

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

โดย

นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	2
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	29
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	30
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	32
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (Form/Program)	33
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	44

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1) เพื่อให้การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อยู่ในอำนาจการอนุมัติของรองอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นขั้นตอนการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงานต้นเรื่องภายในหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารและหมวดงบประมาณ จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (DPL_1) เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP) รับทราบการแจ้งแผนหลังโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแจ้งงานต้นเรื่องจนจบสิ้นกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

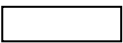
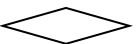
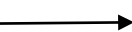
ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีขอบเขตงาน (TOR) และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานแผนงานและงบประมาณ
2. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
3. งานจัดซื้อจัดจ้าง
4. งานทรัพย์สิน/วัสดุ/ครุภัณฑ์
5. งานแกนนำ 5 ส หน่วยงาน
6. งานคณะกรรมการตรวจรับจัดซื้อ/งานจ้างเหมาบริการ ณ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กทม.
7. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การจัดทำกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน มีสัญลักษณ์ ชื่อสัญลักษณ์ และความหมายของ Flowchart (ตามตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

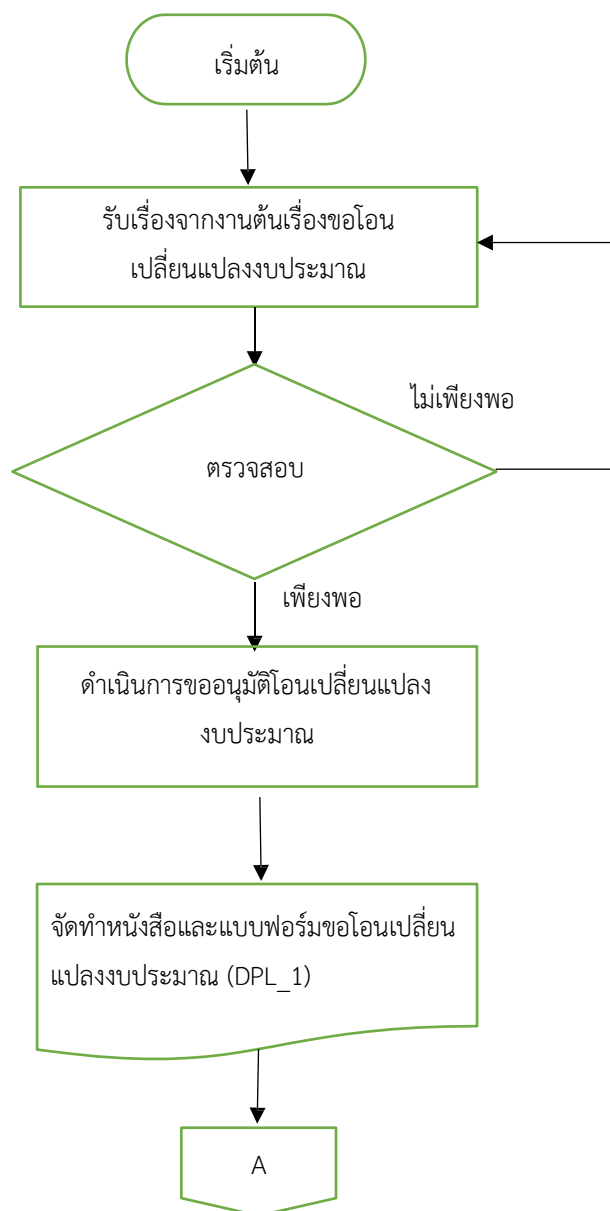
สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	ความหมายของ Flow Chart
	จุดเริ่มต้น (Start)/จุดสิ้นสุด (Stop)	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน/กิจกรรม (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ลูกศร (Flow Line)	ทิศทางตัวนำเส้นทางการไหลของขั้นตอน
	เอกสาร (Document)	การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ผู้จัดทำได้แบ่งขั้นตอนของการปฏิบัติงานออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. รับเรื่องจากงานต้นเรื่องภายในหน่วยงาน
2. ตรวจสอบ พิจารณาเอกสารและหมวดงบประมาณ
3. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ PDF ตามแบบฟอร์มขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (DPL_1)
4. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและตามอำนาจอนุมัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านระบบ DOMS
5. ส่งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP)
6. รับทราบการแจ้งแผนการดำเนินการหลังโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
7. บันทึกข้อมูลเพื่อปรับปรุงรายการงบประมาณใน Google sheet แจ้งผลต่อหัวหน้าหน่วยงานและ
งานต้นเรื่องทราบ

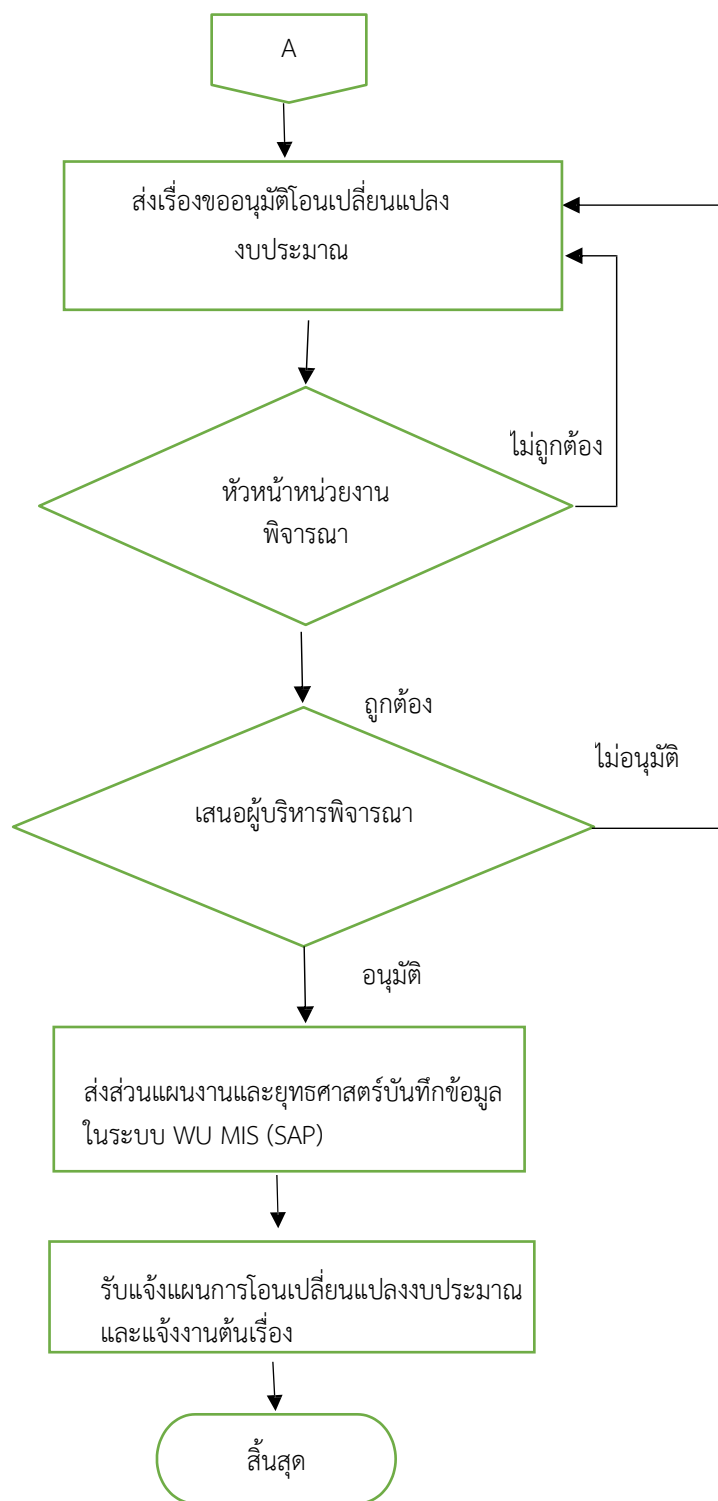
ซึ่งได้แสดงขั้นตอนของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตาม Flowchart ดังนี้

