

การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นดังนี้

๑.๑ ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
- สิ้นเปลือง หหมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- การจัดหาสิ่งของที่ใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

๑.๑.๑ สิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๑.๒ ค่าครุภัณฑ์ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
- ไม่สิ้นเปลือง หหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลนานพาทนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- ๑) รถ : รถยนต์นั่ง โดยสาร รถเข็น ยกของ ปั่นจั่น บรรทุก แทรคเตอร์
- ๒) คอมพิวเตอร์ สแกนเนอร์ จอคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องสำรองไฟ
- ๓) โต๊ะเก้าอี้ : โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก เก้าอี้
- ๔) ตู้ : ตู้โชว์ ตู้เก็บของ ตู้เก็บเอกสาร ตู้นิตรภัย ชั้นเก็บเอกสาร
- ๕) โทรศัพท์ : เครื่องชุมสายโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์ โทรศัพท์พื้นฐาน/เคลื่อนที่
- ๖) โคมไฟฟ้า
- ๗) เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด
- ๘) กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

๑.๓ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- การปรับปรุงที่ดิน ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- การติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- การจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๒.๑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- โอนจากเงินเหลือจ่าย ไม่ว่าจะเป็นจากงบลงทุน งบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและมีเงินเหลือจ่าย มาตั้งเป็นค่าครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างรายการใหม่หรือการโอนเพื่อสมทบงบดำเนินงานพื้นฐาน/โครงการ
- โอนจากงบดำเนินงานพื้นฐาน/โครงการ มาตั้งเป็นค่าครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างรายการใหม่
- โอนในงบรายจ่ายลงทุนไปตั้งรายการใหม่
- โอนต่างงบรายจ่ายไปตั้งรายการใหม่ เช่น จากงบดำเนินงาน ไปตั้งรายการในงบลงทุนจากงบดำเนินงาน ไปตั้งรายการในงบรายจ่ายอื่น หรือจากงบรายจ่ายอื่น มาตั้งจ่ายในงบดำเนินงาน
- โอนข้ามผลผลิต เช่น จากงบดำเนินงานของผลผลิตที่ ๑ ไปสมทบงบดำเนินงานในผลผลิตที่ ๒

๒.๒ อำนาจการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๒.๑ อาศัยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณี

- ตั้งรายการครุภัณฑ์ใหม่ ในวงเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ในวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- การโอนงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกัน
- ไม่เป็นการโอนเพื่อตั้งรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ไม่เป็นการโอนเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ยกเว้นแหล่งเงินที่ใช้โอนเป็นเงินเหลือจ่ายให้จัดหาได้แต่ต้องเป็นกรณีทดแทนยานพาหนะเดิมเท่านั้น
- ไม่เป็นการโอนเพื่อตั้งรายการที่ดินหรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ไม่เป็นการโอนเพื่อตั้งรายการอัตรากำลังที่ตั้งใหม่
- สมทบเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

๒.๒.๒ ขอทำความตกลงสำนักงบประมาณ ในกรณี

- ตั้งรายการครุภัณฑ์ใหม่ ในวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ตั้งรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ในวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- การโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงาน
- การโอนเพื่อตั้งรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- การโอนเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะใหม่ ที่ไม่ใช่การทดแทนยานพาหนะเดิม
- การโอนเพื่อตั้งรายการที่ดินหรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- การโอนเพื่อตั้งรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- สมทบเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างในวงเงินที่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน

งบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

๒.๒.๓ ขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ในกรณี

เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพใช้จ่ายงบประมาณของปีนั้นๆ ซึ่งมีหนังสือสั่งการเป็นการเฉพาะให้นำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- กระบวนการที่ ๑ : การขอใช้จ่ายงบประมาณ
- วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบการขอใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ถูกต้อง
ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การตรวจสอบ
รหัสบัญชีแยกประเภททางบัญชีให้ถูกต้องตรงกับรายการที่ขอดำเนินการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ให้นำเสนอขอใช้จ่าย
๑. จัดซื้อ จัดจ้าง	๑. บันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจระบุ - รายการ - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ ๒. แนบใบเสนอราคา ๓. แนบใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง ๔. แนบเรื่องเดิม เช่น หนังสือ ขอสั่งการ ๕. แบบขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)
๒. ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดกิจกรรม	๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - ชื่อโครงการประชุม ฝึกอบรม กิจกรรม หลักสูตร - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ - ขออนุมัติค่าวิทยากร - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน ๒. แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔. แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
๓. เดินทางไปราชการในประเทศ	๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - รายชื่อ สถานที่ วัน/เดือน/ปี ที่เดินทาง - จำนวนเงิน แหล่งเงินที่ใช้ - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน (ระบุชื่อ) ๒. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณ ๔. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก ๕. แนบใบขอใช้รถราชการ ๖. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารที่นำเสนอขอใช้จ่าย
๔. เดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์ม กปท. ระบุ - รายชื่อ สถานที่ ประเทศ ชื่อเรื่อง - วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางให้ครอบคลุมระยะเวลาเดินทาง ก่อน-หลัง - จำนวนเงิน ๒. แนบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบหนังสือเชิญ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. ใบลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ๕. แนบบแบบขอค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามีสิทธิเบิก) ๖. กรณีใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น “ค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ” จากส่วนกลาง สำนักไม่ต้องแนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ มาให้ กบค.
๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. แบบคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. แนบบตารางแบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ โดยคำนวณวัน เวลา ที่จะปฏิบัติ ๓. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
๖. ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ เบี่ยประชุม ค่าควมคุมงาน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒. แนบบตารางหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (กรณีเบิกเป็นคณะ) ๓. แนบบใบสำคัญรับเงิน เฉพาะเบิกค่าควบคุมงาน (รายบุคคล) ๔. แนบบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๕. แนบบรายงานการประชุม ๖. แนบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๗. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
๗. ค่าเช่าบ้าน	๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๒. แนบบใบเสร็จรับเงิน ๓. แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน) ๔. แนบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน

กระบวนการงานที่ ๒ : การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 วัตถุประสงค์ : เพื่อตั้งรายการงบประมาณใหม่ ตามหลักจําแนกประเภทรายจ่ายตาม
 งบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่
 แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ใช้นําเสนอขอใช้จ่าย
ตั้งรายการใหม่ - ครุภัณฑ์ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - จ้างที่ปรึกษา	๑. บันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจระบุ - รายการ - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ ๒. แนบใบเสนอราคา ๓. แนบใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง ๔. แนบเรื่องเดิม เช่น หนังสือ ขอสั่งการ ๕. แบบขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	สำนักจัดทำ - บันทึกขออนุมัติดำเนินการและวงเงินค่าใช้จ่าย - แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แนบบทขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตังบ) - กรณีใช้งบส่วนกลางให้ตัดใช้งบประมาณได้ที่ กบค. สล.	สำนัก/กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ งานงบประมาณ วิเคราะห์ ตรวจสอบตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งานการเงิน ให้ความเห็น กรณีนำเสนอ ลปส. พิจารณาอนุมัติ	- งานธุรการ : กรณี - งานงบประมาณ ผกนันท์/ อัญชลี/ ภัสรา - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.		๓ วัน	- รอง ลปส.กิตติศักดิ์ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - รอง ลปส.วิไลวรรณ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - ลปส. : ศปส. สล.กพร. โครงการที่ใช้งบส่วนกลาง และรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ผู้บริหาร
๔.		๒ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว เส้นทางเอกสารเป็นดังนี้ - กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาจะส่งคืนสำนัก ศูนย์ไปดำเนินการ - กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา e-market e-bidding จ้างที่ปรึกษา จะส่งพัสดุกลางดำเนินการ (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงราคาหรือการคัดเลือก จะส่งสำนักดำเนินการ) - กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นอำนาจของ ลปส. อนุมัติและรายการที่ใช้จากงบส่วนกลาง จะส่งพัสดุกลางดำเนินการ - กรณีรายการที่ไม่เข้าจัดซื้อ จัดจ้าง จะส่งคืนสำนักดำเนินการ	กอก.

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A[สำนักงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดหาและโอน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยแนบ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ขึ้นอยู่กับ สำนัก	สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและวงเงินค่าใช้จ่าย ๒. แหล่งเงินที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลง ๓. แนบบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง/ใบเสนอราคา ๔. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ) จากแหล่งเงินที่จะขออนุมัติ ๕. กรณีใช้งบส่วนกลางให้ตัดใช้งบประมาณได้ที่ กบค. สล.	สำนัก/กอง
๒.	<pre> graph TD B[กบค. สล. รับเรื่อง งานงบประมาณ วิเคราะห์ ตรวจสอบ นำเสนอ] --> C([แบ่งประเภท]) C --> D[นำเสนอ รว.วท. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน] D -.-> E[กรณี อำนาจ สปส.] D -.-> F[กรณี ขอทำความตกลง สำนักงบประมาณ] E -.-> G[] F -.-> G </pre>	๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ งานงบประมาณ ๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักจำแนกประเภท รายการจ่ายตามงบประมาณ ๒. จัดทำบันทึกเสนอ สปส. เพื่อขออนุมัติใน หลักการจัดหาและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณตั้งรายการใหม่ ๓. กรณีต้องเสนอ รว.วท. เจ้าสังกัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ เมื่อ สปส. ได้อนุมัติหลักการจัดหาและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณแล้ว จึงจัดทำหนังสือเสนอ ปกท.วท. เพื่อเสนอ รว.วท. พิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ วัน) ๔. กรณีเป็นการขอทำความตกลงกับสำนัก งบประมาณต้องดำเนินการตามข้อ ๑ ถึง ๔ ให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำ หนังสือเสนอสำนักงบประมาณต่อไป (ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน)	- งานธุรการ : ตรีณี - งานงบประมาณ : ผกานันท์/ อัญชลี/ ภัชรา - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.	<pre> graph TD H[โอนงบประมาณในระบบ GFMS และในระบบ OAP Budget + เสนอลงนาม แบบ ง.๒๔๑] </pre>	๒ วัน	๑. กบค. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ GFMS และระบบ OAP Budget พร้อมบันทึกเสนอ สปส. ลงนามในแบบ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายการจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ๒. กบค. ดำเนินการตัดจองใช้จ่ายงบประมาณ รายการใหม่ พร้อมบันทึกส่งงานต่อให้กับ สำนัก หรือพัสดุแล้วแต่กรณี	ผู้บริหาร
๔.	<pre> graph TD I[] --> J[คินสำนัก ดำเนินการ กรณีเป็นรายการซื้อ/จ้าง โดย วิธีตกลงราคา] I --> K[ส่งพัสดุกลาง ดำเนินการ กรณีเป็นรายการซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา e-market e-bidding จ้างที่ปรึกษา] </pre>	๑ วัน	ส่งเอกสาร/หลักฐาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ให้กับสำนัก ศูนย์ หรือ พัสดุกลาง เพื่อดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างต่อไป	กอก.

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม