

คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดทำโดย

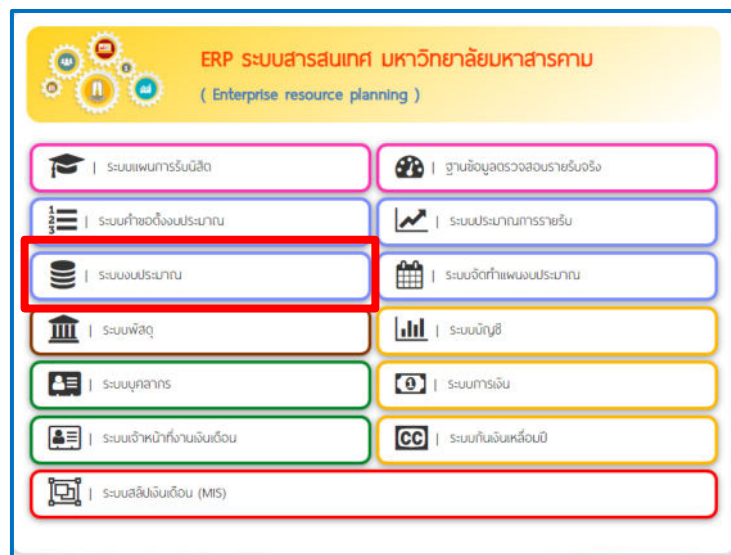
กลุ่มงานงบประมาณ งานเงินรายได้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

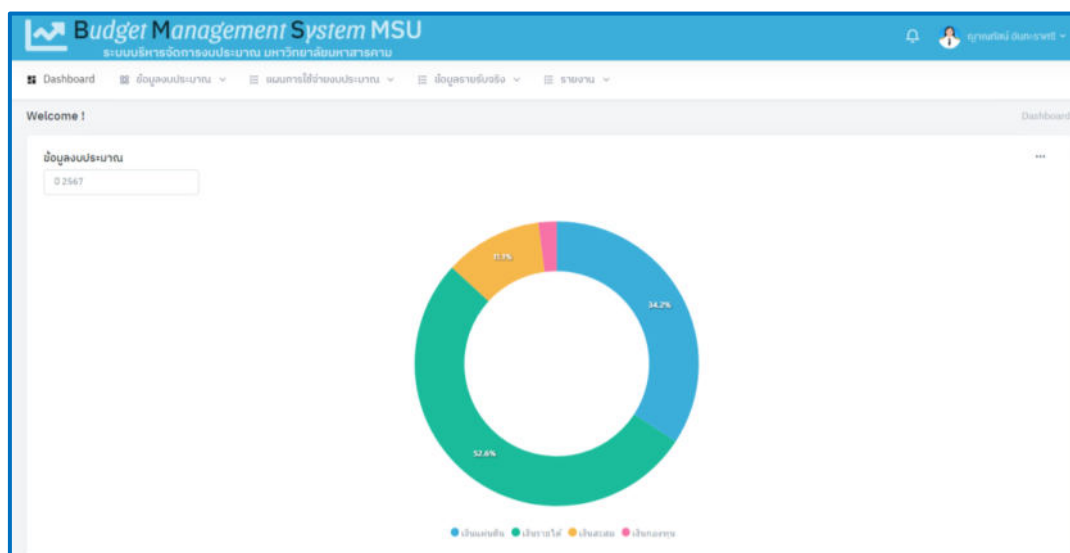
เรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
การคั่นหางบประมาณ.....	2
การอนุมัติงบประมาณ.....	5
การเคลื่อนไหวงบประมาณ.....	13
การเพิ่ม/แก้ไขรหัสงบประมาณ.....	26

## คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



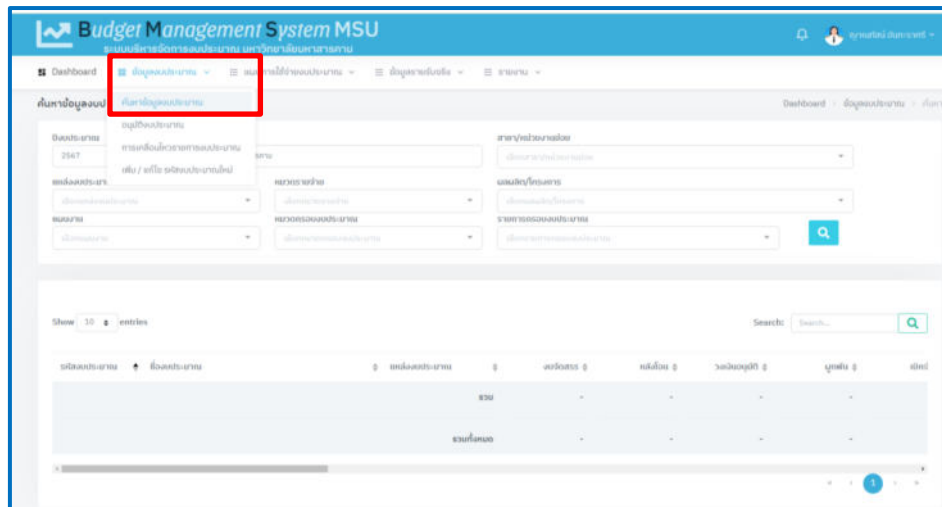
### ขั้นตอนการเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ ERP-MSU ด้วยรหัสผ่านสลิปเงินเดือน(MIS)

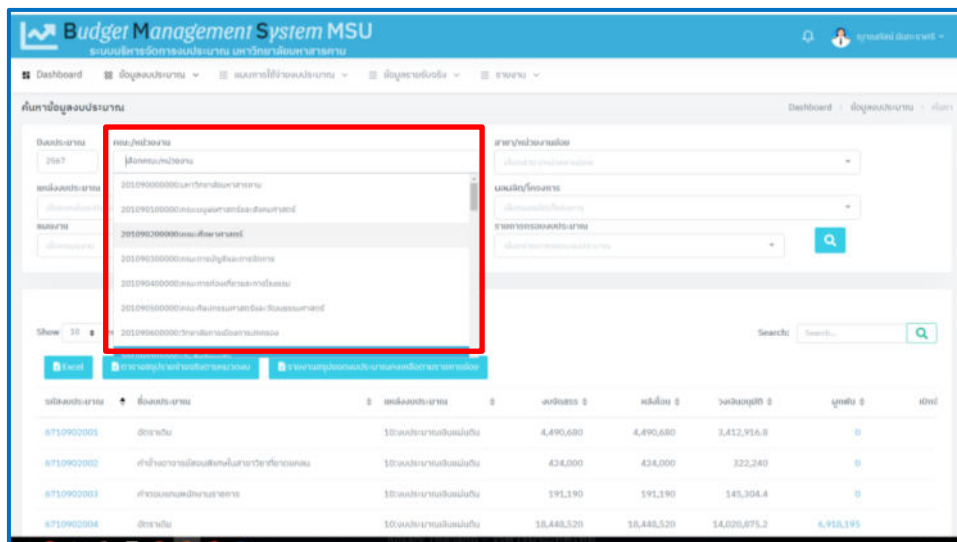


## 1. การค้นหาข้อมูลงบประมาณ

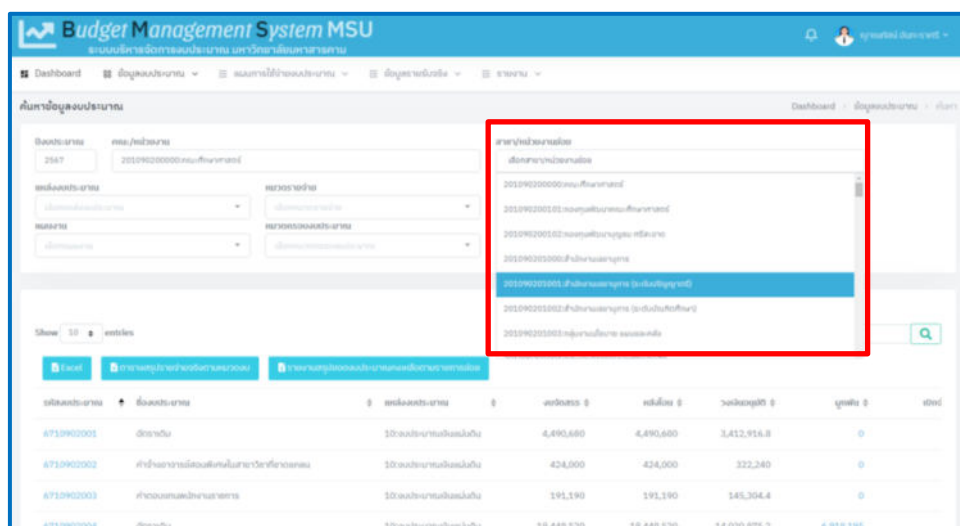
ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนู “ข้อมูลงบประมาณ” เพื่อค้นหาข้อมูลงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกคณะ/หน่วยงาน ที่ต้องการค้นหาข้อมูลงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือก สาขา/หน่วยงานย่อย ที่ต้องการค้นหาข้อมูลงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกแหล่งงบประมาณที่ต้องการค้นหา

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูลงบประมาณ' (Search Budget Information) page in the Budget Management System MSU. The page includes a search form with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'งบ/ปีงบประมาณ' (Budget/Year), 'สาขา/หน่วยงาน' (Department/Agency), 'แหล่งงบประมาณ' (Budget Source), 'หมวดรายจ่าย' (Expenditure Category), 'แผนก/โครงการ' (Department/Project), and 'รายการของงบประมาณ' (Budget Item). A red box highlights the 'แหล่งงบประมาณ' dropdown menu, which is open and showing a list of budget sources. The selected item is '10:งบประมาณเงินแผ่นดิน' (10: National Budget). Below the search form is a table with columns for 'ปีงบประมาณ', 'งบ/ปีงบประมาณ', 'แหล่งงบประมาณ', 'งบรวม \$', 'งบสิ้น \$', 'งบคงเหลือ \$', 'งบผูกพัน \$', 'งบสิ้น \$', and 'งบคงเหลือ \$'.