Flowchart กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



ภาพที่ 1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



ภาพที่ 1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

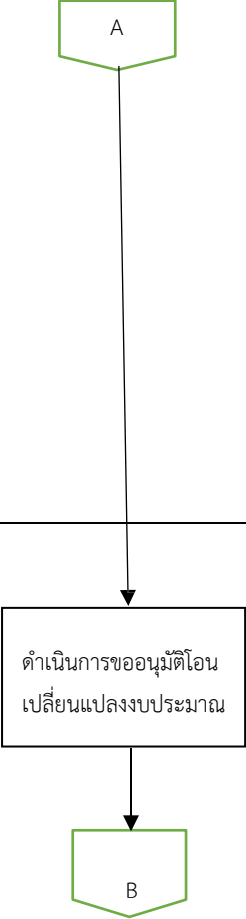
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

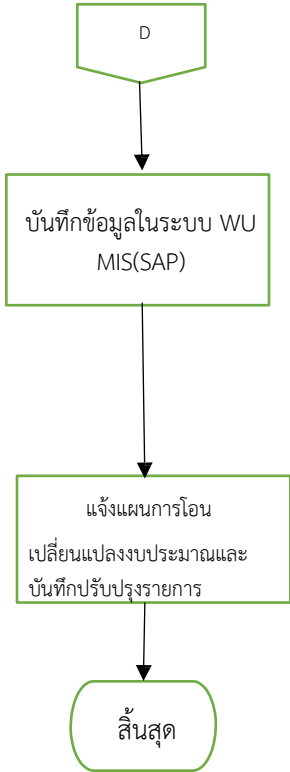
ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องการขอโอน งบประมาณ] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่เพียงพอ" --> Receive Check -- "เพียงพอ" --> A{{A}} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 - ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่อง การขอโอนงบประมาณ จากงานต้นเรื่องภายใน ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ผ่านระบบ สำนักงานดิจิทัล (DOMS) ขั้นตอนที่ 2 1. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณา เอกสารและขอข้อมูล เพิ่มเติม (กรณีไม่ ครบถ้วน)	- อรุณทิพย์ ไชยพงศ์ - งานต้นเรื่องในส่วน อำนวยการและสารบรรณ	5 นาที		หนังสือจากระบบ สำนักงานดิจิทัล (DOMS)	-	
		- อรุณทิพย์ ไชยพงศ์	60 นาที	-ตรวจสอบ ข้อมูลและเช็ค งบประมาณ คงเหลือทุก หมวดกิจกรรม	1.ระบบ WU-MIS (SAP) 2. Google Sheet	แผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ส่วนอำนวยการ และสารบรรณ	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A{{A}} --> Task[ดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] Task --> B{{B}} </pre>	2. ตรวจสอบเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วงเงิน งบประมาณและหมวด งบประมาณที่จะขอโอน			หลักเพื่อ พิจารณา กิจกรรมหลักที่ จะขอโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณจาก ระบบ WU-MIS (SAP) และใน Google Sheet			
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	อรพินท์ ไชยพงศ์	40 นาที	- แผนปฏิบัติ การเชิง ยุทธศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569	หนังสือจากระบบ สำนักงานดิจิทัล (DOMS)	-	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD B{{B}} --> DPL_1[จัดทำหนังสือและแบบฟอร์ม
ขอโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ (DPL_1)] DPL_1 --> C{{C}} </pre>	โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขอโอนเปลี่ยนแปลงของแผนงานและยุทธศาสตร์แนบเอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ข้อมูลประกอบแนบ - แบบฟอร์ม DPL_1 ส่งผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับ	อรพินทร์ ไชยพงศ์	60 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องแผนงบประมาณรหัสงบประมาณ (segment) หน่วยรับงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย จากแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	-แบบฟอร์ม DPL_1กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน (BO01000000 - BO06000000) -หนังสือขออนุมัติงบประมาณและหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนอำนาจการและสารบรรณ	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD C[Connector C] --> A[ส่งเรื่องขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ] A --> B{หัวหน้าส่วน พิจารณา} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C1{รองอธิการบดี พิจารณา} C1 -- ไม่อนุมัติ --> B C1 -- อนุมัติ --> D[Connector D] </pre>	ขั้นตอนที่ 4 เสนอเรื่องขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ พร้อมเอกสารแนบ ประกอบ ผ่านผู้บริหาร ตามสายการบังคับ บัญชาคือผ่าน หัวหน้า หน่วยงานไปยัง รอง อธิการบดีในกำกับ พิจารณาอนุมัติ	- อรพินท์ ไชยพงศ์ - หัวหน้าหน่วยงาน - รองอธิการบดีใน กำกับ - เลขานุการรอง อธิการบดี	180 นาที		- หนังสือขอโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ - แบบฟอร์ม DPL_1	1. หนังสือขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบฟอร์ม DPL_1) 2. ข้อบังคับการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ.2566 3. คำสั่งมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ที่ 2800/2568 เรื่องมอบ อำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ พนักงานปฏิบัติหน้าที่ แทนอธิการบดี	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD D{{D}} --> A[บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS(SAP)] A --> B[แจ้งแผนการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณและ บันทึกปรับปรุงรายการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์บันทึก SAP ขั้นตอนที่ 6 รับทราบการแจ้งแผนหลังโอนเปลี่ยนแปลงฯ ขั้นตอนที่ 7 บันทึกปรับปรุงรายการงบประมาณในGoogleและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและงานต้นเรื่องทราบ	- งานงบประมาณส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ - หัวหน้างานงบประมาณส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ - อรพินท์ ไชยพงศ์ - อรพินท์ ไชยพงศ์	1 วัน 5 นาที 15 นาที		-หนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ -ใบสำคัญทั่วไปจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์		

จากตารางที่ 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและการดำเนินการ ดังนี้

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการด้านงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย มีเกณฑ์การอนุมัติวงเงินที่ต้องพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้

1. วงเงินต่ำกว่า 1 ล้านบาท อนุมัติโดยรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
2. วงเงินสูงกว่า 1 ล้านบาท อนุมัติโดยอธิการบดี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะป็นกรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท เพื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงานต้นเรื่องภายในส่วนอำนวยการและสารบรรณ ผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (DOMS) (<https://doms.wu.ac.th/>) (ภาพที่1)



โดยทำความเข้าใจความหมายประเภทรายจ่าย ดังต่อไปนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

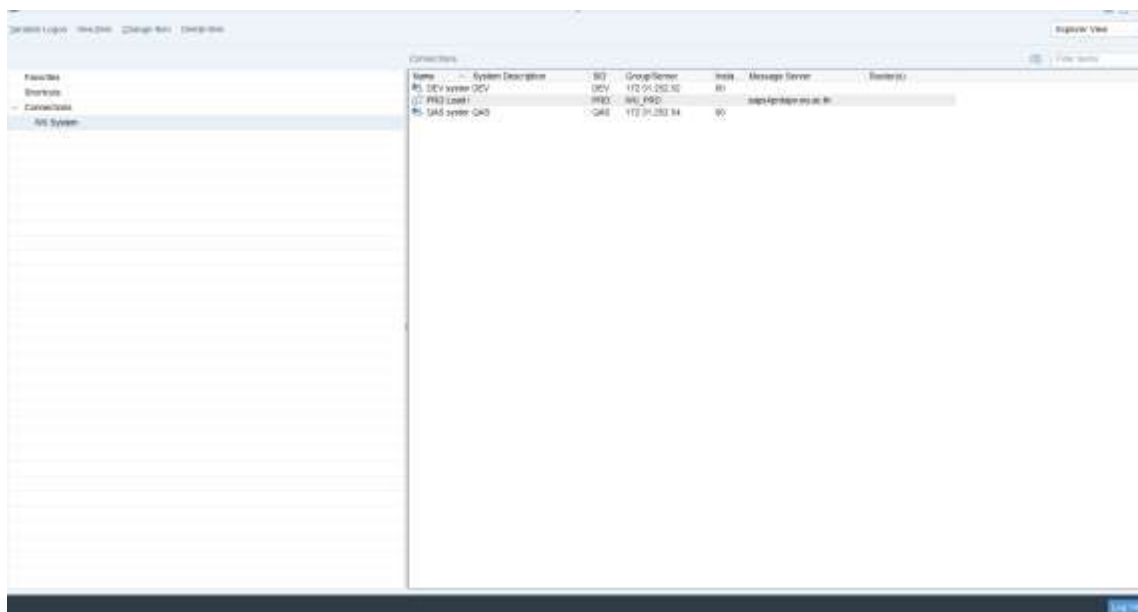
งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท หมายถึง มูลค่ารวมของการโอนเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้ง/คำขอ

สำหรับงบดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ อยู่ในหมวด BO03 จะประกอบไปด้วยกิจกรรมหลักดังนี้ การจัดการทั่วไป บริการงานประชุม ประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษ จัดงานพระราชทานปริญญาบัตร จัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ค่าจ้างเหมาบริการและอำนวยความสะดวก การฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ปรับปรุงและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์/อาคาร/ระบบสาธารณูปโภค

2.1.2 เข้าสู่หน้าจอระบบ WU - MIS (SAP) เลือกชื่อ PRD LOAD (ภาพที่ 4)



2.1.3 Login กรอก Username และ Password (ภาพที่ 5)



2.1.4 กรอก T-Code : เลือก FMAVCR01 ในช่องเพื่อตรวจสอบงบประมาณ แล้วกด Enter (ภาพที่ 6)

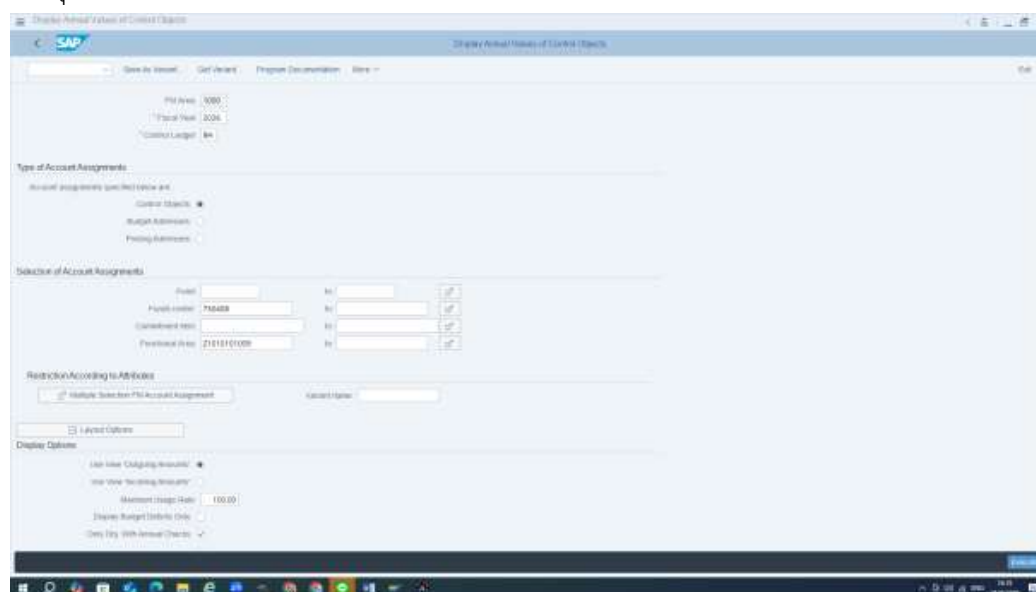
คำอธิบาย FMAVCR01 การตรวจสอบงบประมาณ คือ รายงานแสดงผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ว่ามีงบประมาณสุทธิเท่าไร ใช้ไปเท่าไร (แสดงรวมทั้งกันงบประมาณ PR, PO, เงินยืมตรง และใช้จ่ายจริง งบประมาณคงเหลือ โดยแสดงเป็น Hierarchy ตามแหล่งเงิน/กองทุน, หน่วยงาน, หมวดค่าใช้จ่ายและ กิจกรรม โดยสามารถ Drilldown ไปยังเอกสารต้นฉบับที่เกิดรายการนั้นๆ ได้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ระบุเงื่อนไขที่ต้องการตรวจสอบ เช่น

- Fiscal Year (ปีงบประมาณ): ระบุปีที่ต้องการแสดงรายงาน (2026)
- Period : ระบุงวดที่ต้องการแสดงรายงาน โดยจะเป็นงวดของการแสดงข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

ในส่วนของงบประมาณจะเป็นทั้งปีเสมอ

- Fund(แหล่งเงิน/กองทุน): ระบุแหล่งเงินและกองทุนที่ต้องการแสดงรายงาน (F10000)
- Fund Center(รหัสหน่วยรับงบ): ระบุหน่วยรับงบประมาณที่ต้องการแสดงรายงาน (750408 : ส่วนอำนวยการ และสารบรรณ)
- Functional Area (รหัสกิจกรรมหลัก) : ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องการแสดงรายงาน (Z1010101009 : บริการงาน ประชุม)



2.1.5 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม Execute (F18) เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลงบประมาณ (ภาพที่ 7)

รายงานจะแสดงข้อมูลงบประมาณรายปี เมื่อคลิกเลือก <Several Commitment Item Value> แล้ว เพื่อแตกรายการตามแหล่งเงิน หมวดงบประมาณ แสดงรายการ ดังนี้

- Consumable Amt งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- Consumed Amt จำนวนเงินที่ใช้ไป
- Available Amt งบประมาณคงเหลือ

