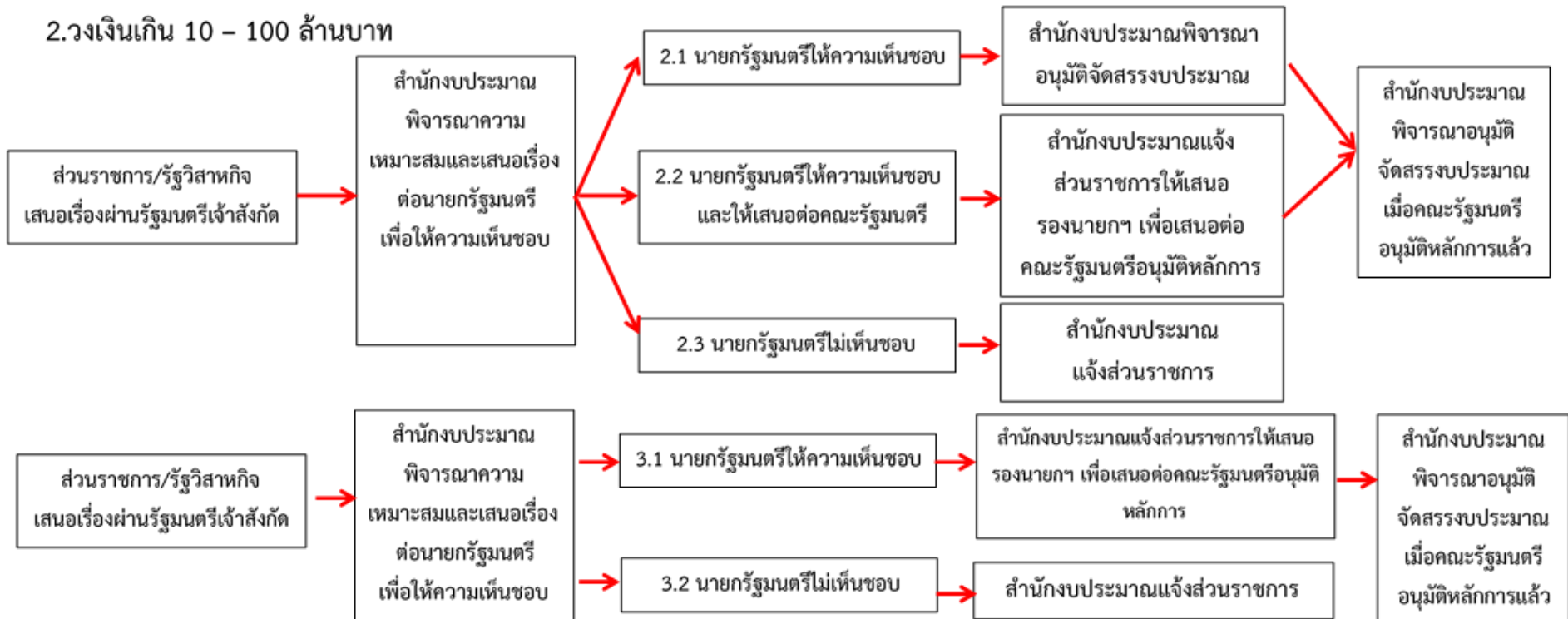
มอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการ แล้วแต่กรณี  
พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งคำขอให้สำนักงานงบประมาณ

## ตัวอย่างขั้นตอนการขออนุมัติงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

### 1. วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท



### 2. วงเงินเกิน 10 – 100 ล้านบาท



## บทที่ 3

### การจัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

#### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ข้อ 15 การปฏิบัติของหน่วยเมื่อได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ

15.1 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณนี้ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ

15.2 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ เริ่มดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณที่ ผบ.ทอ.อนุมัติ เมื่อ สปช.ทอ.มีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินการได้ โดยหน่วยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงในหนังสือ สามารถกระทำได้ต่อเมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ ทอ.

ข้อ 19 การปฏิบัติเมื่อได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

19.1 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบรายการที่ได้รับส่งจ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยจัดทำตามข้อ 15.1 ทั้งรายการ และจำนวนเงิน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่ารายการใดที่ส่งจ่ายงบประมาณแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้จัดทำเพิ่มเติม และจัดส่งข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

ถ้ามีรายการที่ไม่ได้รับตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือได้รับต่างจากรายการเดิม ให้ขอยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

ทั้งนี้ให้จัดทำส่ง สปช.ทอ.ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

19.2 ในระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณเพิ่มเติม ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อ 23 การตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณปฏิบัติ ดังนี้

23.1 ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมาทุกเดือน โดยเปรียบเทียบสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่ายเมื่อวันสิ้นเดือน กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ระบุไว้ในข้อ 15.1 ข้อ 19.1 และข้อ 19.2 แล้วจัดทำเป็นรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.เป็นรายไตรมาส ภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

เมื่อทราบสถานภาพงบประมาณรายจ่ายที่แท้จริงของหน่วยแล้ว ให้ปรับแผนที่ต้องดำเนินการในเดือนต่อ ๆ ไป ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายที่เหลือ

23.2 รวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ 23.1 ตลอดระยะเวลา 12 เดือนของปีงบประมาณ จัดทำเป็นรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

## 2. ความหมาย

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับ ทอ. เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งานที่ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณที่หน่วยได้รับจัดสรรงบประมาณ ทุกรายการรวมทั้งงบกลาง และงบเบิกแทนส่วนราชการอื่น

## 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้หน่วยเจ้าของงบประมาณทราบว่าหน่วยควรจะมีงบใช้จ่ายงบประมาณแต่ละรายการในเดือนใด เป็นจำนวนเท่าไร

3.2 เพื่อเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละเดือนว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่

3.3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับแผนที่ต้องดำเนินการในเดือนต่อ ๆ ไป ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายที่เหลือ

## 4. ประโยชน์

4.1 เพื่อให้ สปช.ทอ.ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ ทอ.

4.2 เพื่อให้หน่วยทราบว่าหน่วยสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้หรือไม่

4.3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามเร่งรัดและแก้ปัญหาการใช้จ่ายงบประมาณ

4.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ให้หน่วยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการตามบัญชีกำหนดการงบประมาณ บัญชีใช้จ่ายงบประมาณ และบัญชีโอนงบประมาณที่ต้องทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2 ให้หน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่า จะเบิกจ่ายงบประมาณในเดือนใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร หรือคาดว่าจะต้องขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจำนวนเงินเท่าไร จำแนกการทำแผนได้ดังนี้

5.2.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณเป็นหน่วยเดียวกับหน่วยเป้าหมาย ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ เป็นหน่วยวางแผนและบันทึกแผนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

5.2.2 หน่วยเจ้าของงบประมาณที่ไม่ใช่หน่วยเดียวกับหน่วยเป้าหมาย ให้หน่วยเป้าหมาย วางแผนส่งให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ เพื่อบันทึกแผนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ยกเว้น หน่วยเจ้าของงบประมาณดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยสายวิทยาการให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ เป็นหน่วยวางแผนและบันทึกแผนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

5.2.3 งบประมาณที่ส่งจ่ายไว้ส่วนกลาง และเป้าหมายเป็นทรงชีพส่วนกลาง สปช.ทอ.เป็นผู้วางแผนส่งให้ กง.ทอ.เพื่อบันทึกแผนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

