



คู่มือการปฏิบัติงานการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

สำหรับนักปฏิบัติงานทั่วไป ด้านงบประมาณและอัตราค่าจ้าง

คู่มือปฏิบัติงาน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จัดทำโดย

นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง

นักจัดการงานทั่วไป

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Document History

Version number	Record Date	Prepared/Modify By	Reviewed By	Change Details
1.0	31 พฤษภาคม 65	นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป งานนโยบายและแผนฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ
2.0	31 มีนาคม 66	นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป งานนโยบายและแผนฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		แก้ไขขั้นตอนการขอ อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณผ่าน ระบบ ระบบบริหาร จัดการงบประมาณ (One Planning)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการยื่นเอกสารการขออนุมัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ และระบบ ๓ มิติ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง
นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขั้นตอนการโอนงบประมาณ	
ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)	๖
ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณ	๘
ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ	๑๐
ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ	๑๓
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๒๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติ และเอกสารแนบประกอบ	๒๒

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บทนำ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตลอดจนการดำเนินการขอทศงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารจัดการงบประมาณ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารการโอนงบประมาณได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขต

ขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และการดำเนินการขอทศงบประมาณ 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.ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั่น

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : บันทึกที่ อว. ๘๓๔๒(๕)/๒๓๐๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องการขอความเข้าใจวิธีการดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย 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” แต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน
- (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) กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 - ก. ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
 - ข. ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดกาครุภัณฑ์ยายพาหนะ 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 : พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

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

คณะนิติศาสตร์

หน่วยงาน/ภาควิชา : ยื่นเอกสารขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

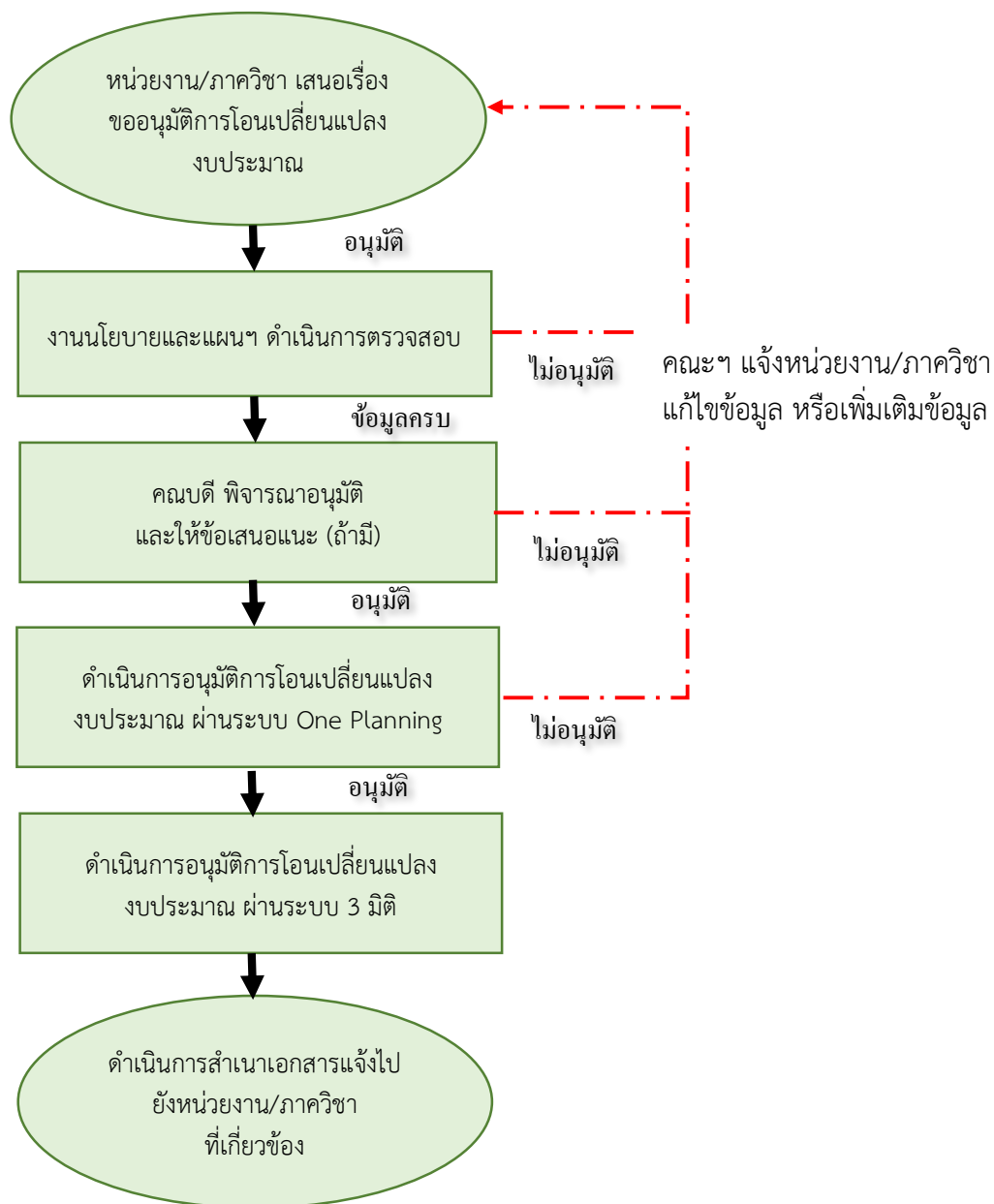
คณบดี : พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี ดังนี้

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

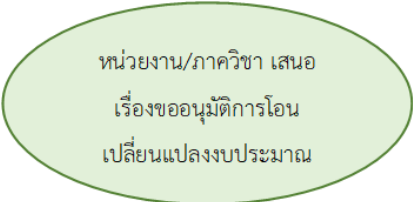
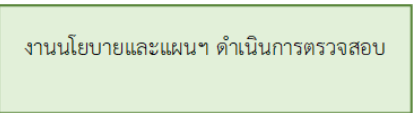
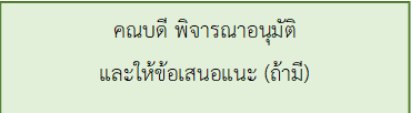
ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงาน/ภาควิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงประหยัและความคุ้มค่า ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลในการดำเนินการด้วย โดยหน่วยงาน/ภาควิชาที่มีความประสงค์จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 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>ภาคผนวกที่ ๑</p>	หน่วยงาน/ภาควิชา	๑-๒ วัน
๒	 <p>งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณ - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณ - รายละเอียดการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง - สรุปยอดเงินคงเหลือ <p>กรณี 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>กรณีมีข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ แจ้งหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน)	๑-๒ วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔	ดำเนินการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบ One	ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปยังกองแผนงาน โดยผ่านระบบ และจัดส่งเอกสารแนบประกอบ ผ่านระบบ	เจ้าหน้าที่ งาน นโยบาย และแผนฯ	๑-๒ วัน
๕	ดำเนินการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบ 3 มิติ	ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปยังกองแผนงาน โดยผ่านระบบ	เจ้าหน้าที่ งาน นโยบาย และแผนฯ	๑-๒ วัน
๖	ดำเนินการสำเนาเอกสารแจ้งไปยังหน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้อง	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้ง เวียนหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อ ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน การคลังฯ เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่ งาน นโยบาย และแผนฯ	๑ วัน

ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณ

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

๑.รหัสแผน/งาน/กิจกรรม ของระบบบัญชี ๓ มิติ

แผน/งาน/กิจกรรม	รหัส ๓ มิติ
แผนงานการเรียนรู้การสอน	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
- กิจกรรมทะเบียนประมวลผล	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 ๒๕๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑

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 รหัสผังบัญชี ๓ มิติ

ผังบัญชี	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 -

รค.07

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

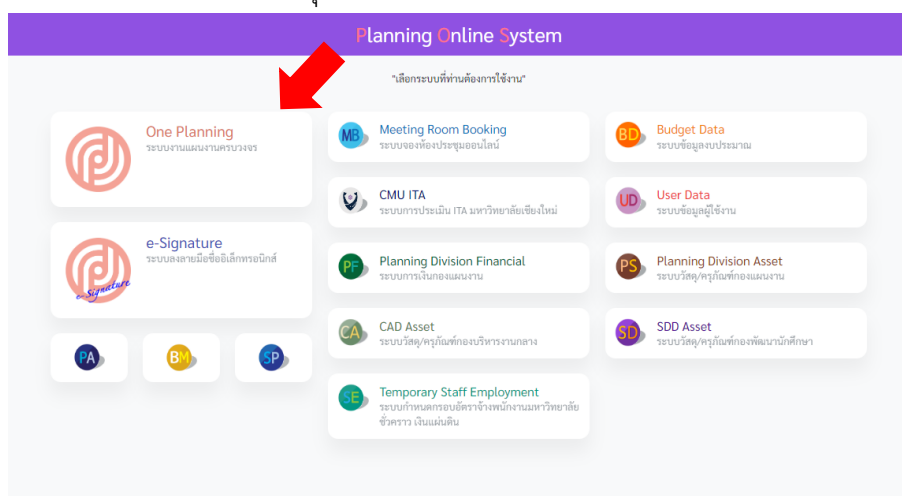
ประจำปีงบประมาณ 2565

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


ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ (ระบบบริหารจัดการงบประมาณ)

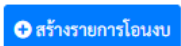
การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ โดยเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำขอในระบบ ซึ่งจะนำข้อมูล เอกสารดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติในระดับหัวหน้าส่วนงานบันทึกในระบบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



รูปที่ ๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Planning Online System) โดยใช้ Mail CMU (.....@CMU.ac.th) จากนั้นเลือก ระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management เมื่อเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เลือก หัวข้อ โอนเงินงบประมาณ

๒. คลิกปุ่ม เพิ่ม 



ทำรายการโอนงบ

โอนจากส่วนงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

จากแหล่งงบประมาณ

กรอกรหัสงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามรายงานรด.๐๗ เช่น XX๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑

ช่องที่ ๑

↓ ไปยัง

เลือกส่วนงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

รหัสงบประมาณ

กรอกรหัสงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามรายงานรด.๐๗ เช่น XX๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑

ช่องที่ ๒

- หรือ -


เลือกงบประมาณรับโอน

--ไม่พบข้อมูล--

- หรือ -

เพิ่มผังงบประมาณ สำหรับรับโอน

รูปที่ ๒ ให้กรอกรหัสงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามรายงานรด.๐๗ ในช่องที่ ๑ แหล่งงบประมาณที่จะโอนออก และ ช่องที่ ๒ แหล่งงบประมาณที่รับเข้า หรือตั้งจ่าย พร้อมระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องคลิกบันทึก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

เรื่อง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานนโยบาย โทร. 44832

อว 8393(12).1.5/

ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565

วันที่

พฤษภาคม 2565

☐ เป็นเงินกันเหลือในปี

เรียน

ด้วย

2565 ดังนี้.-

คณบดี

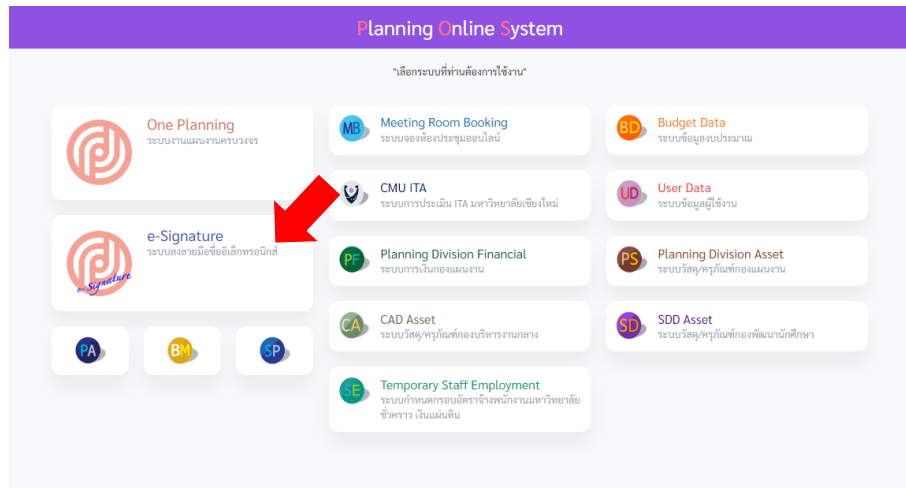
คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานนโยบาย มีความประสงค์จะขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

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

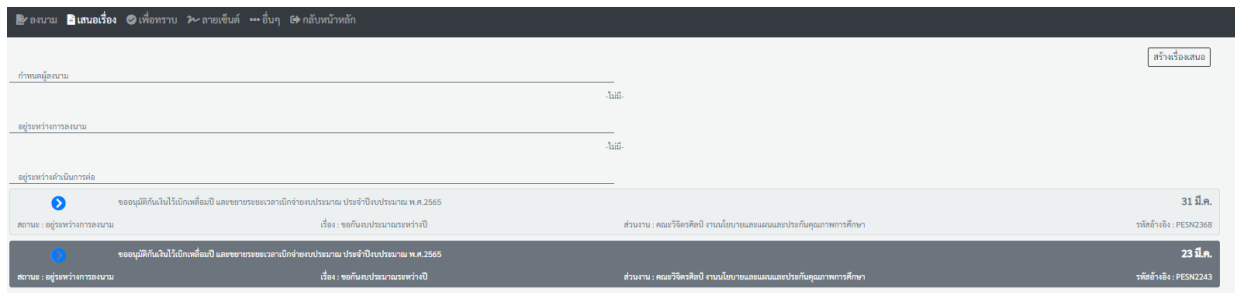
รูปที่ ๓ ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้

- ส่วนงาน เบอร์โทรติดต่อ
- เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี

- เรียง (หัวหน้าส่วนงาน)
- ระบุหน่วยงาน/ภาควิชา
- จำนวนงบประมาณ
- ระบุรายจ่ายย่อย รายละเอียดในการตั้งจ่าย
- ระบุเหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ



รูปที่ ๔ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิก เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนงานลงนาม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดำเนินการจัดทำผ่านระบบ e-Signature



รูปที่ ๕ ดำเนินการเลือกรายการที่เสนอพิจารณาอนุมัติ และเลือกผู้ลงนามตามลำดับ

สัญลักษณ์แจ้งสถานะในระบบ CMU MIS (ระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management)

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

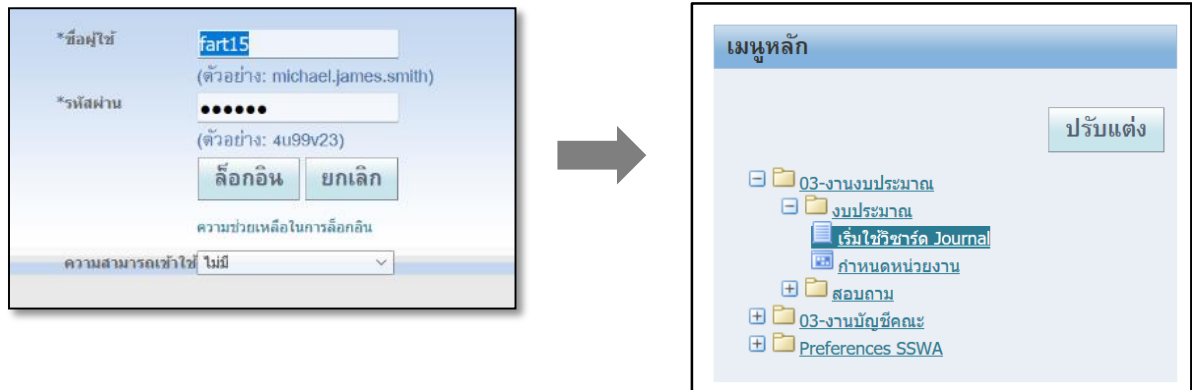
ลำดับสถานะ กรณีอำนาจหัวหน้าส่วนงาน: รออนุมัติเอกสารที่ลงนามแล้ว >> เสนอพิจารณาแล้ว >> เสร็จสมบูรณ์ | อื่นๆ ยกเลิก

กรณีเอกสารผ่านการตรวจสอบจากกองแผน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ดำเนินการใน ระบบ ๓ มิติต่อไป

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ เอกสารขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุมัติผ่านระบบเรียบร้อยแล้วทุกครั้งที่จะดำเนินการในระบบการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ ๓ มิติ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานงบประมาณ



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

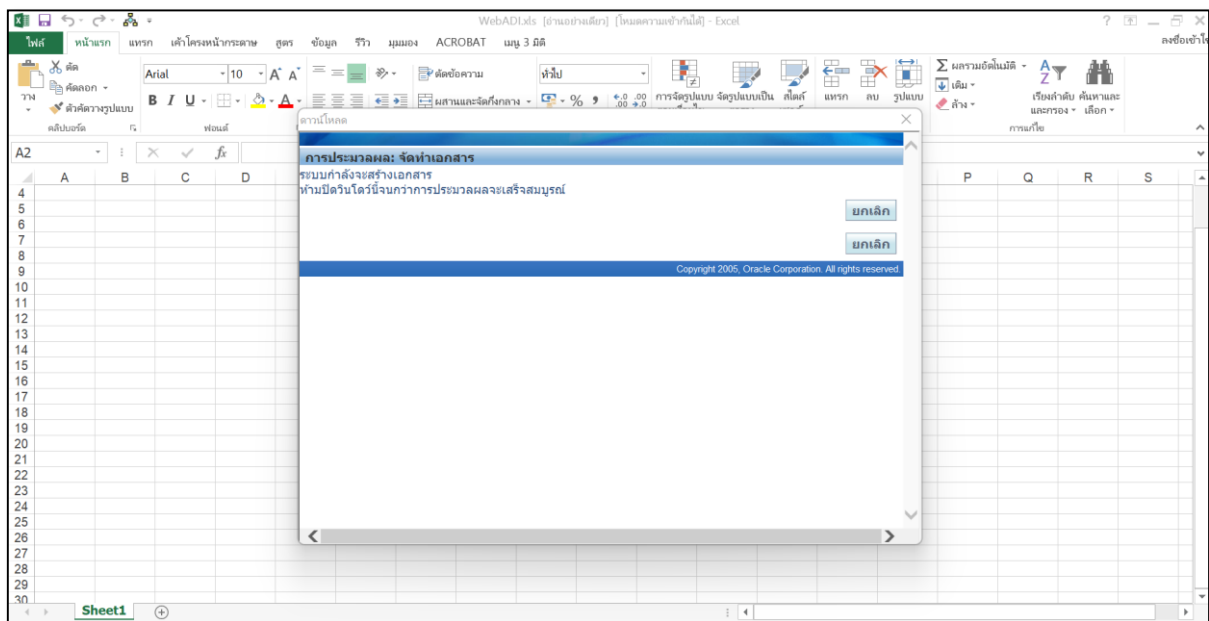
>> เลือก เมนูหลัก งบประมาณ : เริ่มใช้ชาร์ด Journal

>> เลือกเมนูเพื่อสำหรับให้นำเข้าข้อมูลระบบงบประมาณ โครงร่าง

งบประมาณ – รายการเดียว

เนื้อหา ระบบ ไม่มี กดปุ่ม

>> เลือก จัดทำเอกสาร ระบบจะสร้างเมนูเป็น Excel สำหรับผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการบันทึกงบประมาณ



รูปที่ ๒ ระบบจะขึ้นเตือนขณะที่กำลังสร้างเมนูเป็น Excel “ห้ามปิดวินโดว์นี้จนกว่าการประมวลผลจะเสร็จสมบูรณ์”

ประเภทยอดดุล	ฐานข้อมูล	ชุดการแก้ไขข้อมูล	แจ้งบัญชี	บัญชีแยกประเภท	ชนิด	ที่มา	หน่วยงาน	สกุลเงิน	งบประมาณ	ชื่อแบบ	คำอธิบายแบบ	ชื่อรายการบันทึก	คำอธิบายรายการบันทึก
งบประมาณ	FIS.CMU.AC.TH.PROD	คณะวิศวกรรมศาสตร์	03_ACCOUNTING_FLEXFIELD	คณะวิศวกรรมศาสตร์	โอน	สเปรดชีต	คณะวิศวกรรมศาสตร์	THB	03_งบประมาณ2565				

รูปที่ ๓ ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น บันทึกรายการแต่ละ Column ผู้ใช้งานสามารถดับเบิลคลิกที่ช่องนั้น ๆ เพื่อให้ระบบแสดงลิสต์ของข้อมูล

บัญชีแยกประเภท : เลือกคณะวิศวกรรมศาสตร์

ชนิด : โอน

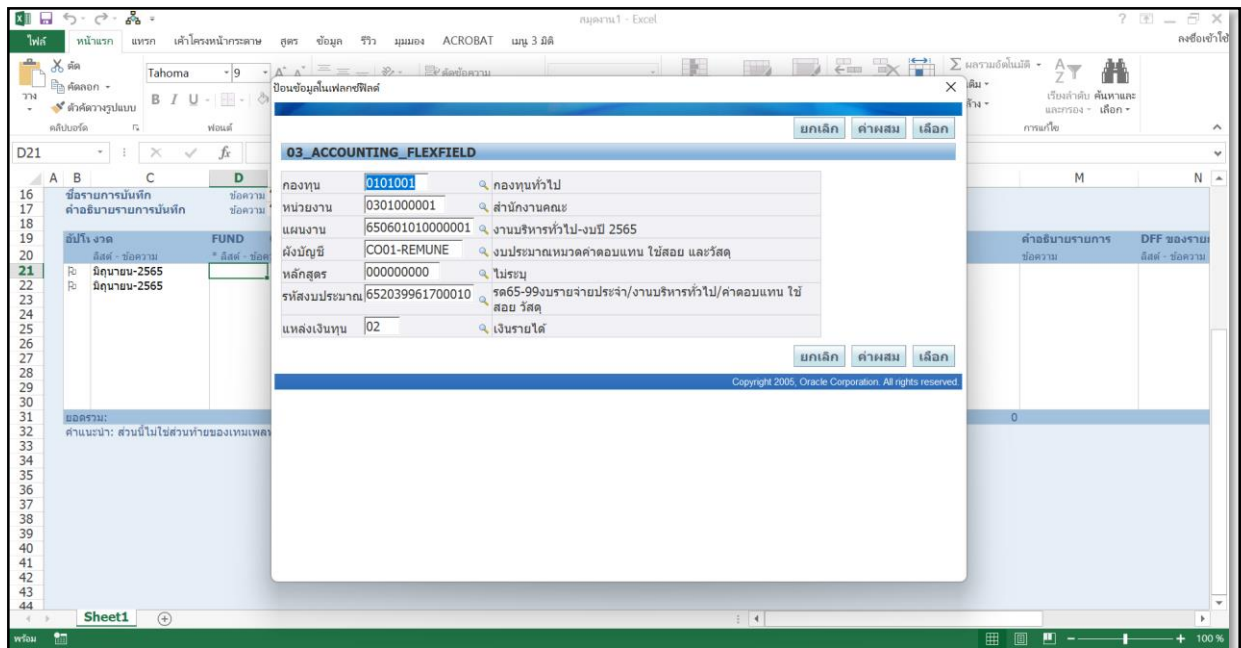
ที่มา : สเปรดชีต

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์

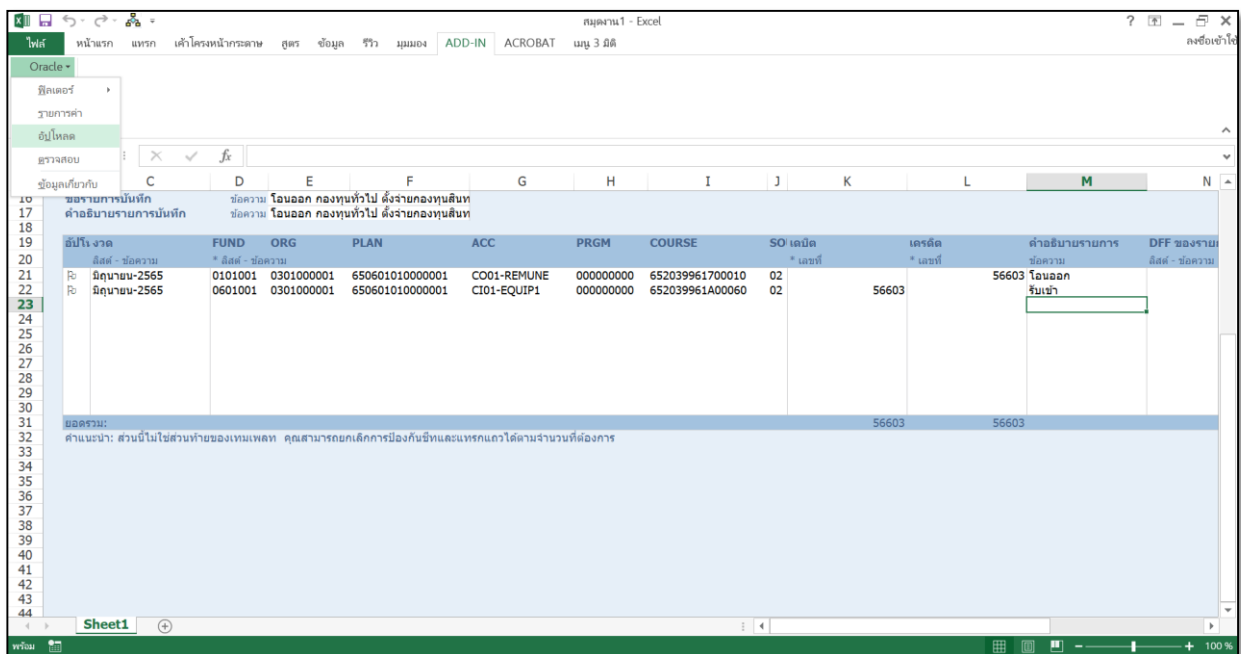
สกุลเงิน : THB


งบประมาณ : ๐๓_งบประมาณ๒๕๖๕.... (ตามปีงบประมาณ)

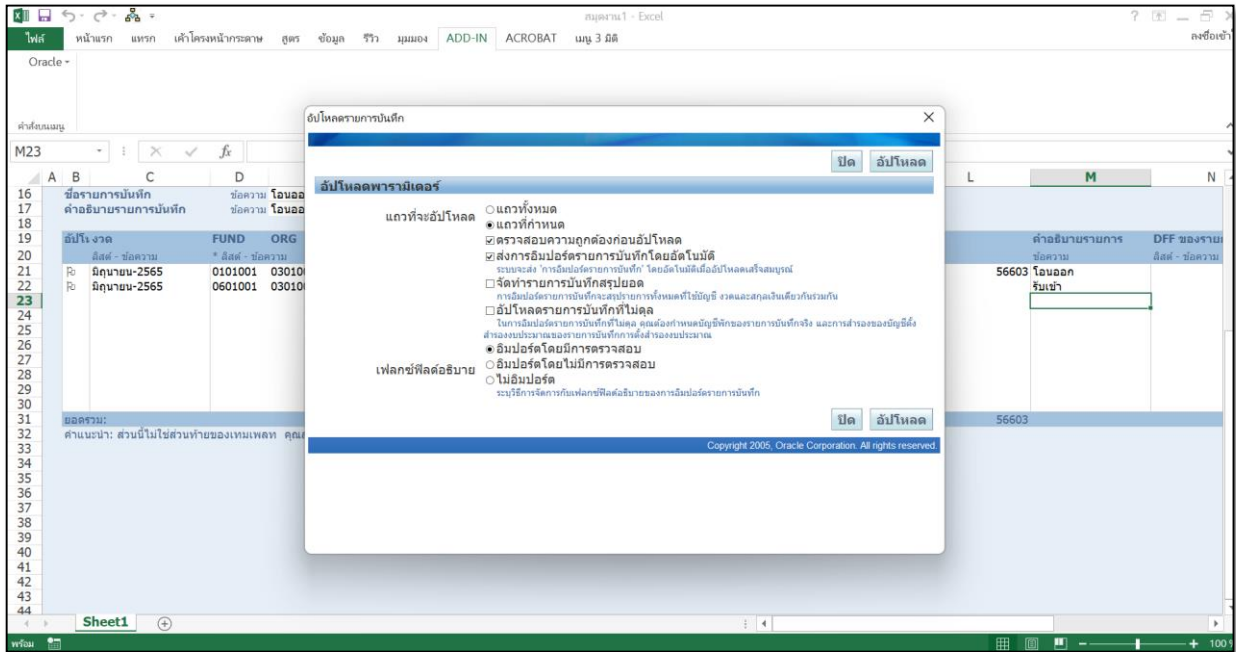
ชื่อแบบ / คำอธิบายแบบ / ชื่อรายการบันทึก / คำอธิบายรายการบันทึก : คำอธิบายรายการโอน เช่น โอนออก กองทุนทั่วไป ไปตั้งจ่าย กองทุนสินทรัพย์ถาวร / คณะ



