

# คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ

จัดทำโดย  
นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# คู่มือปฏิบัติงาน

## การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จัดทำโดย

นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คณะวิชิตศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## Document History

| Version number | Record Date   | Prepared/Modify By                                                                                         | Reviewed By | Change Details                                                                                                   |
|----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0            | 5 มิถุนายน 65 | นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>งานนโยบายและแผนฯ<br>คณะวิจิตรศิลป์<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |             | คู่มือการการโอน<br>เปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณ                                                                       |
| 2.0            | 31 มีนาคม 66  | นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>งานนโยบายและแผนฯ<br>คณะวิจิตรศิลป์<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |             | แก้ไขขั้นตอนการขอ<br>อนุมัติโอน<br>เปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณผ่าน<br>ระบบบริหารจัดการ<br>งบประมาณ (One<br>Planning) |
| 3.0            | 1 เมษายน 67   | นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>งานนโยบายและแผนฯ<br>คณะวิจิตรศิลป์<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |             | เพิ่มระยะเวลาในการ<br>ปฏิบัติงานแต่ละ<br>ขั้นตอน                                                                 |
| 4.0            | 14 กรกฎาคม 68 | นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>งานนโยบายและแผนฯ<br>คณะวิจิตรศิลป์<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |             | ปรับปรุงการเข้าใช้<br>ขั้นตอนการขออนุมัติ<br>โอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณผ่าน<br>ระบบบริหารจัดการ<br>งบประมาณ      |

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการยื่นเอกสารการขออนุมัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการงบประมาณ และระบบ ๓ มิติ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สารบัญ

|                                                                                  | หน้า      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทนำ</b>                                                                      |           |
| บทนำ                                                                             | ๑         |
| วัตถุประสงค์                                                                     | ๑         |
| ขอบเขต                                                                           | ๑         |
| คำจำกัดความ                                                                      | ๑         |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                             | ๔         |
| <b>ขั้นตอนการโอนงบประมาณ</b>                                                     |           |
| ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)                                             | ๖         |
| ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณ                                                    | ๘         |
| ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ            | ๑๐        |
| ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ                                       | ๑๒        |
| <b>ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b> | <b>๒๐</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                   |           |
| ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติ และเอกสารแนบประกอบ             | ๒๒        |
| ภาคผนวกที่ ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                       | ๒๖        |

## การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### บทนำ

กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะปฏิบัติงานในกรณีที่ หน่วยงาน/ภาควิชาแจ้งความประสงค์จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งนี้กระบวนการดังกล่าว จะดำเนินการหลังจากที่หน่วยงาน/ภาควิชา ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตลอดจนการดำเนินการขอรับงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารจัดการงบประมาณ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารการโอนงบประมาณได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### ขอบเขต

ขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และการดำเนินการขอรับงบประมาณ เป็นขั้นตอนในการดำเนินงานภายในคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และ แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และตามระเบียบสำนักงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหน่วยงาน/ภาควิชา ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในระบบ ๓ มิติ

### คำจำกัดความ

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒)

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงานหรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : สำนักงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐)

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่าย

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑)

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ.ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชานั้น

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : บันทึกที่ อว. ๘๓๙๒(๕)/๒๓๐๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องการขอความเข้าใจวิธีการดำเนินการ

ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นอำนาจอนุมัติของอธิการบดี)

“โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.๐๒ , แบบ ผด.๐๗, แบบ รด.๐๒ ,แบบ รด.๐๗) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามลักษณะการโอนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- ข้ามส่วนงาน
- ข้ามยุทธศาสตร์
- ข้ามแผนงาน/โครงการ
- ข้ามกองทุน
- ข้ามงบรายจ่าย
- ข้ามหมวดรายจ่าย
- ข้ามหมวดรายจ่ายย่อย

“เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง เอกสารที่ออกจากระบบงบประมาณของกองแผนงานเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน และมีเลขอ้างอิงจากระบบงบประมาณกองแผนงาน

“เอกสารเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง บันทึกข้อความที่ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่มีรายละเอียดงบประมาณระบุอย่างครบถ้วน

“จัดทำคำขอโอนงบประมาณ” หมายถึง การจัดทำเอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(แบบ ก) หรือเอกสารเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ข) อย่างใดอย่างหนึ่ง

“กองแผนงานเสนอพิจารณา” หมายถึง กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

“กองคลังทำเรื่องโอนในระบบบัญชี ๓ มิติ” หมายถึง กองคลังทำดำเนินการโอนงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ และส่งหลักฐานการโอนงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ มาที่กองแผนงาน จากนั้นกองแผนงานแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

“งบประมาณอุดหนุนจากส่วนกลาง” หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สนับสนุนส่วนงานอื่น ๆ ตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“งบประมาณอุดหนุนจากส่วนกลาง” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นรายปี และถูกจัดสรรภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.๐๒ , แบบ ผด.๐๗) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“งบประมาณเงินรายได้” หมายถึง งบประมารายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ถูกจัดสรรตามเอกสารงบประมาณ (แบบ รด.๐๒ ,แบบ รด.๐๗) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : แนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ )

“งบประมาณแผ่นดิน” ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักงบประมาณ)



“งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

“การใช้งบประมาณรายจ่าย” แต่จะงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน
- (๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- (๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
- (๔) งบเงินอุดหนุน ให้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้
  - ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด
  - ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และนำความตามข้อ ๑) ๒) และ ๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้เป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และนำความตามข้อ ๑) ๒) และ ๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (๖) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
  - ก. ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
  - ข. ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรใหม่ รายการค่าจัดกาครุภัณฑ์ขยายพหุชนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (๗) การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่กองแผนงาน : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่าง ๆ และลงนามในสำเนาเอกสารที่แนบเรื่อง

เจ้าหน้าที่กองคลัง : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

อธิการบดี : พิจารณานุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) การโอนเปลี่ยนแปลงค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การโอนเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างส่วนงาน

### คณะวิจิตรศิลป์

หน่วยงาน/ภาควิชา : ยื่นเอกสารขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

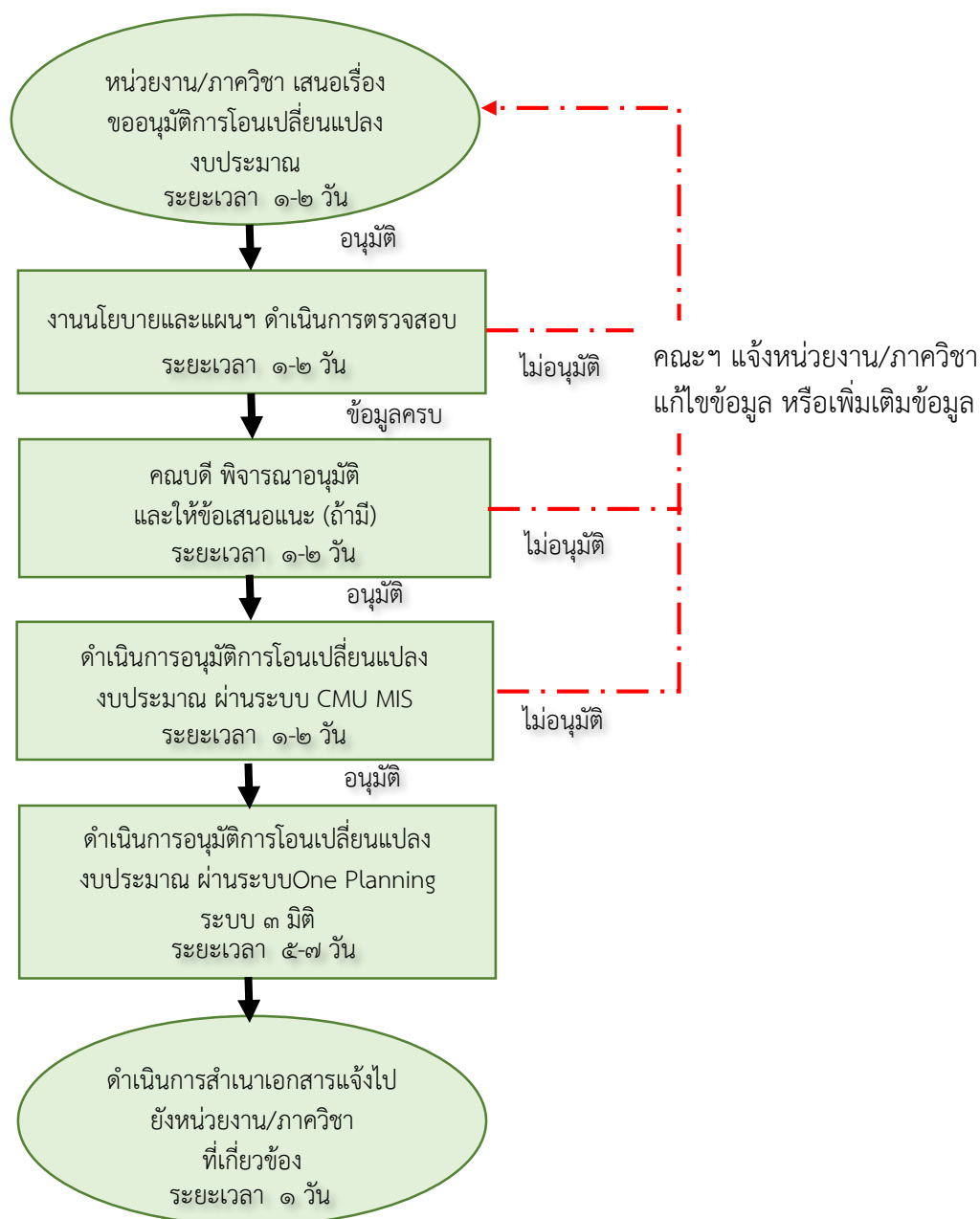
คณบดี : พิจารณานุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี ดังนี้

- (๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายแผนงานเดียวกันหรือระหว่างแผนงาน
- (๒) การโอนเปลี่ยนแปลงค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การโอนเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การโอนเปลี่ยนแปลงตามข้อ (๑) (๒) (๓) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ข้ามปีงบประมาณ และต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานลดลงในสาระสำคัญ
- (๕) งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นเป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

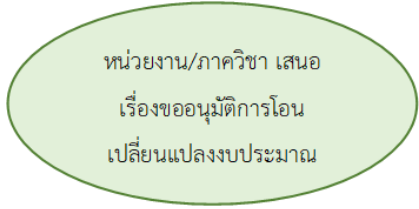
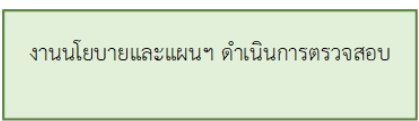
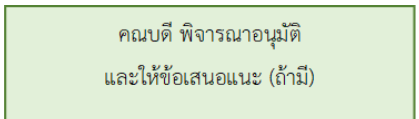
## ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงาน/ภาควิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย โดยหน่วยงาน/ภาควิชา ที่มีความประสงค์จักดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการขอเสนออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการขอเสนออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| ๑     |  <p>หน่วยงาน/ภาควิชา เสนอเรื่องขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> | <p>ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมายังงานนโยบายและแผนฯ</p> <p>(๑) บันทึกข้อความจากหน่วยงาน/ภาควิชา</p> <p>(๒) รายละเอียดการแหล่งงบประมาณโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือประจำหน่วยงาน/ภาควิชา</p> <p>(๔) แนบเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ</p> <p><b>ภาคผนวกที่ ๑</b></p>                  | หน่วยงาน/ภาควิชา            | ๑-๒ วัน  |
| ๒     |  <p>งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบ</p>                           | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณ</li> <li>- จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณ</li> <li>- รายละเอียดการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง</li> <li>- สรุปยอดเงินคงเหลือ</li> </ul> <p><b>กรณี</b> ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข</p> <p>ประสาน หน่วยงาน/ภาควิชา</p> | เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ | ๑-๒ วัน  |
| ๓     |  <p>คณบดี พิจารณาอนุมัติและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>                | <p>คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน) พิจารณาอนุมัติหรือให้เสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p><b>กรณีมีข้อเสนอแนะ</b> ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ แจ้งหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>                                                                                                                                                                         | คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน)      | ๑-๒ วัน  |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                            | ระยะเวลา |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| ๔     | ดำเนินการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบ CMU MIS                  | ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง<br>การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>ไปยังกองแผนงาน โดยผ่านระบบ<br>และจัดส่งเอกสารแนบประกอบ<br>ผ่านระบบ                                                                | เจ้าหน้าที่<br>งาน<br>นโยบาย<br>และแผนฯ | ๑-๒ วัน  |
| ๕     | ดำเนินการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบ One Planning ระบบ ๓ มิติ | ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง<br>การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>ไปยังกองแผนงาน โดยผ่านระบบ                                                                                                        | เจ้าหน้าที่<br>งาน<br>นโยบาย<br>และแผนฯ | ๕-๗ วัน  |
| ๖     | ดำเนินการสำเนาเอกสารแจ้งไปยังหน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง                  | สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้ง<br>เวียนหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อ<br>ทราบและดำเนินการในส่วนที่<br>เกี่ยวข้อง<br>แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน การคลังฯ<br>เพื่อดำเนินการใน<br>ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | เจ้าหน้าที่<br>งาน<br>นโยบาย<br>และแผนฯ | ๑ วัน    |

### ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณก่อนดำเนินการเสนอขออนุมัติ

เมื่อได้รับเอกสารการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหน่วยงานและภาควิชา ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายจ่ายระหว่างแผน/งาน/กิจกรรม/กองทุนและงบรายจ่าย และรหัสงบประมาณที่กำกับรายการจ่ายที่จะต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยตรวจสอบจากเอกสาร รด.๐๗ และดำเนินการตรวจสอบแหล่งงบประมาณ รหัสงบประมาณที่จะรองรับ หรือตั้งจ่าย หากรหัสงบประมาณที่จะรองรับ หรือตั้งจ่ายไม่มีในระบบ งานนโยบายและแผนฯ จะต้องดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติรหัสงบประมาณใหม่ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management เสนอให้แก่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ ทั้งนี้ผู้ใช้ระบบจะต้องดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ ดังนี้

#### ๑.รหัสแผน/งาน/กิจกรรม ของระบบบัญชี ๓ มิติ

| แผน/งาน/กิจกรรม                                 | รหัส ๓ มิติ     |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| แผนงานการเรียนรู้การสอน                         |                 |
| งานสนับสนุนการจัดการศึกษา                       |                 |
| - กิจกรรมทะเบียนและประมวลผล                     | XX๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑ |
| - กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา                    | XX๐๑๐๑๐๒๐๓๐๐๐๐๑ |
| - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร                           | XX๐๑๐๑๐๒๐๔๐๐๐๐๑ |
| งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา                          | XX๐๑๐๑๐๔๐๐๐๐๐๐๑ |
| งานจัดการศึกษาสาขาวิจิตรศิลป์                   | XX๐๑๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๓ |
| โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม                  | XX๐๑๐๑๐๕๐๒๐๐๐๐๑ |
| แผนงานวิจัย                                     |                 |
| งานวิจัยพื้นฐาน                                 | XX๐๒๐๑๐๓๐๐๐๐๐๐๑ |
| แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม                     |                 |
| งานบริหารวิชาการแก่ชุมชน                        | XX๐๓๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๑ |
| แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม    |                 |
| งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม | XX๐๔๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๑ |
| แผนงานสนับสนุนวิชาการ                           |                 |
| งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี                   | XX๐๕๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๑ |
| แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย                         |                 |
| งานบริหารทั่วไป                                 | XX๐๖๐๑๐๑๐๐๐๐๐๐๑ |

หมายเหตุ : XX คือปีงบประมาณ เช่น XX๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑ เป็น ๖๕๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑

## ๑.๒ รหัสกองทุนของระบบบัญชี ๓ มิติ

| กองทุน                      | รหัส ๓ มิติ |
|-----------------------------|-------------|
| กองทุนทั่วไป                | ๐๑๐๑๐๐๑     |
| กองทุนเพื่อการศึกษา         | ๐๒๐๑๐๐๑     |
| กองทุนเพื่อการวิจัย         | ๐๓๐๑๐๐๑     |
| กองทุนบริการวิชาการ         | ๐๔๐๑๐๐๑     |
| กองทุนกิจการนักศึกษา        | ๐๕๐๑๐๐๑     |
| กองทุนสินทรัพย์ถาวร         | ๐๖๐๑๐๐๑     |
| กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ๐๗๐๑๐๐๑     |
| กองทุนสำรอง                 | ๐๗๐๒๐๐๑     |
| กองทุนพัฒนาบุคลากร          | ๐๗๑๐๐๐๑     |

## ๑.๓ รหัสฝั่งบัญชี ๓ มิติ

| ฝั่งบัญชี                                   | รหัส        |
|---------------------------------------------|-------------|
| ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ                      | CO๐๑-REMUNE |
| พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) | CP๐๒-TEMWAG |
| พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)        | CP๐๓-WAG๑   |
| เงินอุดหนุนทั่วไป                           | CS๐๑-SPONS  |
| เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ                         | CS๐๒-SPONS  |
| งบรายจ่ายอื่น                               | CM๐๑-OTHERS |
| ค่าครุภัณฑ์                                 | CI๐๑-EQUIP๑ |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง                    | CI๐๒-LNDCON |

## ๑.๔ รหัสแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

| คำอธิบาย                            | รหัส       |
|-------------------------------------|------------|
| คณะวิจิตรศิลป์                      | ๐๓         |
| งบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน (ผด.) | ๐๑         |
| งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (รด.)  | ๐๒         |
| สำนักงานคณะ                         | ๐๓๐๑๐๐๐๐๐๑ |
| ภาควิชาทัศนศิลป์                    | ๐๓๐๒๐๐๐๐๐๑ |
| ภาควิชาศิลปะไทย                     | ๐๓๐๓๐๐๐๐๐๑ |
| ภาควิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ    | ๐๓๐๔๐๐๐๐๐๑ |

