

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จัดทำโดย

นางสาวรัตนาภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จัดทำโดย นางสาวรัตนาภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Document History

Version number	Record Date	Prepared/Modify By	Reviewed By	Change Details
1.0	5 มิถุนายน 65	นางสาวรัตนาภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป งานนโยบายและแผนๆ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		คู่มือการการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ
2.0	31 มีนาคม 66	นางสาวรัตนาภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป งานนโยบายและแผนฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		แก้ไขขั้นตอนการขอ อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณผ่าน ระบบบริหารจัดการ งบประมาณ (One Planning)
3.0	1 เมษายน 67	นางสาวรัตนาภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป งานนโยบายและแผนๆ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		เพิ่มระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปงงบประมาณ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้าน โอนเปลี่ยนแปลงงลประมาณตลอดจนผู้ที่เกี่ยวช้องรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการยื่นเอกสารการขออนุมัติ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในระบบ และระบบ ๓ มิติ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพปละประสิทธิผลสูงสุด

> นางสาวรัตนาภรณ์ ยศเวียง นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
บทน้ำ	
บทน้ำ	ଭ
วัตถุประสงค์	ଭ
ขอบเขต	ଭ
คำจำกัดความ	ଭ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ଝ
ขั้นตอนการโอนงบประมาณ	
ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)	б
ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณ	ಡ
ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ	୭୦
ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ	මම
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	മറ
ภาคผนวก	
ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอขออนุมัติ และเอกสารแนบประกอบ	මම
ภาคผนวกที่ ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ଟେ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บทนำ

กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะปฏิบัติงานในกรณีที่ หน่วยงาน/ภาควิชาแจ้งความประสงค์จะโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งนี้กระบวนการดังกล่าว จะดำเนินการหลังจากที่หน่วยงาน/ภาควิชา ได้รับการ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรียบร้อยแล้ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตลอดจนการดำเนินการขอรหัสงบประมาณ ผ่านระบบการบริหารจัดการงบประมาณ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสาร การโอนงบประมาณได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขต

ขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และการ ดำเนินการขอรหัสงบประมาณ เป็นขั้นตอนในการดำเนินงานภายในคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และ แนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และตามระเบียบสำนักงบประมาณ ระเบียบว่า ด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอบการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณจากหน่วยงาน/ภาควิชา ไปจนสิ้นสุดกระบวนการในระบบ ๓ มิติ

คำจำกัดความ

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

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้น ใหม่ในระหว่าปีงบประมาณ

"แผนปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับ งบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ "การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็น งบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันใน ระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติ จัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงานหรือผลิต หรือ โครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

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

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่าย

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

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"อธิการบดี" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและ ส่วนงานอื่นสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

"ปีงบประมาณและปีบัญชี" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ.ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณปละปีบัญชีนั้น

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : บันทึกที่ อว. ๘๓๙๒(๕)/๒๓๐๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องการซ้อมความเข้าใจวิธีการดำเนินการ ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นอำนาจ อนุมัติของอธิการบดี)

"โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ" หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.๐๒ , แบบ ผด.๐๗, แบบ รด.๐๒ ,แบบ รด.๐๗) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเซียงใหม่ ตาม ลักษณะการโอนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

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

"เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ" หมายถึง เอกสารที่ออกจากระบบงบประมาณของกอง แผนงานเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน และมีเลขอ้างอิงจากระบบงบประมาณกองแผนงาน

"เอกสารเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ" หมายถึง บันทึกข้อความที่ส่วน งานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่มีรายละเอียดงบประมาณ ระบุอย่างครบถ้วน

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

"กองแผนงานเสนอพิจารณา" หมายถึง กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแหล่งงบประมาณ/ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

"กองคลังทำเรื่องโอนในระบบบัญชี ๓ มิติ" หมายถึง กองคลังทำดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ บัญชี ๓ มิติ และส่งหลักฐานการโอนงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ มาที่กองแผนงาน จากนั้นกองแผนงานแจ้ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

"งบประมาณอุดหนุนจากส่วนกลาง" หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ สนับสนุนส่วนงานอื่น ๆ ตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"งบประมาณอุดหนุนจากส่วนกลาง" หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาล จัดสรรให้มหาวิทยาเชียงใหม่เป็นรายาปี และถูกจัดสรรภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.๐๒ , แบบ ผด.๐๗) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"งบประมาณเงินรายได้" หมายถึง งบประมารรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ถูกจัดสรร ตามเอกสารงบประมาณ (แบบ รด.๐๒ ,แบบ รด.๐๗) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"ส่วนงาน" หมายถึง ส่วนงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความที่สำคัญในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (อ้างอิงจาก : แนวทางการ บริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

"งบประมาณแผ่นดิน" ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ที่จัดสรรให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักงบประมาณ) "งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย" ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหาร การเงิน พ.ศ.๒๕๕๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

"การใช้งบประมาณรายจ่าย" แต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบ รายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน
- (๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้
 ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัว
 จ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- (m) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
- (๔) งบเงินอุดหนุน ให้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้
 - ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด
 - ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
 ที่กำหนด และนำความตามข้อ ๑) ๒) และ ๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้เป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการ และจำนวนเงินที่กำหนด และนำความตามข้อ ๑) ๒) และ ๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (๖) กรณีมีความจำเป็นเอจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) อาจโอนเงิน จัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดย ไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 - ก. ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผู้พัน ข้ามปีงบประมาณ
 - ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดกาครุภัณฑ์ยายพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (๗) การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรน[์]อกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่กองแผนงาน : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผล ความจำเป็นของการขออนุมัติ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่าง ๆ และลงนามในสำเนาเอกสารที่แนบเรื่อง เจ้าหน้าที่กองคลัง : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความ จำเป็นของการขออนุมัติ

อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

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

คณะวิจิตศิลป์

หน่วยงาน/ภาควิชา : ยื่นเอกสารขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนๆ : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และ เหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

คณบดี : พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ **ยกเว้น**เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรร ให้เป็นรายปี ดังนี้

- (๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายแผนงานเดียวกันหรือระหว่าแผนงาน
- (๒) การโอนเปลี่ยนแปลงค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การโอนเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การโอนเปลี่ยนแปลงตามข้อ (๑) (๒) (๓) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ข้ามปีงบประมาณ และต้องไม่ทำให้เปาหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานลดลง ในสาระสำคัญ
- (๕) งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานจากการ
 ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรร
 งบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นเป็นรายการ
 ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หน่วยงาน/ภาควิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ปละประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย โดยหน่วยงาน/ภาควิชา ที่มี ความประสงค์จักดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการขอเสนออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะเวลา
୭		ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง	หน่วยงาน/	๑-๒ วัน
		การโอนเปลี่ยนแปลงงับประมาณ	ภาควิชา	
	หน่วยงาน/ภาควิชา เสนอ	มายังงานนโยบายและแผนฯ		
	เรื่องขออนุมัติการโอน	(๑) บันทึกข้อความจาก		
	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หน่วยงาน/ภาควิชา		
		(๒) รายละเอียดการแหล่ง		
		งบประมาณโอนงบประมาณ		
		และการเปลี่ยนแปลงรายการ		
		งบประมาณ		
		(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณ		
		คงเหลือประจำหน่วยงาน/		
		ภาควิชา		
		(๔) แนบเอกสารประกอบการ		
		โอนงบประมาณ		
		<u>ภาคผนวกที่ ๑</u>		
ම	งามบโยบายและแผบๆ ดำเบิบการตราจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที	๑-๒ วัน
		ของข้อมูล ดังนี	งาน	
		 เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติ 	นโยบาย	
		โอนงบประมาณ	และแผนๆ	
		- จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอน		
		งบประมาณ		
		 รายละเอียดการขออนุมัติโอน 		
		เปลี่ยนแปลง		
		- สรุปยอดเงินคงเหลือ		
		<u>กรณ</u> ี ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมี		
		ส่วนที่ต้องแก้ไข		
		ประสาน หน่วยงาน/ภาควิชา	~	
តា	คณบดี พิจารณาอนุมัติ	คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน)	คณบดี	ด-๒ วัน
	และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	พ่จารณาอนุมติหรือไหเสนอแนะ	(หวหนา '	
		(ถาม)	สวนงาน)	
		<u>ทระนมขอเสนอแนะ</u> เหเจาหนาท		
		าานนเยบายและแผนแจง		
		ทนายงาน/ภาคาซา เพอทราบ		
		และดาเนนการดามขอเสนอแนะ		

