



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การโอนเงินงบประมาณ
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายตามหมวดต่างๆของงบประมาณ

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เมื่อเกิดกรณีที่งบประมาณประจำปีไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติโอนเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ นั้นๆ โดยให้ใช้ยอดของบที่จะโอนว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอสำหรับการโอนหรือไม่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๕๑๑๑๑
 ที่ ศบค.๕๑๑๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุมัติโอนเป็นงบประมาณจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย กองบริหารงานบุคคล ประสงค์ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้มหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

จากส่วนงาน	กองบริหารงานบุคคล (รหัส ๕๒๐๒๐๐๐๑๑)	ไปยังส่วนงาน	กองบริหารงานบุคคล (รหัส ๕๒๐๒๐๐๐๑๑)
แผนกงาน	งานบริหารทั่วไป (รหัส ๕๒๐๒๐๐๐๑๐๐๐๑๑)	แผนกงาน	งานบริหารทั่วไป (รหัส ๕๒๐๒๐๐๐๑๐๐๐๑๑)
กลุ่มงาน	บริหารวิทยากร (รหัส ๕๒๐๒๐๐๑๑)	กลุ่มงาน	บริหารวิทยากร (รหัส ๕๒๐๒๐๐๑๑)
หมวดราชการ	งบบุคลากร	หมวดราชการ	งบบุคลากร
รายการ	ค่าตอบแทน	รายการ	ค่าตอบแทน วิทยากร
รหัสโอนบริหาร	๕๒๐๒๐๐๑๑๕๒๐๒๐๐๐๑๑	รหัสโอนบริหาร	๕๒๐๒๐๐๑๑๕๒๐๒๐๐๐๑๑
จำนวนเงิน	๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	จำนวนเงิน	๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

เหตุผลความและความจำเป็น เพื่อนำค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน วิทยากร ทั้งนี้ ขอรับรองว่าการโอนเป็นงบประมาณดังกล่าวนี้ กระทั่งมีรายการค่าตอบแทนแผนงานเดียวกันแล้วแต่เงินคงเหลือเพียงอย่างเดียวไม่ได้

กฎระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

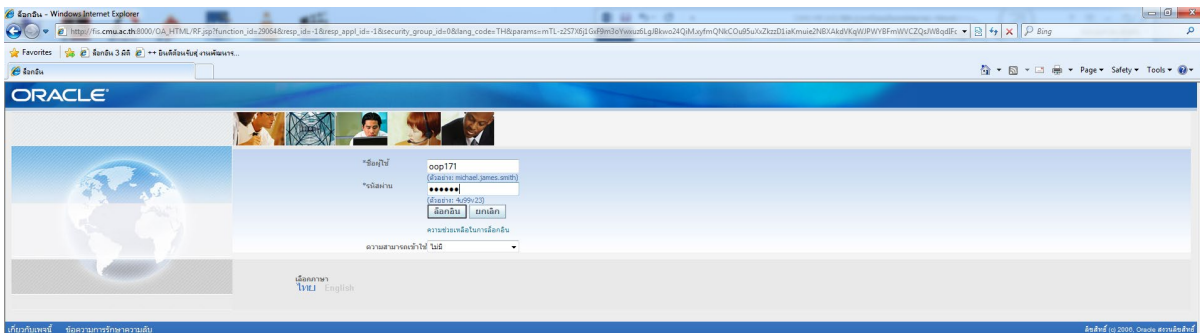
(นายสัตยพร ภูมิไธสงวรรณ)
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

- ๒ -

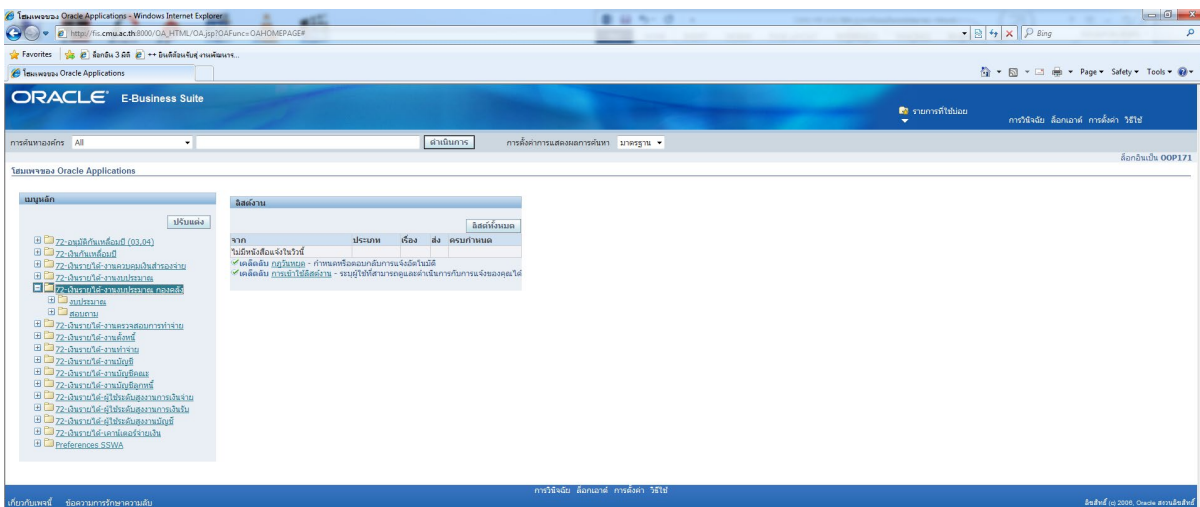
ความเห็นเจ้าหน้าที่	ข้อสังเกต
เรียน () กองสวัสดิการขอรับเงินจากทาง... ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติตามที่ เสนอ ทั้งนี้ ตามเหตุผลและวงเงินข้างต้น ()	() อนุมัติตามที่เสนอ () ข้อสังเกตอื่น
(.....) (.....)	(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ตำแหน่ง ผู้อนุมัติ