## ๑.๕ รหัสงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗

- 114 -

รด.07

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

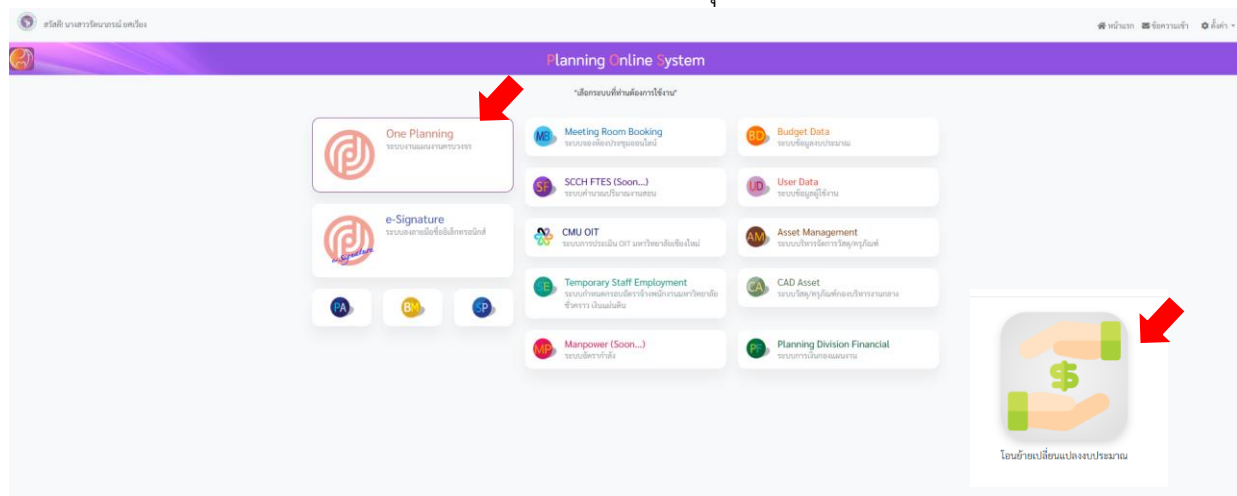
ประจำปีงบประมาณ 2565

ส่วนงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| รวมทั้งหน่วยงาน                   | 29,880,000 บาท |
| งบรายจ่ายประจำ                    | 24,050,900 บาท |
| แผนงานการเรียนการสอน              | 14,077,300 บาท |
| งานสนับสนุนการจัดการศึกษา         | 646,800 บาท    |
| กิจกรรมทะเบียนและประมวลผลการศึกษา | 245,000 บาท    |
| กองทุนเพื่อการศึกษา               | 245,000 บาท    |
| งบดำเนินงาน                       | 245,000 บาท    |
| ค่าตอบแทน [652039901700020]       | 48,000 บาท     |
| ค่าใช้สอย [652039901700020]       | 148,000 บาท    |
| ค่าวัสดุ [652039901700020]        | 49,000 บาท     |

## ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำขอในระบบ ซึ่งจะนำข้อมูล เอกสารดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติในระดับหัวหน้าส่วนงานบันทึกในระบบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



**รูปที่ ๑** ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Planning Online System) โดยใช้ Mail CMU (.....@CMU.ac.th) จากนั้นเลือก ระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management เมื่อเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ เลือก หัวข้อ โอนเงินงบประมาณ (เงินรายได้, เงินแผ่นดิน) คลิกปุ่ม สร้างรายการโอนงบ



โอนเงินงบประมาณเงินรายได้

ขอโอนเงิน      ขออนุมัติ      ทำรายการสำเร็จ

จากส่วนงาน **ช่องที่ ๑**      ไปตั้งจ่ายส่วนงาน **ช่องที่ ๒**

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ไปตั้งจ่ายรหัสงบประมาณ

652

652034305C00120 [กองทุนเพื่อการศึกษา] [English for Fine Arts 202 ...]  
 652034503C00150 [กองทุนเพื่อการนักศึกษา] [สนับสนุนการแสดงผลการศ ...]  
 652034503C00250 [กองทุนเพื่อการนักศึกษา] [อุดหนุนพัฒนาคุณภาพนักศ ...]  
 652034503C00350 [กองทุนเพื่อการนักศึกษา] [สนับสนุนการสร้างสรรคผลงา ...]  
 652034503C00450 [กองทุนเพื่อการนักศึกษา] [สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม แ ...]  
 652034503C00550 [กองทุนเพื่อการนักศึกษา] [อุดหนุนโครงการกิจกรรมพัฒ ...]  
 652034503C00650 [กองทุนเพื่อการนักศึกษา] [อุดหนุนพัฒนาคุณภาพนักศ ...]

กรอกรหัสงบประมาณ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗

**รูปที่ ๒** ให้กรอกรหัสงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗ ในช่องที่ ๑ แหล่งงบประมาณที่จะโอนออก, ช่องที่ ๒ แหล่งงบประมาณที่รับเข้า หรือตั้งจ่าย พร้อมระบุจำนวนเงินให้ถูกต้อง **คลิกบันทึก**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานนโยบาย โทร. 44832

ที่ อว 8393(12).1.5/ วันที่ พฤษภาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565

☐ เป็นเงินกันเหลือปี

เรียน คณบดี

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานนโยบาย มีความประสงค์จะขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังนี้-

| จากส่วนงาน     | คณะวิศวกรรมศาสตร์     | ไปตั้งจ่ายส่วนงาน | คณะวิศวกรรมศาสตร์     |
|----------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| ยุทธศาสตร์     | งบรายจ่ายประจำ        | ยุทธศาสตร์        | งบรายจ่ายประจำ        |
| ยุทธศาสตร์ย่อย | ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ | ยุทธศาสตร์ย่อย    | ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ |

**รูปที่ ๓** ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้

- ส่วนงาน เบอร์โทรติดต่อ
- เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี
- เรียน (หัวหน้าส่วนงาน)
- ระบุหน่วยงาน/ภาควิชา
- จำนวนงบประมาณ
- ระบุรายจ่ายย่อย รายละเอียดในการตั้งจ่าย
- ระบุเหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์เอกสารดังกล่าว เสนอในหัวหน้าส่วนงานลงนาม

และเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งไฟล์ลงในระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management เพื่อให้กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

แนบเอกสารแล้ว! ให้ส่วนงานดำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติได้ โดยหากมหาวิทยาลัยรับทราบการดำเนินการแล้ว สถานะรายการจะเปลี่ยนเป็นสมบูรณ์อัตโนมัติ

**รูปที่ ๔** กรณีเอกสารผ่านการตรวจสอบจากกองแผน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ดำเนินการในระบบ ๓ มิติ ต่อไป

**สัญลักษณ์แจ้งสถานะในระบบ CMU MIS (ระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management)**

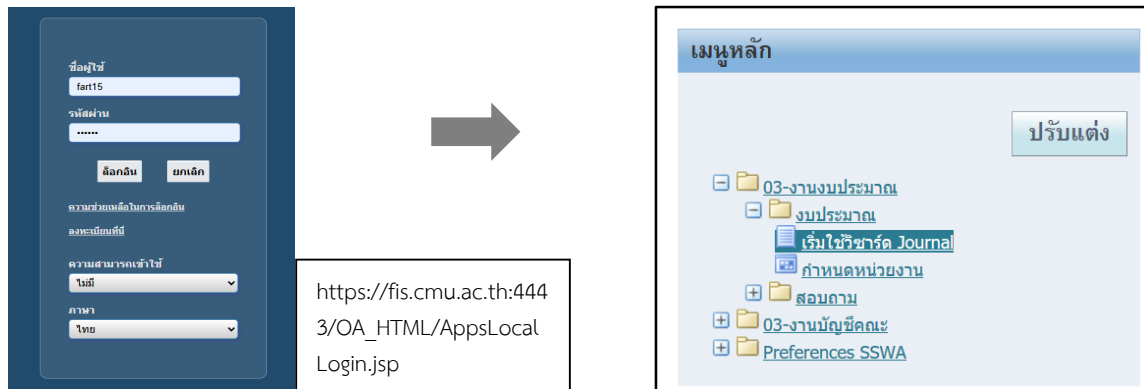
ลำดับสถานะ กรณีอำนาจอธิการบดี: จัดส่งเอกสารมายังกองแผนงาน >> เสนอพิจารณาโดยกองแผนงาน >> อนุมัติ >> เสร็จสมบูรณ์ | อื่นๆ ยกเลิก

ลำดับสถานะ กรณีอำนาจหัวหน้าส่วนงาน: รอแนบเอกสารที่ลงนามแล้ว >> แนบเอกสารแล้ว >> เสร็จสมบูรณ์ | อื่นๆ ยกเลิก

### ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ เอกสารขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุมัติผ่านระบบเรียบร้อยแล้วก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการในระบบการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ ๓ มิติ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานงบประมาณ



**รูปที่ ๑** ให้ดำเนินเปิดระบบ E-Business Suite (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เข้าสู่ระบบด้วยรหัสบัญชีผู้ใช้งาน