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

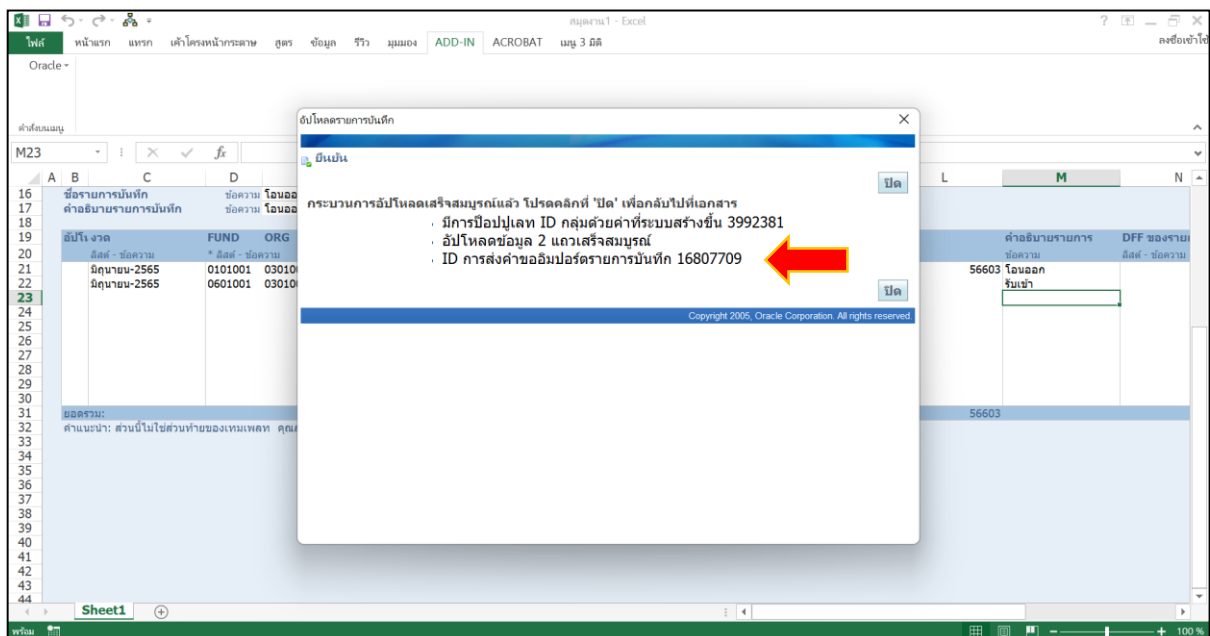


รูปที่ ๕ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก  เลือกแท็บเครื่องมือ ADD IN เลือก Oracle เลือก อัปโหลด เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ และระบบจะแสดงเครื่องหมาย 



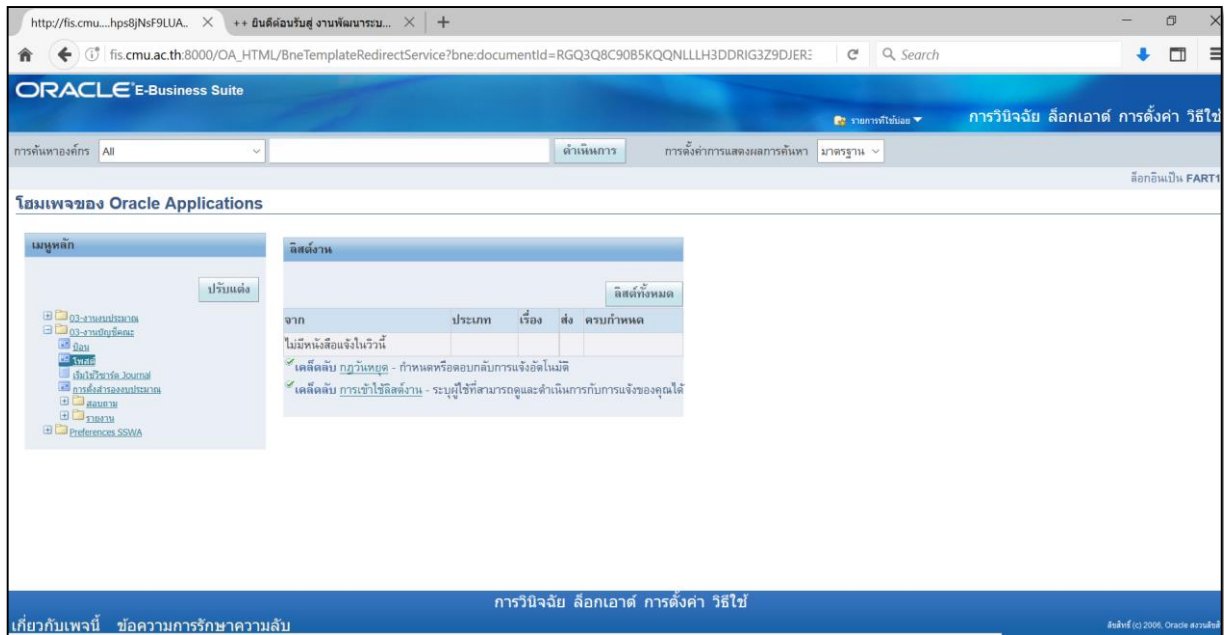
รูปที่ ๖ เมื่อระบบดำเนินการเข้าข้อมูลเสร็จ จะปรากฏหน้ารายการ อัปโหลดรายการบันทึก ให้ผู้ใช้ระบบ เลือกรายการ ดังนี้

- แถวที่จะอัปโหลด แถวที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอัปโหลด
- ส่งการอิมพอร์ตรายการบันทึกโดยอัตโนมัติ
- อิมพอร์ตโดยมีการตรวจสอบ

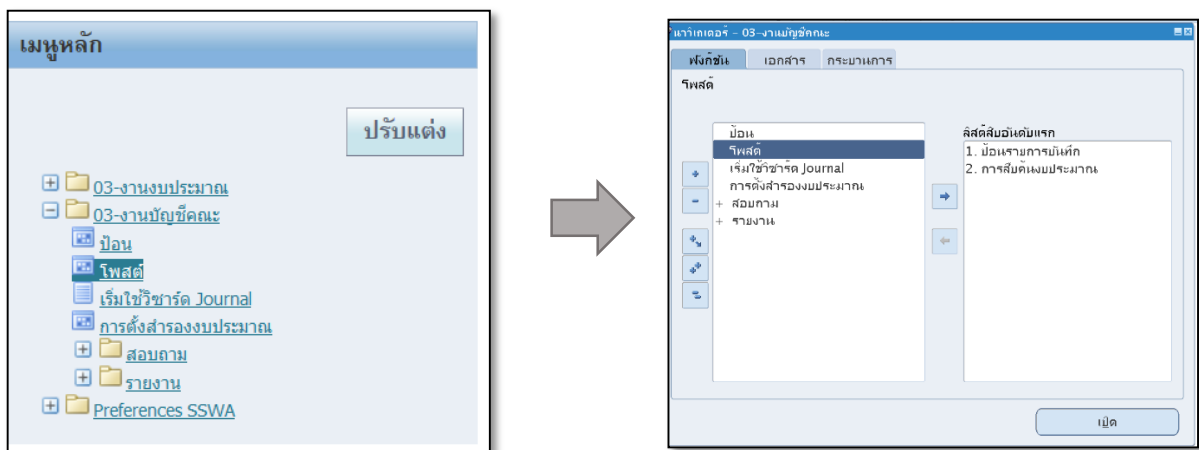


รูปที่ ๗ เมื่อระบบอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลข ID XXXXXX รายการโอนงบประมาณ ให้ผู้ใช้ระบบ โน้ตในเอกสารบันทึกคำขอการโอน เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