4	2	26	د ،ط	
ตารางที่ ๑	ขั้นตอนการขอเสน	เออนมัติการ	เโอนเปลี่ยนเ	แปลงงบประมาณ
	• • • • • • • • • • • • • • • •			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะเวลา
¢	ดำเงินการถนบัติการโอนเปลี่ยนแปลง	ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง	เจ้าหน้าที่	ด-๒ วัน
	งบประมาณ ผ่านระบบ CMU MIS	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	งาน	
		ไปยังกองแผนงาน โดยผ่านระบบ	นโยบาย	
		และจัดส่งเอกสารแนบประกอบ	และแผนๆ	
		ผ่านระบบ		
ୢୄ	ดำเนินการอนมัติการโอนเปลี่ยนแปลง	ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรื่อง	เจ้าหน้าที่	ด-๒ วัน
	้ งบประมาณ ผ่านระบบ 3 มิติ	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	งาน	
		ไปยังกองแผนงาน โดยผ่านระบบ	นโยบาย	
			และแผนๆ	
e		สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้ง	เจ้าหน้าที่	ด วัน
	ดำเนินการสำเนาเอกสารแจ้งไป	เวียนหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อ	งาน	
	(ยังหน่วยงาน/ภาควิชา)	ทราบและดำเนินการในส่วนที่	นโยบาย	
	ที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้อง	และแผนๆ	
		แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน การคลังฯ		
		เพื่อดาเนินการใน		
		ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		

ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณก่อนดำเนินการเสนอขออนุมัติ

เมื่อได้รับเอกสารการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหน่วยงานและภาควิชา ให้เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผนๆ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายจ่ายระหว่างแผน/งาน/กิจกรรม/ กองทุนและงบรายจ่าย และรหัสงบประมาณที่กำกับรายการจ่ายที่จะต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ โดยตรวจสอบจากเอกสาร รด.๐๗ และดำเนินการตรวจสอบแหล่งงบประมาณ รหัสงบประมาณที่ จะรองรับ หรือตั้งจ่าย หากรหัสงบประมาณที่จะรองรับ หรือตั้งจ่ายไม่มีในระบบ งานนโยบายและแผนๆ จะต้อง ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติรหัสงบประมาณใหม่ผ่านระบบ ระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management เสนอให้แก่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ ทั้งนี้ ผู้ใช้ระบบจะต้องดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ ดังนี้

แผน/งาน/กิจกรรม	รหัส ๓ มิติ
แผนงานการเรียนการสอน	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
- กิจกรรททะเบียนปละประมวลผล	<u>XX</u> 00000000000000000000000000000000000
- กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	<u>XX</u> 0෧෮෧෮෦෮ඁ෨෮෮෮෮෧
- กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	<u>XX</u> ୦୭୦୭୦୯୦୦୦୭
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<u>XX</u> 00000€000000
งานจัดการศึกษาสาขาวิจิตรศิลป์	<u>XX</u> 00000000000
โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม	<u>XX</u> ററൈറ്റേഊറററം
แผนงานวิจัย	
งานวิจัยพื้นฐาน	<u>XX</u> 0७0000000000
แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	
งานบริหารวิชาการแก่ชุมชน	<u>XX</u> ୦୩୦୭୦୭୦୦୦୦୦୭
แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	
งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	<u>XX</u> ୦๔୦୭୦୭୦୦୦୦୦୭
แผนงานสนับสนุนวิชาการ	
งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี	<u>XX</u> ୦໕୦໑୦໑୦୦୦୦୦୦
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	
งานบริหารทั่วไป	<u>XX</u> 0๖୦๑୦๑୦୦୦୦୦୦

๑.๑รหัสแผน/งาน/กิจกรรม ของระบบบัญชี ๓ มิติ

หมายเหตุ : XX คือปีงบประมาณ เช่น XX ๑๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑ เป็น ๖๕๐๑๐๑๐๒๐๑๐๐๐๐๑

๑.๒รหัสกองทุนของระบบบัญชี ๓ มิติ

กองทุน	รหัส ๓ มิติ
กองทุนทั่วไป	୦ଭ୦ଭ୦୦ଭ
กองทุเพื่อการศึกษา	ංංංංග්ර
กองทุนเพื่อการวิจัย	୦୩୦୭୦୦୭
กองทุนบริการวิชาการ	୦ଝ୦୭୦୦୭
กองทุนกิจการนักศึกษา	୦໕୦୭୦୦୭
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	රුරුරුර
กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	୦ଖ୦୦୦୦୦
กองทุนสำรอง	୦ଖ୦୭୦୦୭
กองทุนพัฒนาบุคคลากร	୦୩୭୦୦୦୭

๑.๓รหัสผังบัญชี ๓ มิติ

ผังบัญชี	รหัส
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	CO00-REMUNE
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)	CPo७-TEMWAG
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)	CPo๓-WAG๑
เงินอุดหนุนทั่วไป	CSo๑-SPONS
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	CS୦๒-SPONS
งบรายจ่ายอื่น	CM0@-OTHERS
ค่าครุภัณฑ์	Clog-EQUIPg
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	Clote-LNDCON

๑.๔รหัสแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

คำอธิบาย	รหัส	
คณะวิจรศิลป์	୦୩	
งบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน (ผด.)	୦୭	
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (รด.)	ටම	
สำนักงานคณะ	୦୩୦୭୦୦୦୦୦୭	
ภาควิชาทัศนศิลป์	୦୩୦୭୦୦୦୦୭	
ภาควิชาศิลปะไทย	୦୩୦୩୦୦୦୦୦୭	
ภาควิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ	ංගරිරිරිරිරි	

๑.๕ รหัสงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗

- 114 -	รด.07
รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย	
ประจำปีงบประมาณ 2565	
ส่วนงาน : คณะวิจิตรศิลป์	
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 เป็น ผู้ดำเนินการจัดทำคำขอในระบบ ซึ่งจะนำข้อมูล เอกสารดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติในระดับหัวหน้าส่วนงานบันทึกใน ระบบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

	Planning Or	lline <mark>S</mark> ystem				
	"เลือกระบบที่ท่านต้องการใช้งาน"					
MB Meeting room Booking	PA Performance Assessment	BM Budget Management	SE Temporary Staff Employment			
ระบบจองห้องประชุมออนไลน์	ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของส่วนงาน (CMU-PA)	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ	ระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน			
Pelanning Division Financial	PS Planning Division Asset	SP Strategic project	UD User Data			
ระบบการเงินกองแผนงาน	ระบบวัสดุ/ครุภัณฑ์กองแผนงาน	ระบบแผนงาน/โครงการ เพื่อการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	ระบบข้อมูลผู้ใช้งาน			
BD Budget Data	CA CAD Asset		SD SDD Asset			
ระบบข้อมูลงบประมาณ	ระบบวัสดุ/ครุภัณฑ์กองบริหารงานกลาง	ระบบการประเมิน ITA มหาวิทยาลัยเซียงใหม่	ระบบวัสดุ/ครุภัณฑ์กองพัฒนานักศึกษา			
https://www.sys.oop.cmu.ac.th/budgetid/homes						

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

โอนเงินงบประมาณเงินรายได้	
ขอโอนเงิน	ขออนุมัติ ทำรายการสำเร็จ
จากส่วนงาน คณะวิจิตรศิลป์ ๑	ไปตั้งจ่ายส่วนงาน ช่องที่ ไฮ โปรดระบุ
จากรหัสงบประมาณ 652	ไปตั้งจ่ายรหัสงบประมาณ
652034305C00120 [กองทุนเพื่อการศึกษา] [English for Fine Arts 202] 652034503C00150 [กองทุนกิจการนักศึกษา] [สนับสนุนการแสดงนิทรรศการศ] 652034503C00250 [กองทุนกิจการนักศึกษา] [อุดหนุนพัฒนาคุณภาพนักศึกษ] 652034503C00350 [กองทุนกิจการนักศึกษา] [สนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงา] 652034503C00450 [กองทุนกิจการนักศึกษา] [สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม แ] 652034503C00550 [กองทุนกิจการนักศึกษา] [อุดหนุนโครงการ/กิจกรรมพอนน]	กรอกรหัสงบประมาณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗

