

การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)

1. หน่วยงานจะต้องตรวจสอบและวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในเบื้องต้นว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ครั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้ และการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

1.2) ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562

1.3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวด 5 การงบประมาณ

2. หน่วยงานต้องระบุรายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงในบันทึกข้อความให้ครบถ้วนประกอบด้วย โอนเปลี่ยนแปลงฯ จากรายใดในแผนการปฏิบัติงานฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใด จำนวนเงินเท่าไร พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

3. หน่วยงานจะต้องแนบเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แสดงความพร้อมในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ) แล้วแต่กรณี ดังนี้

(3.1) ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค)

(3.2) รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่)

(3.3) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)

(3.4) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)

(3.5) แบบสรุปรายการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง)

4. กรณีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไปตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน หรือรายการที่ต้องมีการประกวดราคา หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อน (โดยมีเงื่อนไขว่าจะสามารถลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายประจำปีมาใช้สำหรับรายการดังกล่าว) ซึ่งเมื่อทราบราคาแล้ว จึงดำเนินการเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อลดจำนวนการโอนเปลี่ยนแปลงฯ เงินเหลือจ่ายจากการประกวดราคา

5. การเสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในผังกระบวนการ/งาน (Work flow) การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่กองนโยบายและแผน ได้เผยแพร่ไว้

6. หากมีประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงฯ สามารถสอบถามหรือปรึกษาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) กองนโยบายและแผน ได้ดังนี้

(6.1) นางสาวสุดารัตน์ พุทธิรังสี ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

โทรศัพท์: 02 244 5254 อีเมล: plan@dusit.ac.th

(6.2) นางสาวกรรณิกา พันนุรัตน์ ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ชำนาญการ

โทรศัพท์: 02 244 5259 อีเมล: plan@dusit.ac.th

(6.3) นายณัฐภัทร์ เซาว์นเกษม ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติการ

โทรศัพท์: 02 244 5257 อีเมล: plan@dusit.ac.th

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
ตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

