

แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2565

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
งบประมาณเงินแผ่นดิน			
กรณี ก: โอนงบประมาณ (ตั้งไว้ต้นปี) ทั้งการโอนภายในส่วนงาน และข้ามส่วนงาน			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
กรณี ข: ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลาง			
	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลาง และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงาน จัดทำคำขอโอนงบประมาณ, และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
กรณี ค: ขอใช้เงินเหลือจ่าย			
	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับอนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานจัดทำคำขอโอนงบประมาณ, และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

แนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2565

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
งบประมาณเงินรายได้			
กรณี ก: โอนงบประมาณภายในส่วนงาน (อำนาจหัวหน้าส่วนงาน)			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ 2. แนบ เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ หรือ เอกสารเพื่อพิจารณา แหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนงานแล้ว ลงในระบบงบประมาณของ กองแผนงาน *4. ส่วนงาน ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ	*3. รับทราบในระบบงบประมาณของกอง แผนงาน และให้ถือว่าเป็นการจัดทำและ ส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยแล้ว ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มีการโอน หรือเปลี่ยนแปลงรายการ	

* ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
กรณี ข: โอนงบประมาณภายในส่วนงานหรือข้ามส่วนงาน (อำนาจของอธิการบดี)			
ข1: ส่วนงาน			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ ต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
ข2: หน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน *3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ	*2. กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังส่วนงานหรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ ต่อไป	

* ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
กรณี ค: ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย			
ค1: งบประมาณตั้งไว้ที่กองแผนงาน			
	1. จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับสนับสนุน งบประมาณจากส่วนกลาง และส่งเรื่องไป ยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานจัดทำคำขอโอนงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้ง ส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
ค2: งบประมาณตั้งไว้ที่กองแผนงาน (รายการที่ตั้งไว้ต้นปีเพื่อรองรับการดำเนินงานเฉพาะส่วนงานเจ้าของรายการ หากจะดำเนินงานส่วนงานเจ้าของรายการต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยก่อน)			
	1. จัดทำ เอกสารเพื่อพิจารณาแหล่ง งบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. กองแผนงานจัดทำเอกสารเพื่อการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ข) และส่ง เรื่องไปยังกองคลัง	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ
ค3: งบประมาณตั้งไว้ที่ส่วนงานรับผิดชอบ			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ 2. แนบ เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ หรือ เอกสารเพื่อพิจารณา แหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ที่ได้รับการลงนามจาก หัวหน้าส่วนงานแล้ว ลงในระบบ งบประมาณของกองแผนงาน และส่งเรื่อง ไปยังกองคลัง	3. รับทราบในระบบงบประมาณของกอง แผนงาน และให้ถือว่าเป็นการจัดทำและส่ง รายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยแล้ว ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มีการโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการ	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

กรณี	ส่วนงาน	กองแผนงาน	กองคลัง
กรณี ง: โอนงบประมาณภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (อำนาจผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)			
	1. จัดทำคำขอโอนงบประมาณ และส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2.1) กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องไปยังกองคลัง หรือ (2.2) กรณีไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	3. ทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรียงตามลำดับเลขที่กำกับ

หมายเหตุ :

“โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.02, แบบ ผด.07, แบบ รด.02, แบบ รด.07) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามลักษณะการโอนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- 1) ข้ามส่วนงาน
- 2) ข้ามยุทธศาสตร์
- 3) ข้ามแผนงาน/โครงการ
- 4) ข้ามกองทุน
- 5) ข้ามงบรายจ่าย
- 6) ข้ามหมวดรายจ่าย
- 7) ข้ามหมวดรายจ่ายย่อย

“เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง เอกสารที่ออกจากระบบงบประมาณของกองแผนงานเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน และมีเลขอ้างอิงจากระบบงบประมาณกองแผนงาน

“เอกสารเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายถึง บันทึกข้อความที่ส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่มีรายละเอียดงบประมาณระบุอย่างครบถ้วน

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

“กองแผนงานเสนอพิจารณา” หมายถึง กองแผนงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแหล่งงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

“กองคลังทำเรื่องโอนในระบบบัญชี 3 มิติ” หมายถึง กองคลังทำดำเนินการโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ และส่งหลักฐานการโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มาที่กองแผนงาน จากนั้นกองแผนงานแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

“งบประมาณอุดหนุนจากส่วนกลาง” หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้สนับสนุนส่วนงานอื่น ๆ ตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“งบประมาณเงินแผ่นดิน” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นรายปี และถูกจัดสรรภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามเอกสารงบประมาณ (แบบ ผด.02, แบบ ผด.07) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“งบประมาณเงินรายได้” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ถูกจัดสรรตามเอกสารงบประมาณ (แบบ รด.02, แบบ รด.07) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43153

