

<https://sys.oop.cmu.ac.th>



CMU  
Transformation

# Planning Online System

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ

กันเงินไว้เบิกเหลือมปี/



3D<sub>CMU</sub>  
<http://fis.oop.cmu.ac.th>



ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563

PLANNING DIVISION integration with FINANCE DIVISION,  
OFFICE OF THE UNIVERSITY, CHIANG MAI UNIVERSITY

1. แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
2. ขั้นตอนปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
4. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

# 1.แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาฯและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานมีรายการงบประมาณค่า  
สาธารณูปโภคค้างจ่าย หรือรายการงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ  
ที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้วหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือเป็นรายการ  
งบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการ และคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายไม่  
ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนงานดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและ  
หรือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ดังนี้

# 1.แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาฯและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. กรณีส่วนงานได้ดำเนินการก่องหนี่ผูกพันรายการงบประมาณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน สิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ เป็นเหตุผลในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดย

1.1 กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเกินกว่าไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี

1.2 กรณีที่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกไม่เกินไตรมาสนั้น ๆ ที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด

# 1.แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาฯและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

2. กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถก่อกำหนดผู้พิจารณาได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป อีก ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการได้ไม่เกินไตรมาสแรกของ ปีงบประมาณถัดไป โดยเสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี

# 1.แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาฯและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

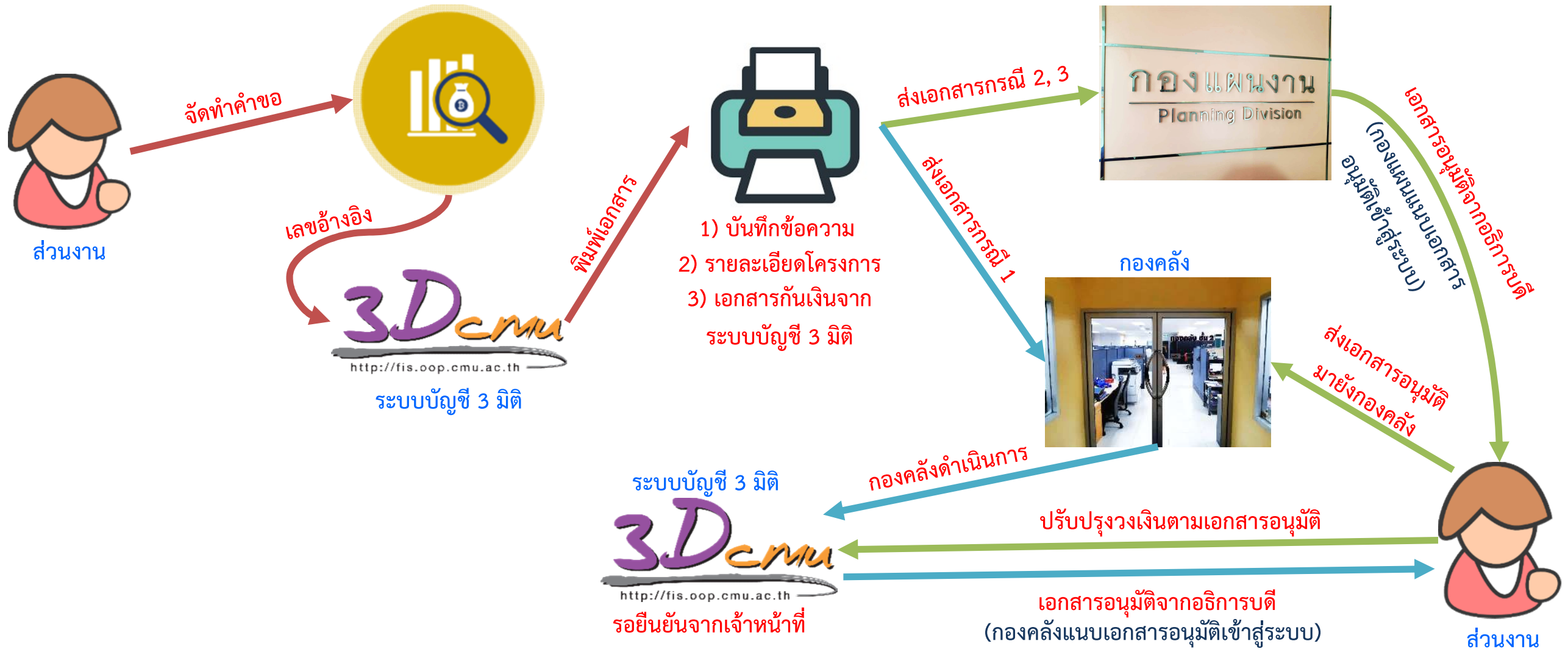
3. กรณีเป็นรายการงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้วและยังอยู่ในระหว่างดำเนินการโครงการ