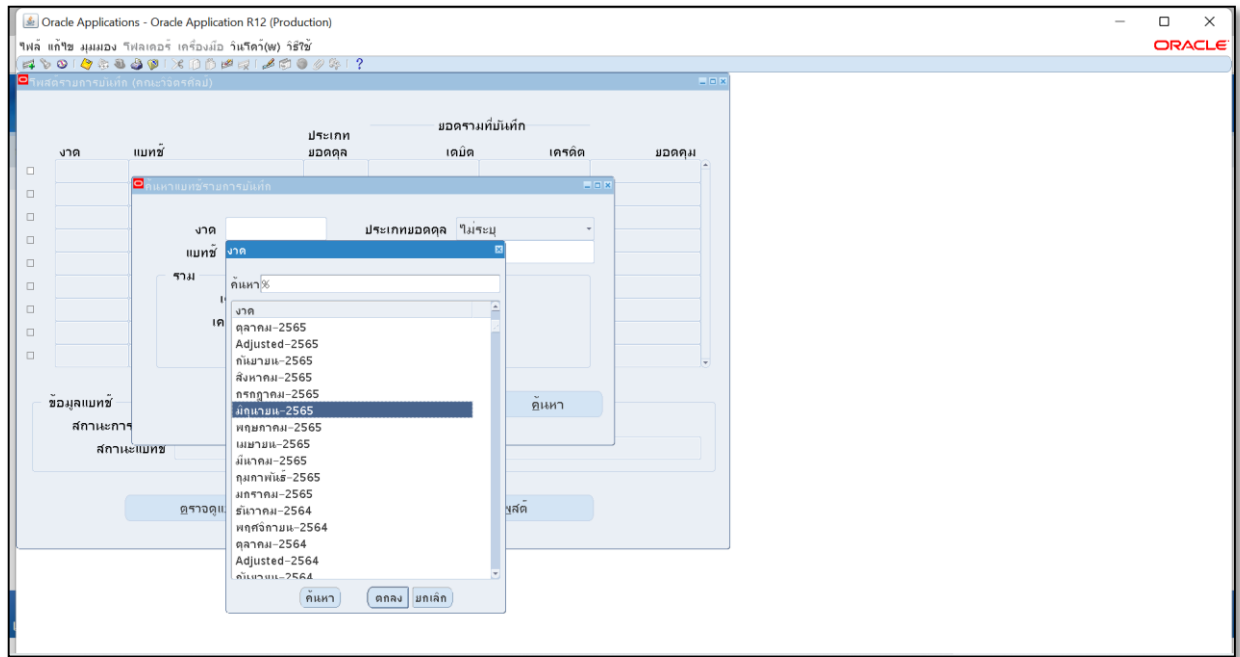
ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานบัญชีคณะ



รูปที่ ๑ เข้าสู่หน้าโฮมเพจ ระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

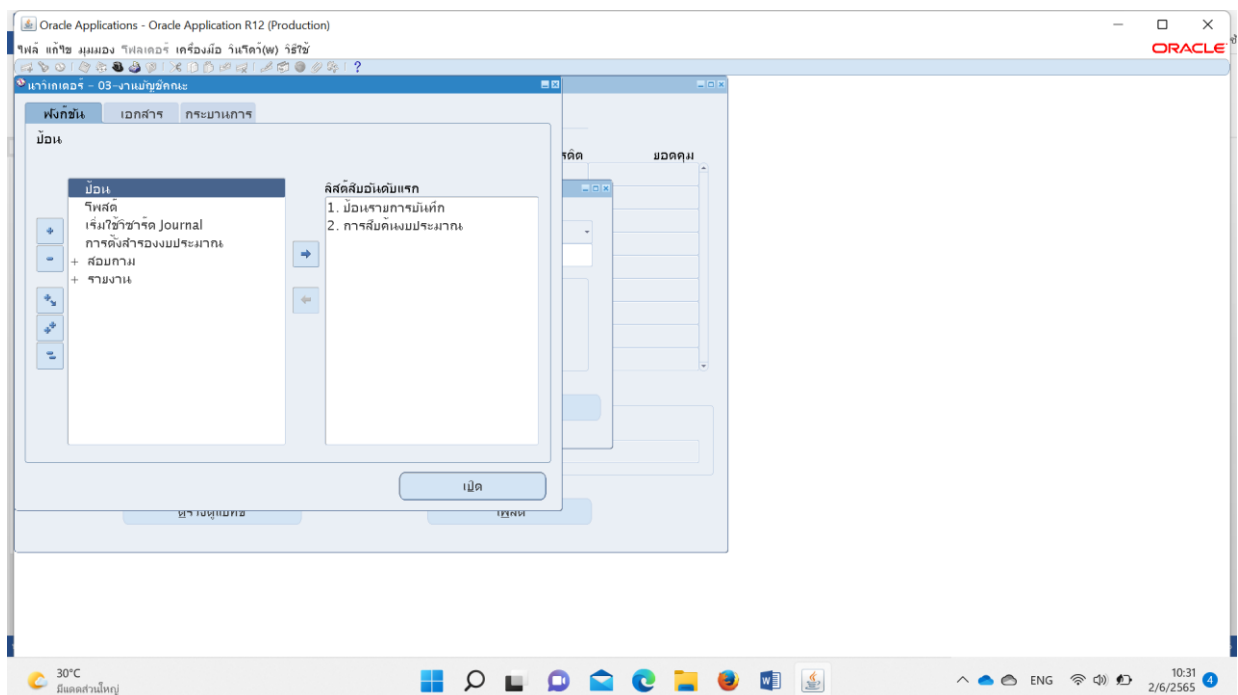


รูปที่ ๒ ผู้ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ เลือก รายการโพสต์ ระบบจะขึ้นรายการฟังก์ชันให้เลือกกรรายการโพสต์อีกครั้ง เลือก เปิด เพื่อเข้าสู่การโพสต์ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



รูปที่ ๓ เมื่อเข้าสู่การโพสต์ข้อมูล ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดังต่อไปนี้

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



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

รูปที่ ๒ เมื่อผู้ใช้ระบบส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

>>เลือก ชื่อ : CMU รายการบันทึกทั่วไป คลิกตกลง

>>เลือก คณะวิศวกรรมศาสตร์

>>เลือก สถานการณ์โพสต์: THB คลิกตกลง

>>เลือก งวด : ผู้ใช้ระบบ เดือน ปีงบประมาณ ณ เดือนที่ดำเนินการโอน คลิกตกลง

>>เลือก ชื่อบท: เป็นชื่อที่ผู้ใช้ระบบในขั้นตอนของการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานงบประมาณ พร้อมรหัส ID (ตรวจสอบความถูกต้อง) คลิกตกลง จากนั้นให้ดำเนินการ คลิกส่ง ระบบจะประมวลผลคำขอรายการบันทึกทั่วไป

ID การส่งคำขอ	ชื่อ	โพสต์	สถานะ	พหุคูณ
16807844	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	56,603.00
16807775	การรับส่ง: บัญชีแยกประเภท	THB	Pending	8,105,502.17, 766,471
16807709	Web ADI - Journal Import	THB	Pending	212,445.1, 105,900, 202,0
16784555	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0
16784542	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0
16784519	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0
16784499	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0
16784470	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0
16784431	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0
16783103	CMU 1059, A, 8, P, THB	THB	Pending	8,502.17, 256,400, 0

รูปที่ ๓ วิธีกรณายานคำขอรายการบันทึกทั่วไป ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการ คลิก ดูเอาต์พุต