Control Objects Data: Annual Values

F1000 (T140)
Fiscal Year: 2020
Control Ledger: 0000

Fund: F1000
Fund Center: 0000
Functional Area: 2101010000

Object of Control Objects - Budget Allocation - Posting Area	Consumable Amt	Consumed Amt	Available Amt
Sequence Commitment Item Values	1,818,000.00	7,213,120.00	215,974.00
0000000000	15,000.00	12,880.00	170.00
0000000000	1,817,000.00	7,200,240.00	215,764.00

2.1.6 สามารถทำการ Drilldown รายงานไปยังต้นทางที่ต้องการทราบได้โดยการ Double Click บรรทัดที่ต้องการดู ระบบแสดงเอกสารที่ทำรายการนั้นๆ แสดงรายงานรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ภาพที่ 8)

[illegible]

งบประมาณจำแนกตามแผนยุทธศาสตร์/หมวดรายจ่าย/รายการ สามารถแยกตามมุมมองได้ ดังนี้

- ☐ รูปแบบมิติแผน โดยจะแสดงข้อมูลที่เรียกรายงานโดยไม่แยกตามหน่วยงาน
- ☐ รูปแบบมิติหน่วยงานแผน โดยแสดงข้อมูลแยกตามหน่วยงาน
- ☐ รูปแบบมิติหน่วยงานแผน โดยแสดงข้อมูลแยกตามหน่วยงานวิสาหกิจ

2.2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ระบุเงื่อนไขที่ต้องการตรวจสอบ เช่น

- Fiscal Year : ระบุปีที่ต้องการแสดงรายงาน
- Period : ระบุงวดที่ต้องการแสดงรายงาน โดยจะเป็นงวดของการแสดงข้อมูลที่เกิดจริงเท่านั้น

ในส่วนของงบประมาณจะเป็นทั้งปีเสมอ

- Fund : ระบุแหล่งเงินและกองทุนที่ต้องการแสดงรายงาน
- Fund Center : ระบุหน่วยรับงบประมาณที่ต้องการแสดงรายงาน
- Functional Area : ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องการแสดงรายงาน

2.2.3 กด Execute มุมล่างขวา เพื่อเข้าสู่หน้ารายงาน ระบบแสดงหน้าจอรายงาน “ผลการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณจำแนกตามยุทธศาสตร์/หมวดรายจ่าย/รายการ” (ภาพที่ 10)

รายงานแสดง ดังนี้

- 1) รหัสแผน : แสดงรหัสแผนกิจกรรม, รหัสบัญชีงบประมาณและรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2) หน่วยงาน-แผนงาน-งาน/โครงการ-กิจกรรมหลัก : แสดงคำอธิบายแผนกิจกรรม, บัญชีงบประมาณ และบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3) งบประมาณ : แสดงงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ โดยมี Budget Type : BT01
- 4) เพิ่มลดระหว่างปี : แสดงงบประมาณที่มีการเพิ่ม/ลด โดยมี Budget Type : BT02-BT04
- 5) งบประมาณสุทธิ : แสดงค่าเท่ากับ งบประมาณ+เพิ่มลดระหว่างปี
- 6) ใบขอซื้อ : แสดงยอดกัณงบใบขอเสนอซื้อ (PR)
- 7) ใบสั่งซื้อ : แสดงยอดกัณงบใบสั่งซื้อ (PO)
- 8) ยอดกัณงบเงินยืมทตรง : แสดงยอดกัณงบเงินยืมทตรง
- 9) จ่ายจริง : แสดงยอดค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น
- 10) รวม : แสดงค่าเท่ากับ ใบขอซื้อ+ใบสั่งซื้อ+ยอดกัณงบเงินยืมทตรง+จ่ายจริง
- 11) คงเหลือ : แสดงค่าเท่ากับ งบประมาณสุทธิ – รวม
- 12) ร้อยละ : แสดงค่าเท่ากับ (คงเหลือ/งบประมาณสุทธิ)*100

3) จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถึงรองอธิการบดีในกำกับของหน่วยงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับส่งผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยบอกเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ วงเงินงบประมาณ ระบุหมวดกิจกรรมหลักที่ขอโอนไปยังกิจกรรมหลักที่ขอรับโอน พร้อมรายละเอียดแนบ สามารถดูข้อมูลประกอบจากแผนงบประมาณรายจ่าย ส่วนอำนวยการและสารบรรณ (ภาพที่10) โดยใส่ข้อมูลรหัสงบประมาณต้องระบุให้ครบถ้วน ดังนี้

ชื่อรหัส	รหัส	คำอธิบาย
Business Area : ประเภทธุรกิจ	1000	หน่วยงานทั่วไปใช้รหัส 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Cost Center : รหัสต้นทุน	7504080000	รหัสที่ต้องการบันทึกผลการใช้จ่ายจริง กรณีส่วน อำนวยการและสารบรรณ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ใช้ รหัสรายจ่าย Fun Center : หน่วยรับงบประมาณ 750408 ต่อท้ายด้วยเลข 0 จำนวน 4 ตัว
Business Place : รหัสสถานประกอบการ	1000	ทุกหน่วยงานระบุ 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เท่านั้น
Fund : งบประมาณ	F10000	แหล่งเงินภายใน (บันทึกแผนงบประมาณ)
Fund : จ่ายงบประมาณ	I1000000	แหล่งเงินภายใน (บันทึกผลการเบิกจ่ายเงิน)
Fund Center : หน่วยรับงบประมาณ	750408	รหัสหน่วยรับงบประมาณ ส่วนอำนวยการและสาร บรรณ
Functional Area : กิจกรรม	Z1010101009	รหัสกิจกรรมหลัก บริการงานประชุม
Commitment Item : หมวดรายจ่าย	BO03000000	รหัสหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ระบุตาม เล่มแผนงบประมาณประจำปี

ตัวอย่างแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่วนอำนวยการและสารบรรณ (ภาพที่ 11)

รหัส Segment แผนงบประมาณในระบบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569						หน่วยงาน-แผนงาน-งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก-กิจกรรมย่อย	แผนงบประมาณ
FUND	FUND	FUND CENTER	FUNCTIONAL AREA	COMMITMENT ITEM	ปี 2569		ปี 2569
F10000	0000000	730606	25030101001	8C03000000	12,429,700.00	ส่วนสำนักงานและสารบรรณ	12,429,700
						แผนงานยุทธศาสตร์ 1 การขับเคลื่อนให้มีความก้าวหน้าของงาน	12,429,700
						แผนงานหลัก แผนงานนำองค์กรให้บรรลุผลการดำเนินงาน	12,429,700
						แผนงานรอง แผนงานบริหารจัดการกลาง	12,296,700
						งาน/โครงการ งานบริหารจัดการกลาง	12,296,700
						กิจกรรมหลัก การจัดการทั่วไป	1,768,000
					1,768,000	ค่ารับรอง	5,000
						ค่าบริการดูแลและบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการสำนักงาน	670,000
						ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าใช้สอยเครื่อง การดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหารและอื่น ๆ	10,000
						ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามสัญญา	20,000
						ค่าเช่าพื้นที่ 200M สำหรับงานประชุมภายใน บมอ.	100,000
						ค่ารับรอง	5,000
						ค่าบริการส่วนกลางอาคาร SM	880,000
						ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุพนักงานส่วนกลาง SM Tower	65,000
						ค่าใช้สอยค่าเดินทางส่วนกลาง และค่าส่วนกลางทั่วไป	200,000
						ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามสัญญา	3,000
F10000	0000000	730606	25030101002	8C03000000	914,700	กิจกรรมหลัก ค่าใช้จ่ายบุคลากร	914,700
						ค่าจ้างชั่วคราว	914,700
F10000	0000000	730606	25030101009	8C03000000	1,517,000	กิจกรรมหลัก บริการสารบรรณ	1,517,000
						ค่าใช้สอยสำนักงาน (รวมส่วนกลาง)	582,000
						ค่าเช่าอุปกรณ์ ณ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์	120,000
						ค่าเช่าเครื่องมือแพทย์และวัสดุทางการแพทย์	215,000

4) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตามแบบฟอร์ม DPL_1 ในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งผ่านระบบ DOMS ประกอบด้วย

4.1 หนังสือขออนุมัติงบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ภาพที่ 12)



ส่วนงานงานและสารบรรณ

เลขที่	วอ/สท/อว/อ	เลขที่	วอ/สท/อว/อ
วันที่	๒๐ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๖:๒๕ น.	วันที่	๒๐ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๖:๒๕ น.
ผู้รับ	นางสาวกัญญาพัชร บัวใจ	ผู้รับ	นางสาวกัญญาพัชร บัวใจ

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและการบริหาร

วอ/สท/อว/อ

ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนงานวิชาการและสารบรรณ โทรศัพท์ภายใน 73821

ที่ ยว ๓๕ ๐๔ ๐๔ ๐๗/๐๗๐/๒๕๖๕ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอยกเลิกงบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับจัดซื้อผู้เขียน จำนวน 1 รายการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและบริหารจัดการกลาง ผ่านหัวหน้าส่วนงานวิชาการและสารบรรณ

ด้วยส่วนงานวิชาการและสารบรรณ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อผู้เขียนทั้งงานภายในและภายนอก จำนวน 1 รายการ สำหรับงานวิจัยในท้องถิ่นและงานวิจัยอื่น ๆ 3 รายการ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน เพื่อเตรียมสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บริการ รับรองงานประชุมและดำเนินการขอวิทยานิพนธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งจำเป็นต้องจัดเตรียมเครื่องพิมพ์และกระดาษสำหรับพิมพ์งานวิจัย แต่ปัจจุบันยังไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อผู้เขียนสำหรับจัดพิมพ์

จึงขอเสนอให้ยกเลิกการจ้างผู้เขียนที่จ้างแล้ว จำนวน 1 ราย เพื่อให้สามารถจ้างผู้เขียนรายอื่นได้ทันเวลา และเพื่อให้สามารถจ้างผู้เขียนรายอื่นได้ทันเวลา

ไม่ด้วยความเป็นจริง มีประสิทธิภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อผู้เขียนทั้งงานภายในและภายนอก จำนวน 1 ราย ในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) เพื่อให้สามารถจ้างผู้เขียนรายอื่นได้ทันเวลา

ในการนี้ ส่วนงานวิชาการและสารบรรณได้พิจารณาโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของส่วนงานภายในส่วนงานวิชาการและสารบรรณสำหรับจัดซื้อผู้เขียน จำนวน 1 ราย จากกิจกรรมหลัก: ปรับปรุงและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์/อาคาร/ระบบสาธารณูปโภค Z1040201040 Fund Center 750408 หมวดค่าตอบแทนให้สื่อวิทยุ BO030000000 นายกิจกรรณหลัก บริการงานประชุม Z1010101009 Fund Center 750408 หมวดครุภัณฑ์ 8020000000 จำนวนงบประมาณ 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวกัญญาพัชร บัวใจ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนงานวิชาการและสารบรรณ

เอกสาร: ๒๐ ก.ค. ๖๕ วอ/สท/อว/อ Personal FOLD

Signature Code: V-STP-2kpe-65ZUC-akku

4.3 แบบฟอร์ม DPL_1 กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ภาพที่ 13)


แบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

DPL_1

Sender		Original Budget	Current Budget	Sender Amount	Receiver		Original Budget	Receiver	Balance
Name	Code				Name	Code			
Fund code: เงินอุดหนุน	F10000				Fund code: เงินอุดหนุน	F10000			
Fund Center : ส่วนราชการกรมการศาสนา	150498				Fund Center : ส่วนราชการกรมการศาสนา	150498			
Functional Area : บริการและส่งเสริมศาสนา	Z1040201040				Functional Area : บริการและส่งเสริมศาสนา	Z3010101009			
Commitment Item : ค่าเช่าอาคาร	8003000000	65,000.00	30,517.50	13,000.00	Commitment Item : ค่าเช่าอาคาร (ผู้เช่า)	8002000000	-	13,000.00	13,000.00

สงวนลิขสิทธิ์ 17 กรกฎาคม 2560

นำข้อมูลที่ได้มารอกในช่องตารางแบบฟอร์ม DPL_1 ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วนโดยก่อนส่งเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้อง แผนงบประมาณ รหัสงบประมาณ (Segment) แหล่งของเงินหน่วยรับงบประมาณ ประเภทการโอน และจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนทุกครั้ง

5) ดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานไปยังรองอธิการบดีในกำกับตามลำดับสายการบังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

6) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล วงเงิน จำนวนงบประมาณ ที่ผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดี หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจะส่งเรื่องกลับเพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP) และแจ้งแผนโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบหลักฐานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบสำคัญทั่วไป) ผ่านหัวหน้างานงบประมาณให้หน่วยงานทราบ โดยส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS (ภาพที่ 14)

Entry Document												
Document	2026 / 2620000355 - Posted				FM Area	1000						
Process	Transfer				Total Sender	13,000.00 THB						
					Total Receiver	13,000.00						
Value Type	Budget				Budget Category	Payment						
Version	0				Fiscal Year	2026						
Document Type	B002				Document Date	20.07.2026						
Document Text	75040801/929											
Created by	DPL2				Changed by							
Created on	20.07.2026				Changed on	00.00.0000						
Created at	14:56:30				Changed at	00:00:00						
Line	+/	Fund	Funds etc	Chart Item	Funct. Area	Type	Amount	Amount	LC	CM	Text	Acct. Line
000001	-	F10000	750408	0003000000	21040301040	BT02	13,000.00	13,000.00	THB	0	เงินคง/เงินคง	
000002	+	F10000	750408	0102000000	21010101009	BT02	13,000.00	13,000.00	THB	0	เงินคง/เงินคง	

7) งานแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานรับทราบและบันทึกข้อมูลเพื่อปรับปรุงรายการงบประมาณของหน่วยงานในระบบการควบคุมงบประมาณรายจ่ายจาก Google Sheets และแจ้งผลต่อหัวหน้าหน่วยงานและงานต้นเรื่องทราบเพื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการต่อไป

หมายเหตุ ข้อควรระวังและคำแนะนำเพิ่มเติม

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงและอำนาจการอนุมัติ ซึ่งมักมีรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ที่กำหนดแนวปฏิบัติเฉพาะในแต่ละปีงบประมาณ
2. ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสกิจกรรมหลัก หมวดกิจกรรมย่อย หมวดรายจ่าย และจำนวนเงินให้ตรงกันทุกจุด เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเสียเวลาในการแก้ไข
3. ควรวางแผนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณล่วงหน้าและเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือตามปฏิทินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ควรจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง
5. หากไม่แน่ใจในขั้นตอนใดๆ หรือมีกรณีพิเศษ ควรสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์โดยตรงหรือปรึกษาหัวหน้าหน่วยงาน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การดำเนินการติดตามและประเมินผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน มีดังต่อไปนี้