3.1 กรณีเงินอุดหนุนโครงการประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจที่ระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานดำเนินโครงการสิ้นสุดหลังปีงบประมาณ ให้ส่วนงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ไม่เกินไตรมาสที่ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานสิ้นสุด โดยส่วนงานต้องดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการ โดยเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินต่อไป

3.2 กรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนี้ แต่ส่วนงานคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จได้ไม่ทันปีงบประมาณนี้ ให้ส่วนงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณโดยให้ส่วนงานเสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี

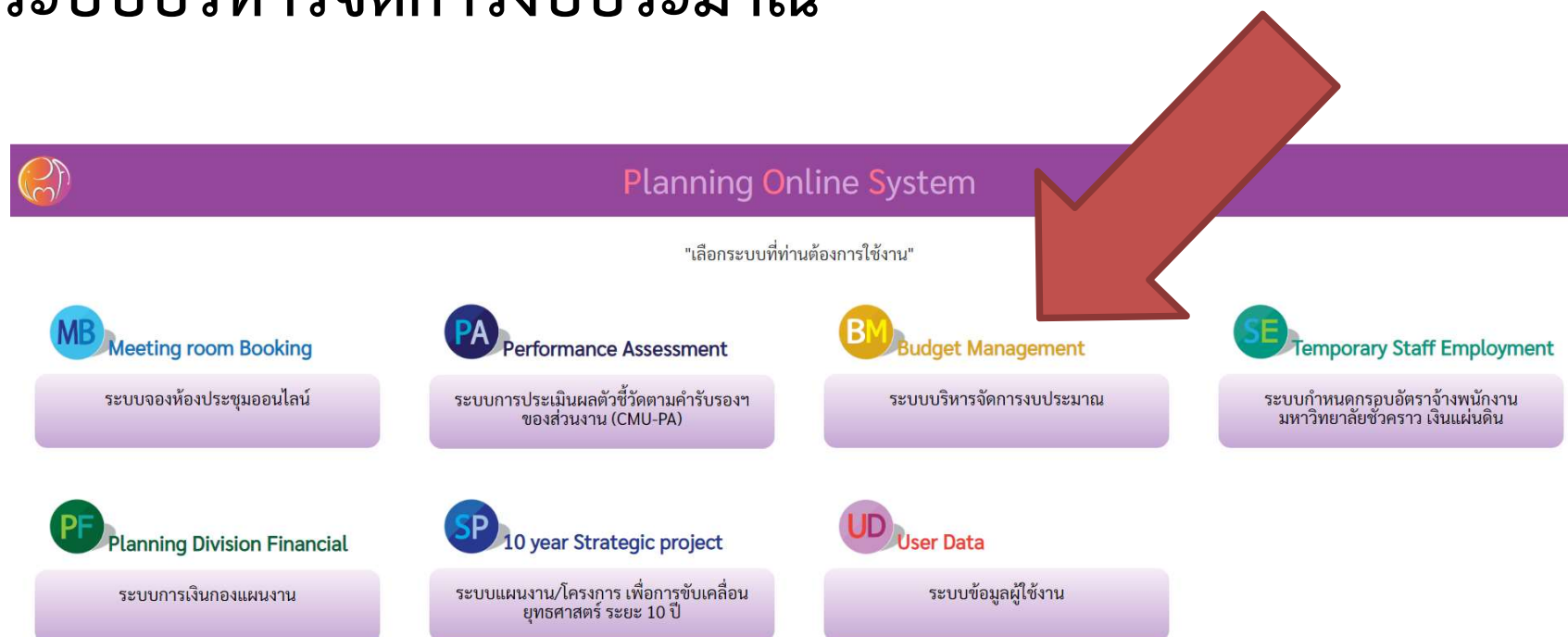
## 2. ขั้นตอนปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขอขยายเวลาฯ

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ



### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

1. เข้าสู่ระบบ Planning Online System ผ่าน <https://www.sys.oop.cmu.ac.th>  
กดเลือก “ระบบบริหารจัดการงบประมาณ”





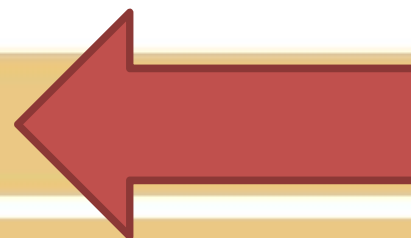
### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

2. กดเลือกเมนู “กัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” จะเข้าสู่หน้าหลักซึ่งจะแสดงรายการทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้นมาแล้ว

#### เงินกัณเหลื่อมปี

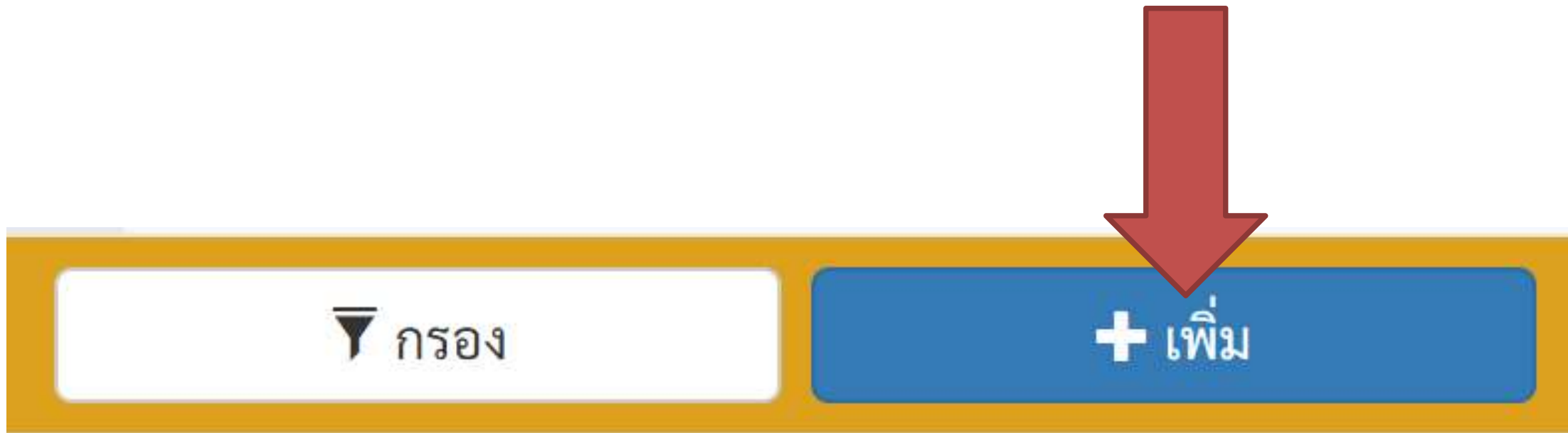
กัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ทำเอกสาร/ส่งออกข้อมูล



### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

#### 3. กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อสร้างรายการใหม่



### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

4. ระบุข้อมูลส่วนแรกของการกันเงิน ประกอบด้วย ปีที่จะเบิกจ่ายงบประมาณ, แหล่งงบประมาณ, ผู้ทำรายการและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ จากนั้นกดปุ่ม “ไปยังส่วนถัดไป” ระบบจะบันทึกข้อมูลส่วนนี้ไว้ และไปยังหน้ากรอกข้อมูลส่วนถัดไป

เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ

แหล่งงบประมาณที่ขอเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่าย

คณะ/ส่วนงาน

--โปรดระบุ--

รหัสงบประมาณ

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

5. หลังจากบันทึกข้อมูลส่วนแรกแล้ว ระบบจะแสดงแถบเมนูบาร์ (menu bar) สำหรับการเข้าบันทึกข้อมูลในแต่ละส่วนทั้งหมด 7 ส่วน ท่านสามารถเลือกบันทึกข้อมูลส่วนไหนก่อนก็ได้และสามารถกลับมาบันทึกในภายหลังได้ จนกว่าข้อมูลจะครบทุกส่วน

[63-2-76-12-61-B-0-14-60] โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ)  
เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564

1.แหล่งงบประมาณ

2.กรณีกันเงิน

3.เหตุผล

4.ผลการดำเนินงาน(ที่ผ่านมา)

5.งบประมาณ

6.แผนการดำเนินงาน

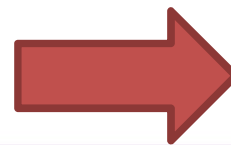
7.แผนการเบิกจ่าย

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

## 6. ในส่วนที่ “2.กรณีกันเงิน” ให้ท่านเลือก 1 กรณีจากทั้งหมด 3 กรณี จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานมีรายการงบประมาณค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย หรือรายการงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อนผู้ผูกพันแล้วหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือเป็นรายการงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการ และคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนงานดำเนินการขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและหรือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี ดังนี้

- 1) กรณีที่ส่วนงานได้ดำเนินการก่อนผู้ผูกพันรายการงบประมาณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ เป็นเหตุผลในการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี โดย
  - 1.1) กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ให้ขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเกินกว่าไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี
  - 1.2) กรณีที่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ให้ขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกไม่เกินไตรมาสสั้น ๆ ที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด
- 2) กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถก่อนผู้ผูกพันรายการงบประมาณได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการได้ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยเสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี
- 3) กรณีเป็นรายการงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้วและยังอยู่ในระหว่างดำเนินการโครงการ
  - 3.1) กรณีเงินอุดหนุนโครงการประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจที่ระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานดำเนินโครงการสิ้นสุดหลังปีงบประมาณ ให้ส่วนงานขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้ไม่เกินไตรมาสที่ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานสิ้นสุด โดยส่วนงานต้องดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการ โดยเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินต่อไป
  - 3.2) กรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนี้ แต่ส่วนงานคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จได้ไม่ทันปีงบประมาณนี้ ให้ส่วนงานขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณโดยให้ส่วนงานเสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี



บันทึก

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

7. ในส่วนที่ “3.เหตุผล” ให้ท่านระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเงินไว้เบิก  
เหลือมปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่าย หากมีระยะเวลาสิ้นสุดใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/  
สัญญา/ข้อตกลง ให้ระบุวันที่ในส่วนนี้ด้วย จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

เหตุผลในการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่าย

ระยะเวลาสิ้นสุดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง (ถ้ามี)

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

8. ในส่วนที่ “4.ผลการดำเนินงาน(ที่ผ่านมา)” ให้ท่านระบุผลการดำเนินงานก่อนขอ  
กันเงินเหลือมปี ว่าได้ดำเนินการอะไรไปแล้วบ้างในงบประมาณก่อนนี้ เพื่อใช้  
ประกอบในการพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ผลการดำเนินงาน (โครงการนี้ได้ดำเนินการอะไรไปแล้วบ้าง)