5.2.4 งบประมาณที่ส่งจ่ายไว้ส่วนกลาง แต่หน่วยเป้าหมายเป็นหน่วยอื่น ให้หน่วยเป้าหมาย เป็นผู้วางแผน ส่งให้ กง.ทอ.เพื่อบันทึกแผนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ยกเว้นงบเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้หน่วยเป้าหมายวางแผนและบันทึกแผนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

5.3 หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ดังนี้

5.3.1 กรณีได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ (รหัส ก)

5.3.1.1 หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยได้จัดทำตามข้อ 5.2 ในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ และจัดทำเป็นเอกสารส่ง สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ

5.3.1.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยจัดทำในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณและส่งให้ สปช.ทอ.แล้วไม่อนุญาตให้ปรับแผน หากหน่วยต้องการแก้ไขข้อผิดพลาดจะต้องอธิบายเหตุผลและความจำเป็น โดยจัดทำเป็นเอกสารส่ง สปช.ทอ.เพื่อขอรับรหัสในการแก้ไข

5.3.2 กรณีได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ (รหัส ส) ให้หน่วยตรวจสอบ รายการ จำนวนเงินและรหัสส่งจ่ายงบประมาณที่ได้รับแล้วดำเนินการ ดังนี้

5.3.2.1 รายการ จำนวนเงิน และรหัสเดียวกับรหัสกำหนดการงบประมาณ ให้ใช้แผนการใช้จ่ายงบประมาณเดิม โดยระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ

5.3.2.2 รายการและจำนวนเงินเดิม แต่รหัสไม่ตรงกับรหัสกำหนดการงบประมาณให้หน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณส่งให้ สปช.ทอ.ใหม่โดยใช้แผนการใช้จ่ายงบประมาณเดิมและจัดทำเป็นเอกสารส่งให้ สปช.ทอ.ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

5.3.2.3 รายการและรหัสเดียวกับรหัสกำหนดการงบประมาณ แต่จำนวนเงินเปลี่ยนแปลงให้หน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเฉพาะจำนวนเงินที่เปลี่ยนแปลง (เพิ่ม/ลด) ในรหัสเดิมที่หน่วยได้จัดทำแผนไว้แล้วในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณและจัดทำเป็นเอกสารแสดงงบประมาณส่วนที่เปลี่ยนแปลงส่งให้ สปช.ทอ.ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

5.3.2.4 รายการและรหัสส่งจ่ายงบประมาณที่ได้รับนอกเหนือจากบัญชีกำหนดการงบประมาณให้หน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณและจัดทำเป็นเอกสารส่งให้ สปช.ทอ.ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

5.3.3 กรณีได้รับงบประมาณเพิ่ม/ลดระหว่างปีให้ดำเนินการดังนี้

5.3.3.1 ได้รับงบประมาณเพิ่ม/ลดในรหัสส่งจ่ายงบประมาณเดิมให้ใช้แผนการใช้จ่ายงบประมาณเดิม และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเฉพาะจำนวนที่เปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณและจัดทำเป็นเอกสารแสดงงบประมาณส่วนที่เปลี่ยนแปลงส่งให้ สปช.ทอ.ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีโอนงบประมาณ

5.3.3.2 ได้รับงบประมาณเพิ่มในรหัสส่งจ่ายงบประมาณใหม่ ให้หน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของรหัสใหม่ในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณและจัดทำเป็นเอกสารส่งให้ สปช.ทอ.ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีโอนงบประมาณ

5.3.4 กรณีส่งคืนงบประมาณ

5.3.4.1 ส่งคืนงบประมาณทั้งหมด ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะทำการปรับลดแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้โดยอัตโนมัติ

5.3.4.2 ส่งคืนงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงาน ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะทำการปรับลดแผนการใช้จ่ายงบประมาณเฉพาะงบประมาณส่วนที่ส่งคืน โดยลดยอดแผนการใช้จ่ายงบประมาณเดือนสุดท้ายตามลำดับจนเท่ากับยอดงบประมาณที่ส่งคืน

5.3.5 กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในอำนาจหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ หน่วยไม่ต้องทำการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5.3.6 เมื่อจัดทำเสร็จแล้วให้กำหนดชั้นความลับของเอกสารเป็นชั้น “ลับ”

5.4 การจัดทำรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.4.1 ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสถานภาพงบประมาณมาเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยมีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณโดยแสดงในรูปของรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามรหัสงบประมาณ (แบบ ทอ.ปช. 6-1)

5.4.2 ให้หน่วยจัดทำรายงาน แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วย ณ วันสิ้นเดือน ส่งเป็นเอกสารให้ สปช.ทอ.เป็นรายไตรมาส ภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส ตามแบบ ทอ.ปช. 6-1 พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลกรณีที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผน ตามแบบ ทอ.ปช. 6-2

5.4.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณรวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณตลอดระยะเวลา 12 เดือน ของปีงบประมาณ แล้วจัดทำเป็นรายงานการสรุปเชิงวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

5.4.4 เมื่อจัดทำเสร็จแล้วให้กำหนดชั้นความลับของเอกสารเป็นชั้น “ลับ”

## 6. แบบเอกสารที่ใช้ในการจัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

6.1 ทอ.ปช. 6-1 รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (จำแนกตามรหัสงบประมาณ)

6.2 ทอ.ปช. 6-2 แบบชี้แจงเหตุผลกรณีที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผนที่วางไว้



รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....(1)..... จำแนกตามรหัสงบประมาณ

หน่วย...(2).....

หน้า.....ของ.....หน้า (3)

ข้อมูล ณ วันที่.....(4)

รายงานแผน  
 รายงานผลเดือน.....(5)

ลำดับ (6)	รายการ (7)	งบประมาณ	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้จนถึงวันสิ้นเดือนสะสม												ขอเงินไว้ เบิกเหลือในปี	ตรวจสอบ การวางแผน	
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	แผน	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(10)	(11)
	ผล	(12)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(14)	
	รวมทั้งสิ้น	แผน															
		ผล															

ลงชื่อ..... (15).....

( .....(16).....)

ตำแหน่ง.....(17).....

วันที่.....(18).....

### คำอธิบาย ทอ.ปช.6-1

#### รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามรหัสงบประมาณ

- (1) ปีงบประมาณที่จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (2) ชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
- (3) ลำดับหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดที่จัดทำ
- (4) วันที่ดำเนินการเรียกข้อมูล
- (5) ใส่เครื่องหมาย / เพื่อแสดงว่าเป็นรายงานแผนหรือรายงานผลประจำเดือน
- (6) ลำดับที่ของรายการ
- (7) รายละเอียดของรายการกำหนดการงบประมาณ บัญชีใช้จ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณ
- (8) จำนวนงบประมาณสุทธิที่ได้รับ (แผน)
- (9) จำนวนเงินที่คาดว่าจะเบิกจ่ายของแต่ละเดือน (แผน) เป็นยอดสะสม
- (10) จำนวนเงินที่คาดว่าจะขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี สำหรับงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (แผน)
- (11) ผลต่างของงบประมาณสุทธิ (8) กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่วางไว้ (9,10)  
(ระบบตรวจสอบให้อัตโนมัติ)
- (12) จำนวนงบประมาณสุทธิที่เบิกจ่าย (ผล)
- (13) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายของแต่ละเดือน (ผล) เป็นยอดสะสม
- (14) จำนวนเงินที่ขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี สำหรับงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ผล)
- (15) ลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ทำการแทนหัวหน้าส่วนราชการ
- (16) ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (15)
- (17) ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (15)
- (18) ลงวันที่ในวันที่มีการลายมือชื่อใน (15)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ส.ค.64

รายงานแผน  
 รายงานผลเดือน.....