ที่ อว 8392(5)/

วันที่

ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่ออุดหนุนการดำเนินโครงการ AAAAA ของคณะ ก

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังนี้-

เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ก)

จากส่วนงาน	กองแผนงาน	ไปตั้งจ่ายส่วนงาน	คณะ ก
ยุทธศาสตร์	งบรายจ่ายประจำ	ยุทธศาสตร์	ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก
ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 99 งบรายจ่ายประจำ	ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 43 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ
แผนงาน 3 มิติ	งานบริหารทั่วไป แผนงาน: แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งาน: งานบริหารทั่วไป กิจกรรม: -	แผนงาน 3 มิติ	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน: แผนงานการเรียนการสอน งาน: งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรม: -
กองทุน	กองทุนทั่วไป	กองทุน	กองทุนเพื่อการศึกษา
งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)	งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)
หมวด/รายการ		หมวด/รายการ	โครงการ AAAAA
รหัส	กองแผนงาน (65-2-XX-XX-XX-X-X-XX-XX)	รหัส	คณะ ก (65-2-XX-XX-XX-X-X-XX-XX)
จำนวนเงิน	XXXXXXX บาท (ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)	จำนวนเงิน	XXXXXXX บาท
		รายการจ่ายย่อย	ไม่มี (mov#XXXXXX)

เหตุผลความจำเป็น เพื่ออุดหนุนการดำเนินโครงการ AAAAA ของคณะ ก ซึ่งเป็นโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ขอรับรองว่า การโอนเงินงบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

อนึ่ง หากมีงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานฯ ดังกล่าวข้างต้น เห็นควรให้ส่วนงาน/หน่วยงาน โอนงบประมาณ ดังกล่าว กลับคืนให้มหาวิทยาลัยในยุทธศาสตร์ แผนงาน งาน กองทุน หมวด/รายการเดียวกัน

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอนันต์ เดชพรม)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ
<p>เรียน.....</p> <p>() กองแผนงานมีข้อเสนอเพื่อพิจารณาดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้</p> <p>() กองแผนงานได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ ทั้งนี้ ตามเหตุผลและความจำเป็นข้างต้น</p> <p>() เห็นสมควรแจ้งกองคลังเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>() อนุมัติตามที่เสนอ</p> <p>() ข้อสั่งการอื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน โทร. 43153

ที่ อว 8392(5)/

วันที่

2564

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ AAAAA ของ คณะ ก

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง-

คณะ ก มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ AAAAA จำนวน XXXXX บาท ซึ่งโครงการดังกล่าว เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะของนักศึกษา โดยมีรายละเอียดโครงการดังเอกสารแนบ

กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง-

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา-

1. เพื่อให้การดำเนินโครงการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจพิจารณา งบประมาณสนับสนุน จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยุทธศาสตร์ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก (เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ) แผนงานการเรียนการสอน งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบอุดหนุน รายการอุดหนุนโครงการเสริมทักษะภาษาอังกฤษ [652764305C00120] ที่ตั้งไว้ที่กองแผนงาน
2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองแผนงานจะได้ดำเนินการโอนงบประมาณ ให้แก่คณะ ก เพื่อเบิกจ่ายในระบบบัญชีฯ 3 มิติ ต่อไป เห็นควรแจ้งคณะ ก และกองคลัง เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
3. หากเห็นควรประการใด โปรดสั่งการ


(นางสาวเกศวรรค์ ศรีเชียงราย)

พนักงานปฏิบัติการ

คำสั่ง


ในนามของมหาวิทยาลัย


๒๙ ก.ย. ๖๔

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๔

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์วิเวกร์ นันทจิต,
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง อว.

ลงวันที่

เอกสารเพื่อการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ข)

จากส่วนงาน	กองแผนงาน	ไปตั้งจ่ายส่วนงาน	คณะ ก
ยุทธศาสตร์	ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีการเป็นพลเมืองโลก	ยุทธศาสตร์	ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก
ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 43 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ	ยุทธศาสตร์ย่อย	ที่ 43 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ
แผนงาน 3 มิติ	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน: แผนงานการเรียนการสอน งาน: งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรม: -	แผนงาน 3 มิติ	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน: แผนงานการเรียนการสอน งาน: งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กิจกรรม: -
กองทุน	กองทุนเพื่อการศึกษา	กองทุน	กองทุนเพื่อการศึกษา
งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)	งบรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป (CS01-SPONS)
หมวด/รายการ	อุดหนุนโครงการเสริมทักษะภาษาอังกฤษ	หมวด/รายการ	โครงการAAAAA
รหัส	กองแผนงาน (65-2-76-43-05-C-0-01-20)	รหัส	คณะ ก (65-2-XX-XX-XX-X-X-XX-XX)
จำนวนเงิน	XXXXX บาท	จำนวนเงิน	XXXXX บาท
		รายการจ่ายย่อย	ไม่มี
	(ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)		(mov#000001)