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

9. ในส่วนที่ “5.งบประมาณ” ในส่วนนี้จะแสดงงบประมาณที่มีอยู่ล่าสุดและงบประมาณที่ได้รับตอนต้นปีรวมกับรอบเพิ่มเติมต่างๆ (หากไม่มีการโอนเปลี่ยนแปลงตัวเลขสองตัวนี้จะเท่ากัน) ให้ท่านระบุงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงไปแล้ว โดยระบบจะแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายจริงจากระบบบัญชี 3 มิติประกอบด้วย ตัวเลขเบิกจ่ายจริงที่ท่านบันทึกในส่วนนี้อาจมากกว่าหรือเท่ากับตัวเลขจากระบบได้ (เนื่องจากระบบจะสรุปยอดทุกวันที่ 15 ของเดือน และการเบิกจ่ายบางรายการอาจยังไม่ถูกบันทึกผ่านระบบ) จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” โดยระบบจะคำนวณงบประมาณคงเหลือให้อัตโนมัติ

รายละเอียดงบประมาณที่ขอเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่าย :

1. งบประมาณที่มีในรหัสงบประมาณ	10,000,000 บาท	(งบประมาณที่ได้รับทั้งโครงการ คือ 10,000,000 บาท) (ข้อมูล ณ วันที่ -ไม่มีการโอนเปลี่ยนแปลง-)
2. งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว (เบิกจ่ายจริง)	<input type="text" value="2000000"/> บาท	(การเบิกจ่ายในระบบบัญชี3มิติ คือ 0 บาท ณ วันที่ -ไม่มีการเบิกจ่าย-)
3. งบประมาณคงเหลือ	8,000,000 บาท	
4. งบประมาณที่จะขอเงิน/ขยายระยะเวลา	- ระบบจะคำนวณจากแผนการเบิกจ่าย -	

บันทึก



### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

10.1 ในส่วนที่ “6.แผนการดำเนินงาน” ให้ระบุชื่อโครงการย่อยทั้งหมดในรหัสงบประมาณนี้(ก้อนงบประมาณนี้) และเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าในแต่ละโครงการ หากในรหัสงบประมาณนี้ไม่มีโครงการย่อย ให้ใช้ชื่องบประมาณระบุเป็นโครงการย่อย 1 โครงการ

[63-2-76-12-61-B-0-14-60] โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ)  
เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564

1.แหล่งงบประมาณ

2.กรณีกันเงิน

3.เหตุผล

4.ผลการดำเนินงาน(ที่ผ่านมา)

5.งบประมาณ

6.แผนการดำเนินงาน

7.แผนการเบิกจ่าย

เพิ่ม รายการ/โครงการ ลำดับที่

1

ชื่อ

โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ)

ความก้าวหน้า

30

%

เพิ่ม

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

10.2 ในแต่ละโครงการย่อย ให้ระบุข้อมูลกิจกรรม โดย 1 โครงการย่อยสามารถมีกิจกรรมได้หลายกิจกรรม ขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในระยะเวลาหลังกันเงินสำเร็จ โดยในหนึ่งกิจกรรมประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม, เดือนที่ดำเนินกิจกรรม, เหตุผลที่ขอเงินในกิจกรรมนี้

แผนการดำเนินงานในช่วงขอเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่าย :

รายการ/โครงการ / กิจกรรม	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	เหตุผลความจำเป็น
1) โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ) <span>แก้ไข</span> <span>ลบ</span> <span>เพิ่มกิจกรรม</span>													ความก้าวหน้า: 30%
1. กิจกรรมที่ 1 <span>แก้ไข</span> <span>ลบ</span>	/	/											เหตุผลของกิจกรรมที่ 1
2. กิจกรรมที่ 2 <span>แก้ไข</span> <span>ลบ</span>	/	/	/										เหตุผลของกิจกรรมที่ 2