1. ติดตามการใช้จ่าย โดยการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อยืนยันว่ามีการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ มีเงินเหลือจ่ายหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้ตามที่คาดหวังหรือไม่ได้ตรงตามความต้องการ
2. ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล (Key Performance Indicators-KPIs) เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยใช้ตัวชี้วัด ดังนี้
 - ด้านความรวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินเรื่องตั้งแต่ต้นทางจนถึงได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยลดลงจากเดิมหรือไม่ เช่นจากเดิมใช้เวลา 5 วัน เหลือ 2 วัน
 - ด้านความถูกต้อง

ตัวชี้วัด : ตั้งเป้าหมายความถูกต้อง 100% สัดส่วนของคำขอที่ผ่านการอนุมัติในรอบเดียวสูงขึ้นหรือไม่ มีจำนวนครั้งที่ถูกหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ตีกลับเพื่อแก้ไขลดลงหรือไม่

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	QR Code
แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	
คู่มือแนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล รหัสงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน รหัสหมวดรายจ่าย BO ในระบบงบประมาณ WU-MIS (SAP) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	
แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	QR Code
คู่มือปฏิบัติงาน WU MIS (SAP)	
คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 2800/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2568	
ข้อบังคับการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566	

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

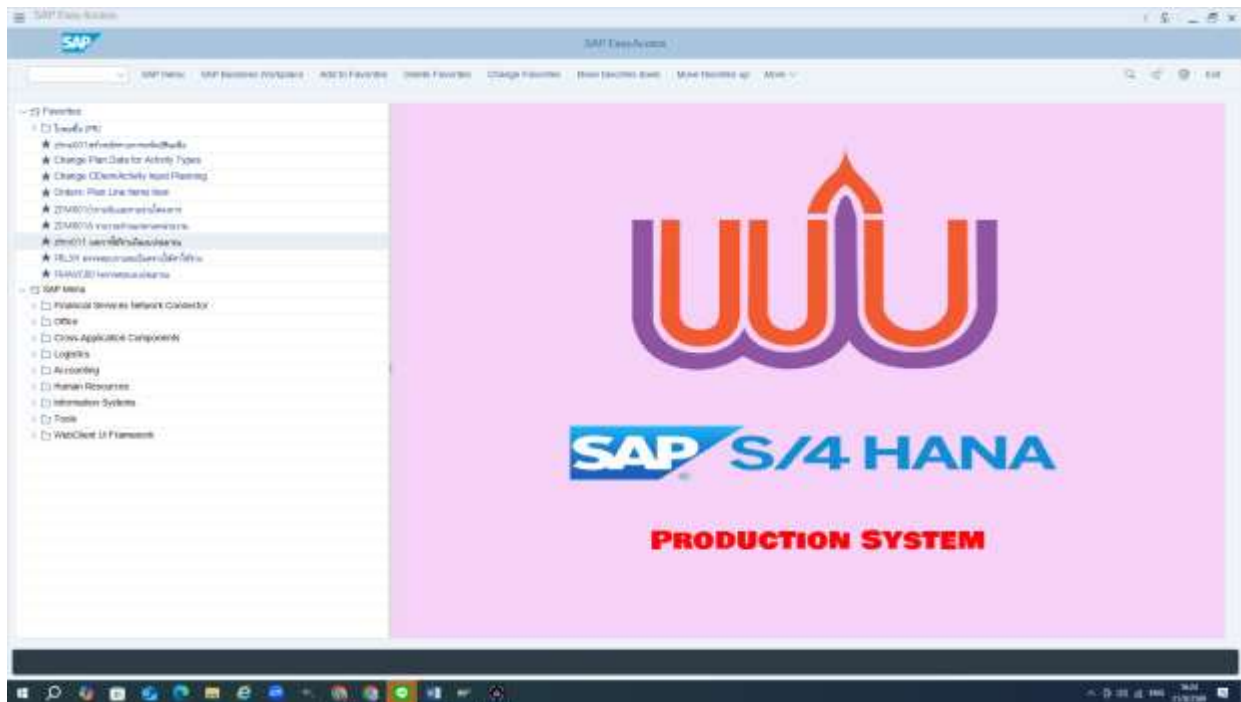
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- หน่วยงานมีกิจกรรมเกิดขึ้นระหว่าง ปีงบประมาณหรือได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากแผนงาน/กิจกรรมที่วางไว้ ทำ ให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีไม่เพียงพอ	- มีการทบทวนภารกิจของงาน โดยการติดตามผลการ ดำเนินงานในปีที่ผ่านมาทบทวนแผนการดำเนินงานใน ปีปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่ คาดว่าจะเกิดขึ้น
- หน่วยงานส่วนใหญ่มักขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณในช่วงไตรมาสสุดท้าย (กรกฎาคม-กันยายน) อาจทำให้ส่วน แผนงานและยุทธศาสตร์เกิดภาวะคอขวด ดำเนินการล่าช้าได้	- หน่วยงานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แจ้ง กำหนดเดดไลน์ภายในของหน่วยงาน ให้เร็วกว่า กำหนดของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 2-3 สัปดาห์ ก่อนช่วงพีค
- คู่มือปฏิบัติงานไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของระบบดิจิทัลหรือมหาวิทยาลัยมีการ ปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศหรือ ปรับเปลี่ยนนโยบาย/ประกาศ/ระเบียบ	- มีการทบทวนประจำปี กำหนดรอบเวลาในการปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือระบบสารสนเทศใหม่ๆที่อาจมี การเปลี่ยนแปลงไป

8. ภาคผนวก (Appendix)

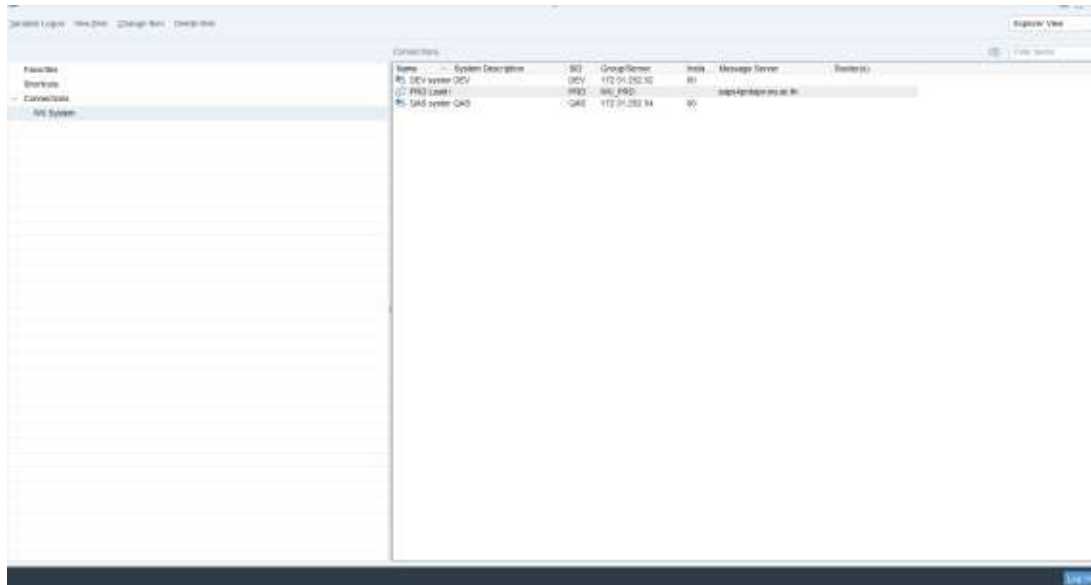
ภาพที่ 1 แสดงระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล WU DOMS มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอระบบ WU-MIS (SAP)