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้จนถึงวันสิ้นเดือนสะสม											ชอกันเงิน ไว้เบิก เหลือในปี	ตรวจสอบ การวางแผน		
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
	แผนงานบุคลากรภาครัฐ																
	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐเสริมสร้างศักยภาพการป้องกันประเทศ																
	กิจกรรม : การบริหารบุคลากรกองทัพอากาศ																
	กลุ่มงบบุคลากรกำลังพล																
1	ง 001-25 งบค่าตอบแทนพนักงานราชการ																
	ก 55003-7100013 แผน	68,042,000	5,670,166	11,340,332	17,010,498	22,680,664	28,350,830	34,020,996	39,691,162	45,361,328	51,031,494	56,701,660	62,371,826	68,042,000			
	ป 710001 ทรงชีพ ขอ. ผล																
2	ง 001-32 งบจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม																
	ก 55003-7100034 แผน	3,402,100	283,508	567,016	850,524	1,134,032	1,417,540	1,701,048	1,984,556	2,268,064	2,551,572	2,835,080	3,118,588	3,402,100			
	ป 710001 ทรงชีพ ขอ. ผล																
	แผนงานบูรณาการ																
	แผนงานบูรณาการป้องกันปราบปรามและบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด																
	โครงการที่ 1 : โครงการป้องกันยาเสพติด																
	กิจกรรมที่ 1 : การป้องกันยาเสพติด																
	กลุ่มงบบุคลากรบริการและสวัสดิการ																
3	ก 55667-7100013-001 แผน	13,200			4,400	4,400	4,400	8,800	8,800	8,800	13,200	13,200	13,200	13,200			
	ป 710001 ทรงชีพ ขอ. ผล																
	แผนงานพื้นฐาน																
	แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง																
	ผลผลิตที่ 1 : การดำรงสภาพความพร้อมในการป้องกันประเทศ																
	กิจกรรมที่ 3 : การส่งกำลังและซ่อมบำรุง																
	กลุ่มงบบุคลากรส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโประกรณ์																
4	ก 55035-7103516-084 แผน	5,885,000									5,885,000	5,885,000	5,885,000	5,885,000			
	เครื่องอัดขึ้นรูปแรงกดขนาด 500 ตัน ผล																
	สำหรับงานสร้างชิ้นส่วนอากาศยาน จำนวน 1 เครื่อง																
	รวมทั้งสิ้น แผน	77,342,300	5,953,674	11,907,348	17,865,422	23,819,096	29,772,770	35,730,844	41,684,518	47,638,192	59,481,266	65,434,940	71,388,614	77,342,300			
	ผล																

ลงชื่อ น.อ.

(เศรษฐกิจ พอเพียง)

ตำแหน่ง นงป.ขอ.

วันที่ 30 ก.ย.65

**แบบชี้แจงเหตุผลที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผนที่วางไว้**

1. แผนงานที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนที่วางไว้คือ แผน .....  
เหตุผลที่เบิกจ่ายได้ต่ำกว่าแผน คือ.....  
.....  
.....
2. ผลผลิตที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนที่วางไว้.....  
เหตุผลที่เบิกจ่ายได้ต่ำกว่าแผน คือ.....  
.....  
.....
3. งบรายจ่ายที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนที่วางไว้คืองบ.....  
เหตุผลที่เบิกจ่ายได้ต่ำกว่าแผน คือ.....  
.....  
.....

**ปัญหาอุปสรรค** .....

.....

.....

.....

**แนวทางแก้ไข** .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
( )  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

### คำอธิบาย ทอ.ปช.6-2

#### แบบชี้แจงเหตุผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผนที่วางไว้

ให้หน่วยเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณว่าได้มีการเบิกจ่ายไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากผลการเบิกจ่ายไม่ตรงตามแผนการใช้จ่ายฯ ให้หน่วยชี้แจงเหตุผลในแต่ละแผนงาน ผลผลิตและงบรายจ่าย พร้อมทั้งแจ้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขด้วย ดังนี้

1. ชี้แจงเหตุผลที่งบประมาณเบิกจ่ายได้ต่ำกว่าแผนฯ
2. ชี้แจงเหตุผลที่ผลผลิตเบิกจ่ายได้ต่ำกว่าแผนฯ
3. ชี้แจงเหตุผลที่งบรายจ่ายเบิกจ่ายได้ต่ำกว่าแผนฯ

## บทที่ 4

### การควบคุมงบประมาณ

#### 1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ข้อ 24 การควบคุมงบประมาณรายจ่ายและการรายงานสถานภาพงบประมาณรายจ่าย

24.1 ให้นายเจ้าของงบประมาณปฏิบัติ ดังนี้

24.1.1 ให้นายกองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถทราบสถานภาพงบประมาณรายจ่ายได้ตลอดเวลา โดยจัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ

24.1.2 ให้นายกองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงินของหน่วย ร่วมกันตรวจสอบรายการเบิกเงิน และการนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายทุกสัปดาห์ และให้หัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน ส่งให้นายกองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป

24.1.3 ปิดยอดงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นเดือน แล้วจัดทำรายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย ส่งถึง สปช.ทอ.ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป โดยจัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ

24.2 ให้ สปช.ทอ.ปฏิบัติ ดังนี้

24.2.1 รวบรวมรายงานสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่ายของนายเจ้าของงบประมาณ และข้อมูลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของ ทอ.จัดทำเป็นรายงานสถานภาพงบประมาณรายจ่ายของ ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.ภายในเดือนถัดไป

24.2.2 รวบรวมรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ 23.2 และรายงานสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย จัดทำเป็นสรุปผลการบริหารงบประมาณรายจ่าย รายงาน ผบ.ทอ.ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

#### 2. ความหมาย

การควบคุมงบประมาณ หมายความว่า การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานงานโครงการ งบรายจ่ายและรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร  
การรายงานสถานภาพงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า รายงานซึ่งจัดทำขึ้นโดยแสดงถึงผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ

#### 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ ประหยัดและทันปีงบประมาณ

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการใน ทอ.ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3.3 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบรายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมทั้งสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารงบประมาณของหน่วย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

#### 4. ประโยชน์

4.1 ช่วยให้ทราบสถานภาพงบประมาณซึ่งประกอบด้วย งบประมาณที่ได้รับสั่งจ่าย การโอนงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ (ขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่าย) และยอดคงเหลือในแต่ละรหัสสั่งจ่ายงบประมาณที่ได้รับของหน่วยตลอดเวลา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2 เป็นแหล่งที่มาของข้อมูลสถิติทางการงบประมาณ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติของหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ

5.1 เมื่อได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ

5.1.1 ตรวจสอบบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ว่าได้รับจัดสรรครบถ้วนและถูกต้องตรงตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณไม่ตรงกับบัญชีกำหนดการงบประมาณ ให้แจ้งหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

5.1.2 ตรวจสอบสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-3) ในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ว่าข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตรงกับข้อ 5.1.1 หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ประสาน สปช.ทอ. เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะทำการบันทึกรายการต่าง ๆ ตามบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมกับรหัสงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ให้โดยอัตโนมัติ

5.1.3 ส่งสำเนาบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

5.2 เมื่อได้รับบัญชีโอนงบประมาณ

5.2.1 ตรวจสอบบัญชีโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณว่าได้รับการโอนงบประมาณครบถ้วนและถูกต้องตรงตามหลักฐานของหน่วย หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าบัญชีโอนงบประมาณไม่ตรงกับหลักฐานของหน่วยให้ประสาน สปช.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป

5.2.2 ตรวจสอบสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-3) ในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ว่าข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตรงกับข้อ 5.2.1 หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ประสาน สปช.ทอ. เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

5.2.3 ส่งสำเนาบัญชีโอนงบประมาณให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

5.3 เมื่อมีการขอใช้งบประมาณ

5.3.1 ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ชี้แจงหน่วยขอใช้งบประมาณทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

5.3.2 พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องว่าอยู่ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ จะใช้รหัสงบประมาณใด และรหัสนั้นมีงบประมาณพอสนับสนุนหรือไม่

5.3.3 บันทึกรายการขอใช้งบประมาณซึ่งจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ขอใช้เพื่อการเบิกจ่าย และขอใช้เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

5.3.3.1 ขอใช้เพื่อการเบิกจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายประจำ เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

- บันทึกรายละเอียดการขอใช้งบประมาณ ตามคู่มือการใช้งานในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

- บันทึก/พิมพ์ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะผ่านรายการไปที่ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ให้ถูกต้องแล้วแนบไปกับเรื่องขอใช้งบประมาณนั้น
- บันทึกหนังสือนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงส่งเรื่องให้หน่วยขอใช้งบประมาณดำเนินการต่อไป หากไม่ได้รับการอนุมัติต้องทำการยกเลิกรายการขอใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

#### 5.3.3.2 ขอใช้เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกรายละเอียดการขอใช้งบประมาณ ตามคู่มือการใช้งานในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ
- บันทึก/พิมพ์ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะผ่านรายการไปที่ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ให้ถูกต้องแล้วแนบไปกับเรื่องขอใช้งบประมาณนั้น
- บันทึกหนังสือรับรองการใช้งบประมาณส่งให้หน่วยจัดหาเพื่อดำเนินการสรุปนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ หากไม่ได้รับการอนุมัติ หน่วยจัดหาดำเนินการแจ้งให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณทราบ เพื่อยกเลิกรายการขอใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

### 5.4 เมื่อมีการผูกพันงบประมาณ

5.4.1 ค่าใช้จ่ายประจำ ไม่ต้องดำเนินการตามกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องบันทึกรายการผูกพันในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณจะไม่ได้รับสำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 2 (สำหรับชั้นผูกพันงบประมาณ)

#### 5.4.2 ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

5.4.2.1 เมื่อหน่วยได้มีการลงนามในสัญญาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หนังสือแจ้งตกลงซื้อหรือจ้าง หรือเอกสารอื่นใดแล้ว และหน่วยจัดหาต้องนำข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกรายการผูกพันในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เช่น บส.01 มาบันทึกรายการผูกพันในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากบันทึกไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ และตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วจึงบันทึกรายละเอียดในใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 2 (สำหรับชั้นผูกพันงบประมาณ) ส่งสำเนาให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ ในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งแนบสำเนา ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ไปด้วย ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะผ่านรายการไปที่ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ให้โดยอัตโนมัติ

5.4.2.2 เมื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณได้รับสำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 2 (สำหรับชั้นผูกพันงบประมาณ) และสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากหน่วยจัดหาแล้ว ให้ตรวจสอบในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ว่ารหัสสั่งจ่ายงบประมาณ จำนวนเงินที่ผูกพันงบประมาณ และรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน และปรากฏยอดผูกพันนั้นหรือไม่ (ลดยอดขอใช้เพิ่มยอดผูกพัน)



## 5.5 เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน

### 5.5.1 ค่าใช้จ่ายประจำ

5.5.1.1 เมื่อหน่วยขอใช้งบประมาณปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งหลักฐานใบสำคัญการขอเบิกเงินพร้อมด้วยเรื่องอนุมัติขอใช้งบประมาณและใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ให้หน่วยการเงิน และหน่วยการเงินต้องนำข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เช่น ขบ.02 มาบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ และตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วจึงบันทึกรายละเอียดการเบิกในใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) ส่งสำเนาให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งแนบสำเนาใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ไปด้วย ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะผ่านรายการไปที่ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ให้โดยอัตโนมัติ

5.5.1.2 เมื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณได้รับสำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) และสำเนาใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากหน่วยการเงินแล้ว ให้ตรวจสอบในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ว่ารหัสสิ่งจ่ายงบประมาณจำนวนเงินที่เบิกจ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน และปรากฏยอดเบิกจ่ายนั้นหรือไม่ (ลดยอดขอใช้เพิ่มยอดเบิกจ่าย) รวมทั้งจำนวนเงินที่เบิกจ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ขอใช้หรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบว่ามีการตัดคืนงบประมาณหรือไม่

### 5.5.2 ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

5.5.2.1 เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบแจ้งหนี้ ให้ส่งหลักฐานใบสำคัญการขอเบิกเงินพร้อมด้วยเรื่องอนุมัติขอใช้งบประมาณและใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ให้หน่วยการเงิน และหน่วยการเงินต้องนำข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เช่น ขบ.01 มาบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ และตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วจึงบันทึกรายละเอียดการเบิกในใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) ส่งสำเนาให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งแนบสำเนาใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ไปด้วย ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะผ่านรายการไปที่ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ให้โดยอัตโนมัติ

5.5.2.2 เมื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณได้รับสำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) และสำเนาใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากหน่วยการเงิน ให้ตรวจสอบในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ว่ารหัสสิ่งจ่ายงบประมาณจำนวนเงินที่เบิกจ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน และปรากฏยอดเบิกจ่ายนั้นหรือไม่ (ลดยอดผูกพันเพิ่มยอดเบิกจ่าย) รวมทั้งจำนวนเงินที่เบิกจ่ายตรงกับจำนวนเงินที่ผูกพันงบประมาณหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบว่าเป็นการขอเบิกจ่ายตามวงงานหรือไม่

5.5.3 หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายที่หน่วยการเงินบันทึกเข้าระบบสารสนเทศด้านงบประมาณในแต่ละวัน ได้จากระบบสารสนเทศด้านงบประมาณตามคู่มือการใช้งานในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

#### 5.6 การนำเงินเบิกเกินส่งคืน

5.6.1 เมื่อมีการนำเงินเบิกเกินส่งคืน หน่วยการเงินต้องนำข้อมูลที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มาบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ และตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วจึงบันทึกรายละเอียดการเบิกเกินส่งคืนในใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) ส่งสำเนาให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ไปด้วย ซึ่งระบบสารสนเทศด้านงบประมาณจะผ่านรายการไปที่ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ให้โดยอัตโนมัติ