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

11. ในส่วนที่ “7.แผนการเบิกจ่าย” ให้ระบุงบประมาณที่จะเบิกจ่ายในแต่ละเดือนของแต่ละกิจกรรม โดยกดปุ่ม “แก้ไข” ที่แสดงหลังชื่อกิจกรรมนั้นๆ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถกดปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังหน้าแสดงภาพรวมของรายการนี้ได้

แผนการใช้จ่ายงบประมาณในช่วงขอเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่าย (บาท) :

รายการ/โครงการ / กิจกรรม	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64
1) โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ)												
1. กิจกรรมที่ 1 <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">แก้ไข</span>		2,000,000										
2. กิจกรรมที่ 2 <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">แก้ไข</span>		1,000,000	2,000,000									

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

12. ในหน้าแสดงภาพรวมของโครงการ จะขึ้นสถานะ : **รอตรวจสอบ** ท่านสามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินได้ส่วนของการแนบไฟล์ที่แสดงอยู่ด้านล่างสุดของหน้านี้

รอตรวจสอบ! รอเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการ กฎ ระเบียบ

ไฟล์แนบ

-- ไม่พบไฟล์แนบ --

คำแนะนำในการแนบไฟล์ :

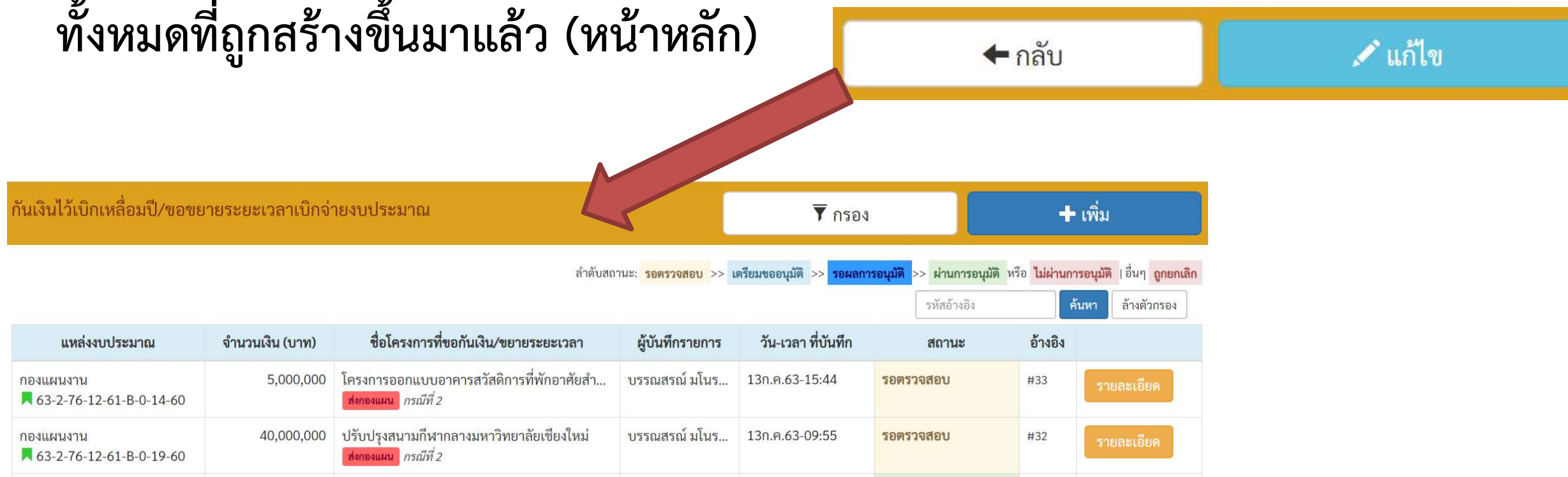
- อนุญาตให้ใช้ไฟล์ที่มีนามสกุลต่อไปนี้เท่านั้น (jpg, png, gif, doc, docx, pdf, xls, xlsx)
- สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละไม่เกิน 10 ไฟล์ แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 5 MB