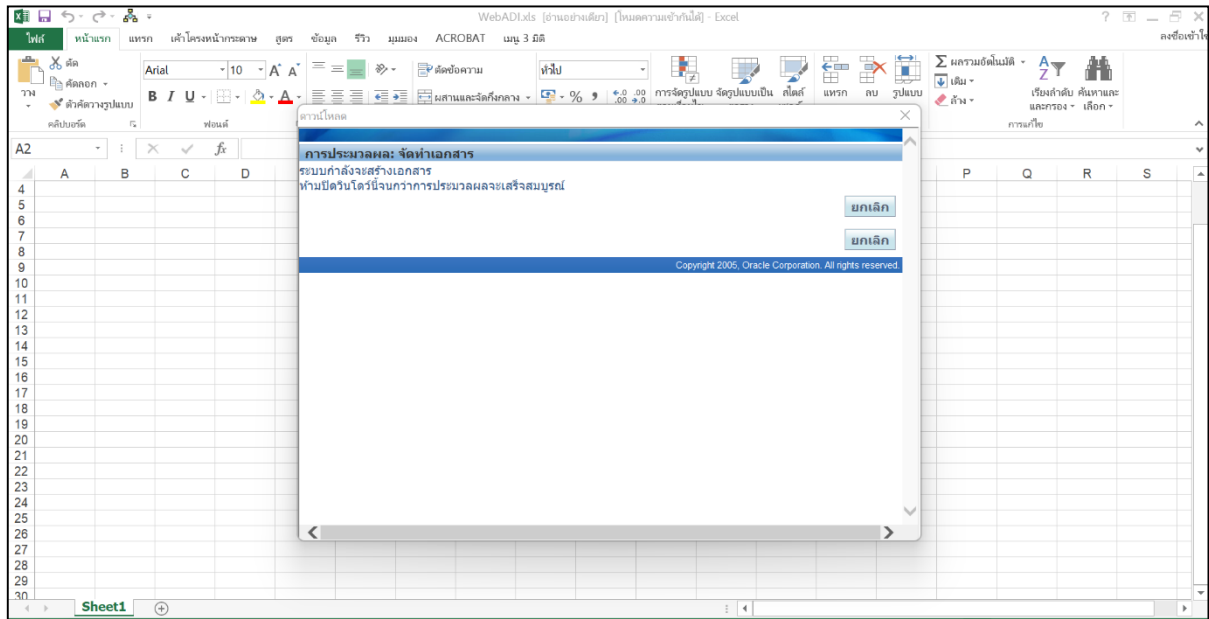
>> เลือก เมนูหลัก งบประมาณ : เริ่มใช้วีชาร์ด Journal

>> เลือกเมนูเพื่อสำหรับใช้นำเข้าข้อมูลระบบงบประมาณ โครงร่าง

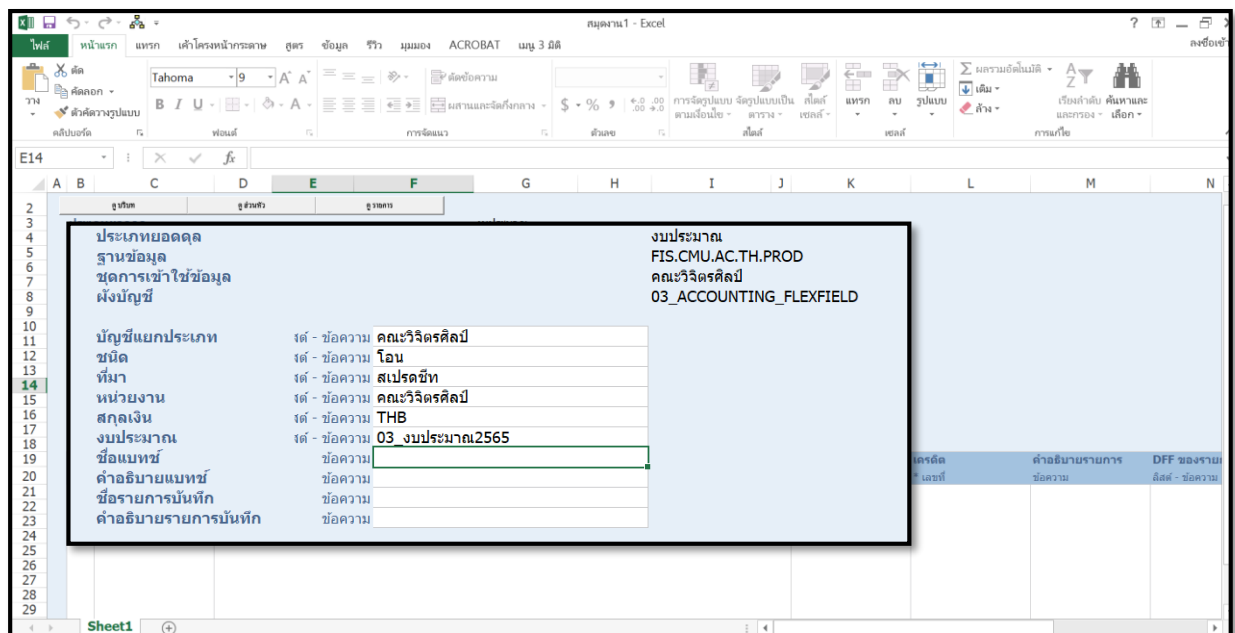
งบประมาณ – รายการเดียว

เนื้อหา ระบุ ไม่มี กดปุ่ม

>> เลือก จัดทำเอกสาร ระบบจะสร้างเมนูเป็น Excel สำหรับผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการบันทึกงบประมาณ



รูปที่ ๒ ระบบจะขึ้นเตือนขณะที่กำลังสร้างเทมเพลตเป็น Excel “ห้ามปิดวินโดว์นี้จนกว่าการประมวลผลจะเสร็จสมบูรณ์”



รูปที่ ๓ ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น บันทึกรายการแต่ละ Column ผู้ใช้งานสามารถดับเบิลคลิกที่ช่องนั้น ๆ เพื่อให้ระบบแสดงลิสต์ของข้อมูล