5.6.2 เมื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณได้รับสำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช.11-7) ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) และสำเนาเอกสารที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากหน่วยการเงิน ให้ตรวจสอบในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ว่ารหัสส่งจ่ายงบประมาณ จำนวนเงินที่เบิกเกินส่งคืน และรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน และปรากฏยอดเบิกเกินส่งคืนนั้นหรือไม่

#### 5.7 การปิดบัญชี ณ วันสิ้นเดือน

ต้องดำเนินการและตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ดังนี้

5.7.1 เมื่อได้รับรายงานการเบิกเงินงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือนจากหน่วยการเงิน ให้ตรวจสอบว่าในแต่ละรหัสส่งจ่ายงบประมาณ มีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายตรงกับทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-1) ในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณหรือไม่ หากปรากฏว่าไม่ตรงกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

5.7.2 พิมพ์สรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-3) ณ วันสิ้นเดือนจากระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ และจัดทำรายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย (ทอ.ปช.11-4) โดยเปรียบเทียบตามรหัสงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการทราบ และส่งให้ สปช.ทอ.ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป

#### 5.8 การติดตามเร่งรัด รายการค้างขอใช้และรายการค้างผูกพัน

ตรวจสอบรายการค้างขอใช้และรายการค้างผูกพัน ในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อตรวจสอบว่ามีรายการค้างขอใช้รายการใดที่หน่วยขอใช้งบประมาณไว้นานเกินสมควร ให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณเร่งรัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการผูกพันงบประมาณ และเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และรายการค้างผูกพันงบประมาณรายการใดที่ได้ผูกพันงบประมาณไว้นานเกินสมควร ให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณเร่งรัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

**6. แบบเอกสารที่ใช้ในการควบคุมงบประมาณและการรายงานสถานภาพงบประมาณรายจ่าย นั้นให้กำหนดเป็นชั้นความลับ “ลับ” มีดังนี้**

- |   |                |
|---|----------------|
| 6.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย               | (ทอ.ปช.11 - 1) |
| 6.2 สรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย              | (ทอ.ปช.11 - 3) |
| 6.3 รายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย | (ทอ.ปช.11 - 4) |
| 6.4 ใบแจ้งการใช้งบประมาณ                    | (ทอ.ปช.11 - 7) |



คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.11 - 1  
ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

การบันทึกรายการ

1. ตัวเลขปีงบประมาณ
2. ชื่อหน่วย
3. ชื่อแผนงาน
4. ตัวเลขผลผลิตและชื่อผลผลิต
5. ตัวเลขกิจกรรมและชื่อกิจกรรม
6. ชื่อบริษัท
7. ชื่อกลุ่มงาน
8. ตัวเลขรหัส ง
9. ชื่อบริษัท (ของรหัส ง)
10. ชื่อโครงการหรือรายการ
11. รหัสส่งจ่ายงบประมาณ
12. ลักษณะรายจ่าย
13. รหัส GFMIS ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีงบประมาณ
14. ตัวเลขจำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับรวมเป็นยอดสะสม
15. วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ
16. กรณีได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณ ให้ลงเลขที่หนังสือของ สปช.ทอ. ถ้าเป็นการขอใช้ ผูกพัน หรือเบิกจ่าย ให้ลงเลขที่ใบแจ้งการขอใช้งบประมาณ
17. บันทึกรายละเอียดการส่งจ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ การขอใช้ ผูกพัน หรือเบิกจ่าย แล้วแต่กรณี
18. ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับส่งจ่าย
19. ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม (+)
20. ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่มีการโอนลด (-)
21. ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับสุทธิ (21) = (18) + (19) - (20)
22. ตัวเลขจำนวนเงินขอใช้งบประมาณ
23. ตัวเลขจำนวนเงินผูกพันงบประมาณ
24. ตัวเลขจำนวนเงินที่เบิกจ่ายงบประมาณ
25. ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ (25) = (21) - (22) - (23) - (24)
26. ตัวเลขจำนวนเงินรวมประจำเดือนในแนวตั้งของแต่ละช่อง
27. ตัวเลขจำนวนเงินรวมสะสมในแนวตั้งของแต่ละช่อง

-----

เงินประจำงวด .....1,679,394.....บาท

ตัวอย่างการควบคุมงบประมาณ

หน้า 1 ของ 1 หน้า

ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 66 ส่วนราชการ สปช.ทอ.

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ ผลผลิตที่ ... กิจกรรมที่ .... งบรายจ่าย รายจ่ายอื่น  
กลุ่มงานฝึกศึกษา อบรม ประชุม หลักสูตรประจำปี ง 105-42 งบส่งข้าราชการ ลูกจ้าง ไปศึกษาในหน่วยต่าง ๆ ของ กท.และ ตร.หลักสูตรประจำปี  
ชื่อโครงการ/รายการ..... รหัส ส 65128 00700492-500 ลักษณะรายจ่าย รายจ่ายอื่น

( GFMS ศูนย์ต้นทุน : 0200600007 หน่วยเบิกจ่าย : 0200600049 รหัสงบประมาณ : 02006090034005000024 แหล่งของเงิน :6611500 กิจกรรมหลัก : 02006668715600000 รหัสบัญชีงบประมาณ : 5000 )

วันเดือนปี	เลขที่หลักฐาน	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	โอน เพิ่ม (+)	โอน ลด (-)	งบประมาณที่ได้รับสุทธิ	ขอใช้	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
2 พ.ย.65	สปช.ทอ.ลับที่	ได้รับบัญชีโอนจัดสรรงบประมาณ	918,754.00	-	-	918,754.00				918,754.00
	กท.0610.4/1326									
4 พ.ย.65	0610.3(2)/293	กบท.ขออนุมัติใช้งบประมาณ					862,990.00			
		หลักสูตรเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 64								
		ตั้งแต่ 25 ต.ค.65-29 ก.ย.66 ณ วทส.สปท.								
		(ใบแจ้ง ฯ เลขที่ 66070042)								
		<b>รวมประจำเดือน พ.ย.65</b>	918,754.00	-	-	918,754.00	862,990.00	-	-	55,764.00
20 ธ.ค.65	468/65	ผกง.ฯ ตั้งฎีกาเบิก (GF เลขที่ 3600004663)					- 862,990.00		862,990.00	
		<b>รวมประจำเดือน ธ.ค.65</b>	918,754.00	-	-	918,754.00	-	-	862,990.00	55,764.00
		<b>รวมสะสมถึงเดือนนี้</b>	918,754.00	-	-	918,754.00	-	-	862,990.00	55,764.00



คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.11 - 3  
สรุปลักษณะภาพงบประมาณรายจ่าย