เลือกไฟล์ ที่ต้องการแนบ

บันทึก

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

13. ในหน้าแสดงภาพรวมของโครงการ สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลในแต่ละส่วนอีกครั้งได้ และสามารถกดปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังหน้าแสดงรายการทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้นมาแล้ว (หน้าหลัก)



แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	ชื่อโครงการที่ขอเงิน/ขยายระยะเวลา	ผู้บันทึกรายการ	วัน-เวลา ที่บันทึก	สถานะ	อ้างอิง	
กองแผนงาน 63-2-76-12-61-B-0-14-60	5,000,000	โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำ... ส่งกองแผน อนุมัติที่ 2	บรรณสรณ์ มโนร...	13ก.ค.63-15:44	รอดตรวจสอบ	#33	รายละเอียด
กองแผนงาน 63-2-76-12-61-B-0-19-60	40,000,000	ปรับปรุงสนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่งกองแผน อนุมัติที่ 2	บรรณสรณ์ มโนร...	13ก.ค.63-09:55	รอดตรวจสอบ	#32	รายละเอียด

### 3. ขั้นตอนในการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ

#### Note

1. ในการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเพิ่มเติมในรหัสงบประมาณเดิม(งบก้อนเดิม)ที่เคยขอเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดิม โดยระบบจะแสดงเป็นรอบเพิ่มเติมครั้งที่ 1, 2, 3, ... ให้อัตโนมัติ
2. สถานะทั้งหมดบนระบบประกอบด้วย
  - 1) รอตรวจสอบ สถานะนี้จะเกิดขึ้นหลังจากสร้างรายการเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถพิมพ์เอกสารคำขอจากระบบให้ผู้มีอำนาจลงนามลงนามและส่งเอกสารมายังกองแผน(กรณีกันเงินที่ 2, 3)หรือกองคลัง(กรณีกันเงินที่ 1)ได้ในสถานะนี้
  - 2) เตรียมขออนุมัติ สถานะนี้จะเกิดขึ้นหลังจากกองแผนงานได้รับเอกสารคำขอจากส่วนงานแล้ว และอยู่ระหว่างวิเคราะห์และตรวจสอบงบประมาณจากคำขอ
  - 3) รอผลการอนุมัติ สถานะนี้จะเกิดขึ้นหลังจากกองแผนงานหรือกองคลังได้รับเอกสารคำขอจากส่วนงานแล้ว และอยู่ระหว่างขั้นตอนการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
  - 4) ผ่านการอนุมัติ และไม่ผ่านการอนุมัติ หลังจากอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะนี้ และเอกสารอนุมัติจะถูกจัดส่งไปยังส่วนงาน
  - 5) ยกเลิก สถานะนี้จะเกิดขึ้นเมื่อรายการถูกยกเลิกและจะถูกลบถาวรภายใน 24 ชั่วโมง

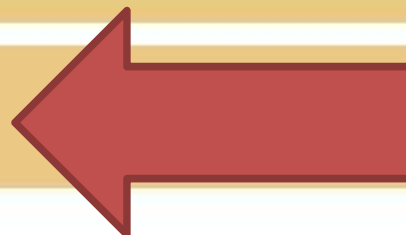
## 4. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารจัดการงบประมาณ

### 1. กดเลือกเมนู “ทำเอกสาร/ส่งออกข้อมูล”

#### เงินก้อนเหลื่อมปี

กัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ทำเอกสาร/ส่งออกข้อมูล







## 4. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารจัดการงบประมาณ

### 2. ค้นหารายการที่ต้องการพิมพ์ สามารถกำหนดตัวกรองได้ดังนี้

- 1) ปีที่จะเบิกจ่าย (ค่าเริ่มต้นคือ ปีงบประมาณถัดไป)
- 2) หน่วยงาน
- 3) รอบของการกันเงิน ประกอบด้วย **รอบแรก(กันเหลือมปี)**, **รอบเพิ่มเติม(ขยายระยะเวลา)**, ทั้งหมด
- 4) กรณีการกันเงิน ประกอบด้วย **เฉพาะกรณีที่ 1 (ส่งกองคลัง)**, **ยกเว้นกรณีที่ 1 (ส่งกองแผน)**, ทั้งหมด
- 5) เลือกเฉพาะ (ค่าเริ่มต้นคือ ยังไม่ได้อนุมัติ) ประกอบด้วย ยังไม่ได้อนุมัติ, อนุมัติแล้ว, ทั้งหมด

### 3. จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

กันเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ / ทำเอกสาร/ส่งออกข้อมูล

เบิกจ่ายในปีงบประมาณ	หน่วยงาน	รอบของการกันเงิน	กรณีการกันเงิน	เลือกเฉพาะ
2564	--โปรดระบุ--	--โปรดระบุ--	--โปรดระบุ--	ยังไม่ได้อนุมัติ
				




สืบค้น




## 4. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารจัดการงบประมาณ

### 4. เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์

#### 1. เลือกคำขอที่ต้องการออกรายงาน:

 เงินรายได้ 63-2-76-12-61-B-0-14-60 [กอง  ส่งกองแผน  อนุมัติที่ 2 รอตรวจสอบ  
รค63-12ระบบกายภาพและภูมิทัศน์/งานบริหารทั่วไป/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ)  
ชื่อโครงการ: โครงการออกแบบอาคารสวัสดิการที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (แม่เหียะ)  
งบประมาณที่ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย : 5,000,000 บาท

#33

 เงินรายได้ 63-2-76-12-61-B-0-19-60 [กองแผนงาน]  ส่งกองแผน  อนุมัติที่ 2 รอตรวจสอบ  
รค63-12ระบบกายภาพและภูมิทัศน์/งานบริหารทั่วไป/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ปรับปรุงสนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ชื่อโครงการ: ปรับปรุงสนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
งบประมาณที่ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย : 40,000,000 บาท

#32

## 4. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารจัดการงบประมาณ

5. ระบุข้อมูลที่ต้องการให้ปรากฏบนเอกสาร จากนั้นกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะส่งออกไฟล์เป็น MS Word (.docx) ออกมา
- 1) ปุ่ม “พิมพ์เอกสารจากส่วนงานถึงอธิการบดี” ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี (ให้หัวหน้าส่วนงานลงนาม)
  - 2) ปุ่ม “พิมพ์เอกสารรายละเอียดโครงการ” ใช้สำหรับพิมพ์รายละเอียดของโครงการทั้งหมด (ใช้เป็นเอกสารแนบ)

### 2. ระบุข้อมูลที่ต้องการให้ปรากฏบนเอกสาร:

ส่วนงาน	หมายเลขโทรศัพท์ส่วนงาน	เลขที่หนังสือ
<input type="text" value="กองแผนงาน"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ลงวันที่	เรียน	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="อธิการบดี"/>	
ผู้ลงนาม (หัวหน้าส่วนงาน)	รักษาการแทน	
<input type="text"/>	<input type="text" value="รักษาการแทน....."/>	
ตำแหน่งผู้ลงนาม		
<input type="text"/>		

### 3. เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์:

พิมพ์เอกสารจากส่วนงานถึงอธิการบดี

พิมพ์เอกสารรายละเอียดโครงการ



# BANNASORN MANOROS.

30 Jul 2020.

PLANNING DIVISION, OFFICE OF THE UNIVERSITY, CHIANG MAI UNIVERSITY. TEL: 053-9(43147)