ภาพที่ 4 แสดงการเข้าสู่หน้าจอรระบบ WU-MIS (SAP) เลือก PRD LOAD



ภาพที่ 5 แสดงการ Login กรอก Username และ Password



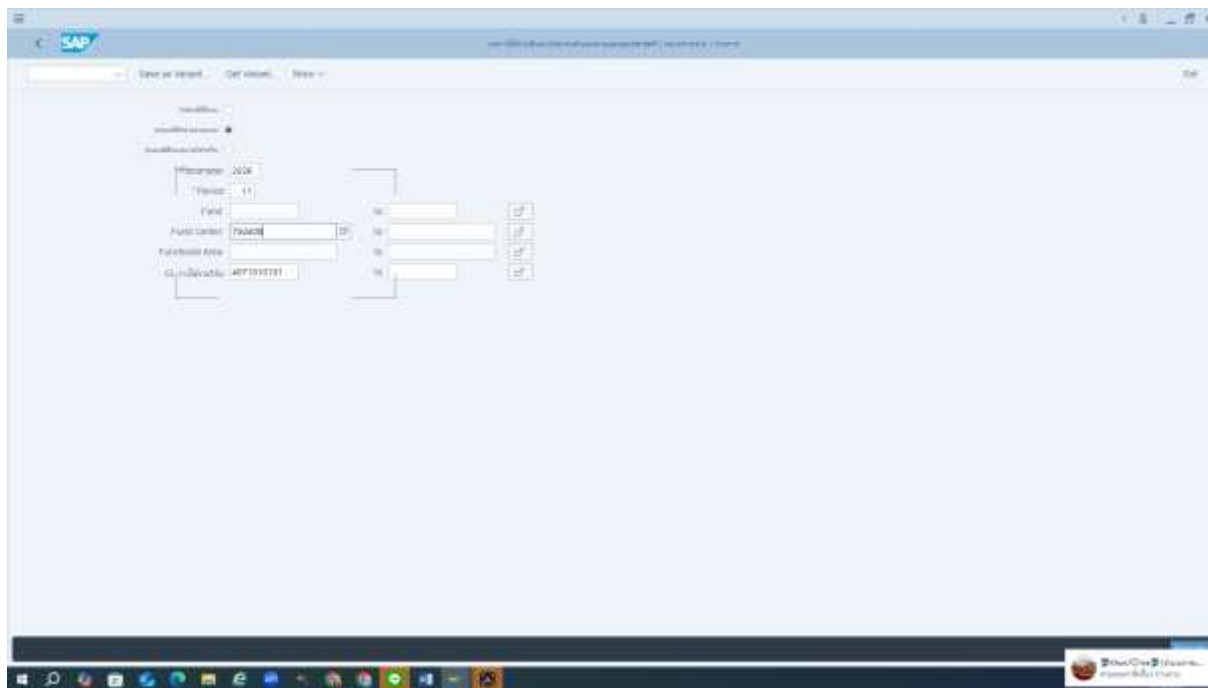
ภาพที่ 6 แสดงการกรอกข้อมูลตรวจสอบงบประมาณ (FMAVCR01) ในระบบ WU-MIS (SAP)

ตัวอย่างจากกิจกรรมหลัก บริการการประชุม

Fund Center 750408 Functional Area Z1010101009 Commitment Item BO03000000

The screenshot displays the SAP FMAVCR01 transaction, titled 'Display Actual History of Control Objects'. The interface includes a top navigation bar with options like 'Open as Account', 'Get Details', 'Program Documentation', and 'Save'. Below this, there are input fields for 'Fnd Area' (750408), 'Fiscal Year' (2018), and 'Control Ledger' (64). The 'Type of Account Assignments' section shows 'Account assignments specified below and' with radio buttons for 'Control Objects' (selected), 'Budget Accounts', and 'Posting Accounts'. The 'Selection of Account Assignments' section contains a table with columns for 'Fund', 'Fund Center', 'Controlled Area', 'Functional Area', and 'Commitment Item', each with a corresponding input field and a 'Go' button. The 'Restriction According to Address' section has a checkbox for 'Restrict Selection Fnd Account Assignment' and a 'Restrict Name' field. The 'Display Options' section includes a 'Last View' dropdown (set to 'Display Account'), a 'View View' dropdown (set to 'Display Account'), a 'Maximum Display Rate' input field (set to 100.00), a 'Display Budget Control Code' checkbox, and a 'Copy Data With Account Checks' checkbox. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock.

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอรายงานเลือกรูปแบบมิติหน่วยงานแผนในระบบ WU-MIS (SAP)



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามยุทธศาสตร์/หมวดรายจ่าย/รายการ
ในระบบ WU-MIS (SAP)

ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบยืมเงิน	งบเงินกู้	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินบริจาค	งบเงินอุดหนุน	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินบริจาค
งบกลาง	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบดำเนินงาน	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบลงทุน	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบอุดหนุน	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบยืมเงิน	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบเงินกู้	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบเงินช่วยเหลือ	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30
งบเงินบริจาค	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30	11.420.730.30

ภาพที่ 11 แสดงแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

พื้นที่ 5 (ส่วนราชการ) แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569						หน่วยงาน-แผนงาน-งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก-กิจกรรมย่อย	แผนงบประมาณ ปี 2569
FUND	FUND	FUND CENTER	FUNCTIONAL AREA	COMMITMENT ITEM	ประมาณการ		
					12,420,730.00	ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	12,420,730.00
						แผนงานยุทธศาสตร์ 1 การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	12,420,730.00
						แผนงานหลัก แผนงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	12,420,730.00
						แผนงานรอง แผนงานบริหารจัดการกลาง	12,420,730.00
						งานโครงการ งานบริหารจัดการกลาง	12,420,730.00
						กิจกรรมหลัก การจัดการทั่วไป	1,768,000.00
F10000	11000000	730000	21010101001	8000000000	1,768,000.00	ค่าบริหาร	5,000.00
						ค่าบริการดูแลและบำรุงรักษาแบบบริหารจัดการด้านนิติการ	670,000.00
						ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าวัสดุสำนักงาน การดำเนินการต่าง ๆ ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่)	10,000.00
						ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสำนักงาน	200,000.00
						ค่าเช่าพื้นที่ 20000 สำนักงานประชุมขนาดใหญ่	100,000.00
						ค่าบริหาร	5,000.00
						ค่าบริการด้านเอกสาร 5M	800,000.00
						ค่าบริการด้านนิติการ/งานด้านเอกสาร 5M	65,000.00
						ค่าใช้จ้างด้านนิติการ/งานด้านเอกสาร และงานด้านอื่น ๆ	200,000.00
						ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสำนักงาน	3,000.00
F10000	11000000	730000	21010101002	8000000000	314,700.00	กิจกรรมหลัก ค่าใช้จ่ายบุคลากร	314,700.00
						ค่าบริหาร	314,700.00
F10000	11000000	730000	21010101009	8000000000	1,517,000.00	กิจกรรมหลัก บริการด้านอื่นๆ	1,517,000.00
						ค่าใช้จ้างด้านนิติการ (รวมงานด้านนิติ)	580,000.00
						ค่าใช้จ้างด้านอื่นๆ (รวมงานด้านนิติการ)	720,000.00
						ค่าใช้จ้างด้านอื่นๆ (รวมงานด้านนิติการ)	215,000.00