บัญชีแยกประเภท : เลือกคณะนิติศาสตร์

ชนิด : โอน

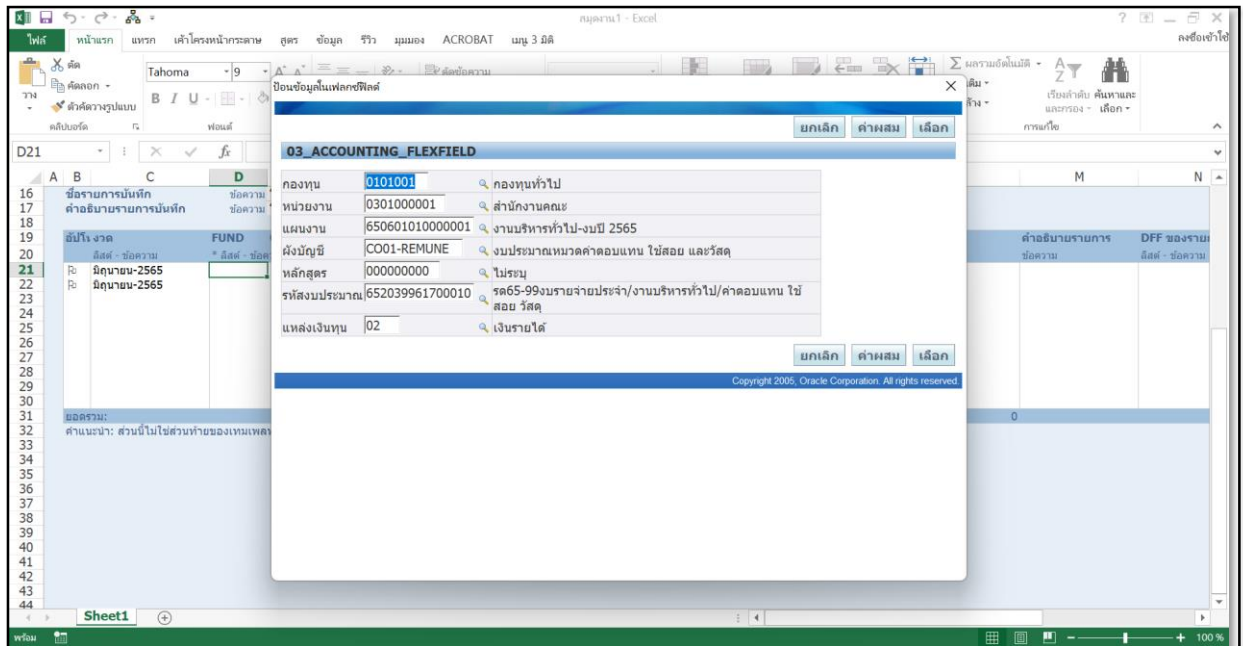
ที่มา : สเปรดชีต

หน่วยงาน : คณะนิติศาสตร์

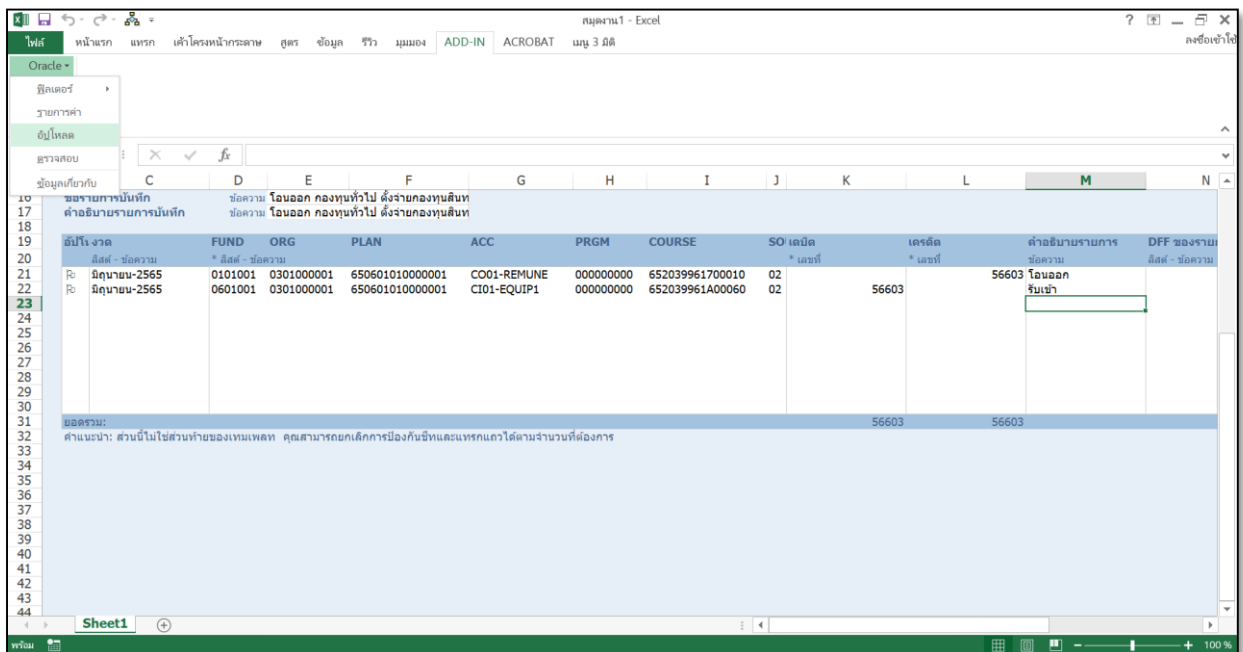
สกุลเงิน : THB

งบประมาณ : ๐๓\_งบประมาณ๒๕๖๕.... (ตามปีงบประมาณ)

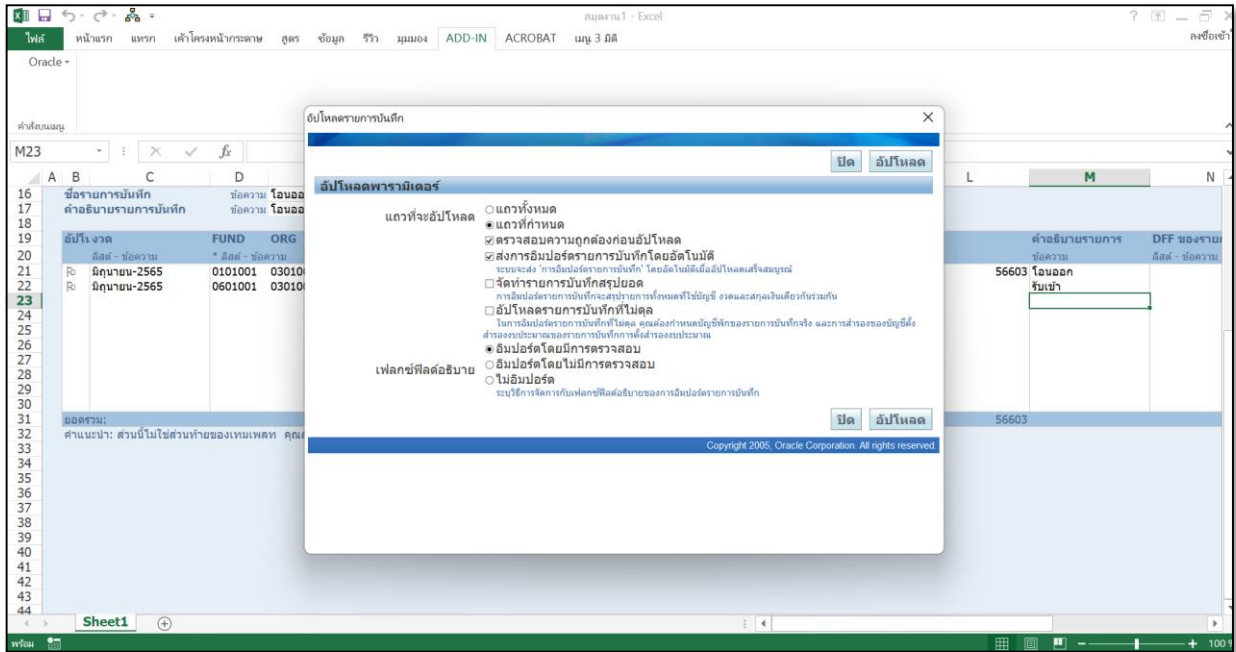
ชื่อแบบฯ / คำอธิบายแบบฯ / ชื่อรายการบันทึก / คำอธิบายรายการบันทึก : คำอธิบายรายการโอน เช่น โอนออก กองทุนทั่วไป ไปตั้งจ่าย กองทุนสินทรัพย์ถาวร / คณะ



รูปที่ ๔ ให้ผู้ใช้ระบบป้อนข้อมูลในแฟล็กซ์แต่ละ Column โดยดับเบิลคลิก แต่ละรายการเพื่อบันทึก รายการตั้งแต่กองทุนแหล่งเงินตามแผนในรายละเอียด(งบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗ )

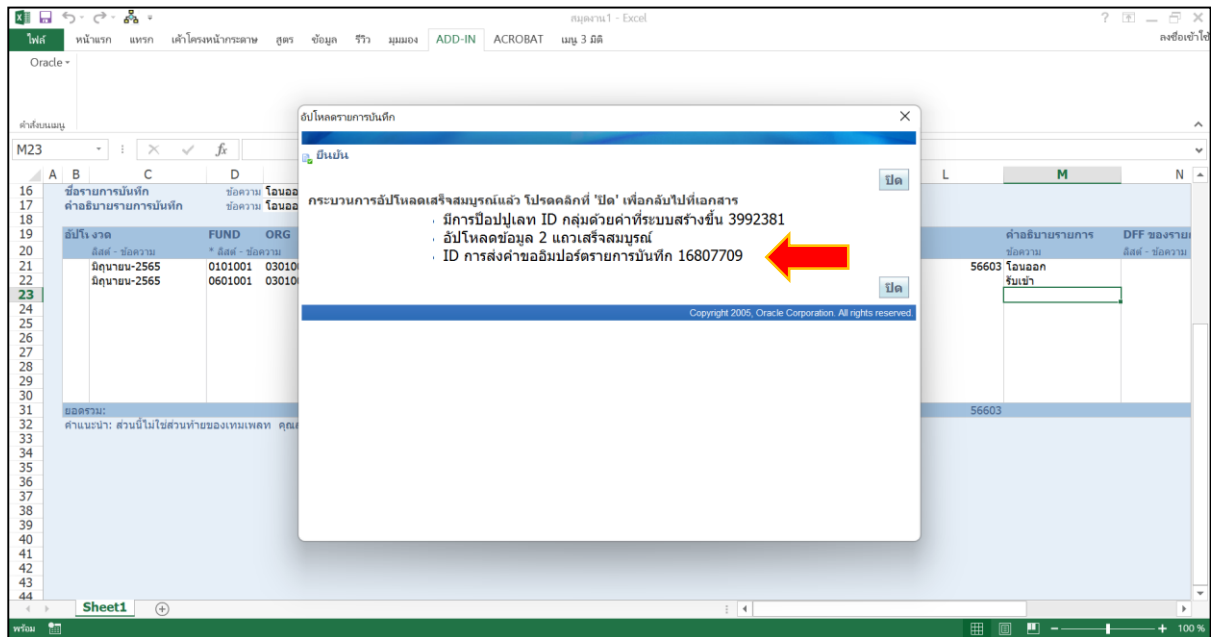


รูปที่ ๕ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก  เลือกแท็บเครื่องมือ ADD IN เลือก Oracle เลือก อับโหลด เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ และระบบจะแสดงเครื่องหมาย 



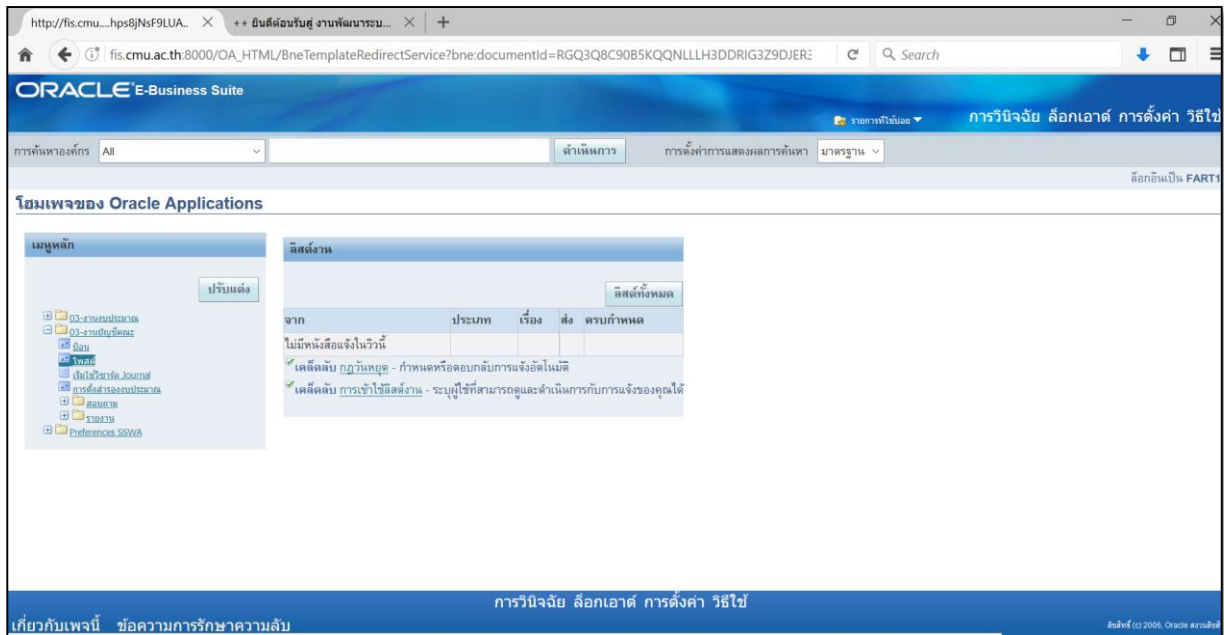
**รูปที่ ๖** เมื่อระบบดำเนินการเข้าข้อมูลเสร็จ จะปรากฏหน้ารายการ อัปโหลดรายการบันทึก ให้ผู้ใช้ระบบ เลือกรายการ ดังนี้