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

										ໍ	บัน	ฑึก	าข่	้อค	J.	าม												
ส่วนงาน				ค	นะวิ	ີ່າຈື່ຕ	รศิล	ป์ง	านเ	ເໂຍບ	มาย	โทร	i. [4483	2													
ที่			Ì	อ	3 83	93(12	.1.5	5/			1				วันที่		w	าษภาศ	າມ	~-	25	565	~				
เรื่อง			9	100		۹ ۲ .		1.99					ลาง		. 4 8	-	e	้มวัวอี				_						
เรียน คณ	บดี				<u>ц</u> я	ກເວ			າປຈະ	ะมาะ	ะนราย		J 11	11473.1	ยเด	มหาวิทย	าลย ปร	≂ચ10	1003			15		l	🗆 ເປົ	นเงินก์	์นเหลื่	อมเ
เรียน คณ ด้ว 2565 ดังนี้	บดี ย	คถ	' นะวิ	ີ່ງຈື່ຕ	รศิล	ข้ง	านเ	าโย.	บาย	ะมาย	เคราะ	ມປຈະ	ะสงเ	ก้จะขอ	เโอน	มหาวิทย เงินงบปร	าลย ปร	รายจ่า	ยจาก	เงินร	น 256 	เ5 มหาวิ	วัทยา	เล้ย เ	🗆 ເປົ ປรະຈຳ	นเงินก่ าปีงบา	เ์นเหลื่ Jระมา	อมปี ณ
เรียน คณ ด้ว 2565 ดังนี้ <u>จากส่วนงา</u> น	บดี ย	คถ	นะวิ	ີ່ງຈຸດ	รศิล คถ	ป์ ง	านา	ะง เ เ ศิล	บาย ป์	มาย	เคราะ	ມປ5ະ	:สงเ	ล์จะขอ	ยเด:	มหาวิทย เงินงบปร <u>ไปตั้งจ่</u>	าลย บร ะะมาณ ^ะ	รายจ่า <u>เาน</u>	ยจาก	เงินร คณะ	น 256 ายได้: เวิจิตร	^{,5} มหาวิ ศิลป์	อัทยา	เลีย เ	🗆 ເປົ ປรະຈຳ	นเงินก่ าปังบา	เ์นเหลื่ Jระมา	อมปี ณ
เรียน คณ ด้ว 2565 ดังนี้ <u>จากส่วนงา</u> บ	บดี ย	คถ	นะวิ	ີ່ງອື່ຫ	รศิล คถ	ข์ ง ป ง คณ	นเง านเ จิตร ะวิร์	ມໂຍ [.] ເศิล [.]	บาย ป์ ศิลเ	มาย	โควา	ມປາຍ	:สงเ	ก์จะขอ	ยเด:	มหาวิทย เงินงบปว <u>ไปตั้งจ่</u> า	าลย บร ะวมาณ ยส่วนง	รายจ่า <u>เาน</u>	ยจาก	เงินร คณะ ค	น 256 ายได้: วิจิตร ณะวิจิ	5 มหาวิ ศิลป์	ภัทยา ลป์	เล้ย เ	IU	นเงินก์ าปังบา	íนเหลื่ Jระมา	อมปี ณ
เรียน คณ ด้ว 2565 ดังนี้ <u>จากส่วนงาบ</u> ยุทธศาสตร์	บดี ย <u>1</u>	คถ	ນະາ	ີ່ງຈືອ	นุม รศิล คถ งบ	ป์ ง มะวิ คณ ราย	นเง านเ จิตร ะวิรี	ະຈີດ ເອີລາ ເອີລາ ເອີລາ	บาย ป์ ศิลน์ ะจำ	มาะ มี เ	ใควา	ມປรະ	ะสงเ	ก์จะขอ	ยเด: โอน ั	มหาวิทย เงินงบปร <u>ไปตั้งจ่</u> ยุทธศา	าลย บร ะมาณ เยส่วนง สตร์	รายจ่	ยจาก	เงินร คณะ ค	ายได้: วิวิจิตร ณะวิจิ	5 มหาวิ ศิลป์ ประ	ม้ทยา ลป์ จำ	ลัย เ	ເປົ້ ປระຈໍ	าปีงบา	ันเหลี่ ประมา	อมปี ณ

รูปที่ ๓ ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้

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

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์เอกสารดังกล่าว เสนอในหัวหน้าส่วนงานลงนาม

และเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งไฟล์ลงในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ Budget Management เพื่อให้กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง

แนบเอกสารแล้ว! ให้ส่วนงานคำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติได้ โดยหากมหาวิทยาลัยรับทราบการดำเนินการแล้ว สถานะรายการจะเปลี่ยนเป็นสมบูรณ์อัตโนมัติ

รูปที่ ๔ กรณีเอกสารผ่านการตรวจสอบจากกองแผน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ดำเนินการใน ระบบ ๓ มิติ ต่อไป

้สัญลักษณ์แจ้งสถานะในระบบ CMU MIS (ระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget Management)

ลำดับสถานะ กรณีอำนาจอธิการบดี: <mark>จัดส่งเอกสารมายังกองแผนงาน</mark> >> <mark>เสนอพิจารณาโคยกองแผนงาน</mark> >> <mark>อนุมัติ</mark> >> เสร็จสมบูรณ์ | อื่นๆ <mark>ยกเลิก</mark> ลำดับสถานะ กรณีอำนาจหัวหน้าส่วนงาน: <mark>รอแนบเอกสารที่ลงนามแล้ว</mark> >> <mark>แนบเอกสารแล้ว</mark> >> เสร็จสมบูรณ์ | อื่นๆ <mark>ยกเลิก</mark>

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ เอกสารขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจะต้อง ได้รับอนุมัติผ่านระบบเรียบร้อยก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการในระบบการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ ๓ มิติ ปฏิบัติ ตามขั้นตอน ดังนี้

้ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานงบประมาณ



รูปที่ ๑ ให้ดำเนินเปิดระบบ E-Business Suite (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เข้าสู่ระบบด้วยรหัสบัญชีผู้ใช้งาน >> เลือก เมนูหลัก งบประมาณ : เริ่มใช้วิชาร์ด Journal

>> เลือกเทมเพลทสำหรับใช้นำเข้าข้อมูลระบบงบประมาณ โครงร่าง

งบประมาณ – รายการเดียว

เนื้อหา ระบุ ไม่มี กดปุ่ม

>> เลือก จัดทำเอกสาร ระบบจะสร้างเทมเพลทเป็น Excel สำหรับผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการ บันทึกงบประมาณ



รูปที่ ๒ ระบบจะขึ้นเตือนขณะที่กำลังสร้างเทมเพลทเป็น Excel "ห้ามปิดวินโดว์นี้จนกว่าการ ประมวลผลจะเสร็จสมบูรณ์

10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	5- (?- เชื้а ≖ สมุดาน1- เมษาย เช้าอะหน้าอะหน้าอะหน้าดะ สาย เชื่อน เชื่อ นนแล ACPOPAT แน 2.08	Excel	? 🗈 _ 🗗 >
אמ יוער יוער אין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		♥ ### กำดับ ค้นหาและ รอง - เลือก ▼
A	B C D E F G H	I J K L	M N
2 4 5 6 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 29 29 29	เชชต เรมสา ประเภทยอดดุล ฐานข้อมูล ชุดการเข้าใช้ข้อมูล พังบัญชี บัญชีแยกประเภท เด้ - ข้อความ คณะวิจิดรศิลป์ ชนิด เด้ - ข้อความ โอบ ที่มา เด้ - ข้อความ สแปรดชีท หน่วยงาน เด้ - ข้อความ คณะวิจิตรศิลป์ สกุลเงิน เด้ - ข้อความ HB งบประมาณ เด้ - ข้อความ HB งบประมาณ เด้ - ข้อความ ชื่อตาม	งบประมาณ FIS.CMU.AC.TH.PROD คณะวิธุรศิลป์ 03_ACCOUNTING_FLEXFIELD แทร์ต ต่ามอิมาน • แมร์ ปดกรรม	ปรามการ DFF ของราม ถิสร์ - ช่องวาม