ขั้นตอนที่ 5 คลิกเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการค้นหา

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูลงบประมาณ' (Search Budget Information) page in the Budget Management System MSU. The page includes a search form with fields for 'ปีงบประมาณ', 'งบ/ปีงบประมาณ', 'สาขา/หน่วยงาน', 'แหล่งงบประมาณ', 'หมวดรายจ่าย', 'แผนก/โครงการ', and 'รายการของงบประมาณ'. A red box highlights the 'หมวดรายจ่าย' dropdown menu, which is open and showing a list of expenditure categories. The selected item is '100:เงินเดือน' (100: Salary). Below the search form is a table with columns for 'ปีงบประมาณ', 'งบ/ปีงบประมาณ', 'แหล่งงบประมาณ', 'งบรวม \$', 'งบสิ้น \$', 'งบคงเหลือ \$', 'งบผูกพัน \$', 'งบสิ้น \$', and 'งบคงเหลือ \$'.

ขั้นตอนที่ 6 คลิกเลือกผลผลิต/โครงการ ที่ต้องการค้นหา

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูลงบประมาณ' (Search Budget Information) page in the Budget Management System MSU. The page includes a search form with fields for 'ปีงบประมาณ', 'งบ/ปีงบประมาณ', 'สาขา/หน่วยงาน', 'แหล่งงบประมาณ', 'หมวดรายจ่าย', 'แผนก/โครงการ', and 'รายการของงบประมาณ'. A red box highlights the 'แผนก/โครงการ' dropdown menu, which is open and showing a list of departments/projects. The selected item is '4301:ผู้ให้บริการด้านสุขภาพ' (4301: Health Service Provider). Below the search form is a table with columns for 'ปีงบประมาณ', 'งบ/ปีงบประมาณ', 'แหล่งงบประมาณ', 'งบรวม \$', 'งบสิ้น \$', 'งบคงเหลือ \$', 'งบผูกพัน \$', 'งบสิ้น \$', and 'งบคงเหลือ \$'.





ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกคณะ/หน่วยงาน ที่ต้องการค้นหาข้อมูลงบประมาณ เพื่อตรวจสอบบที่สามารถใช้ได้

**Budget Management System MSU**  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard | งบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายเรื่อง | รายงาน

ค้นหาข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201090200000 คณะศึกษาศาสตร์ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 201090201001 สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ (ระดับปริญญาตรี)

แหล่งงบประมาณ: 20:งบประมาณเงินรายได้ | หมวดรายจ่าย: 400:ค่าวัสดุ | แผนสีก/โครงการ: 4303:ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นต้นศึกษาต่อ

แผนงาน: หมวดกรองงบประมาณ | รายการกรองงบประมาณ: 202:รายจ่ายตามค่าตั้งพื้นฐาน | 20214:อื่นๆ

Show: 10 entries | Search: Search...

Excel | รายงานสรุปรายจ่ายจริงตามหมวดงบ | รายงานสรุปงบประมาณทั้งหมดตามรายการเรื่อง

รหัสงบประมาณ	ชื่องบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	งบวิธีสรร	งบเงิน	วงเงินอนุมัติ	มูลค่า	เบิกจ่าย	คงเหลือ(อนุมัติ)
6720902009	ค่าจ้างคนบริการ	20:งบประมาณเงินรายได้	500,000	500,000	300,000	24,878	0	275,1
6720902010	ค่าจ้างคนทำอาหารค่าที่พัก จำนวน 1 งาน	20:งบประมาณเงินรายได้	50,000	50,000	50,000	0	0	50,0
6720902011	ค่าจ้างคนขับรับส่งของโรงเรียน จำนวน 1 งาน	20:งบประมาณเงินรายได้	50,000	50,000	50,000	0	0	50,0
6720902012	ค่าจ้างคนขับรับส่งของโรงเรียน จำนวน 1 งาน	20:งบประมาณเงินรายได้	60,000	60,000	60,000	0	0	60,0
6720902014	ค่ารับรองและพิธีการ	20:งบประมาณเงินรายได้	70,000	70,000	31,000	0	0	31,0

หน้าจอแสดงผลการค้นหางบประมาณที่สามารถใช้ได้

**Budget Management System MSU**  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard | งบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายเรื่อง | รายงาน

ค้นหาข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201090200000 คณะศึกษาศาสตร์ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 201090201001 สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ (ระดับปริญญาตรี)

แหล่งงบประมาณ: 20:งบประมาณเงินรายได้ | หมวดรายจ่าย: 400:ค่าวัสดุ | แผนสีก/โครงการ: 4303:ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นต้นศึกษาต่อ

แผนงาน: หมวดกรองงบประมาณ | รายการกรองงบประมาณ: 202:รายจ่ายตามค่าตั้งพื้นฐาน | 20214:อื่นๆ

Show: 10 entries | Search: Search...

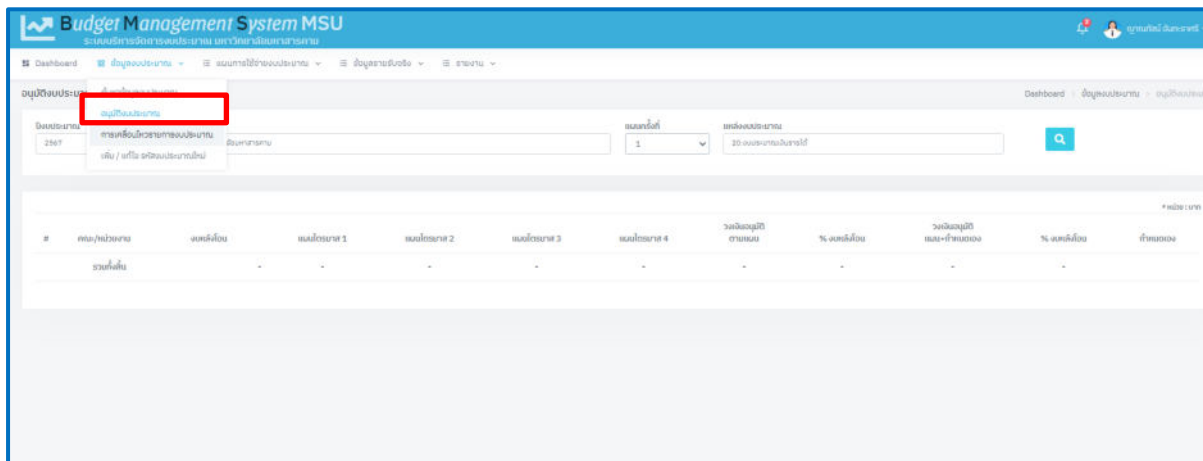
Excel | รายงานสรุปรายจ่ายจริงตามหมวดงบ | รายงานสรุปงบประมาณทั้งหมดตามรายการเรื่อง

รหัสงบประมาณ	ชื่องบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	งบวิธีสรร	งบเงิน	วงเงินอนุมัติ	มูลค่า	เบิกจ่าย	คงเหลือ(อนุมัติ)
6720902009	ค่าจ้างคนบริการ	20:งบประมาณเงินรายได้	500,000	500,000	300,000	24,878	0	275,1
6720902010	ค่าจ้างคนทำอาหารค่าที่พัก จำนวน 1 งาน	20:งบประมาณเงินรายได้	50,000	50,000	50,000	0	0	50,0
6720902011	ค่าจ้างคนขับรับส่งของโรงเรียน จำนวน 1 งาน	20:งบประมาณเงินรายได้	50,000	50,000	50,000	0	0	50,0
6720902012	ค่าจ้างคนขับรับส่งของโรงเรียน จำนวน 1 งาน	20:งบประมาณเงินรายได้	60,000	60,000	60,000	0	0	60,0
6720902014	ค่ารับรองและพิธีการ	20:งบประมาณเงินรายได้	70,000	70,000	31,000	0	0	31,0