- แถวที่จะอัปโหลด แถวที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอัปโหลด
- ส่งการอิมพอร์ตรายการบันทึกโดยอัตโนมัติ
- อิมพอร์ตโดยมีการตรวจสอบ

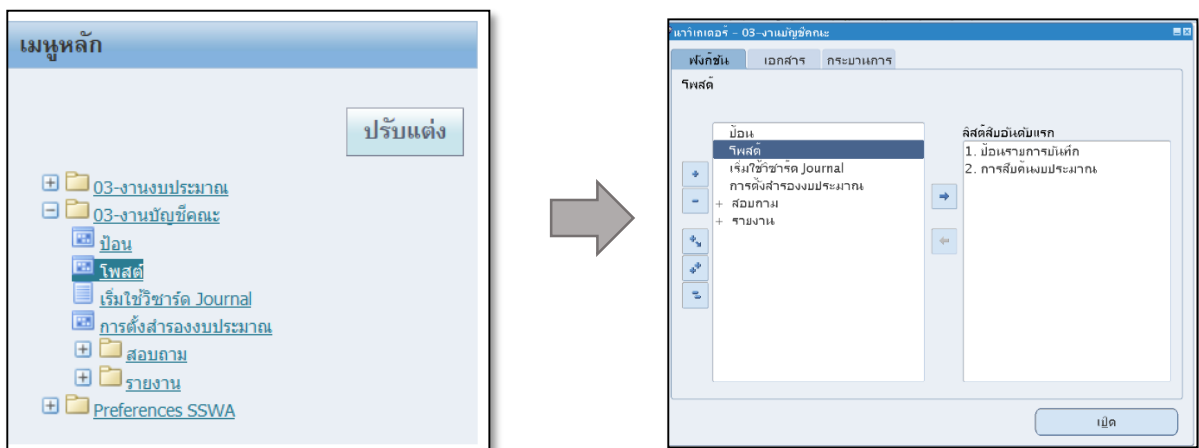


**รูปที่ ๗** เมื่อระบบอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลข ID XXXXXX รายการโอนงบประมาณ ให้ผู้ใช้ระบบ โน้ตในเอกสารบันทึกคำขอการโอน เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

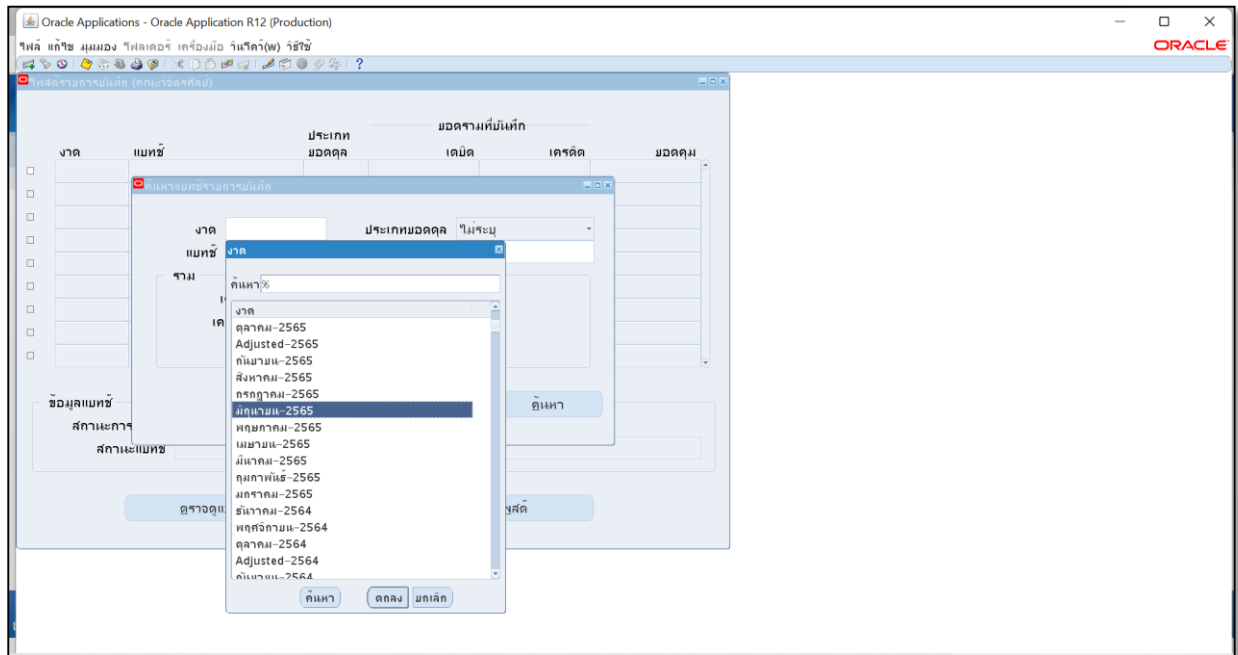
## ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานบัญชีคณะ



รูปที่ ๑ เข้าสู่หน้าโฮมเพจ ระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

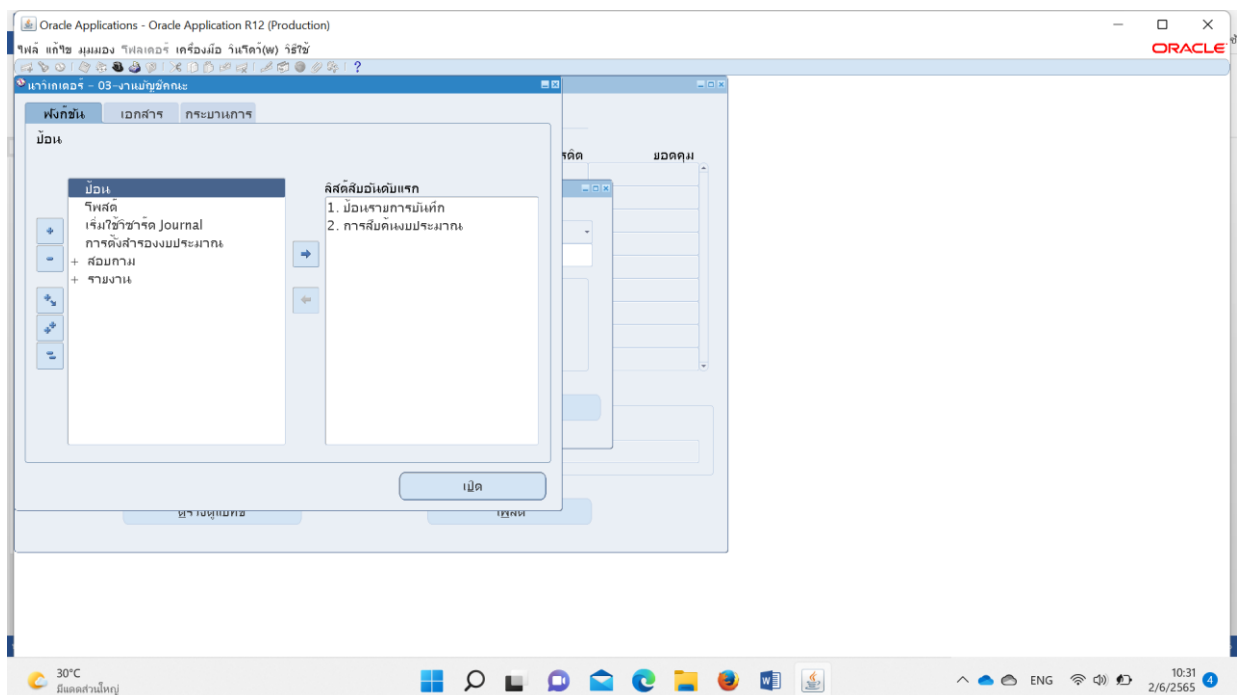


รูปที่ ๒ ผู้ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ เลือก รายการโพสต์ ระบบจะขึ้นรายการฟังก์ชัน ให้เลือกรายการโพสต์อีกครั้ง เลือก เปิด เพื่อเข้าสู่การโพสต์ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



รูปที่ ๓ เมื่อเข้าสู่การโพสต์ข้อมูล ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดังต่อไปนี้

- >>เลือก งบ : ผู้ใช้ระบุ เดือน ปีงบประมาณ ณ เดือนที่ดำเนินการโอน คลิกตกลง
- >>เลือก รายการโอน และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณที่โอนออกและรับเข้า
- >>เมื่อดำเนินการตรวจสอบรหัสการโอนเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ คลิก โพสต์ โพสต์



รูปที่ ๔ ผู้ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ กลับไปยังหน้ารายการโอนเพจระบบบัญชี ๓ มิติใหม่อีกครั้ง และเปิดการใช้งานเลือก รายการโอน คลิกเปิด เปิด เพื่อเข้าสู่การรายงานบัญชีโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ





**รูปที่ ๗** เมื่อผู้ใช้ระบบส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

>>เลือก ชื่อ : CMU รายการบันทึกทั่วไป คลิกตกลง

>>เลือก คณะกรรมการ

>>เลือก สถานการณ์โพสต์: THB คลิกตกลง

>>เลือก งวด : ผู้ใช้ระบุ เดือน ปีงบประมาณ ณ เดือนที่ดำเนินการโอน คลิกตกลง

>>เลือก ชื่อแบบฟอร์ม : เป็นชื่อที่ผู้ใช้ระบบในขั้นตอนของการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ ของงานงบประมาณ พร้อมรหัส ID (ตรวจสอบความถูกต้อง) คลิกตกลง จากนั้นให้ดำเนินการ คลิกส่ง ระบบจะประมวลผลคำขอรายการบันทึกทั่วไป

| ID การส่งคำขอ | ชื่อ                     | รหัส | สถานะ | รายการโอน                  |
|---------------|--------------------------|------|-------|----------------------------|
| 16807844      | CMU ราชการบันทึกทั่วไป   | THB  | ส่ง   | 8, 1059, A, S, P, THB, มกน |
| 16807775      | การโอน: บัญชีแยกประเภท   | ส่ง  | ส่ง   | 8, 1059, 50217, 766471     |
| 16807709      | Web ADI - Journal Import | ส่ง  | ส่ง   | 2124451, 1059, N, 2022/0   |
| 16784555      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |
| 16784542      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |
| 16784519      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |
| 16784499      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |
| 16784470      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |
| 16784431      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |
| 16783103      | CMU_รายงานรายละเอียด     | ส่ง  | ส่ง   | 8, 50217, ตุลาคม-2564, พก  |

**รูปที่ ๘** วิธีเรียกกรายงานคำขอรายการบันทึกทั่วไป ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการ คลิก ดูเอาต์พุต

| <p>ชื่อหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์<br/>         ที่มา สป.รศ.ช.<br/>         ชื่อแหล่งเงินอุดหนุน กองทุนทั่วไป ตั้งจ่ายกองทุนบริหาร/คณะ สป.รศ.ช. B 3992381<br/>         16807709<br/>         ชื่อรายการบันทึก โอนออก กองทุนทั่วไป ตั้งจ่ายกองทุนบริหาร/คณะ โอน THB 36340<br/>         คำอธิบาย จัดทำการพิมพ์รายการบันทึกแล้ว</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>รายการบันทึกทั่วไป</p> <p>สถานะการโพสต์ รายการบันทึกที่โพสต์แล้ว</p> <p>ประเภท โอน</p> <p>งวด มิถุนายน-2565</p>                                                                                                                                                                 | <p>หน้า 1/1</p> <p>วันที่โพสต์ 2-มิ.ย.-2565</p> <p>วันที่ GL 30-มิ.ย.-2565</p> |           |           |          |       |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |           |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |  |           |            |  |  |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|-------|--------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|-----------|------------|--|--|-----------|-----------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 45%;">บัญชี</th> <th style="width: 20%;">คำอธิบาย</th> <th style="width: 15%;">เดบิต</th> <th style="width: 15%;">เครดิต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0601001.0301000001.650601010000001.CI01-EQUIP1.000000000.652039961A00060.02<br/>                     กองทุนบริหาร/คณะ สป.รศ.ช. งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565-งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ไม่ระบุ รศ.65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/คำครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)/ครุภัณฑ์เงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท เป็นรายได้อื่น</td> <td>เงินเข้า</td> <td style="text-align: right;">56,603.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0101001.0301000001.650601010000001.CO01-REIMUNE.000000000.652039961700010.02<br/>                     กองทุนทั่วไปสำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565-งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้ออช และวัสดุ ไม่ระบุ รศ.65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ให้ออช วัสดุ เป็นรายได้อื่น</td> <td>โอนออก</td> <td></td> <td style="text-align: right;">56,603.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>รวม</b></td> <td style="text-align: right;">56,603.00</td> <td style="text-align: right;">56,603.00</td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                | ลำดับ     | บัญชี     | คำอธิบาย | เดบิต | เครดิต | 1 | 0601001.0301000001.650601010000001.CI01-EQUIP1.000000000.652039961A00060.02<br>กองทุนบริหาร/คณะ สป.รศ.ช. งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565-งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ไม่ระบุ รศ.65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/คำครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)/ครุภัณฑ์เงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท เป็นรายได้อื่น | เงินเข้า | 56,603.00 |  | 2 | 0101001.0301000001.650601010000001.CO01-REIMUNE.000000000.652039961700010.02<br>กองทุนทั่วไปสำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565-งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้ออช และวัสดุ ไม่ระบุ รศ.65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ให้ออช วัสดุ เป็นรายได้อื่น | โอนออก |  | 56,603.00 | <b>รวม</b> |  |  | 56,603.00 | 56,603.00 |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | บัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                              | คำอธิบาย                                                                       | เดบิต     | เครดิต    |          |       |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |           |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |  |           |            |  |  |           |           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0601001.0301000001.650601010000001.CI01-EQUIP1.000000000.652039961A00060.02<br>กองทุนบริหาร/คณะ สป.รศ.ช. งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565-งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ไม่ระบุ รศ.65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/คำครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)/ครุภัณฑ์เงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท เป็นรายได้อื่น | เงินเข้า                                                                       | 56,603.00 |           |          |       |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |           |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |  |           |            |  |  |           |           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0101001.0301000001.650601010000001.CO01-REIMUNE.000000000.652039961700010.02<br>กองทุนทั่วไปสำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565-งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้ออช และวัสดุ ไม่ระบุ รศ.65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ให้ออช วัสดุ เป็นรายได้อื่น                       | โอนออก                                                                         |           | 56,603.00 |          |       |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |           |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |  |           |            |  |  |           |           |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                | 56,603.00 | 56,603.00 |          |       |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |           |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |  |           |            |  |  |           |           |
| <p>ผู้จัดทำ.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบ.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |           |           |          |       |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |           |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |  |           |            |  |  |           |           |

**รูปที่ ๔** เมื่อเรียกรายงานคำขอรายการบันทึกทั่วไป การดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดาวน์โหลดเอกสาร และสำเนาเอกสารแนบท้าย แจ้งเวียนหน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๔. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค                                 | แนวทางการดำเนินการ                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การโอนงบประมาณความล่าช้า                                                           | ให้หน่วยงานภาควิชาดำเนินการเตรียมเอกสารข้อมูลให้ครบ                                                    |
| ระบุแหล่งงบประมาณที่ทำรายการผิด                                                    | ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบแหล่งงบประมาณรับเข้า และโอนออก                          |
| ยอดงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ในระบบ ๓ มิติ                                         | ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในระบบ ก่อนดำเนินการโอนงบประมาณ       |
| ช่องรายการในขั้นตอนการขออนุมัติการโอนของระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management | ให้ระบุ รายละเอียด จำนวน ราคา เหตุผล ความจำเป็น ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการดำเนินการพิจารณาอนุมัติล่าช้า |

# ภาคผนวก

## ๑) ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอเสนออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระดับหน่วย/ภาควิชา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา โทร. 44832  
 ที่ อว 8393(12).1.5/ **๑๘** วันที่ **๒๑** พฤษภาคม 2565  
 เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565

---

เรียน คณบดี

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา มีความประสงค์จะขอโอนเงิน  
 งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังนี้-

เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ก)

| จากส่วนงาน     | คณะวิศวกรรมศาสตร์                              | ไปยังส่วนงาน   | คณะวิศวกรรมศาสตร์                                                                       |
|----------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์     | งบรายจ่ายประจำ                                 | ยุทธศาสตร์     | งบรายจ่ายประจำ                                                                          |
| ยุทธศาสตร์ย่อย | ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ                          | ยุทธศาสตร์ย่อย | ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ                                                                   |
| แผนงาน 3 มิติ  | งานบริหารทั่วไป                                | แผนงาน 3 มิติ  | งานบริหารทั่วไป                                                                         |
|                | <u>แผนงาน:</u> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย         |                | <u>แผนงาน:</u> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย                                                  |
|                | <u>งาน:</u> งานบริหารทั่วไป                    |                | <u>งาน:</u> งานบริหารทั่วไป                                                             |
|                | <u>กิจกรรม:</u> -                              |                | <u>กิจกรรม:</u> -                                                                       |
| กองทุน         | กองทุนทั่วไป                                   | กองทุน         | กองทุนสินทรัพย์ถาวร                                                                     |
| งบรายจ่าย      | ค่าตอบแทน ไข้อย วัสดุ (CO01-REMUNE)            | งบรายจ่าย      | ค่าครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)                                                               |
| หมวด/รายการ    |                                                | หมวด/รายการ    |                                                                                         |
| รหัส           | คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>(65-2-03-99-61-7-0-00-10) | รหัส           | ครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท<br>คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>(65-2-03-99-61-A-0-00-60) |
| จำนวนเงิน      | 56,603 บาท                                     | จำนวนเงิน      | 56,603 บาท                                                                              |
|                |                                                | รายการจ่ายย่อย | รายการครุภัณฑ์ 1 รายการ<br>(กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน<br>1 เครื่อง              |