การบันทึกรายการ

1. ตัวเลขปีงบประมาณ
2. ชื่อหน่วย
3. วัน เดือน ปี ที่ต้องการสรุปลักษณะภาพงบประมาณรายจ่าย
4. จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับรวมเป็นยอดสะสม
5. ตัวเลขเรียงลำดับรหัสส่งจ่ายงบประมาณ
6. รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน
7. รหัสส่งจ่ายงบประมาณ
8. รายละเอียดเช่นเดียวกับรายการที่ปรากฏในบัญชีส่งจ่ายงบประมาณหรือบัญชีโอนงบประมาณ
9. ตัวเลขจำนวนเงินรวมงบประมาณที่ได้รับส่งจ่าย
10. ตัวเลขจำนวนเงินรวมงบประมาณ ที่มีการโอนเพิ่ม (+)
11. ตัวเลขจำนวนเงินรวมงบประมาณ ที่มีการโอนลด (-)
12. ตัวเลขจำนวนเงินรวมงบประมาณที่ได้รับสุทธิ (10) = (9) + (10) - (11)
13. ตัวเลขจำนวนเงินรวมขอใช้งบประมาณ
14. ตัวเลขจำนวนเงินรวมผูกพันงบประมาณ
15. ตัวเลขจำนวนเงินรวมที่เบิกจ่ายงบประมาณ
16. ตัวเลขจำนวนเงินรวมงบประมาณคงเหลือ (14) = (12) - (13) - (14) - (15)
17. ตัวเลขจำนวนเงินรวมผูกพันมี PO (GF)
18. ตัวเลขจำนวนเงินรวมผูกพันไม่มี PO (GF)
19. ตัวเลขจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
20. ลงลายมือชื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ
21. ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อ
22. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

ตัวอย่างการควบคุมงบประมาณ  
สรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566  
ส่วนราชการ สปช.ทอ.  
ณ วันที่ 30 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 65

ลำดับ	รหัสงบประมาณ/ แหล่งของเงิน	รหัส ส	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	โอน เพิ่ม (+)	โอน ลด (-)	งบประมาณที่ได้รับสุทธิ	ขอใช้	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
	02006090034005000024			249,140.00	918,754.00	0.00	1,167,894.00	199,720.00	0.00	912,410.00	55,764.00
	6611500			249,140.00	918,754.00	0.00	1,167,894.00	199,720.00	0.00	912,410.00	55,764.00
1		ส 65128 00700294-001	การฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบติดตามงานจัดซื้อ ...	49,420.00	0.00	0.00	49,420.00	0.00	0.00	49,420.00	0.00
2		ส 65128 00700294-004	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริ ...	199,720.00	0.00	0.00	199,720.00	199,720.00	0.00	0.00	0.00
3		ส 65128 00700492-500	หลักสูตรรสนาธิการทหาร รุ่นที่ 64	0.00	918,754.00	0.00	918,754.00	0.00	0.00	862,990.00	55,764.00
	02006130007002000000			2,481,700.00	0.00	0.00	2,481,700.00	774,935.00	261,702.50	918,677.50	526,385.00
	6611210			1,203,800.00	0.00	0.00	1,203,800.00	337,710.00	0.00	789,520.00	76,570.00
4		ส 65043 00705238	งบบุคลากร	1,153,800.00	0.00	0.00	1,153,800.00	335,310.00	0.00	741,920.00	76,570.00
5		ส 65043 00705436-002	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงบประมาณระหว่างปี	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	2,400.00	0.00	47,600.00	0.00
	6611220			1,277,900.00	0.00	0.00	1,277,900.00	437,225.00	261,702.50	129,157.50	449,815.00
6		ส 65043 00705246	งบบุคลากร	1,277,900.00	0.00	0.00	1,277,900.00	437,225.00	261,702.50	129,157.50	449,815.00
	02006140018001000000			88,500,200.00	0.00	0.00	88,500,200.00	65,614,122.79	0.00	21,309,877.21	0.00
	6611110			84,908,500.00	0.00	0.00	84,908,500.00	64,130,677.79	0.00	20,777,822.21	0.00
7		ส 65001 00000101-008	งบบุคลากรสำหรับข้าราชการ	84,908,500.00	0.00	0.00	84,908,500.00	64,130,677.79	0.00	20,777,822.21	0.00
	6611150			3,591,700.00	0.00	0.00	3,591,700.00	1,483,445.00	0.00	532,055.00	0.00
8		ส 65001 00700122	งบบุคลากร	3,591,700.00	0.00	0.00	3,591,700.00	1,483,445.00	0.00	532,055.00	0.00
	02006140018002000000			3,591,700.00	0.00	0.00	3,591,700.00	691,343.80	0.00	551,548.20	2,348,808.00
	6611210			3,492,900.00	0.00	0.00	3,492,900.00	605,708.80	0.00	538,383.20	2,348,808.00
9		ส 65003 00700435	งบค่าเช่าบ้าน	3,456,000.00	0.00	0.00	3,456,000.00	587,092.00	0.00	520,100.00	2,348,808.00
10		ส 65003 00700534	งบเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือน	36,900.00	0.00	0.00	36,900.00	18,616.80	0.00	18,283.20	0.00
	6611220			98,800.00	0.00	0.00	98,800.00	85,635.00	0.00	13,165.00	0.00
11		ส 65003 00700245	งบจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม	94,700.00	0.00	0.00	94,700.00	81,535.00	0.00	13,165.00	0.00
12		ส 65003 00700344	งบเงินสมทบกองทุนทดแทน	4,100.00	0.00	0.00	4,100.00	4,100.00	0.00	0.00	0.00
			รวมผูกพันมี PO (GF)						261,702.50		
			รวมผูกพันไม่มี PO (GF)						0.00		
			รวมทั้งสิ้น	94,822,740.00	918,754.00	0.00	95,741,494.00	67,280,121.59	261,702.50	23,692,512.91	2,930,957.00

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้อง  
ลงชื่อ น.ท.เศรษฐกิจ พอเพียง  
(เศรษฐกิจ พอเพียง)  
ตำแหน่ง นงป.สปช.ทอ.



รายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย

ส่วนราชการ .....(1).....

ณ วันที่ ..(2).... เดือน .....(2)..... พ.ศ. ...(2).....

รหัสงบประมาณ/ รหัสแหล่งของเงิน/รายการ (3)	ข้อมูลในระบบ GFMS		ข้อมูลในระบบ IBCS		ผลต่าง		สาเหตุของผลต่าง (7)
	ผูกพัน	เบิกจ่าย	ผูกพัน	เบิกจ่าย	ผูกพัน	เบิกจ่าย	
	(4)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	
รวมทั้งสิ้น	(8)	(8)	(9)	(9)	(10)	(10)	(11)

หมายเหตุ ผลต่าง = ข้อมูลในระบบ GFMS ลบ(-) ข้อมูลในระบบ IBCS

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้อง  
ลงชื่อ.....(12).....  
(.....(13).....)  
ตำแหน่ง.....(14).....

คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.11 - 4  
รายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย

การบันทึกรายการ

1. ชื่อหน่วย
2. วัน เดือน ปี ที่ต้องการเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย
3. รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รายละเอียดรายการ
4. ตัวเลขจำนวนเงินที่ผูกพันและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
5. ตัวเลขจำนวนเงินที่ผูกพันและเบิกจ่ายในระบบ IBCS
6. ตัวเลขผลต่างจำนวนเงินที่ผูกพันและเบิกจ่าย ข้อมูลในระบบ GFMS ลบ(-) ข้อมูลในระบบ IBCS
7. สาเหตุของผลต่าง
8. ตัวเลขจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นผูกพันและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
9. ตัวเลขจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นผูกพันและเบิกจ่ายในระบบ IBCS
10. ผลต่างตัวเลขจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นผูกพันและเบิกจ่าย
11. บันทึกสาเหตุผลต่าง
12. ลงลายมือชื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ
13. ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อ
14. ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

-----

ตัวอย่างการควบคุมงบประมาณ  
 รายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย  
 ส่วนราชการ สปช.ทอ.  
 ณ วันที่ 30 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 65

รหัสงบประมาณ/ รหัสแหล่งของเงิน/รายการ	ข้อมูลในระบบ GFMS		ข้อมูลในระบบ IBCS		ผลต่าง		สาเหตุของผลต่าง
	ผูกพัน	เบิกจ่าย	ผูกพัน	เบิกจ่าย	ผูกพัน	เบิกจ่าย	
รวมทั้งสิ้น	30,190,041.62	512,648,620.02	30,189,951.62	512,647,714.02	90.00	906.00	
* 02006090034005000021	19,507,713.13	9,593,920.30	19,507,713.13	9,593,920.30	0.00	0.00	
6511500 งบรายจ่ายอื่น	19,507,713.13	9,593,920.30	19,507,713.13	9,593,920.30	0.00	0.00	
* 02006090034005000027	190,399.90	107,250.00	190,399.90	107,250.00	0.00	0.00	
6511500 งบรายจ่ายอื่น	190,399.90	107,250.00	190,399.90	107,250.00	0.00	0.00	
* 02006090034005000028	85,650.00	1,701,776.00	85,560.00	1,701,776.00	90.00	0.00	
6511500 งบรายจ่ายอื่น	85,650.00	1,701,776.00	85,560.00	1,701,776.00	90.00	0.00	ตรวจสอบแล้วพบว่า กง.ลงบันทึกเลขคลาดเคลื่อน ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว วันที่ 3 ม.ค.66
* 02006130007002000000	10,406,278.59	17,760,217.16	10,406,278.59	17,760,217.16	0.00	0.00	
6511210 ค่าตอบแทน		2,650,130.00		2,650,130.00	0.00	0.00	
6511220 ค่าใช้สอย	10,129,652.39	9,858,543.35	10,129,652.39	9,858,543.35	0.00	0.00	
6511230 ค่าวัสดุ	276,626.20	1,153,578.60	276,626.20	1,153,578.60	0.00	0.00	
6511240 ค่าสาธารณูปโภค		4,097,965.21		4,097,965.21	0.00	0.00	
* 02006140018001000000		437,378,363.02		437,377,493.02	0.00	870.00	
6511110 เงินเดือน		410,832,719.04		410,831,849.04	0.00	870.00	ตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นยอดเบิกเกินส่งคืนข้าราชการ 1 นาย
6511120 ค่าจ้าง		8,322,460.00		8,322,460.00	0.00	0.00	
6511130 ค่าจ้างชั่วคราว		134,940.00		134,940.00	0.00	0.00	
6511150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		18,088,243.98		18,088,243.98	0.00	0.00	
* 02006140018002000000		46,107,093.54		46,107,057.54	0.00	36.00	
6511210 ค่าตอบแทน		45,401,392.54		45,401,356.54	0.00	36.00	ตรวจสอบแล้วพบว่า กง.ยังไม่ได้ทำการบันทึกเบิกจ่ายในระบบ IBCS
6511220 ค่าใช้สอย		705,701.00		705,701.00	0.00	0.00	

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้อง  
 ลงชื่อ น.ท.เศรษฐกิจ พอเพียง  
 (เศรษฐกิจ พอเพียง)  
 ตำแหน่ง นางป.สปช.ทอ.

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ส่วนที่ 1

ทอ.ปช. 11-7

เลขที่.....(1).....

ที่หนังสือ.....(2).....

เรียน ทน.นายทหารการเงิน และ ทน.นายทหารจัดหา

แผนงาน .....(3).....

งบ .....(4) ลักษณะรายจ่าย ....(5).....(6).....

ใช้เงินรหัส ส .....(7)..... จำนวนเงิน .....(8).... บาท

รายการ .....(9).....

รหัส GFMS ศูนย์ต้นทุน : .....(10)..... หน่วยเบิกจ่าย : .....(10)..... แหล่งของเงิน : .....(10)..... กิจกรรมหลัก : .....(10).....

รหัสงบประมาณ : .....(10)..... รหัสบัญชีงบประมาณ : .....(10).....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....(11).....

(.....(12).....)

ตำแหน่ง .....(13).....

...../.....(14)...../.....

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ส่วนที่ 3 (สำหรับชั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ)

ทอ.ปช. 11-7

เลขที่.....(1).....

ที่หนังสือ.....(2).....

เรียน หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ

ได้เบิกเงินตามเลขที่เอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS หรือเลขที่เอกสารขอเบิก เลขที่.....(23)..... ลงวันที่.....(23).....

หรือเบิกจาก P/O เลขที่ .....(15)..... ใบสำคัญเบิก.....(24)..... เลขที่ฎีกา.....(25)..... จำนวนเงิน .....(26)..... บาท

แผนงาน .....(3).....

งบ .....(4) ลักษณะรายจ่าย ....(5).....(6).....

ใช้เงินรหัส ส .....(7)..... จำนวนเงิน .....(8).... บาท

รายการ .....(9).....

รหัส GFMS ศูนย์ต้นทุน : .....(10)..... หน่วยเบิกจ่าย : .....(10)..... แหล่งของเงิน : .....(10)..... กิจกรรมหลัก : .....(10).....

รหัสงบประมาณ : .....(10)..... รหัสบัญชีงบประมาณ : .....(10).....

มีการตัดคืนงบประมาณ .....(27).... บาท เบิกเกินสังคินเลขที่ .....(27)..... จำนวนเงิน .....(27)..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....(28).....

(.....(29).....)

ตำแหน่ง .....(30).....

...../.....(31)...../.....

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ส่วนที่ 2 (สำหรับชั้นผูกพันงบประมาณ)

ทอ.ปช. 11-7

เลขที่.....(1).....

ที่หนังสือ.....(2).....

เรียน หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ

ได้รับเรื่องผูกพันงบประมาณแล้ว ตาม P/O ในระบบ GFMS เลขที่.....(15)..... ลงวันที่.....(15).....

หรือเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ .....(16)..... จำนวนเงิน .....(17).... บาท เหลือจากการผูกพัน ..(18)..... บาท

แผนงาน .....(3).....

งบ .....(4) ลักษณะรายจ่าย ....(5).....(6).....

ใช้เงินรหัส ส .....(7)..... จำนวนเงิน .....(8).... บาท

รายการ .....(9).....

รหัส GFMS ศูนย์ต้นทุน : .....(10)..... หน่วยเบิกจ่าย : .....(10)..... แหล่งของเงิน : .....(10)..... กิจกรรมหลัก : .....(10).....

รหัสงบประมาณ : .....(10)..... รหัสบัญชีงบประมาณ : .....(10).....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....(19).....

(.....(20).....)

ตำแหน่ง .....(21).....

...../.....(22)...../.....

คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.11 - 7  
ใบแจ้งการใช้งบประมาณ

**การบันทึกรายการ**

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ มี 3 ส่วน หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อรับรองการขอใช้งบประมาณ

**ส่วนที่ 1 หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ เป็นผู้ลงชื่อรับรองการขอใช้งบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้**

1. เลขที่ลำดับการออกใบแจ้งการใช้งบประมาณ
2. เลขที่หนังสือหน่วยที่ขอใช้งบประมาณ หรือเลขที่ใบแจ้งความต้องการ (ทอ.71) แล้วแต่กรณี
3. ชื่อแผนงาน
4. ชื่อกอง (ของรหัส ง)
5. ชื่อลักษณะรายจ่าย
6. ชื่อกองรายจ่าย
7. เลขรหัสสิ่งจ่ายงบประมาณ
8. จำนวนเงินที่ขอใช้งบประมาณ
9. รายละเอียดของการขอใช้งบประมาณ
10. รหัส GFMIS ศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีงบประมาณ
11. ลงลายมือชื่อหัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ
12. ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อ
13. ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
14. ลงวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอใช้งบประมาณ

**ส่วนที่ 2 (สำหรับชั้นผูกพันงบประมาณ) หัวหน้านายทหารจัดหา เป็นผู้ลงรายการ ดังนี้**

15. ลงเลขที่ P/O วันเดือนปีที่จัดทำ P/O
16. ลงเลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
17. ลงจำนวนเงินงบประมาณที่ผูกพันจริง
18. ลงจำนวนเงินงบประมาณที่เหลือคืน ในกรณีมีเงินเหลือจากการขอใช้งบประมาณ (8) - (17)
19. ลงลายมือชื่อหัวหน้านายทหารจัดหา
20. ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อ
21. ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
22. ลงวันเดือนปีที่จัดทำ P/O

ส่วนที่ 2 นี้ เมื่อจัดทำ P/O แล้ว ให้สำเนาส่งให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ ภายในวันรุ่งขึ้น

(ต่อ) คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.11 - 7  
ใบแจ้งการใช้งบประมาณ

ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ) หัวหน้านายทหารการเงิน เป็นผู้ลงรายการ ดังนี้

23. เลขที่เอกสารและลงวันที่จากระบบ GFMS
24. เลขที่ลำดับใบสำคัญที่ขอเบิก
25. เลขที่ฎีกา
26. ลงจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย
27. ลงจำนวนเงินงบประมาณที่เหลือคืน ในกรณีมีเงินเหลือจากการขอใช้งบประมาณ (8) - (26)  
กรณีมีการนำเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ลงเลขที่และจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
28. ลงลายมือชื่อหัวหน้านายทหารการเงิน
29. ชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อ
30. ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
31. ลงวันเดือนปีที่ลงเลขที่เอกสารจากระบบสารสนเทศด้านการเงิน

ส่วนที่ 3 นี้ เมื่อลงเอกสารการเบิกตามระบบสารสนเทศด้านการเงินแล้ว ให้สำเนาส่งให้หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณภายในวันรุ่งขึ้น

-----

ตัวอย่างการควบคุมงบประมาณ

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ส่วนที่ 1

ทอ.ปช. 11-7

เลขที่ 66070042

ที่หนังสือ 0610.3(2)/293

เรียน หน.นายทหารการเงิน และ หน.นายทหารจัดหา

แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ

งบ ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง ไปศึกษาในหน่วยต่าง ๆ ของ กทและ ตร. หลักสูตรประจำปี

ลักษณะรายการจ่าย

รายการจ่ายอื่น

รายการจ่ายอื่น

ใช้เงินรหัส ส 65128 00700492-500

จำนวนเงิน 862,990.00 บาท

รายการ กบท.๑ ขออนุมัติใช้งบประมาณ หลักสูตรเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 64 ตั้งแต่ 25 ต.ค.65 - 29 ก.ย.66 ณ วทส.สปท.

รหัส GFMS ศูนย์ต้นทุน : 0200600007 หน่วยเบิกจ่าย : 0200600049 แหล่งของเงิน : 6611500 กิจกรรมหลัก : 02006668715600000

รหัสงบประมาณ : 02006090034005000024 รหัสบัญชีงบประมาณ : 5000

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ น.ท.เศรษฐกิจ พอเพียง

(เศรษฐกิจ พอเพียง)

ตำแหน่ง นงปสพ.ทอ.

4 /พ.ย./65

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ส่วนที่ 3 (สำหรับขั้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ)

ทอ.ปช. 11-7

เลขที่ 66070042

ที่หนังสือ 0610.3(2)/293

เรียน หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ

ได้รับเรื่องขอเบิกเงินแล้วตามเอกสารระบบสารสนเทศด้านการเงินเลขที่3600004663 P/O เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ

งบ ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง ไปศึกษาในหน่วยต่าง ๆ ของ กทและ ตร. หลักสูตรประจำปี

ลักษณะรายการจ่าย

รายการจ่ายอื่น

รายการจ่ายอื่น

ใช้เงินรหัส ส 65128 00700492-500

จำนวนเงิน 862,990.00 บาท

รายการ กบท.๑ ขออนุมัติใช้งบประมาณ หลักสูตรเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 64 ตั้งแต่ 25 ต.ค.65 - 29 ก.ย.66 ณ วทส.สปท.

รหัส GFMS ศูนย์ต้นทุน : 0200600007 หน่วยเบิกจ่าย : 0200600049 แหล่งของเงิน : 6611500 กิจกรรมหลัก : 02006668715600000

รหัสงบประมาณ : 02006090034005000024 รหัสบัญชีงบประมาณ : 5000

ใบสำคัญเบิก 105/66 เลขที่ฎีกา 45/66

จำนวนเงิน 862,990.00 บาท มีการตัดคืนงบประมาณ ..... บาท

เบิกเกินส่งคืนเลขที่ ..... จำนวนเงิน .....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ น.ท.ละเอียด เทียงตรง

(ละเอียด เทียงตรง)

ตำแหน่ง นกง.สพช.ทอ.

20 /ธ.ค./65

ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ส่วนที่ 2 (สำหรับขั้นผูกพันงบประมาณ)

ทอ.ปช. 11-7

เลขที่ 66070042

ที่หนังสือ 0610.3(2)/293

เรียน หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ

ได้รับเรื่องผูกพันงบประมาณแล้ว ตาม P/O เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ

งบ ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง ไปศึกษาในหน่วยต่าง ๆ ของ กทและ ตร. หลักสูตรประจำปี

ลักษณะรายการจ่าย

รายการจ่ายอื่น

รายการจ่ายอื่น

ใช้เงินรหัส ส 65128 00700492-500

จำนวนเงิน 862,990.00 บาท

รายการ กบท.๑ ขออนุมัติใช้งบประมาณ หลักสูตรเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 64 ตั้งแต่ 25 ต.ค.65 - 29 ก.ย.66 ณ วทส.สปท.

รหัส GFMS ศูนย์ต้นทุน : 0200600007 หน่วยเบิกจ่าย : 0200600049 แหล่งของเงิน : 6611500 กิจกรรมหลัก : 02006668715600000

รหัสงบประมาณ : 02006090034005000024 รหัสบัญชีงบประมาณ : 5000

จำนวนเงิน ..... บาท มีการตัดคืนงบประมาณ ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ น.ท.

( )

ตำแหน่ง นจัดหา สปช.ทอ.

/ /