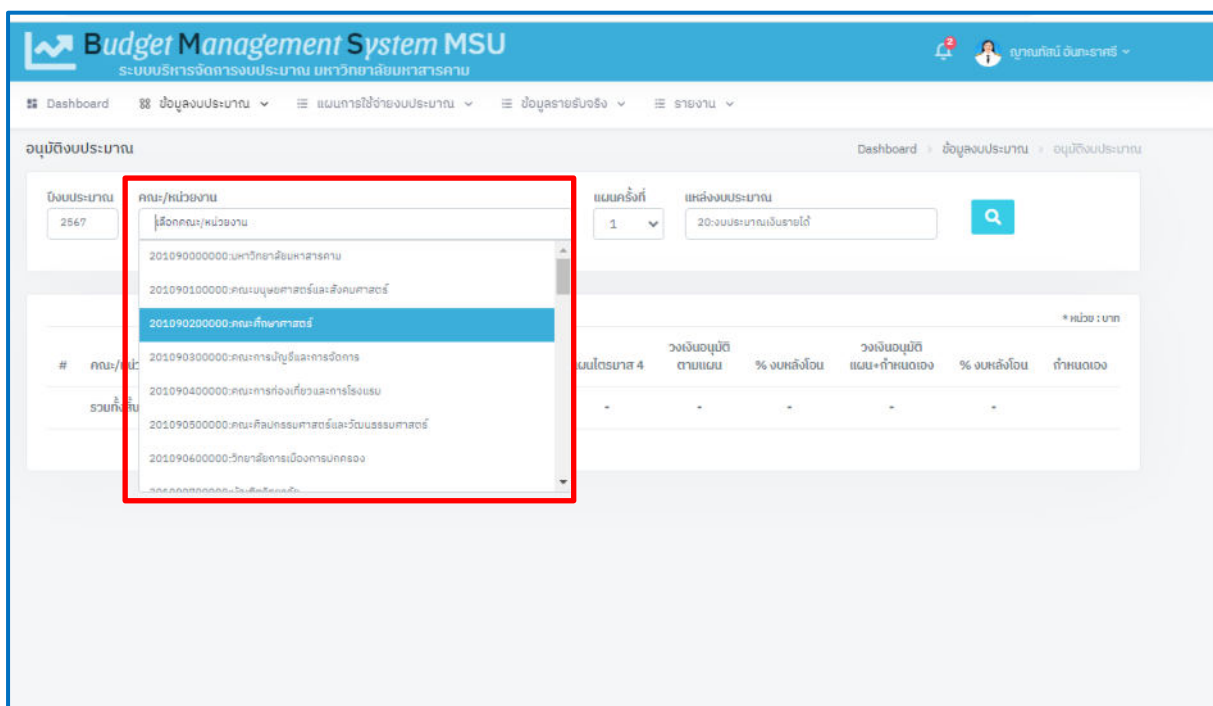


## 2.2 กรณี กองแผนงาน การอนุมัติงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่คณะหน่วยงานได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้นปีงบประมาณ ดังนี้

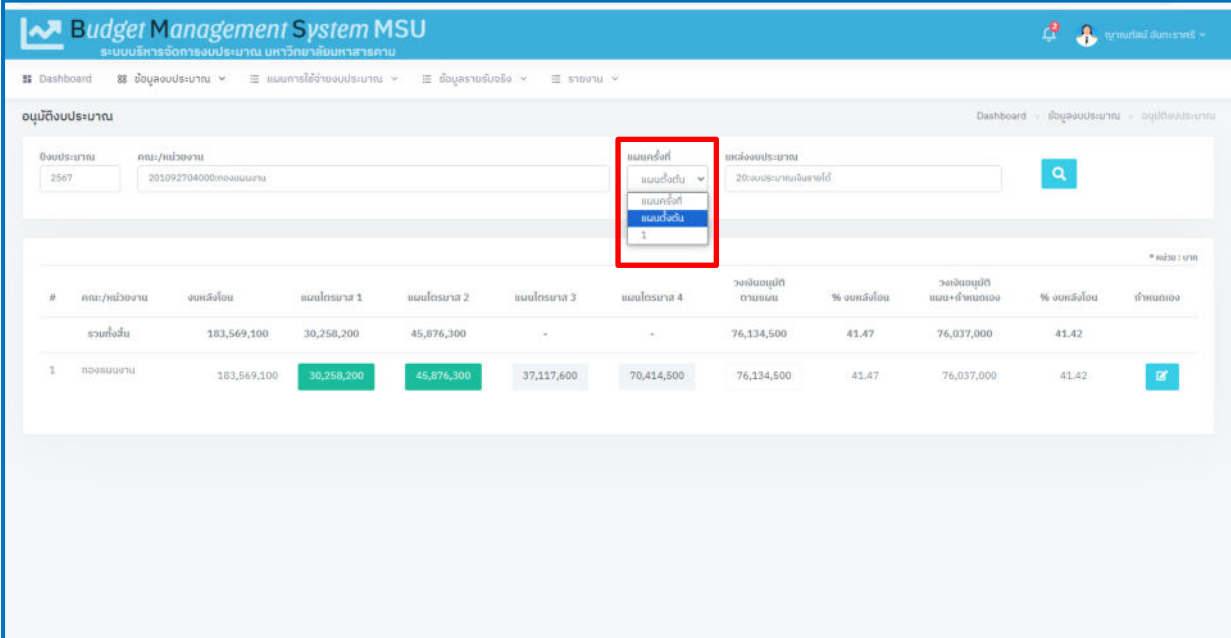
ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนู “ข้อมูลงบประมาณ” เพื่อเลือก “การอนุมัติงบประมาณ”



ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่เมนู “อนุมัติงบประมาณ” เพื่อเลือกอนุมัติงบประมาณ รายคณะ/หน่วยงาน



ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่เมนูคลิกที่เมนู “อนุมัติงบประมาณ” เลือกคณะ/หน่วยงาน เลือกแผนตั้งต้น เพื่ออนุมัติงบประมาณตามแผนใช้จ่ายงบประมาณต้นปี



**Budget Management System MSU**  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard | ข้อมูลงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายปีจริง | รายงาน

อนุมัติงบประมาณ

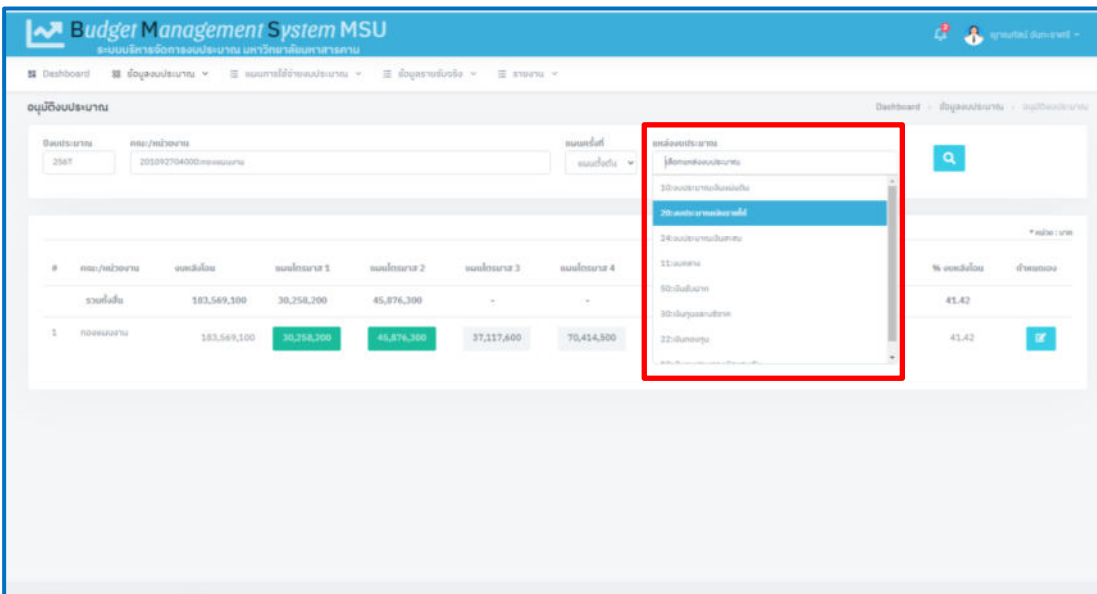
ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201092704000:กองแผนงาน

แผนตั้งต้น: **แผนตั้งต้น** | แผนสำรอง: 1

แหล่งงบประมาณ: 20:งบประมาณวินยชาติ

#	คณะ/หน่วยงาน	งบทั้งสิ้น	แผนปีงบฯ 1	แผนปีงบฯ 2	แผนปีงบฯ 3	แผนปีงบฯ 4	วงเงินอนุมัติ ตามแผน	% งบทั้งสิ้น	วงเงินอนุมัติ แผน+กำหนดเอง	% งบทั้งสิ้น	กำหนดเอง
	รวมทั้งสิ้น	183,569,100	30,258,200	45,876,300	-	-	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	
1	กองแผนงาน	183,569,100	30,258,200	45,876,300	37,117,600	70,414,500	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่เมนูคลิกที่เมนู “อนุมัติงบประมาณ” เลือกคณะ/หน่วยงาน เลือกแผนตั้งต้น เลือกแหล่งงบประมาณ เพื่อเลือกแหล่งงบประมาณที่จะอนุมัติงบประมาณตามแผนใช้จ่ายงบประมาณต้นปี