<p>ชื่อหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่มา สเปรตซ์ ชื่อแหล่ง งบอุดหนุน กองทุนทั่วไป ตั้งจ่ายกองทุนสหกรณ์การ/คณะ สเปรตซ์ B 3992381 16807709 ชื่อรายการบันทึก โอนออก กองทุนทั่วไป ตั้งจ่ายกองทุนสหกรณ์การ/คณะ โอน THB 36340 คำอธิบาย จัดทำการพิมพ์รายการบันทึกแล้ว</p>	<p>รายการบันทึกทั่วไป สถานะการโพสต์ รายการบันทึกที่โพสต์แล้ว ประเภท โอน งวด มิถุนายน-2565</p>	<p>หน้า 1/1 วันที่โพสต์ 2-มิ.ย.-2565 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 กองทุนสหกรณ์การสำนักงานคณะ.งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565.งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ไม่ระบุ รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)/ครุภัณฑ์อื่นไม่เกิน 1,000,000.- บาท.เป็นรายได</td> <td>รับเข้า</td> <td style="text-align: right;">56,603.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0101001.0301000001.650601010000001.CI01-REIMUNE.000000000.652039961T00010.02 กองทุนทั่วไปสำนักงานคณะ.งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565.งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้ออ และวัสดุ ไม่ระบุ รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ให้ออ วัสดุ.เป็นรายได</td> <td>โอนออก</td> <td></td> <td style="text-align: right;">56,603.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">รวม</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 กองทุนสหกรณ์การสำนักงานคณะ.งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565.งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ไม่ระบุ รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)/ครุภัณฑ์อื่นไม่เกิน 1,000,000.- บาท.เป็นรายได	รับเข้า	56,603.00		2	0101001.0301000001.650601010000001.CI01-REIMUNE.000000000.652039961T00010.02 กองทุนทั่วไปสำนักงานคณะ.งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565.งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้ออ และวัสดุ ไม่ระบุ รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ให้ออ วัสดุ.เป็นรายได	โอนออก		56,603.00	รวม			56,603.00	56,603.00
ลำดับ	บัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต																		
1	0601001.0301000001.650601010000001.CI01-EQUIP1.000000000.652039961A00060.02 กองทุนสหกรณ์การสำนักงานคณะ.งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565.งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ไม่ระบุ รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าครุภัณฑ์ (CI01-EQUIP1)/ครุภัณฑ์อื่นไม่เกิน 1,000,000.- บาท.เป็นรายได	รับเข้า	56,603.00																			
2	0101001.0301000001.650601010000001.CI01-REIMUNE.000000000.652039961T00010.02 กองทุนทั่วไปสำนักงานคณะ.งานบริหารทั่วไป-งบปี 2565.งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ให้ออ และวัสดุ ไม่ระบุ รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ให้ออ วัสดุ.เป็นรายได	โอนออก		56,603.00																		
รวม			56,603.00	56,603.00																		
<p>ผู้จัดทำ.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบ.....</p>																						

รูปที่ ๔ เมื่อเรียกรายงานคำขอรายการบันทึกทั่วไป การดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดาวน์โหลดเอกสาร และสำเนาเอกสารแนบท้าย แจ้งเวียนหน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ 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 (65-2-03-99-61-7-0-00-10)	รหัส	ครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท คณะวิศวกรรมศาสตร์ (65-2-03-99-61-A-0-00-60)
จำนวนเงิน	56,603 บาท	จำนวนเงิน	56,603 บาท
		รายการจ่ายย่อย	รายการครุภัณฑ์ 1 รายการ (กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน 1 เครื่อง

(mov#6111)

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

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์ปรณภัทร์ จันทะโปส)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ 24 พค. 65

โททเทรย์ ยาทะโว

(นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง)
 พนักงานปฏิบัติงาน ๑๕ พค. ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๕๑

ที่ อว ๘๓๙๓(๓๒).๓.๒/๒๔๕

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอสันนิษฐานงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เรียน คณบดี

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

ในการนี้ หน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ จึงใคร่ขอสันนิษฐานงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๕๒,๕๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามแนบมาพร้อมนี้

56,603

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

สุรศักดิ์
(นายสุรศักดิ์ พรมมา)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โปรดพิจารณา

สุรศักดิ์

21 เม.ย. 65

เรียนคณบดี
เพื่อพิจารณา

21 เมษายน 65

สุรศักดิ์

(รองศาสตราจารย์ อัครวิทย์ หวานจริง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๑ เม.ย. ๖๕

เรียน คณบดี

- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบ/ประชุมครั้งที่ 5/2565 วันที่ 18 พค. 65 สุ่มมติ เห็นชอบจัดซื้อ โดยขอสันนิษฐานงบประมาณดังกล่าวของคณะ (งบประมาณเงินรายได้คณะฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานศึกษาวิจัย สักขีส่วนกลาง - ส่วนแผนงานกลาง)
- เห็นสมควรแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดำเนินการในส่วนนี้ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติ

สุรศักดิ์

18 พค. ๖๕

(รองศาสตราจารย์ อัครวิทย์ หวานจริง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
19 พค. 65

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ อัครวิทย์ หวานจริง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
19 พค. 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 ๖5๒03๔๙61 A 000๖0
จำนวนเงิน	๕๖,๖๐๓ บาท

เหตุผลความจำเป็นของการโอนเปลี่ยนแปลง เนื่องจากอุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ขาดไม่สามารถใช้งานได้ และระยะเวลาในเก็บบันทึกภาพเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังบันทึกได้เพียง ๘ วัน ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินไม่ครอบคลุมทั่วถึง และจำเป็นต้องโอนเงินงบประมาณดังกล่าวซึ่งไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี
ทั้งนี้ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า
การโอนดังกล่าวจะดำเนินการต่อไป
ขอเรียนขอโปรดพิจารณา

๒๔ พค ๖๕
คณบดี

๒๕๐๓
(นายสุรศักดิ์ พรมมา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ทราบ-ดำเนินการตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ปกรณ์ภัทร์ ชื่นทะไยสร)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

24 พค - ๖๕

**** ใบเสนอราคา ให้แนบประกอบ ๓ ร้านค้า**

เหตุผลความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวก และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้
ขอรับรองว่า การโอนเงินงบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

Digitally signed by
 รักษารัตน์ จิตต์จร
 นางสาวรัตนภรณ์ ยศเวียง
 นักจัดการงานทั่วไป
 วันที่ 24 ก.พ. 2566
 เวลา 17:14:13 (GMT +7)
 ID code : 4be78b09
 Powered by Planning CMU e-signature

เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ

ตรวจสอบแล้ว
 Digitally signed by
 นางสาวรชชา สีสกุล
 (หัวหน้างานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา)
 วันที่ 25 ก.พ. 2566
 เวลา 12:44:46 (GMT +7)
 ID code : 0abede8d
 Powered by Planning CMU e-signature

เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ



ตรวจสอบแล้ว

Digitally signed by

สุภาลักษณ์

สุภาลักษณ์ ขาวผ่อง
(เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์)
วันที่ 27 ก.พ. 2566
เวลา 09:23:35 (GMT +7)
ID code : c7c352ea

Powered by Planning CMU e-signature

เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ

ตรวจสอบแล้ว

Digitally signed by

วิฑูริย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิฑูริย์
จันทร์หอม
(รองคณบดี)
วันที่ 27 ก.พ. 2566
เวลา 10:03:43 (GMT +7)
ID code : 67Dee614

Powered by Planning CMU e-signature

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

Digitally signed by

วิฑูริย์

รศ.ดร.วิฑูริย์ เกษมเทศรา
(คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์)
วันที่ 12 มี.ค. 2566
เวลา 08:39:44 (GMT +7)
ID code : 4f83f33b

Powered by Planning CMU e-signature

สถานะ : อนุมัติ

เรื่อง : ขออนุมัติงบประมาณระหว่างปี

ส่วนงาน : งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

สร้างรายการเมื่อ : 24 ก.พ. 66 17:03:46 (GMT +7)

รหัสความเคลื่อนไหวเอกสาร

Planning CMU e-signature ID : PE5N2088

MD5 : c6cbc69eeb0c7d2e038bc3013a339acb

SHA512 :

d6a2a07e8b2d0c789100f2a0b6aeb9be670ab421e7a21b158ad96d868699100e70a4838593bb4af7d1dfc68442e46baa0aa73d8d80bc1912ace7d5d6aa446da0

เอกสารฉบับนี้ใช้การมีชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้การมีชื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ.2564 ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ 388945-284-452



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาทัศนศิลป์ คณะจิตรศิลป์ โทร. 44821

ที่ อว 8393 (12).3/250

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ภาควิชาทัศนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน คณบดีคณะจิตรศิลป์

ด้วย ภาควิชาทัศนศิลป์ มีความประสงค์ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้