(mov#6111)

เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ ได้ตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ จึงมีความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอรับรองว่า การโอนเงินงบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้ กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
 ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

**อนุมัติ**



(รองศาสตราจารย์ปรกรณ์ภัทร์ จันทร์โพธิ์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ 24 พค. 65

โททเทนท์ ยุกต์วิทย์

(นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง) **คณบดี**  
 พนักงานปฏิบัติงาน 24 พค 65



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๕๑

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๒).๓.๒/๒๔๕

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอสับสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เรียน คณบดี

เนื่องจากหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ ได้ตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าอุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และระยะเวลาในเก็บบันทึกภาพเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังบันทึกได้เพียง ๘ วัน นั้น

ในการนี้ หน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ จึงใคร่ขอสับสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๕๖,๖๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามแนบมาพร้อมนี้

56,603

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

สุรศักดิ์  
(นายสุรศักดิ์ พรมมา)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โปรดพิจารณา

สุรศักดิ์

21 พ.ค. 65

เรียนคณบดี

เพื่อพิจารณา

21 เมษายน 65

สุรศักดิ์

(รองศาสตราจารย์ อัครวิทย์ หวานจริง)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
21 มี.ค. 65

เรียน คณบดี

- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบ/ประชุมครั้งที่ 5/2565

วันที่ 18 พ.ค. 65 สุ่มมติ เห็นชอบจัดซื้อ โดยขอสับสนับสนุนจากวงเงินค่าลงทุนของคณะ (งบประมาณเงินรายได้คณะฯ) ปีงบประมาณ 2565 แผนงานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป สนธิสัญญาฯ ค่าใช้สอยส่วนกลาง-ซ่อมแซมส่วนกลาง)

- เห็นสมควรแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดำเนินการในส่วนนี้ เกี่ยวกับตัวปี

สุรศักดิ์

18 พ.ค. 65

(รองศาสตราจารย์ อัครวิทย์ หวานจริง)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
19 พ.ค. 65

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ อัครวิทย์ หวานจริง)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
19 พ.ค. 65



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๕๑

ที่ อว ๘๓๔๗(๑๒).๑.๒/๒๓๖๕

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๔

เรียน คณบดี

ด้วยหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ มีความประสงค์ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน ๑ เครื่อง ดังนี้

|                    |                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จากหน่วยงาน        | สำนักงานคณะฯ                                                                                           |
| แผนงาน             | บริหารมหาวิทยาลัย                                                                                      |
| งาน                | บริหารทั่วไป                                                                                           |
| กองทุน             | กองทุนทั่วไป                                                                                           |
| หมวด/งบ            | งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ สำหรับส่วนกลางคณะฯ และค่าซ่อมแซมส่วนกลาง ย.99) รหัส ๖๕๒๐๓๔๙๖๑๓๗๐๐๑๑๐ |
| จำนวนเงิน          | ๕๖,๖๐๓ บาท                                                                                             |
| ไปตั้งจ่ายหน่วยงาน | สำนักงานคณะฯ                                                                                           |
| แผนงาน             | บริหารมหาวิทยาลัย                                                                                      |
| งาน                | บริหารทั่วไป                                                                                           |
| กองทุน             | สินทรัพย์ถาวร                                                                                          |
| หมวด/งบ            | หมวดครุภัณฑ์ ๖5๒03๑๓61 A 000๖0                                                                         |
| จำนวนเงิน          | ๕๖,๖๐๓ บาท                                                                                             |

เหตุผลความจำเป็นของการโอนเปลี่ยนแปลง เนื่องจากอุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ขาดไม่สามารถใช้งานได้ และระยะเวลาในเก็บบันทึกภาพเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังบันทึกได้เพียง ๘ วัน ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินไม่ครอบคลุมทั่วถึง และจำเป็นต้องโอนเงินงบประมาณดังกล่าวซึ่งไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี  
ทั้งนี้ขอใช้โทรทัศน์วงจรปิดระบบ  
กำหนดการให้ใช้โทรทัศน์วงจรปิด  
คือใช้หลักเพื่อไม่ให้เกิดความ

๒๔ พค ๖๕  
คณบดี

๒๕๐๓  
(นายสุรศักดิ์ พรมมา)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ทราบ-ดำเนินการตามเสนอ

๒๓๖๕.  
(รองศาสตราจารย์ปกรณ์ภัทร์ ชื่นทะไยสร)  
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
24 พค. ๖๕



พจก.เอสเอ็นเอ็ม.ไอ.เอ.มาร์เก็ตติ้ง แอนด์ เซอร์วิส  
S.N.O.A. Marketing & Service Limited Partnership

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 13/ก17 หมู่ 1 ตำบลท่าศาลา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000 Tel. 0-5311-9421-2 Fax 0-5311-9423 e-mail : sna@snaservice.com

เลขที่ : VAM23SN06011

เราคือตัวแทนจำหน่ายในภาคเหนือ

ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ  
QUOTATION / PURCHASE ORDER

เรียน **คณบดี**  
ATTN :  
หน่วยงาน : **กองบริหารการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
เรื่อง : **เสนอราคา เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด**  
วันที่ : **๒๕/๐๖/๖๖**

วันที่ :  
Date :  
กำหนดชำระราคา : **30 วัน**  
Validation :  
กำหนดส่งของ : **45 วัน**  
Delivery :

ทางบริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาสินค้า ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับ<br>No.                                                                       | รหัสสินค้า<br>Part Code | รายการ<br>Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวน<br>Quantity | หน่วย<br>Unit | ราคาต่อหน่วย<br>@ | ส่วนลด<br>Discount | รวมภาษี<br>Sub | รวมเงิน    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|----------------|------------|
| 1                                                                                  |                         | <b>เสนอราคา เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด ตามรายการดังต่อไปนี้</b><br><b>เครื่องบันทึกภาพ ระบบฮาร์ดดิสก์ 32 ช่อง WVBR31-X</b><br>- รองรับกล้อง 5 ช่อง / Ports 5ch (IPC / HD-cam, HD-as / HD-IPC / CVBS-Analog = 1080p) + 5ch (IPC/Max 8MP) 256MB/32 ช่อง<br>- Embedded H.265+H.265P/256+H.264 dual-stream video compression.<br>- รองรับ Resolution SMP, 4MP, 3MP, 4M-N, 1080P, 720P, 600P<br>- 2 HD/VI, TVSA, 17W 32ch audio in & 1ch audio out / 17ch Mic Input, eSATA, 3 USB Ports (1 USB 2.0, 2 USB 3.0)<br>- รองรับ ONVIF 2.4.1, CGI-Compliant and USER Login 128 MB<br>- มีสายเคเบิลสายภายในขนาด 20TB SATA 8K/HALK (รองรับการเพิ่ม สูงสุด 48TB Max 40TB.) | 1                 | เครื่อง       | \$2,900.00        | -                  | \$2,900.00     | \$2,900.00 |
| ** สินค้ามีการรับประกัน / มีช่างวิศวกรบริการหลังการขาย / มีสำนักงานเป็นของตนเอง ** |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |               |                   |                    |                |            |

ห้ามนำเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ

รวมเงิน  
TOTAL \$2,900.00  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,703.00  
รวมเงินรวม 56,603.00

เงื่อนไขการชำระเงิน  
Term of Payment

รับประกันคุณภาพ  
Warranty 3 ปี / 36 เดือน


 ขอเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ  
 (นามสกุล) **นายสมชาย ใจดี** (นามสกุล) **นายสมชาย ใจดี**  
 (ตำแหน่ง) **ผู้จัดการ** (ตำแหน่ง) **วิศวกร**  
 โทรศัพท์ **082-1501867** โทร **082-9966536**  
 ขอเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ  
 (นามสกุล) **นายสมชาย ใจดี** (นามสกุล) **นายสมชาย ใจดี**  
 (ตำแหน่ง) **ผู้จัดการ** (ตำแหน่ง) **วิศวกร**  
 โทรศัพท์ **082-1501867** โทร **082-9966536**

Panasonic MAXIMUS TOMON BUKO alhua Shi-view HTP NPE TOA BOSCH  
 อุปกรณ์/อะไหล่/สินค้า : กล้องวงจรปิด, keycard, สวิตช์สายทีวี, แบตเตอรี่สำรอง, Fire Alarm System, Hotel DoorLock, Energy saver key-tag  
 ระบบสัญญาณโทรศัพท์มือถือ-สำนักงาน 3G/4G/LTE, Auto Door System, ระบบ Wifi internet 4G/LTE, ระบบดาวเทียมสำหรับรถบรรทุก-โรงงาน  
 Video Conference System, ระบบเสียงประกาศตามสาย-ระบบในอาคาร, ระบบสัญญาณ Spec TOR ของหน่วยงานราชการ, ฝ่ายระบบการดูแลและซ่อม

\*\* ใบเสนอราคา ให้แนบประกอบ ๓ ร้อยค่า



## ๒) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒.๓ สำนักงบประมาณ หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ประกาศเมื่อ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๕ แนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒.๖ บันทึกที่ อว. ๘๓๙๒(๕)/๒๓๐๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องการข้อมความเข้าใจ วิธีการดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นอำนาจอนุมัติของอธิการบดี