รูปที่ ๓ ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น บันทึกรายการแต่ละ Column ผู้ใช้งานสามารถดับเบิ้ลคลิกที่ ช่องนั้น ๆ เพื่อให้ระบบแสดงลิสต์ของข้อมูล

บัญชีแยกประเภท : เลือกคณะวิจิตรศิลป์ ชนิด : โอน ที่มา : สเปรดชีท หน่วยงาน : คณะวิจิตรศิลป์ สกุลเงิน : THB งบประมาณ : ๐๓_งบประมาณ๒๕๖.... (ตามปีงบประมาณ) ชื่อแบทซ์ /คำอธิบายแบทซ์ /ชื่อรายการบันทึก /คำอธิบายรายการบันทึก : คำอธิบายรายการ โอน เช่น โอนออก กองทุนทั่วไป ไปตั้งจ่าย กองทุนสินทรัพย์ถาวร / คณะ



รูปที่ ๔ ให้ผู้ใช้ระบบป้อนข้อมูลในเฟลกซ์แต่ละ Column โดยดับเบิ้ลคลิก แต่ละรายการเพื่อบันทึก รายการตั้งแต่กองทุนแหล่งเงินตามแผนในรายละเอียด(งบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รด.๐๗)

×II .	5.	∂-&							สมุดงาน1 - E	ixcel						? 🗈 _ 🗗 🗙
ไฟล์	หน้	าแรก แทรก	เค้าโครงหน้า	ากระดาษ	สูตร ข้อมูล	รรีว มุมมอง	ADD-IN	ACROBAT	ເມນູ 3 ມິທິ							ลงชื่อเข้าใช้
Ora	cle •															
ñ	าเตอร์	•														
27	ยการค่า															
ຍັງ	โหลด															^
<u>8</u> *	าวลสอบ	: >	(🗸 f	x												*
શું	วมูลเกี่ยวก้	ίυ Ο		D	E	F		G	н	I	J	К		L	М	N 🔺
10	ขอรา	เขการบันทึก รับวยรวยการข	ับเพื่อ	ข้อความ	โอนออก กองท โอนออก กองท	ุ่นทั่วไป ดั้งจ่ายกอ เมทั่วไป ตั้งว่ายคล	งทุนสินท วทุมสินท									
18	H IDI		144411	DEPTIN	Couper neor		O FILME R FI									
19	อัปโเ	งวด อิสต์ - ช้อดวาม	FU * 8	ND (ORG	PLAN	ACC	2	PRGM	COURSE	SO ເຄ * .	เปิด เอาเพื่	เครดิด * เอาเพื่		ดำอธิบายรายการ ช่อดวาม	DFF ของรายเ อิสต์ - ข้อความ
21	R	มิถุนายน-256	5 010	01001	0301000001	650601010000	0001 COO	1-REMUNE	000000000	652039961700010	02		un diri	5660	3 โอนออก	10000 - DEPLA 131
22 23	R	มิถุนายน-256	5 060	01001	0301000001	650601010000	0001 CI0:	1-EQUIP1	000000000	652039961A00060	02	5660	3		รับเข้า	_
24																-
25																
27																
29																
30	11205	2011										5660	3	5660	12	
32	คำแน	ะนำ: ส่วนนี้ไม่	ใช่ส่วนท้ายของ	ງເກມເພລາ	ท คุณสามารถเ	มกเลิกการป้องกันช่	ว่ทและแทรกแ	ถวได้ตามจำนะ	านที่ต้องการ			5000	5	5000		
33 34																
35																
30																
38																
40																
41																
43																
44	s	heet1	+								•					• •
พร้อม	÷		-											⊞	□ □	+ 100 %

รูปที่ ๕ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิก 💑 เลือกแทบเครื่องมือ ADD IN เลือก Oracle เลือก อัปโหลด เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ และระบบจะแสดงเครื่องหมาย

関い日 つ・ぐ・ 条。* ¹ 046 หน้าแรก แหรก เค้าโครเหน้ากระดาษ สูตร Oracle -	านุลาานวี - Excel ข้อมูล ชีวิว มุมมอง ADD-IN ACROBAT แกุน 3 มิลิ	ි 🗈 — 🗁 🖈 සංජවාත්ර
ค่าสังบนมนุ	อัปโหลดรา <i>ยการ</i> บันทึก	×
M23 - : × / fr A B C D	ป๊ด อับโหล	
17 ต่ำสริมาบรามการนับเริก มัลดาวน โลยอา 18 18 19 50/15 งาต FUND ORG 20 63.64 - วัดความ * อิสต์ - วัดความ 21 8 8 64.64 - วัดความ 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 10087321: 61.1124312412141243124124245171242851712488117144 29 30 31 32 34 34 34 34	 แถวที่จะยับโหลด แถวที่งานด แถวที่งานด แลวที่ก่าหนด เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ในมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ในมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ในมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ในมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ในมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ไนมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ไนมัติ เพื่องารอิมปอร์ตรายการบันทึกโดยอิธ์ไนมัติ เพื่องารอิมปอร์ตโดยไปมีการตรารสอบ เป็นปอร์ตโดยไปมีการตรารสอบ เป็นประกรณสม เป็นโบร์โดยไม่มีการตรารสอบ เป็นปอร์ตโดยไม่มีการตรารสอบ เป็นปอร์ตโดยไม่มีการตรารสอบ เป็นเรียง เป็นเป็นรูง 	 ค่าอริมาบรายการ DFF ของราย พิธศา มีอความ 56603 โรมอลก รับเข้า 56603 56603
25 36 37 38 39 40 41 42 43 44 43 44 43 44 5heet1 ⊕	: 4	

รูปที่ ๖ เมื่อระบบดำเนินการเข้าข้อมูลเสร็จ จะปรากฏหน้ารายการ อัปโหลดรายการบันทึก ให้ผู้ใช้ ระบบ เลือกรายการ ดังนี้

- แถวที่จะอัปโหลด แถวที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอัปโหลด
- ส่งการอิมปอร์ดร[้]ายการบันทึกโดยอัตโนมัติ
- อิมปอร์ดโดยมีการตรวจสอบ

🗱 🖬 🕤 · 🗟 · 🖓 ·	สมุดงาน1 - Excel	? 🗈 🗕 🗗 🗙
ใฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง ADD-IN ACROBAT เมนู 3 มิติ	ลงชื่อเข้าใช้
Oracle • ฟาล์ขามแลน	ถึบโหลดรายการบันทึก X	
M23 I X fs A B C D 16 ชื่อรายการบันทึก ช้อรวม 17 ต่อสิยามรามการบันทึก ช้อรวม 18 0 มีมีราวด FUID 20 26 27 0 28 29 0 0 31 ชอดรวม: สำนันไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไม่ไ	คะบวนการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์แล้ว โปรดคลิกที่ 'ปิด' เพื่อกลับใปที่เอกสาร . มีการป้อปปุเลท ID กลุ่มด้วยคำที่ระบบสร้างขึ้น 3992381 . อัปโหลดข้อมูล 2 แถวเสร็จสมบูรณ์ . ID การส่งคำขออิมปอร์ตรายการปันทึก 16807709 	L M N
41 42 43 44 Sheet1 (+)	: 4	• •
พร้อม		III II

รูปที่ ๗</u> เมื่อระบบอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลข ID XXXXXX รายการโอนงบประมาณ ให้ ผู้ใช้ระบบ โน้ตในเอกสารบันทึกคำขอการโอน เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

http://fis.cmuhos8iNsF9LUA × ++ มีน	คีต้อนรับส่ งานพัฒนาระบ 🗙 🕂			-	-	đ	×
♠ (€) () fis.cmu.ac.th:8000/OA_HTM	/L/BneTemplateRedirectService?bne:documentIc	=RGQ3Q8C90B5KQQNLLLH3DDRIG3Z9DJERE	C Q Search		÷		Ξ
		Contraction of the local division of the loc					
			😭 รายการที่ใช้ม่อย 👻 🛛 กิวั	ารวินิจฉัย ล็อกเอาด์ ก	ารตั้งค	ล่า วิธี	ใข
การค้นหาองค์กร All 🗸		ดำเห็นการ การตั้งค่าการแสดงผลการค้นหา	มาตรฐาน ~				
โปรมเพจของ Oracle Applications เมนูหลัก มารับแต่ง อิลา ประวารสนุประกร อิลา ประวารสนุประกร อิลา ประวารสนุประกร	ลิสต์อาน จาก ประเภท เรื่อง ไม่มีหนังสือแจ้งในวิวนี้ "เหลืดลับ <u>การเข้าไข้อสต์งาน</u> - ระบูญี่ใช้ที่สามารถดูและส์	ลิสต์ทั้งหมด ส่ง ครบกำหหด เมมิติ เมมิต			RECEIPTION	UN FA	
(a) Dedeences SSWA	การวินิจ	ฉัย ล็อกเอาด์ การตั้งค่า วิธีใช้		őnbu	€ rei 2008 i	Oracle da	1.51