๓.๒ วิธีใช้คีย์คดงบประมาณคงเหลือในบัญชี ๓มิติ

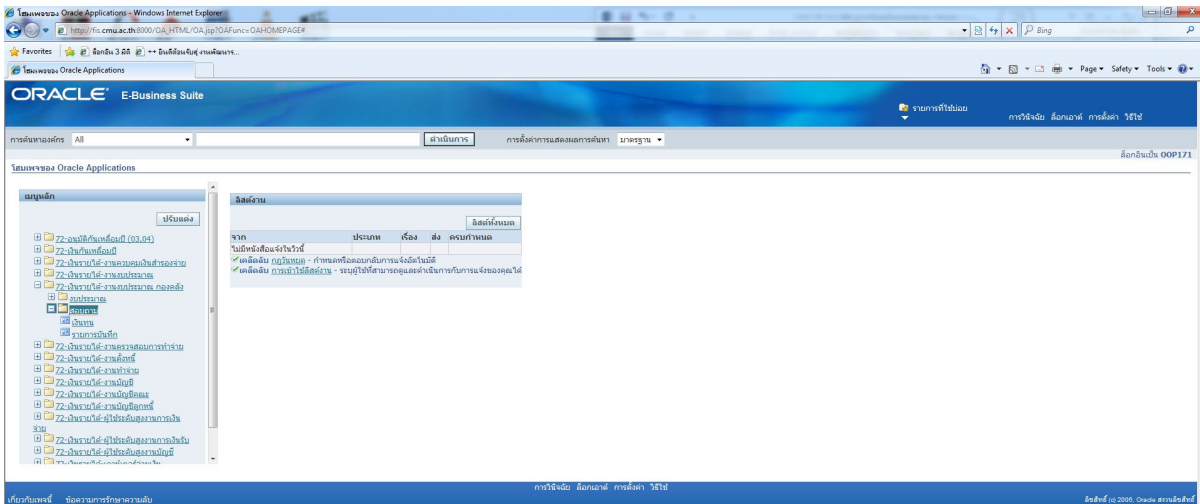
๓.๒.๑ ล็อกอินเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ



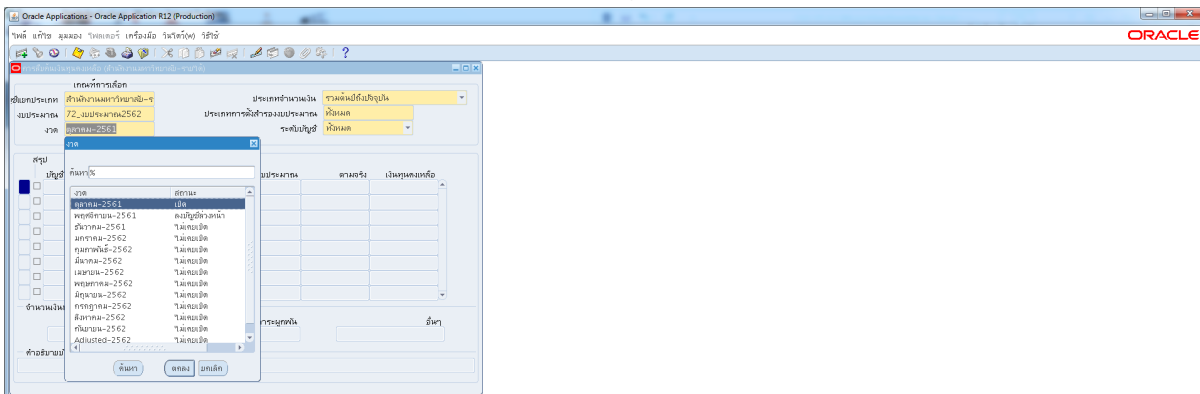
๓.๒.๒ คลิก เงินรายได้ งานงบประมาณ กองคลัง