**Budget Management System MSU**  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard | ข้อมูลงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายปีจริง | รายงาน


อนุมัติงบประมาณ

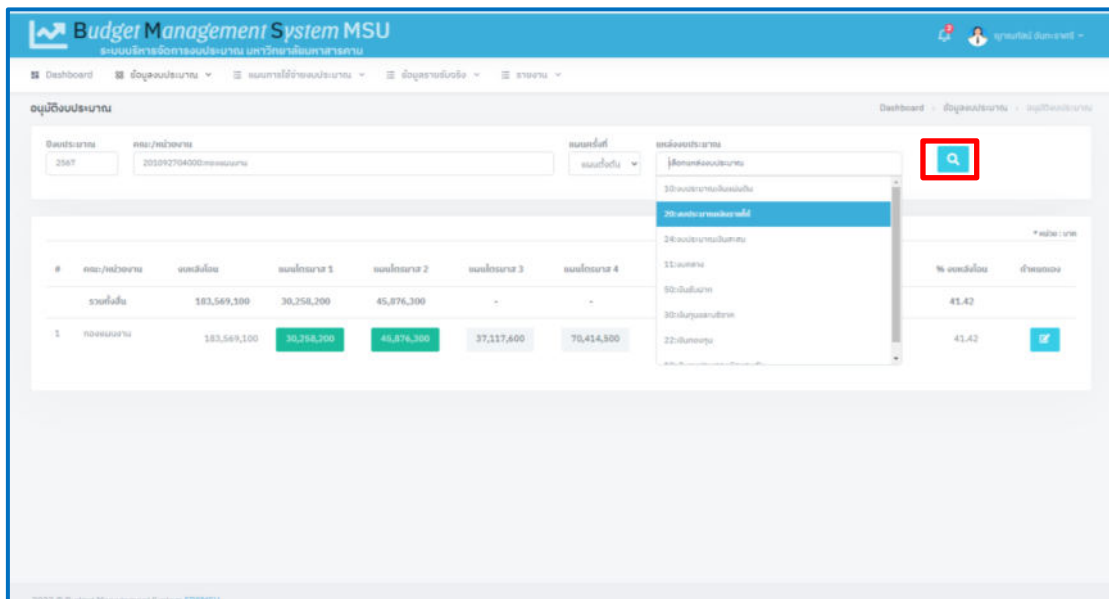
ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201092704000:กองแผนงาน

แผนตั้งต้น: **แผนตั้งต้น** | แผนสำรอง: 1

แหล่งงบประมาณ: **20:งบประมาณวินยชาติ**


#	คณะ/หน่วยงาน	งบทั้งสิ้น	แผนปีงบฯ 1	แผนปีงบฯ 2	แผนปีงบฯ 3	แผนปีงบฯ 4	วงเงินอนุมัติ ตามแผน	% งบทั้งสิ้น	วงเงินอนุมัติ แผน+กำหนดเอง	% งบทั้งสิ้น	กำหนดเอง
	รวมทั้งสิ้น	183,569,100	30,258,200	45,876,300	-	-	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	
1	กองแผนงาน	183,569,100	30,258,200	45,876,300	37,117,600	70,414,500	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	

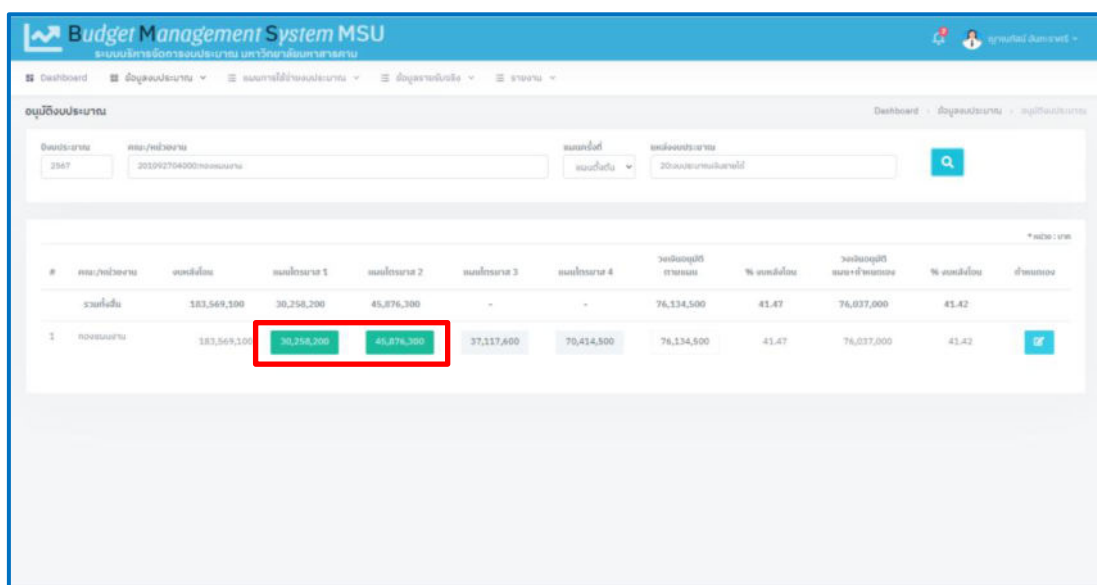
ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่เมนูคลิกที่เมนู “อนุมัติงบประมาณ” เลือกคณะ/หน่วยงาน เลือกแผนตั้งต้น เลือกแหล่งงบประมาณ เลือก กด  เพื่อค้นหาทางงบประมาณที่จะอนุมัติงบประมาณตามแผนใช้จ่ายงบประมาณต้นปี




The screenshot shows the 'อนุมัติงบประมาณ' (Budget Approval) screen. At the top, there are search filters for 'ปีงบประมาณ' (2567), 'คณะ/หน่วยงาน' (20192704000 คณะมนุษยศาสตร์), and 'แผนตั้งต้น' (ต้นปี). A dropdown menu for 'แหล่งงบประมาณ' is open, showing a search bar with a magnifying glass icon (highlighted in a red box) and a list of budget sources. The table below shows budget data for various departments.


#	คณะ/หน่วยงาน	งบตั้งต้น	งบโครงการ 1	งบโครงการ 2	งบโครงการ 3	งบโครงการ 4
รวมทั้งสิ้น		183,569,100	30,258,200	45,876,300	-	-
1	คณะมนุษยศาสตร์	183,569,100	30,258,200	45,876,300	37,117,600	70,414,900

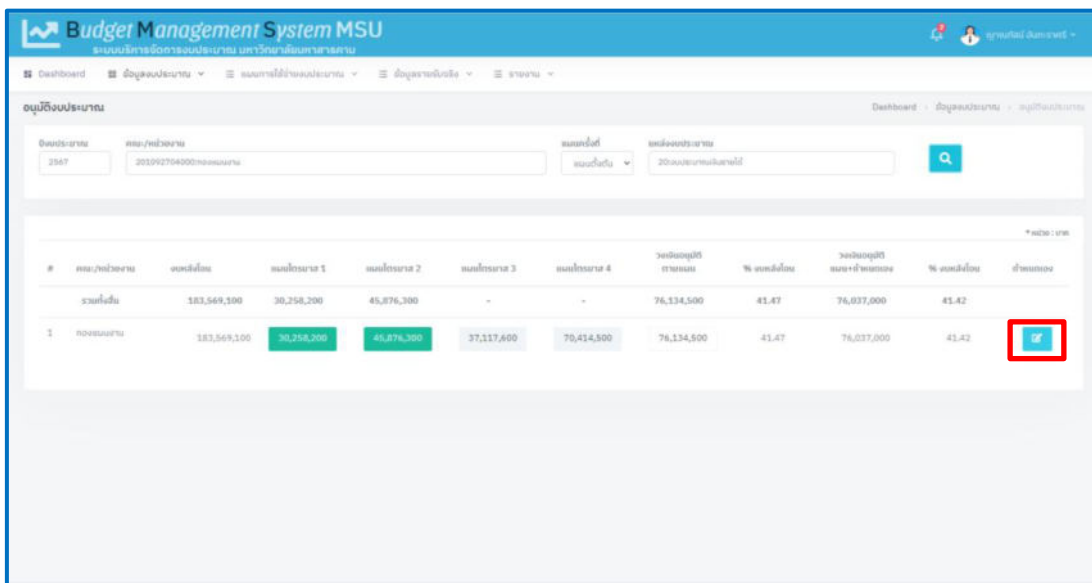
ขั้นตอนที่ 6 คลิกที่เมนูคลิกที่เมนู “อนุมัติงบประมาณ” เลือกคณะ/หน่วยงาน เลือกแผนตั้งต้น เลือกแหล่งงบประมาณ เลือก กด  เพื่อค้นหาทางงบประมาณที่จะอนุมัติงบประมาณตามแผนใช้จ่ายงบประมาณต้นปี เลือกอออนุมัติงบประมาณรายไตรมาส ตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



The screenshot shows the search results for budget items. The search filters are the same as in the previous step. The table below shows the search results, with the budget source 'คณะมนุษยศาสตร์' highlighted in a red box.