จากหน่วยงาน	ภาควิชาทัศนศิลป์
แผนงาน	การเรียนการสอน
งาน	จัดการศึกษาสาขาจิตรศิลป์
กิจกรรม	-
กองทุน	เพื่อการศึกษา
หมวด/งบ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/งบดำเนินงาน
จำนวนเงิน	31,430.- บาท (สาขาวิชาทัศนศิลป์ : 9,630 บาท, สาขาวิชาจิตรกรรม : 21,800 บาท)
ไปตั้งหน่วยงาน	ภาควิชาทัศนศิลป์
แผนงาน	การเรียนการสอน
งาน	จัดการศึกษาสาขาจิตรศิลป์
กิจกรรม	-
กองทุน	สินทรัพย์ถาวร
หมวด/งบ	งบลงทุนครุภัณฑ์
จำนวนเงิน	31,430.- บาท (สาขาวิชาทัศนศิลป์ : 9,630 บาท, สาขาวิชาจิตรกรรม : 21,800 บาท)

เหตุผลความจำเป็นการขอโอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจาก ภาควิชาทัศนศิลป์ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านแผนและงบประมาณของคณะจิตรศิลป์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2566 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 มีมติเห็นชอบการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 จึงมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณ และไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์พดุงศักดิ์ คชสำโรง)
รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาทัศนศิลป์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทิตศิลป์ โทร. ๔๔๘๓๒

ที่ อว ๘๓๔๓(๒๒).๑.๕/๔๐ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าภาควิชาทัศนศิลป์

ตามที่ ภาควิชาทัศนศิลป์ ได้ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นจำนวน ๒ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๔๓๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน) ดังนี้

๑. โซฟา ๓ ที่นั่งขนาด ๑๖๒*๗๖*๗๗ ซม. จำนวน ๓ ตัว เป็นเงิน ๔,๖๓๐ บาท
๒. พัดลมตู้ดูดอากาศขนาด ๓๐ นิ้ว จำนวน ๘ ตัว เป็นเงิน ๒๖,๘๐๐ บาท

31,430

ในการนี้ คณะวิทิตศิลป์ ขอแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการด้านแผนและงบประมาณของคณะวิทิตศิลป์ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการขอจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรายการดังกล่าว โดยขอให้ภาควิชาดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติโอนงบประมาณ ส่งมายังงานนโยบายและแผนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เกษรเกศรา)
คณบดีคณะวิทิตศิลป์



พจน. สหพันธ์นิเจอร์ 1998 (สำนักงานใหญ่)

1/2 ถ.ศรีปึงเมือง ค.ช้างคชาน อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100 โทรศัพท์ 086-1900222 Fax. 053-282494

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503560005065 E-Mail: Sahastore1998@gmail.com

ใบเสนอราคา

วันที่

หน่วยงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	No. SH65110801
ที่อยู่	239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เลขผู้เสียภาษี : 0994000423179	

ทาง หก.๑ มีความยินดีเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่ Item No.	รายการ	จำนวน Quantity/Unit		ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	โซฟา 3 ที่นั่ง <small>ขนาดสินค้า : 162 x 76 x 77 ซม.</small>	3	ตัว	3,000.00	9,000.00
				มูลค่าสินค้า	9,000.00
				VAT 7%	630.00
	ถ้าพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			9,630.00

หมายเหตุ: ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ยืนยันราคาเสนอภายใน...60...วัน จัดส่งสินค้าภายใน...30...วัน

** ลูกค้าสามารถชำระผ่าน ธนาคารกรุงไทย (Krungthai Bank)



ឆ្នាំ ៦៦១ ៤១៨ ១៩៩៨

ชื่อบัญญัติ หจก. สหเฟอ์วิลเลอร์ 1998

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจลงชื่อ

()

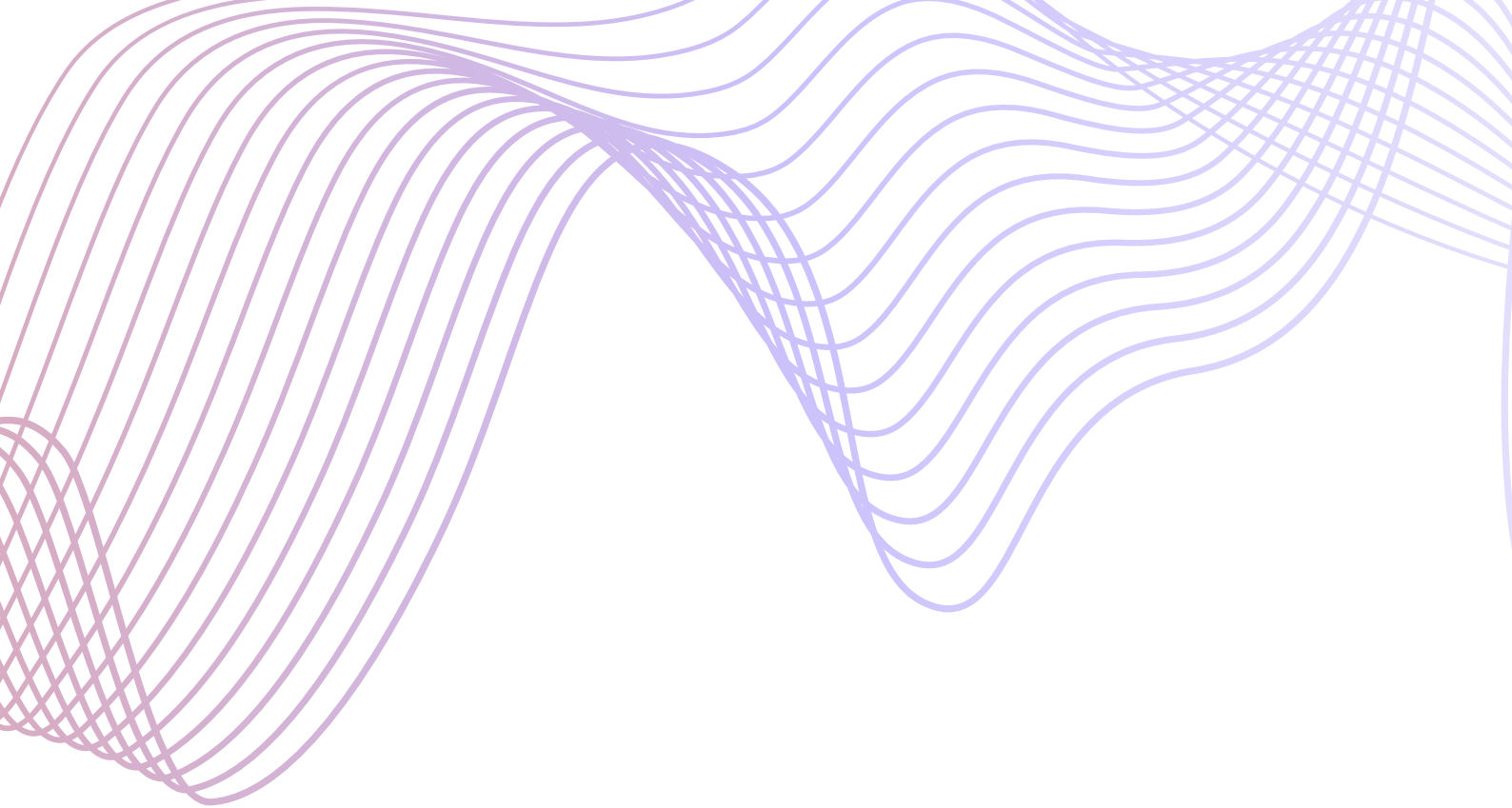
๗ วันที่ () / ()



ลงชื่อ.....ผู้แทนอวคา

(นายอภิสิทธิ์ จริวัฒน์วัฒนา)

**** ใบเสนอราคา ให้แนบประกอบ ๓ ร้านค้า**



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