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (หน้า1/2)

ส่วนงานต้นทางและปลายทาง		เรื่องโอนเป็น	
เลขที่	เลขที่โอน	เลขที่	เลขที่โอน
วันที่	วันที่โอน	วันที่	วันที่โอน
ผู้รับ	นายสารสิน เกษมสันต์	ผู้รับ	นายสารสิน เกษมสันต์

คำวน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนงานวิชาการและสารบรรณ โทรศัพท์ภายใน 73821

ที่ ฮว ๓๕ ๐๔ ๐๘ ๐๓/๓๐๐/๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับจัดซื้อผู้ยื่น จำนวน 1 รายการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและบริหารจัดการกลาง ผ่านหัวหน้าส่วนงานวิชาการและสารบรรณ

ด้วยส่วนงานวิชาการและสารบรรณ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อชุดฝึกงานบ้านสวนครัว รายการผู้ยื่น จำนวน 1 รายการ สำหรับนำไปฝึกอบรมอาหาร ชั้น 3 อาคารศาลาจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุพันธ์ เพื่อสนับสนุนภารกิจในการให้บริการ ฝึกอบรมและต้อนรับแขกของมหาวิทยาลัยทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งจำเป็นต้องจัดเตรียมเครื่องต้นและอาหารล่วงหน้า แต่ปัจจุบันยังไม่มีชุดฝึกงานสำหรับจัดเก็บ ถึงของและรักษาคุณภาพของวัตถุดิบดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับรองและการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อชุดฝึกงานบ้านสวนครัว รายการผู้ยื่น จำนวน 1 ชุด ในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการฝึกดังกล่าว

ในการนี้ ส่วนงานวิชาการและสารบรรณจึงขออนุมัติงบประมาณโดยขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในส่วนงานวิชาการและสารบรรณสำหรับจัดซื้อผู้ยื่น จำนวน 1 ชุด จากกิจกรรมหลัก : ปรับปรุงและซ่อมแซมบำรุงจุด/อาคาร/ระบบสาธารณูปโภค Z1040201040 Fund Center 750408 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ B003000000 มาয়ักิจกรรมหลัก บริการงานประชุม Z1010101009 Fund Center 750408 หมวดครุภัณฑ์ B020000000 จำนวนงบประมาณ 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนงานวิชาการและสารบรรณ

๓๓/๓.๓๐๐.๐๐๐๐๐๐ Personal PPO/LN

Signature Code : V-573-24๑๑ 4623UC๒๒๓4

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (หน้า2/2)

1 เขียน รองอธิการบดีฝ่ายศึกษาและบริหาร จัดการกลาง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดย ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในส่วนอำนวยการ และสารบรรณสำนักงานอธิการบดี จำนวน 1- ตัวเงิน 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาท ถ้วน) จากกิจกรรม ปรับปรุงและซ่อมแซมบำรุง ศูนย์ในศ./อาคารระบบสาธารณูปโภค เป็น หมวด ค่าตอบแทนให้สอยวัตถุ BO03000000 มาถึง กิจกรรมหลัก บริการงานประชุม เพื่อสนับสนุน ภารกิจในการให้บริการ รับรองงานประชุมและ ต้อนรับแขกของมหาวิทยาลัยทั้งหมดจำนวนภายใน และภายนอก บริเวณชั้น 3 อาคารศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุขรัตน์ หอประชุมแล้วไม่กระทบภาย รวมของหน่วยงาน จึงเห็นควรอนุมัติ  (นางสาวปัทมา พันธ์ทอง) หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ no P.A. for: 001, 0000000000, Personal P00-00 Signature Code : 55077000000000000000	2 อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ สุข สยาม) รองอธิการบดีฝ่ายศึกษาและบริหารจัดการ 00000 no P.A. for: 001, 0000000000, Personal P00-00 Signature Code : 00000000000000000000
3 เขียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ส่วนแผนงาน ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ จำนวน 13,000 บาท ในระบบ VU MIS แล้วรายละเอียดตามใบสำคัญทั่วไปต้นแบบมา พร้อมนี้  (นางสาวณัฐพร สุขศรี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายการ งานบ ประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ no P.A. for: 001, 0000000000, Personal P00-00 Signature Code : 00000000000000000000 เลขที่อนุมัติ : ใบสำคัญทั่วไป	4 ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว  (นางสาวกวีดี สารพจน์) รักษาราชการแทนหัวหน้างานงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ no P.A. for: 001, 0000000000, Personal P00-00 Signature Code : 00000000000000000000

ภาพที่ 13 แสดงแบบฟอร์มขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (DPL_1)



แบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

DPL_1

Sender		Original Budget	Current Budget	Sender Amount	Receiver		Original Budget	Receiver	Balance
Name	Code				Name	Code			
Fund งบอุดหนุนโรงเรียน	F30000				Fund งบอุดหนุนโรงเรียน	F30000			
Fund Center ส่วนสำนักงานคณะกรรมการ	750408				Fund Center ส่วนสำนักงานคณะกรรมการ	750408			
Functional Area บริหารงานทั่วไป	Z1040201040				Functional Area บริหารงานทั่วไป	Z301010009			
Commitment Item ค่าตอบแทน	B003000000	60,000.00	30,417.00	13,000.00	Commitment Item ค่าตอบแทน (ผู้รับ)	B020000000	-	13,000.00	13,000.00

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

ภาพที่ 14 แสดงใบสำคัญทั่วไปจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

Entry Document

Document 2026 / 2620000355 - Posted PM Area 1000

Process Transfer Total Sender 13,000.00 THB

Total Receiver 13,000.00

Value Type Budget Budget Category Payment

Version 0 Fiscal Year 2026

Document Type B002 Document Date 20.07.2026

Document Text 75040801/929

Created by DPL2 Changed by

Created on 20.07.2026 Changed on 00:00:0000

Created at 14:56:30 Changed at 00:00:00

Line	+/	Fund	Funds Act	Cost Item	Func. Area	Type	Amount	Amount	LC	SR	Text	Adj. Line
000001	-	F10000	750408	B003000000	Z1040201040	B702	13,000.00	13,000.00	THB	0	เงินเดือน/ค่าตอบแทน	
000002	-	F10000	750408	B102000000	Z1010101009	B702	13,000.00	13,000.00	THB	0	ค่าตอบแทนผู้รับ	

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)



ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Orapin Chaiyapong
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0 75 673 000 ต่อ 3821
อีเมล	corapin@wu.ac.h
ประวัติการศึกษา	
2533	ศิลปศาสตรบัณฑิต บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับ 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
2530	มัธยมศึกษาตอนปลาย (สายวิทย์-คณิต) โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
2521	ประถมศึกษา โรงเรียนวัดพระมหาธาตุ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