#	คณะ/หน่วยงาน	งบตั้งต้น	งบโครงการ 1	งบโครงการ 2	งบโครงการ 3	งบโครงการ 4	วงเงินอนุมัติ รายการ	% งบตั้งต้น	วงเงินอนุมัติ งบรายจ่ายไตรมาส	% งบตั้งต้น	จ่ายไตรมาส
รวมทั้งสิ้น		183,569,100	30,258,200	45,876,300	-	-	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	
1	คณะมนุษยศาสตร์	183,569,100	30,258,200	45,876,300	37,117,600	70,414,900	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	

ขั้นตอนที่ 7 การอนุมัติงบประมาณ กรณีได้รับโอนงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน หรือกรณีได้รับโอนนโยบายมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดย เลือก  เพื่ออนุมัติงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ




Budget Management System MSU

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

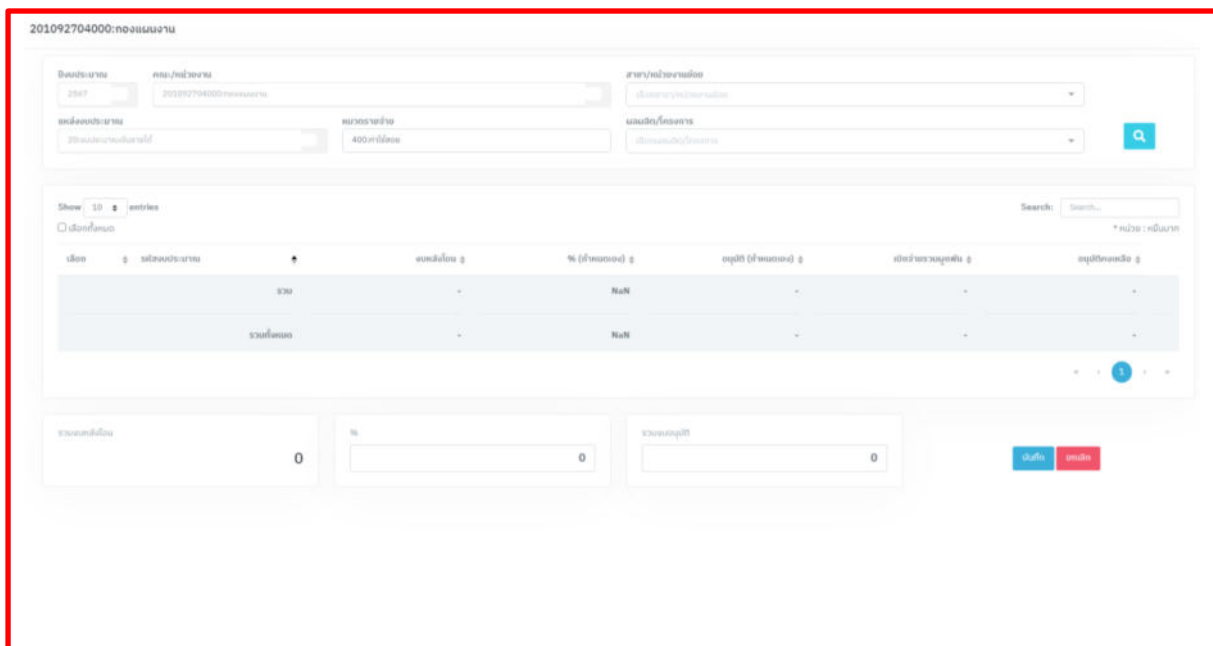
Dashboard | อนุมัติงบประมาณ | อนุมัติโอนงบประมาณ | อนุมัติรายจ่าย | รายงาน

อนุมัติงบประมาณ

อนุมัติงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201092704000:กองแผนงาน | หมวดค่าใช้จ่าย: หมวดอื่นๆ | อนุมัติงบประมาณ: 201092704000:กองแผนงาน

#	คณะ/หน่วยงาน	ชนิดงบ	งบโครงการ 1	งบโครงการ 2	งบโครงการ 3	งบโครงการ 4	วงเงินอนุมัติ รายการ	% งบคงเหลือ	วงเงินอนุมัติ งบรายปี/งบคงเหลือ	% งบคงเหลือ	ดำเนินการ
รวมคงเดิม		183,569,100	30,258,200	45,876,300	-	-	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	
1	กองแผนงาน	183,569,100	30,258,200	45,876,300	37,117,600	70,414,500	76,134,500	41.47	76,037,000	41.42	

ขั้นตอนที่ 8 การอนุมัติงบประมาณ กรณีได้รับโอนงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน หรือกรณีได้รับโอนนโยบายมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดย เลือก  เพื่ออนุมัติงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ



201092704000:กองแผนงาน



อนุมัติงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201092704000:กองแผนงาน | สาขา/หน่วยงานย่อย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | อนุมัติงบประมาณ: 201092704000:กองแผนงาน | หมวดรายจ่าย: หมวดอื่นๆ | แผนจัด/โครงการ: แผนงานทั่วไป/โครงการ

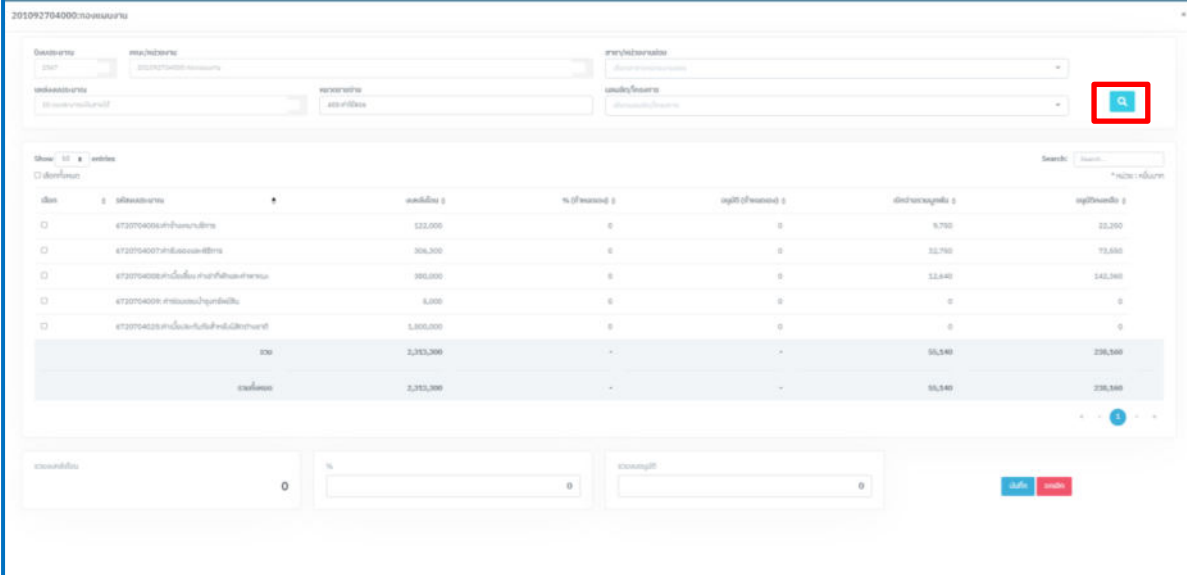
Show: 10 entries

เลขที่	อนุมัติงบประมาณ	ชนิดงบ	% (กำหนด)	อนุมัติ (กำหนด)	งบปีรวมคงเหลือ	อนุมัติคงเหลือ
รวม	-	-	NaN	-	-	-
รวมคงเดิม	-	-	NaN	-	-	-


วงเงินคงเหลือ: 0 | %: 0 | วงเงินอนุมัติ: 0

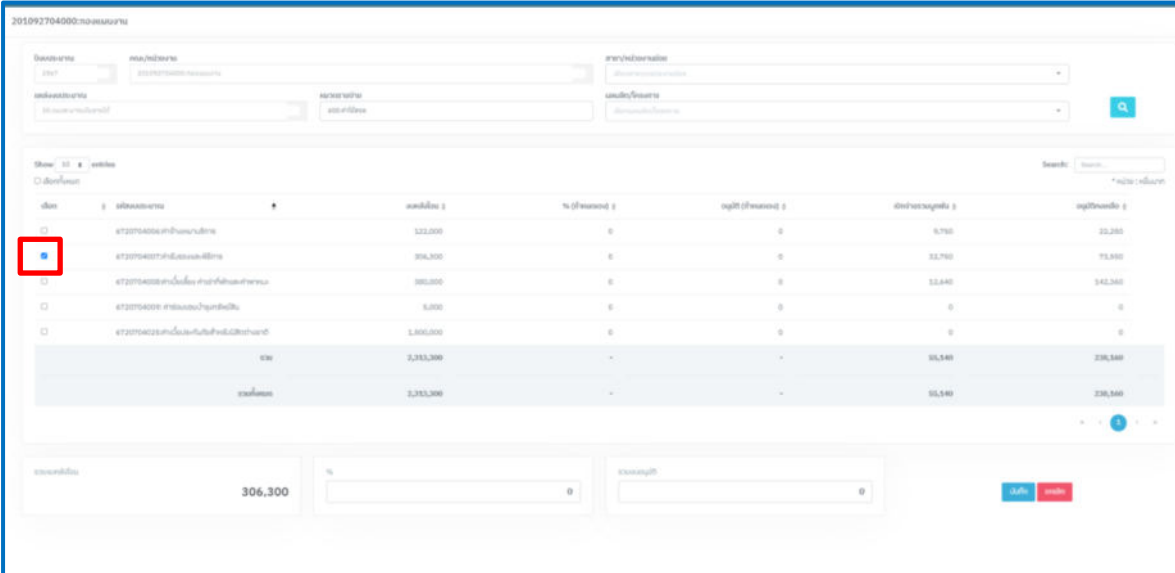
ส่งคืน | อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 การอนุมัติงบประมาณ กรณีได้รับโอนงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน หรือกรณีได้รับโอนงบประมาณมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดย เลือก  และกดค้นหา  รายการที่ต้องการอนุมัติงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ




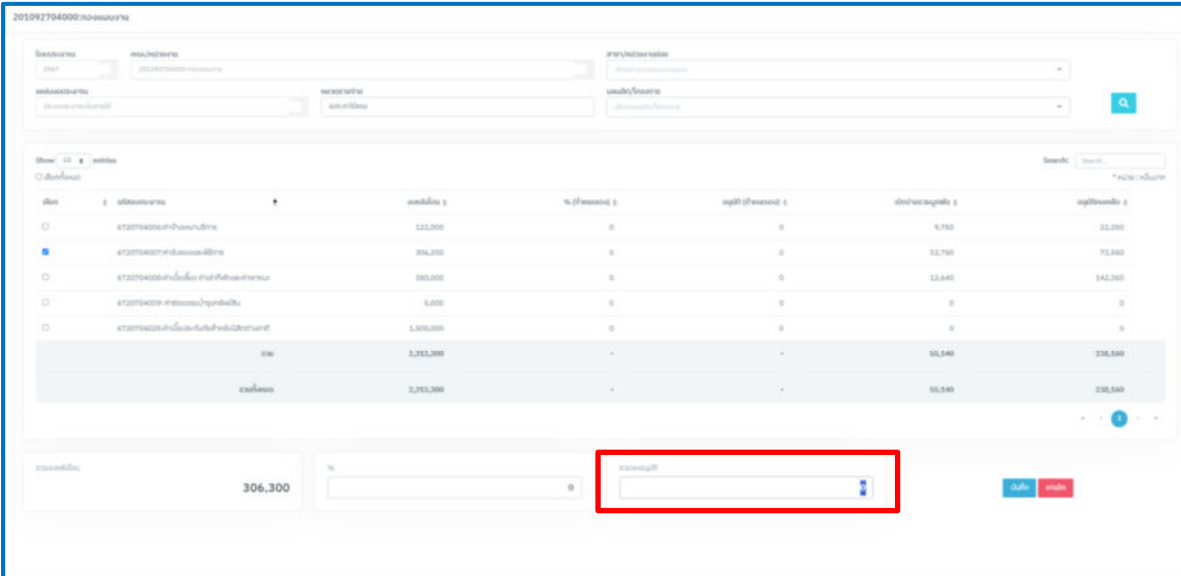
เลขที่	ชื่อรายการ	*	จำนวนเงิน (฿)	% (ของงบ)	งบปี (พร้อม)	งบปี (พร้อม)	งบปี (พร้อม)
0	472074000 ค่าตอบแทน		123,000	0	0	9,700	23,200
0	472074007 ค่าตอบแทน		306,300	0	0	33,700	73,800
0	472074008 ค่าตอบแทน		360,000	0	0	13,840	142,240
0	472074009 ค่าตอบแทน		5,000	0	0	0	0
0	472074022 ค่าตอบแทน		1,800,000	0	0	0	0
รวม			2,753,300	-	-	56,540	238,540
รวมที่เสนอ			2,753,300	-	-	56,540	238,540

ขั้นตอนที่ 10 การอนุมัติงบประมาณ กรณีได้รับโอนงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน หรือกรณีได้รับโอนงบประมาณมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดย เลือก  และกดค้นหา  เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ



เลขที่	ชื่อรายการ	*	จำนวนเงิน (฿)	% (ของงบ)	งบปี (พร้อม)	งบปี (พร้อม)	งบปี (พร้อม)
<input checked="" type="checkbox"/>	472074000 ค่าตอบแทน		123,000	0	0	9,700	23,200
<input type="checkbox"/>	472074007 ค่าตอบแทน		306,300	0	0	33,700	73,800
<input type="checkbox"/>	472074008 ค่าตอบแทน		360,000	0	0	13,840	142,240
<input type="checkbox"/>	472074009 ค่าตอบแทน		5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	472074022 ค่าตอบแทน		1,800,000	0	0	0	0
รวม			2,753,300	-	-	56,540	238,540
รวมที่เสนอ			2,753,300	-	-	56,540	238,540

ขั้นตอนที่ 11 การอนุมัติงบประมาณ กรณีได้รับโอนงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน หรือกรณีได้รับโอนงบประมาณมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดย เลือก  และกดค้นหา  เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ ใส่จำนวนงบประมาณที่ต้องการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ



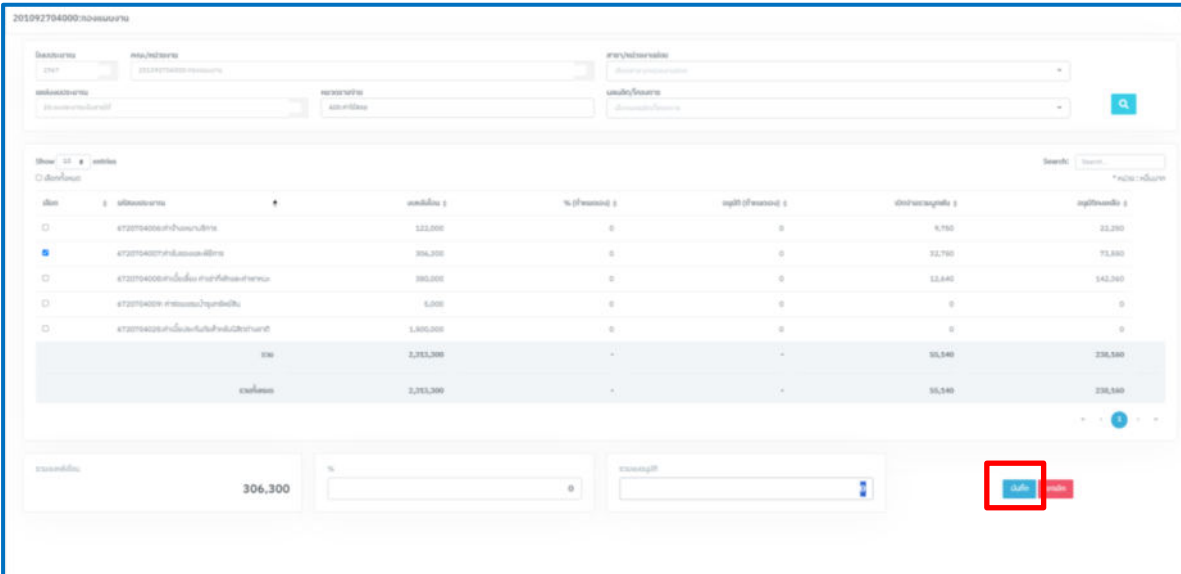
เลือก	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน ( )	% (ทั้งหมด) ( )	งบปี (ทั้งหมด) ( )	งบปีรวมงบปี ( )	งบปีอนุมัติ ( )
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าจ้างงานประจำ	122,000	0	0	9,760	22,280
<input checked="" type="checkbox"/>	472074007ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	306,300	0	0	32,760	75,840
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าเลี้ยงชีพข้าราชการ	395,000	0	0	13,840	142,360
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าเลี้ยงชีพในสำนักงาน	1,800,000	0	0	0	0
รวม		2,713,300	-	-	56,360	238,580
รวมโอน		2,713,300	-	-	56,360	238,580

รวมงบปี: 306,300

งบปี:

งบปีอนุมัติ:

ขั้นตอนที่ 12 การอนุมัติงบประมาณ กรณีได้รับโอนงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน หรือกรณีได้รับโอนงบประมาณมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดย เลือก  และกดค้นหา  เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดบันทึก เพื่อบันทึกการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ



เลือก	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน ( )	% (ทั้งหมด) ( )	งบปี (ทั้งหมด) ( )	งบปีรวมงบปี ( )	งบปีอนุมัติ ( )
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าจ้างงานประจำ	122,000	0	0	9,760	22,280
<input checked="" type="checkbox"/>	472074007ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	306,300	0	0	32,760	75,840
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าเลี้ยงชีพข้าราชการ	395,000	0	0	13,840	142,360
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	472074000ค่าเลี้ยงชีพในสำนักงาน	1,800,000	0	0	0	0
รวม		2,713,300	-	-	56,360	238,580
รวมโอน		2,713,300	-	-	56,360	238,580