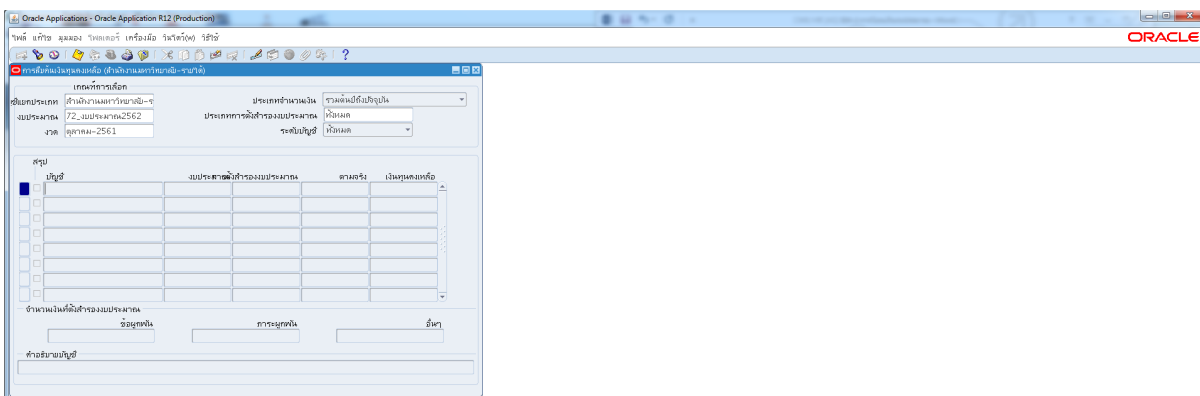
๓.๒.๓ คลิก สอบถาม -> เงินทุน



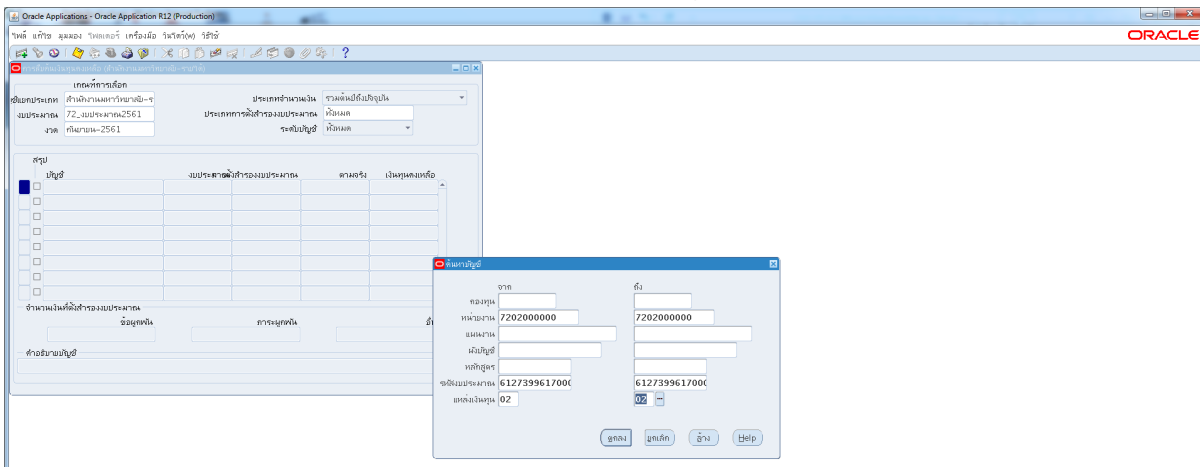
๓.๒.๔ เลือก งวด -> เปลี่ยนเดือนเป็นเดือนปัจจุบัน -> ตกลง



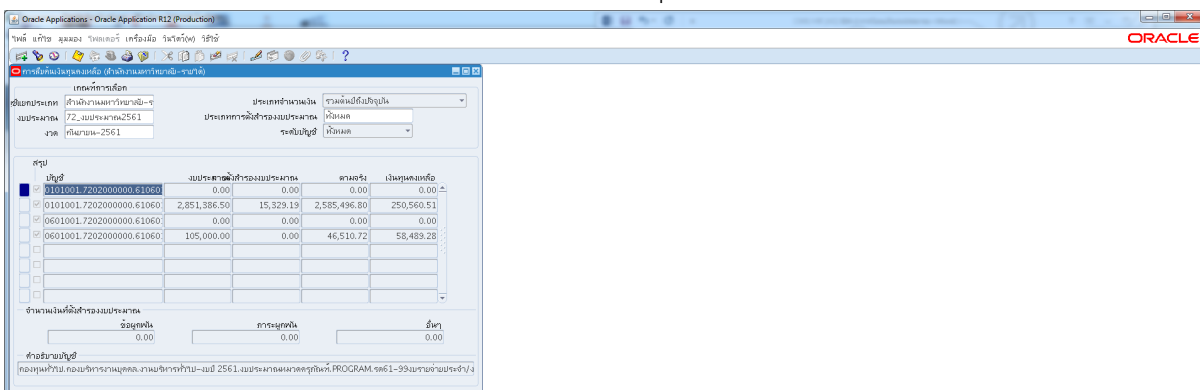
๓.๒.๕ คลิก ช่องบัญชี



๓.๒.๖ ใส่หน่วยงาน ->รหัสงบประมาณ ->แหล่งเงินทุน ->กดตกลง



๓.๒.๗ ปกรีน แบนหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ



๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