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓ มิติ ของงานบัญชีคณะ

ร**ูปที่ ๑** เข้าสู่หน้าโฮมเพจ ระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

เมนูหลัก	มหาริเกเตอร์ - 03-งานมัญชิกณะ เป็นกลับ เกมส์ว่า เกมส์ว่า คระบวมเการ
ปรับแต่ง	 โปลาร์ (ปลาร์) โหสล์ โมลรายการบันท์ก โมลรายการบบนที่ไม่ที่การบบนที่ได้ โมลรายการบนที่ไม่ที่การบบนที่ได้ โมลรายการบนที่ไม่ที่การบนที่ไม่ที่การบนที่ไม่ที่การบนที่ไม่ที่การบนที่ได้ โมลรายการบนที่ไม่ที่การบนที่ไม่ที่การบนที่ไม่ที่การบนที่ไม่ที่การบนที่ที่การบนที่ที่การบนที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ที่ท

รูปที่ ๒ ผู้ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ เลือก รายการโพสต์ ระบบจะขึ้นรายการฟังค์ชั่น ให้เลือกรายการโพสต์ อีกครั้ง เลือก เปิด 💷 เพื่อเข้าสู่การโพสต์ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

🏄 Oracle Application ฟลัแก้ใช มุมมอง โ 🕼 🏷 🐼 🍐 🗞 🚳	ns - Oracle Applicat ฟลเดอร์ เครื่องมือ 🎝 🎯 🕅 🕅 ๒	ion R12 (Production) วินรีดวั(พ) วิธีใช้ # 🥪 🎜 🖨 🍘 🖉 🗞 1 รู					
าพสต์รายการบันทึก	(คณะวิจิตรศิลป์)				_ = ×	1	
งาด	แบทช้	ประเภท มอดดุล	ยอดราม เดบิด	ที่บันทึก เครดิต	มอดคุม		
	ค้แหาแบทช์รายก	าารบันทึก		=	× -		
	งาด		ประเภทยอดดุล ไม่ระ	:ų -			
	แบทขั	งาด		8			
	ราม	õuus 🕅					
	เค	งาด ตลาคม-2565					
		Adjusted-2565					
		กันยายน-2565 สำหาดม-2565					
ສັ້ວນວມນທສ໌		กรกฎาคม-2565					
สถาแหลวะ		มิถุนายน-2565		<u>9</u> 1411			
สถาน		เมษายน-2565					
NII 116	SUDID	มีนาคม-2565					
		กุมภาพันธ-2565 มอรวณ-2565					
	<u>ต</u> ราจดูแ	ธันวาคม-2564		ษสต์			
		พฤศจิกายน-2564					
		ตุลาคม-2564 Adjusted-2564				J	
		กับขวยน-2564					
		ค้แหา	(ตกลง ยกเลิก				

ร**รูปที่ ๓** เมื่อเข้าสู่การโพสต์ข้อมูล ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดังต่อไปนี้ >>เลือก งวด : ผู้ใช้ระบุ เดือน ปีงบประมาณ ณ เดือนที่ดำเนินการโอน คลิก ตกลง >>เลือก รายการโอน และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณที่โอนออกและรับเข้า >>เมื่อดำเนินการตรวจสอบรหัสการโอนเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ คลิก โพสต์

 Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production) ไหล์ แก้ไข มุมมอง "Intenso" เครื่องมือ วิเปร็กว์(พ) วิธีใช้ ไม่อาสาร 103 - บามปฏชักแข ไม่อาสาร กระบานการ ป้อน ม้อน <li< th=""><th>- </th><th></th></li<>	- 	

ร**ูปที่ «** ผู้ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ กลับไปยังหน้ารายการโอมเพจระบบบัญชี ๓ มิติใหม่อีกครั้ง และเปิดการ ใช้งานเลือก รายการป้อน คลิกเปิด 💷 เพื่อเข้าสู่การรายงานบัญชีโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

🛇 (🇳 🏂 🚳 ายการมันทึก (🎒 💕 l 🔀 🔞 คณะวิจัตรศัลป์	₿₽₽[₽ ₿ ₽ <i>9]</i>)	\$\$ F ?							×	
กานะแบทชั	ที่มา	ชนิด	งาด	ชื่อแบทชั	ชื่อรายการบั	เท็ก ส	กุลเงิน	เดบิตรายการบันทึก	เครดิดรายการบันทึเ	A	
		ค้แหารายการบันท์	n								
		แบท รามการบันที บัญชีแมกประเก ที่ม ชนิ	ขั ก ท า		งาด สุกลเงิน	มิกุนายน−2 THB	565				
		สถานะ การริพส เงินทุ	ตั		ยอดคุม แบทชั รายการบันทึก						
		้ล้าง		แบทช์ใหม่	ราม <u>ก</u> ารบันทึ	กใหม่	มากก ดันห			•	
ตรวจดูรายกา	ารบันทึก	ดราฐดูแบท	ข้	u	มทช <u>์ก</u> าษี		อนุมติ		สีบคันอีกครั้ง		
รายการบัน	ทึกใหม่	แบทข์ใหม่							ດັດລວກວັດງາມເຫັ		

ร**ูปที่ «** เมื่อเข้าสู่การป้อนข้อมูล ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดังต่อไปนี้

- >>เลือก ชนิด : ผู้ใช้ระบุ โอน คลิก ตกลง
- >>เลือก งวด : ผู้ใช้ระบุ เดือน ปีงบประมาณ ณ เดือนที่ดำเนินการโอน คลิก ตกลง
- >>เลือก สกุลเงิน : THB คลิก ตกลง
- >>เลือก ค้นหา จากนั้นรอระบบประมวลผลการทำงาน

ยกขยาย) D # R # R	9 🖉 🕵 l ?						
ค้นหา ค้นหาทั้งหมด	ชนิด	งาด	ชื่อแบทชั	ชื่อรายการบันทึก	สกุลเงิน	เดบิดรายการบันทึก	เดรดิดรายการบันทึเ	
Query By Example เรคคอร์ด	, โอน ,	มิถุนายน−2	โอนออก กองทุนทั่วไป	โอนออก กองทุนทั่วไป	тнв	56,603.00	56,603.00	A
การแปลง เอกสารแนบ								
สรุป/ราบละเอ็บด								
ดาชอ								
								v
	_						•	
ร <u>า</u> จดูรายการบันทึก	ตรา <u>จ</u> ดู	แบทซ์	แบทขั	กาษ์	១ឬរាំព៌		สีบคันอีกครั้ง	

รูปที่ ๖ เมื่อเข้าสู่การส่งคำขอ ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดังต่อไปนี้ >>เลือก รายการที่โพส์ต : ผู้ใช้ระบบ คลิก ตรงรายการ >>เลือก มุมมอง >> เลือก คำขอ >> เลือก ส่งคำขอใหม่ >> เลือกตกลง

Í 🔬 (Dracle Applications - Oracle	Application R	2 (Production)									-	п ×
ๆ ฟล์	แก้ใช มุมมอง โฟลเดอร เ	ครื่องมือ ว ิแโด	า์(₩) าิธีใช้										ORACL
	2010/95-00020124 21.60-90		2 IST 1 2 2 2 2 1 2				×□	×					
	รันด่าขอนี้							າຮວແຄວຮະນັບທີ່ຄ	ເດຣດິດຮວແດວຣະນັບທີ່ເ				
	d-	Chill an una	- H. M L. M. 1			ยุงงบก		56,603.00	56,603.00	-			
	20 	CMU รายกา	รบเงทุกทาาบ										
	หน่ายบฏบต่งาน												
	רפוסוגררוא	Thai											
	71121	Tildi	[©] พารามิเดอร์							8			
			u/a(uuoulevuou/a(ou/a	(uupilevipu	ດຄະະວິລິດຮູ້ຕິວນ				สบอบัญชีส่วนสับออ	wôôned			
	?เมวอวต่อๆเปน้		ม/ มแมกมาะเกท/ อุงม/1 สถา	แะการโพสต์	ทกละ วับทาคลบ รายการเบ็นทึกที่โพะ	สต์แล้ว			ราแการบันทึกที่วิพะ	(อัมอัว			
	เหมาะ แก่เมาะ	เร็าสุดเท่าที่จ		สกลเงิน	тнв								
	1100 110	1 Mprin mu		งาด	มิถนายน–2565								
	เมื่อเสร็อสแบรณ์			วันที่เริ่มต้น									
	เม่มเหร่งหม่มูรแห	ิ≌ <u>บ</u> ันทึกใฟล [็] เ		าันที่สิ้นสุด									
	505.152.1	CMII soupo		ทมา สวั		- A. B 2002	01 16007	700					
	10	CMO 4 IBITT		ขอแบทข	ยกาวร/ดณะ ลเบรด √	ади в 2992:	81 16807	709 =าอนออก	กองทุนทาาบ ดงจายก	เองทุนสเ •			
	พิมพ์ๆปดี	noprint											
	Hairi Bri	noprifit						<u>ต</u> กลง <u>ย</u>	กเลก ลาง E	lelp			
	วร์?ชั				ส่ง	ແຄເລິຄ				F)	J		
	7010				Ξu	<u>a</u> rroun							
	ตร <u>า</u> จดูรายการบันทิก		ดราฐดูแบทช		แบทช <u>์ก</u> าษี		อหีทุต		<u>ส</u> ีบค้นอีกครั้ง				
	รายการบันทึกใหม่		แบทช์ใหม่						คัดลอกอัตโนมติ				

รูปที่ ๗ เมื่อผู้ใช้ระบบส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

>>เลือก ชื่อ : CMU รายการบันทึกทั่วไป คลิก ตกลง

>>เลือก คณะวิจิตรศิลป์

- >> เลือก สถานการณ์โพสต์: THB คลิก ตกลง
- >>เลือก งวด : ผู้ใช้ระบุ เดือน ปีงบประมาณ ณ เดือนที่ดำเนินการโอน คลิก ตกลง

>> เลือก ชื่อแบทซ์ : เป็นชื่อที่ผู้ใช้ระบุบในขั้นตอนของการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี ๓

มิติ ของงานงบประมาณ พร้อมรหัส ID (ตรวจสอบความถูกต้อง) คลิก ตกลง จากนั้นให้ดำเนินการ คลิก ส่ง 🗾 🔬 ระบบจะประมวลผลคำขอรายการบันทึกทั่วไป

 								ORAC
						_ 0	×	
เลล่าสุด	<u>ด</u> ันหาคำขอ		ส่งค่าขอใหม)	ารวยการเป็นที่ก เก	ຮດີດຮວມດວອນໃນທີ່ເ		
	หลัก				56,603.00	56,603.00	9	
ไอ	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์					
MU รายการบันทึกทั่าไป	<mark>กำล<i>ังรั</i>น</mark>	ปกดิ	1059, A, 8,	P, THB, มิถุนายน [*]				
ารโพสต์: บัญชีแยกประเกท	สมบูรณ์	ปกติ	8, 1059, 50	217, 766471				
/eb ADI – Journal Impor	สมบูรณ์	ปกติ	2124451,1	.059, N, 2022/0				
MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,0	ุลาคม−2564, พฤ				
MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,0	ลาคม–2564, พฤ				
MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,0	ลาคม–2564, พฤ				
:MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,0	ลาดม–2564, พฤ				
:MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,0	ลาคม–2564, พฤ				
MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,0	ลาคม–2564, พฤ				
MU_รายงานรายละเอียดก	สมบูรณ์	ปกติ	8,50217,¢	ลาคม−2564, พฤ				
้าขอ ดู	รามละเอ็มด		ดูเอาต์พุต					
คำ <u>ข</u> อ	าิน์จล <u>ัย</u>		ดูล็อ <u>ก</u> ไฟล [้] .)				
						•	0	
ารบันทึก ดะ	ราฐดูแบทชั	ШИ	าชักาษี	อนุมัติ		สีบคันอีกครั้ง		
ทึกใหม่ เ	บทช์ใหม่					คั <u>ด</u> ลอกอัดโนมติ		
12 IN	2 AU รามการมันห์กท่าไป ราพสล์: มัญชิเมกประเท eb ADI – Journal Impor AU_รามงานรามละเอ็มดก AU_รามงานรามละเอ็มดก AU_รามงานรามละเอ็มดก AU_รามงานรามละเอ็มดก AU_รามงานรามละเอ็มดก AU_รามงานรามละเอ็มดก AU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามงานรามละเอ็มดก MU_รามงานรามมราม	หลัก เปล กับ รามการบันทึกทำวิป ภาสจังรีน รรีพสด์: บัญชิเมกประเทท สมมูรกะ sb ADI – Journal Impor สมมูรกะ sb ADI – Journal Impor สมมูรกะ AU_รามงานรามละเบิมดก สมมูรกะ MU_รามงานรามละเบิมดก สมมูรกะ พบ ดูรามละเบิมด รมมูรกะ วันจะ ตาม วันจะ พบ วันจะ	หลัก IVIส์ สภามะ NU รามการบันท์กท้าไป การจังรัม ปักดิ ราพสดี: บัญชิบมาประเกศ สมบูรกน์ ปักดิ ราพสดี: บัญชิบมาประเกศ สมบูรกน์ ปักดิ NU_รามงานรามละเฉ็มดก สมบูรกน์ ปักดิ IVI รามงานรามละเฉ็มดก สมบูรกน์ ปิกดิ IVI รามงานรามละเว็มดก สมบูรกน์ สมบูรกน์ ปิกดิ IVI รามงานรามละเว็มดก สมบูรกน์ ปิกดิ IVI รามงานรามละเว็มดร์ สมบูรกน์ ปิกดิ IVI รามงานรามละเว็มดร์ สมบูรกน์ ปิกด์ รามรรถ์ ปิกด์ สมบูรกน์ ปิกด์ สมบูรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิกด์ สมบุรกน์ ปิ	หลัก เฟส์ สถามะ พารามิเดอรี NU รายการบิเห็กทำ้าปี <mark>กำลังรับ มกติ</mark> 1059, A, 8, ราพสติ: บัญชิเมตประเทท สมบูรกิ บกติ 8, 1059, 50 eb ADI – Journal Impor สมบูรกิ บกติ 8, 1059, 50 eb ADI – Journal Impor สมบูรกิ บกติ 8, 50217, c NU รายงานรายละเอียดก สมบูรกิ บกติ 8, 50217, c พิม ดุรายละเอียดก สมบูรกิ บกติ 8, 50217, c	รมันทึก พลัก เหล่าสามการบันทึกทำใบ ราพสลี: มักส์ สาานะ พารามิเตอร์ มีกล์ 1059, A, 8, P, THB, มักุนามน ราพสลี: มัญชิโมตกประเกท สมบูรกนั้นกล์ 2124451, 1059, N, 2022/0 AU_รามงานรามละเอ็มตก สมบูรกนั้นกล์ 8, 50217, ตุลาคม-2564, พฤ AU_รามงานรามละเอ็มตก สมบูรกนั้นกล์ 8, 50217, ตุลาคม-2564, พฤ 	หลัก หลัก 56,603.00 มาสร้านการบันห์ก็กร้าป กาสธิรรัน มกติ 1059, A, 8, P, THB, มักนาบน 56,603.00 รางสรดี: บัญชิมแกประเกท สมมุรกน ปกติ 8,1059,50217,766471 1 ร่างสรี: บัญชิมแกประเกท สมมุรกน ปกติ 8,50217, qลาคม-2564, พฤ 1 ร่างหรามละเฉียดก สมมุรกน ปกติ 8,50217, qลาคม-2564, พฤ 1 กับ รามงานรามละเฉียดก สมมูรกน มกติ 8,50217, qลาคม-2564, พฤ 1 กับ รามงานรามละเฉียดก สมมูรกน มกติ 1 1 1 กับ รามงานรามสะเฉียดก สมมูรกน มกติ 1 1 <td>หลัก หลัก หลัก เฟส์ สาาแะ พารามิเตอร์ 10 เฟส์ สาาแะ พารามิเตอร์ 56,603.00 56,603.00 10 กาสะรณ มกด์ 8,1059, 50217, 766471 56,603.00 56,603.00 10 กาสะรณ มกด์ 8,1059, 50217, 766471 10 10 10 สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 10 สามบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 10 รามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามะเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามะเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 10 รามงานรามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์<</td> <td>หลัก หลัก บารามการบันหักก่าวปับ การสังรัน มกตั้งโวร์ดุ A, 8, P, THB, มักหามน รางหลีด: บัญชับมกประเทท ผมบูรกับ บกตั้ง 8, 1059, 50217, 766471 รางหลีด: บัญชับมกประเทท ผมบูรกับ บกตั้ง 8, 1059, 50217, 766471 ปกตั้ง 8, 50217, ตุลาคม-2564, พฤ กับรามงานรามละเฉียดกา ผมบูรกับ บกตั้ง 8, 50217, ตุลาคม-2564, พฤ กับมันที่ คราวดุแนทชี่ แบทชักาษี แบทชักาษี อนุมัติ อนุมัติ สัยคัณฉีกครับ ศฎตอกอัตรีเมเติ</td>	หลัก หลัก หลัก เฟส์ สาาแะ พารามิเตอร์ 10 เฟส์ สาาแะ พารามิเตอร์ 56,603.00 56,603.00 10 กาสะรณ มกด์ 8,1059, 50217, 766471 56,603.00 56,603.00 10 กาสะรณ มกด์ 8,1059, 50217, 766471 10 10 10 สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 10 สามบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 10 รามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามะเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 รามงานรามะเฉียดก สมบูรก์ มกด์ 8,50217, 9ลาคม-2564, พฤ 10 10 10 รามงานรามงานรามละเฉียดก สมบูรก์ มกด์<	หลัก หลัก บารามการบันหักก่าวปับ การสังรัน มกตั้งโวร์ดุ A, 8, P, THB, มักหามน รางหลีด: บัญชับมกประเทท ผมบูรกับ บกตั้ง 8, 1059, 50217, 766471 รางหลีด: บัญชับมกประเทท ผมบูรกับ บกตั้ง 8, 1059, 50217, 766471 ปกตั้ง 8, 50217, ตุลาคม-2564, พฤ กับรามงานรามละเฉียดกา ผมบูรกับ บกตั้ง 8, 50217, ตุลาคม-2564, พฤ กับมันที่ คราวดุแนทชี่ แบทชักาษี แบทชักาษี อนุมัติ อนุมัติ สัยคัณฉีกครับ ศฎตอกอัตรีเมเติ

รูปที่ ๔ วิธีเรียกรายงานคำขอรายการบันทึกทั่วไป ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการ คลิก ดูเอาต์พุต

หน่วยงาน คณะวิจิตรศิลป์			หน้า 1/1		
า สเปรดชท แบทซ์ โอนออก กองทุนทั่วไป ตั้งจ่ายกองทุนสินทรัพย์ถาวร/คณะ สเปรดซีท B 3992381 ลกรวดง	สถานะการโพสต์ รายการบันทึกที่โพสต์แล้ว	วันที่โ	วันที่โพสต์ 2-มิ.ย2565		
รายการบันทึก โอนออก กองทุนทั่วไป ตั้งจ่ายกองทุนสินทรัพย์ถาวร/คณะ โอน THB 36340	ประเภท โอน				
อธิบาย จัดทำการอิมปอร์ตรายการบันทึกแล้ว	งวด มิถุนายน-2565	วันที่	GL 30-มิ.ย2565		
ผังบัญชี	คำอธิบาย	เตบิต	เครดิต		
0601001.0301000001.650601010000001.Cl01-EQUIP1.00000000.652039961A00060.02 กละทุมธิมหร้ายต่าวร.สำนักงานคณะงานบริหารที่ไม่ป-งบบี 2565.สบประมาณหมวดครูกัณฑ์ไม่ระบุ รด65-994บรายจ่ายประจำ/งานบริหารที่ไป/ค่าครูกัณฑ์ (Cl01-EQI บานในรายได้	รับเข้า UIP1)หรุภัณฑ์ระเงินไม่เกิน 1,000,000	56,603.00			
0101001.0301000001.650601010000001.CC01-REMUNE.00000000.652039961700010.02 กองกุณที่ไปเส้านักงานคณะงานบริหารที่ไป-งบบี 2565 สบประเภณหมวดกายอนเทน ใช้ตอย และวัตดุ ไม่ระบุ รก65-994บรายรายประจำ/งานบริหารที่ไป/คกตอนแทน ใช้ตอย วัตดุเงินรายได	โอนออก		56,603.00		
	102	56,603.00	56,603.00		

รูปที่ ๙ เมื่อเรียกรายงานคำขอรายการบันทึกทั่วไป การดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อย แล้ว ให้ผู้ใช้ระบบดำเนินการดาว์โหลดเอกสาร และสำเนาเอกสารแนบท้าย แจ้งเวียนหน่วยงาน/ภาควิชาที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ				
การโอนงบประมาณความล้าช้า	ให้หน่วยงานภาควิชาดำเนินการเตรียมเอกสารข้อมูลให้ครบ				
ระบุแหล่งงบประมาณที่ทำรายการผิด	ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบ				
	แหล่งงบประมาณรับเข้า และโอนออก				
ยอดงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ในระบบ	ให้เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบ				
๓ มิติ	ยอดงบประมาณคงเหลือในระบบ ก่อนดำเนินการโอน				
	งบประมาณ				
ช่องรายการในขั้นตอนการขออนุมัติการโอน	ให้ระบุบ รายละเอียด จำนวน ราคา เหตุผล ความจำเป็น ให้				
ของระบบบริหารจัดการงบประมาณ Budget	ชัดเจน เพื่อป้องกันการดำเนินการพิจารณาอนุมัติล้าช้า				
Management					

ภาคผนวก

๑) ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอเสนออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระดับหน่วย/ภาควิชา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิจิตรศิลป์ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา โทร. 44832 ที่ อว 8393(12).1.5/ **∆g** . วันที่ 2<u>1</u> พฤษภาคม 2565 เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายใต้มหาวิทยาลัย ประจำปังบประมาณ 2565

เรียน คณบดี

ด้วย คณะวิจิตรศิลป์ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา มีความประสงค์จะขอโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปิงบประมาณ 2565 ดังนี้.-

เอกสารเพื่อการโอนเบลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ก)

<u>จากส่วนงาน</u>	คณะวิจิตรศิลป์	ไปตั้งจ่ายส่วนงาน	คณะวิจิตรศิลป์
	คณะวิจิตรศิลป์		คณะวิจิตรศิลป์
ยุทธศาสตร์	งบรายจ่ายประจำ	ยุทธศาสตร์	งบรายจ่ายประจำ
ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ	ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ
แผนงาน 3 มิติ	งานบริหารทั่วไป	แผนงาน 3 มิศิ	งานบริหารทั่วไป
	<u>แผนงาน:</u> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย		<u>แผนงาน:</u> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
	<u>งาน:</u> งานบริหารทั่วไป		<u>งาน:</u> งานบริหารทั่วไป
	กิจกรรม: -		กิจกรรม: -
กองทุน	กองทุนทั่วไป	กองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร
งบรายจ่าย	ค่าลอบแทน ใช้สอย วัสลุ (CO01-	งบรายจ่าย	ค่าครุภัณฑ์ (Cl01-EQUIP1)
	REMUNE)		
หมวด/รายการ		หมวด/รายการ	
			ครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
รหัส	คณะวิจิตรศิลป์	รหัส	คณะวิจิตรศิลป์
	(65-2-03-99-61-7-0-00-10)		(65-2-03-99-61-A-0-00-60)
จำนวนเงิน	56,603 บาท	จำนวนเงิน	56,603 UM
		รายการจ่ายย่อย	รายการครุภัณฑ์ 1 รายการ
			(กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน
			1 เครื่อง
			(mov#6111)

เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ ได้ดรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์ 2งจรปิด (CCTV) ขำรุดไม่สามารถใช้งานได้ จึงมีความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอรับรองว่า การไอนเงิน งบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้ กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเซียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณาอนุมัติ

(รองคาสตราจารย์ปกรณ์ภัทร์ จันทะไข่สม) รองคณบดี ปฏิบัติการแทม คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ 24 ๆพ. 55

Tomanin withows (นางสาวรัดนาภรณ์ ยศเวียง) an months พนักงานปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ คณะวิจิตรศิลป์ โทร. ๔๔๘๕๑ N 27 denter (ab).a.b/ DAC วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณในการจัดขี้อครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เรียน คณบดี

เนื่องจากหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ ได้ตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเขียงใหม่ พบว่าอุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจร ปิด (CCTV) ซำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และระยะเวลาในเก็บบันทึกภาพเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังบันทึกได้ เพียง ๘ วัน นั้น

ในการนี้ หน่วยเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ จึงใคร่ขอสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องบันทึกภาพระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิต (CCTV) จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน «๒๙๐๐ บาท (ห้าหมิ่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามแนบมาพร้อมนี้ 56,603

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นายสุรศักดิ์ พรามมา) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 対 PAULOS

Tusontysar Daranul 21 12865

> เรียนกละบล 1 thoward 21 LENDER amb

(รองศาสตราจารย์ อัตริณีย์ พรานจริง) คณบคิคณะวิจิตรศิลป์ 21 1218: 65

หรีบน คณอลี

- คณะกรามการบริเยารปรศกุคณะ เมื่อสรานประเยาสร้าที่ 5/2565

กันที่ 18 พล. ห สมก็ เห็นรองในจักรร้อ โดยสนับสนุนอนประกณะอังจาลองของณะ (ถนประสาณเป็นรายได้คุณภาพ์. ป่วยประทา 2515 และนายายุบริหาะวณาริทยาลัย งานบริหารทั่วไป จนดำเนินงาน ทำใช้ส่วนส่วนกลาง- ซ่ามเพณะ่านกลาง) หนุ่งการเพิ่ม หนุ่งชากลโนโอขีกบางเสิดบร ลำเนิน กราในสันดัง เกิงกวัณ คริโป

ARTENW 18 WQ. 65. 19 ma 15



(รองศาสตราจารย์ อัสวิณีย์ หวานจริง) • คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ 🛩

19 AND1.65



เหตุผลความจำเป็นของการโอนเปลี่ยนแปลง เนื่องจากอุปกรณ์เครื่องบันพึกภาพระบบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำรุดไม่สามารถใข้งานได้ และระยะเวลาในเก็บบันพึกภาพเพื่อใช้ตรวจสอบ ข้อมูลย้อนหลังบันทึกได้เพียง ๘ วัน ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินไม่ครอบคุลมทั่วถึง และ จำเป็นต้องโอนเงินงบประมาณดังกล่าวซึ่งไม่กระทบต่อเป้าหมายการตำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้และมีเงิน คงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สีมณ คาเหลื่ พลิพาคาสามรานเสามการแหรงแหรง หรายหารการราชการการที่เป็นหรืออาสอาสา สีวิธีรัฐมาก พร้างโปรอนที่กรามา

24

(นายสร์ศักดิ์ พรามมา) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ทราบ-ดำเนินการตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ปกรณ์กัทร์ จันทะไข่สร) รองคณบดี ปฏิบัติการแทน คณบคิคณะวิจิตรศิลป์ 24. จางสา - 🏠

6-101	ndraj : uni	S.N.O.A.Marketing&Service Limited Partnership	senesala	ranad sam	เราคือลัวเ ใบเลนอ	<u>เทษจำห</u> จาดา/ไ	เน่ายในภาคเ บลังชื่อ	หนือ
	tin				อมอากาณ วันพี่	1) PURCH9	USE CIPILIER	
Å][Date downe finste	-		
Organit	ution We'l	พรรศการศิลปวิตเนอรรม คณะวรครศลป มหาวทยาสองไหม			Validation		30 14	
(SV	sieu Neu	งราคา เครื่องบันพึกภาพกล้องวงจรปิด)(Delivery		45 1	äu.
ทางรั	ำมามีความ	ในสีโมงารแนนตราคาตัวคั่า ดังรายการค่อไปนี้						
ล้าสัม	รพัฒนิเหล้า	79013	ອຳນານ	พหัวอ 1144	าเคบหม่วย	ด้วนแต	คงเหชื่อ	รวมเสีย
No,	Part Code	Discipion เสนตราคา เสนตราคา เครื่องกับที่กวาพกล้องรงจงปีด สามรายการดังต่อไปนี้	Granty	Unit	<u></u>	Chicast :	500	
			Ι.	and as	\$2,000,00		5.601.01	5340
		International to accurate the second s second second se	i i	in 12 minu	22,00000		24.101.01	24,10
		 Embedded # 265+01265# 254+01264 cust-structure intervents for construction, - Torrey - and cyrinic and - Embedded # 265+01265# 254+01264 cust-structure value construction. 	0.7 20424					
		- 164752 Resolution SMP, 4MP, 2MP, 4M-N, 1060P, 720P, 900H						
		- 2 Hdwt, HVSA ,17M J2cn audio in & toh audio ouz / 17tch Mic Intest. eS47A .3 USB Ports (1 USB 2.0 ,	2 USB 3 A	,		1		
		- 102 Lu ONNEF 2.4.1, COI Conformant and USER Lagre 128 Als						
		"" มีอาร์หลิดติดติดกับไม่ระบาด 2018 SATA SICHALK (รองรับการเพิ่ม สูงชุด 48ATA Mix 4878.)	1					
			1					
				1				
	1				1			
						1		
1 1						L '	1	
			i –					
1						1		
			1					
	Į.		1					
1	1		1				1	
1								
1	1							
	1							
		the first of the first of the second se		1		1		L
		** อนตามศารรษบระคน / มชางประการพลงศารษ	11414-1		decincelo		74.5	52.0
	_				٦ C		กระบบ เป็นสมบัตร	3.7
		ห้าหมื่นหกพ้นหกร้อยสามบวทธ์วน			J		Auro Astanida	56.6
	<u>.</u>	ada a la constante de la consta	-	(Burley D	20023	-	GROAD BRAD	
	dautsh Tem of	United and a second sec		Warante	equal Int	3	សភា/ ហើកដេ2	Ð
	Campel			1 2		1		
	(CN (จาก อาวีได้นี้.โอเอ.มาร์เกิดตั้งแอนค์เซอร์วิต		2001	1989/JJ001954	19941993	011111193149141317	ոերկութ
		DIT		1.1				
			<u>~</u>	<u></u> 1	ระ ห้อดรา			
17	นางสาวชั่ว	สีสำหรับสายสายใจอยู่ได้สี่ผู้ผู้ผู้สายสายสาย (และสอนัก สามันพา)		1		Turi/I	late	
1	ម្លើមិតា	 ปู่เสมอราคา/082-4501867 โพร 082-8966536 		now	ามพร่อมประทับ	เครา กรุต	แวงองโกซ์กลีบเม	າບັຈນວີສັນ
		บริษัทร หรือเป็นอย่างยิ่งรักราคาสินค้าที่ได้เรียนเสนอนี้คงจะได้รับการพิจาณาพื้นขอ	uvinninu	จังขององ	witenaun au la	มการเรื		
		The second se						_
Pa	nasonic	MOTUEL- TOTUN BETTO BILL		HID)	· 2	NPE	ST TOA	₩ BO
Pa	inasonic leaster De	- MOZULEL- TOTUTT BERRO @lbua Shi-view หน่าย/กลุกแบบ/สิตร์ง : กลักขององปีด, keycard, สุดกและเข้าขึ้น แบบสืบเข้าชื่อตรด. Fin	e Alarm	System.	· 🌏	NPE	ST TOA	Se BO

<u>** ใบเสนอราคา ให้แนบประกอบ ๓ ร้านค้า</u>

ษ) ระเบียบที่เกี่ยวข้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

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 เรื่องการซ้อมความเข้าใจ วิธีการดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณี ที่เป็นอำนาจอนุมัติของอธิการบดี