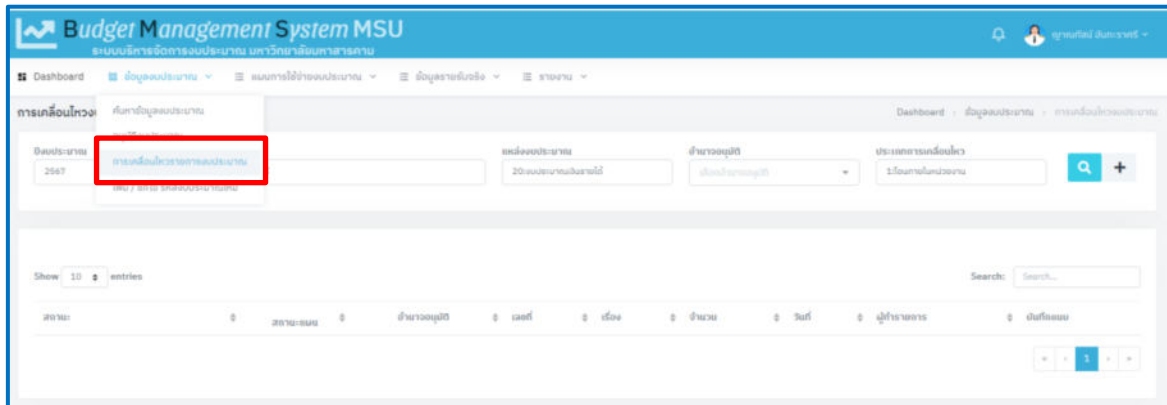
รวมงบปี: 306,300

งบปี:

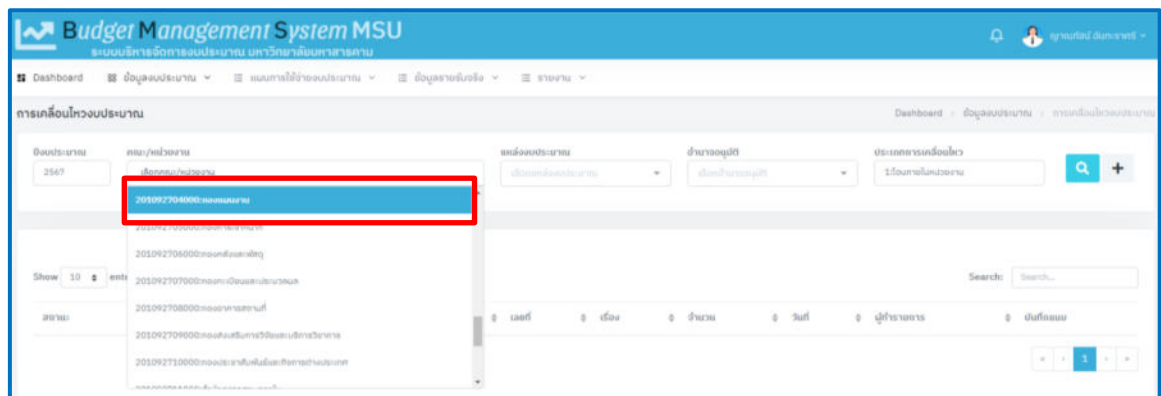
งบปีอนุมัติ:

### 3. การเคลื่อนไหวยางการงบประมาณ

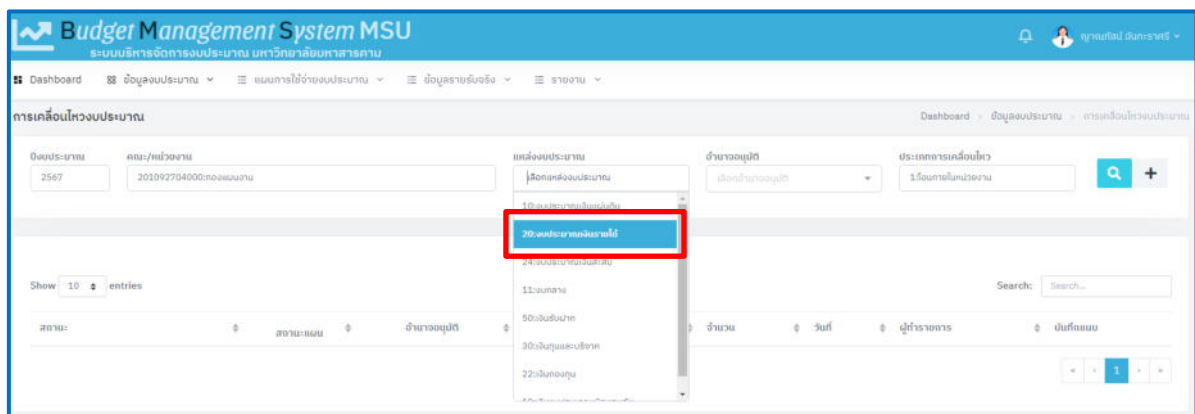
กรณีคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ  
 ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนู “ข้อมูลงบประมาณ” คลิกเลือก “การเคลื่อนไหวยางการงบประมาณ” เพื่อโอน  
 เปลี่ยนแปลงงบประมาณ




ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือก “คณะ/หน่วยงาน” ที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

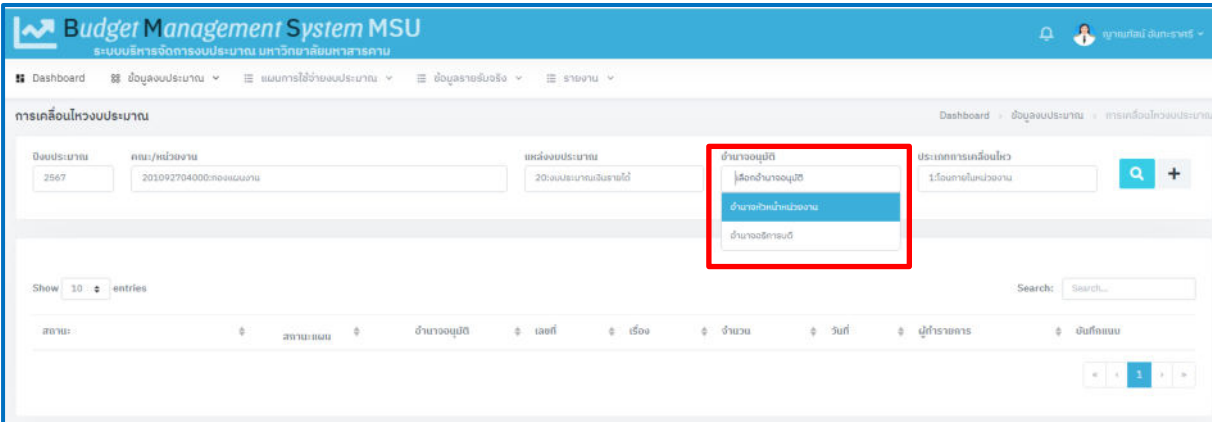



ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือก “แหล่งงบประมาณ” ที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

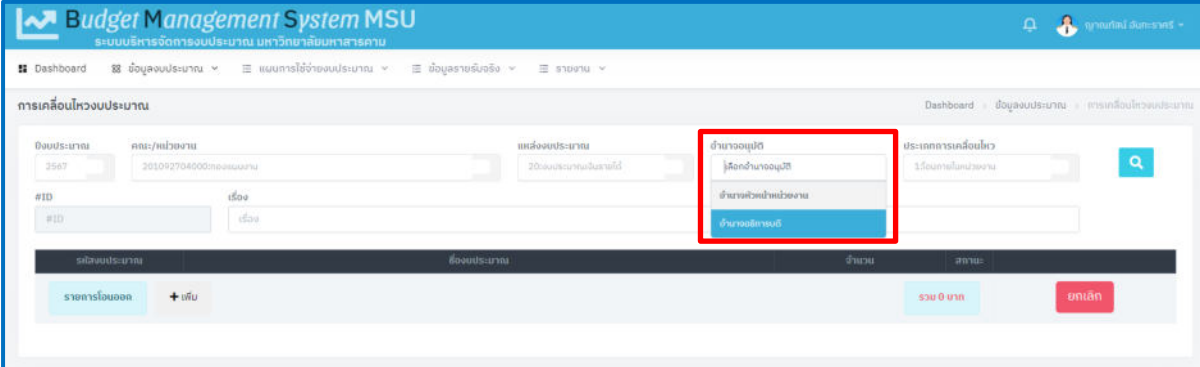


ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือก “อำนาจการอนุมัติ” ตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

**4.1 กรณี อำนาจหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ** เช่น คณะโอนออกจากคำวัสดุสำนักงาน ไปเข้าคำวัสดุเกษตร โดยในกรณีที่เป็นการอนุมัติ อำนาจการเคลื่อนไหวงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกดยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบริหารจัดการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือกรูป  เพื่อพิมพ์ใบขวงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณออกจากระบบ เพื่อแนบเป็นเอกสารประกอบบันทึกการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้แนบบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานในระบบบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อกองแผนงานจะได้ตรวจสอบและอนุมัติการขอโอนเปลี่ยนแปลงในระบบให้คณะ/หน่วยงาน ตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



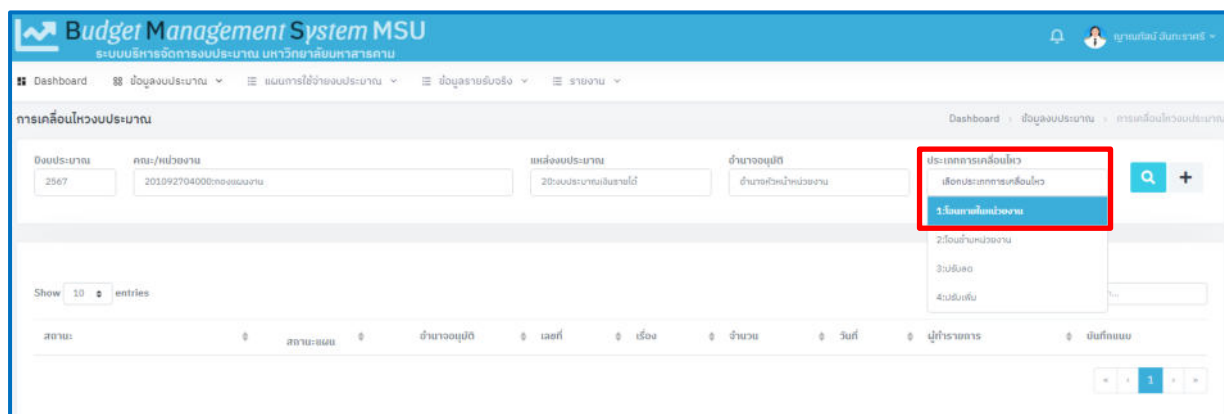
**4.2 กรณี อำนาจอธิการบดีอนุมัติ** เช่น คณะโอนออกจากงบฉุกเฉินคณบดี ไปเข้างบอุดหนุนเพื่อจัดโครงการใหม่ และการโอนหน่วยงานส่วนกลางทุกกรณี ตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยในกรณีที่เป็นการอนุมัติ อำนาจการเคลื่อนไหวงบประมาณและกดยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบบริหารจัดการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือกรูป  เพื่อพิมพ์ใบขวงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณออกจากระบบ เพื่อแนบเป็นเอกสารประกอบบันทึกการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน และส่งบันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฉบับจริง ผ่านกองแผนงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีต่อไป



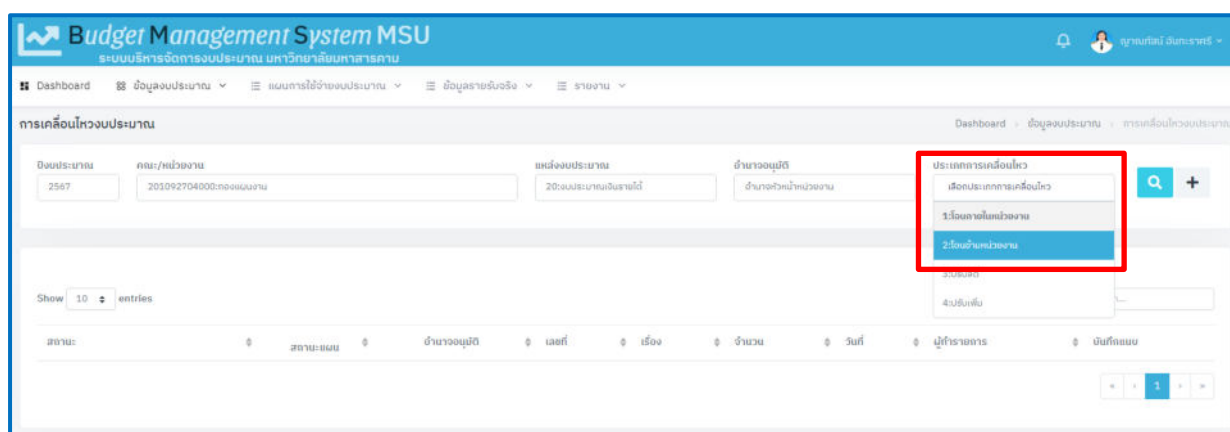


ขั้นตอนที่ 5 คลิกเลือกประเภทการเคลื่อนไหวงบประมาณ ตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี

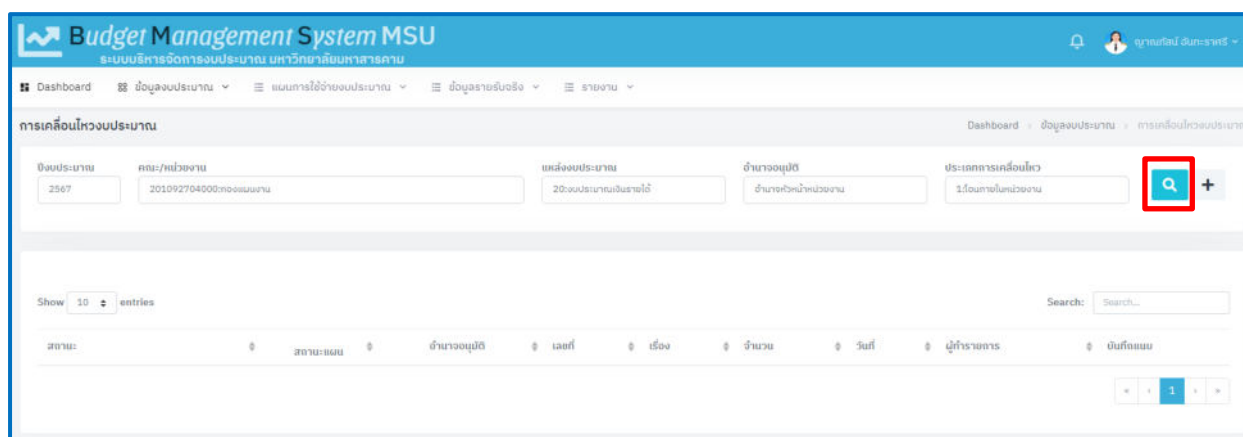
5.1 กรณีการโอนภายในหน่วยงาน เช่น การโอนออกจากหน่วยงาน กองแผนงาน ไปเข้า หน่วยงาน กองแผนงาน เป็นต้น



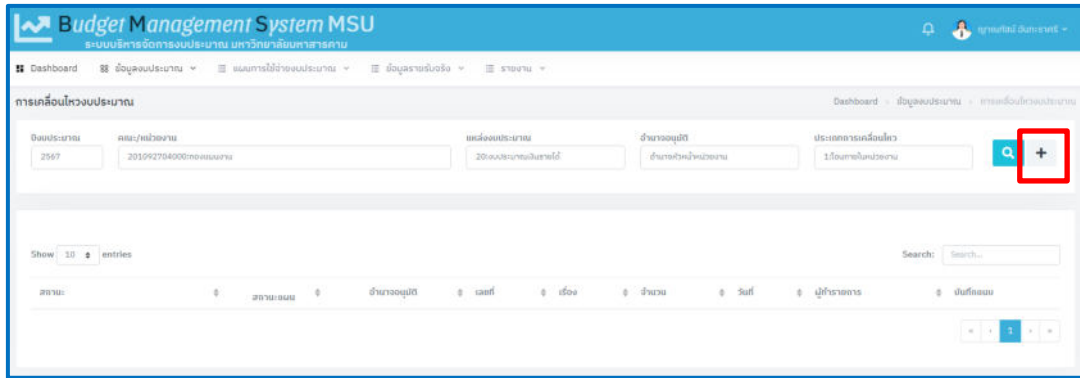
5.2 กรณีการโอนข้ามหน่วยงาน เช่น โอนออกจากกองแผนงาน ไปเข้ากองคลังและพัสดุ เป็นต้น



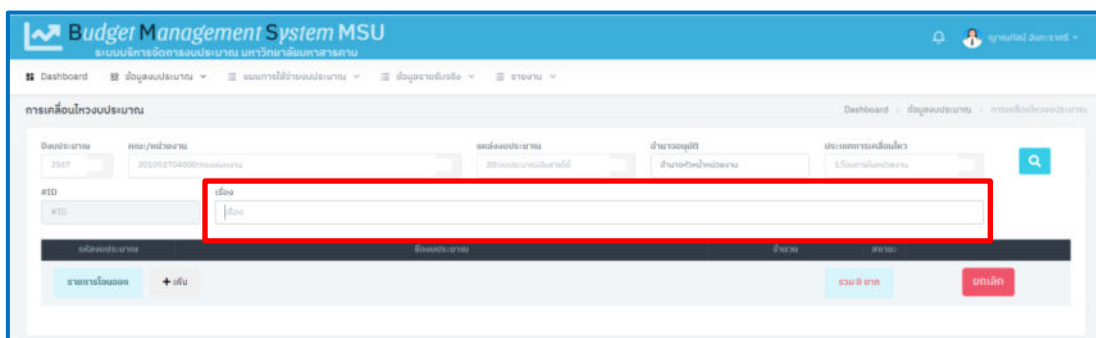
ขั้นตอนที่ 6 คลิกเลือก เครื่องหมาย  เพื่อค้นหาการเคลื่อนไหวงบประมาณ



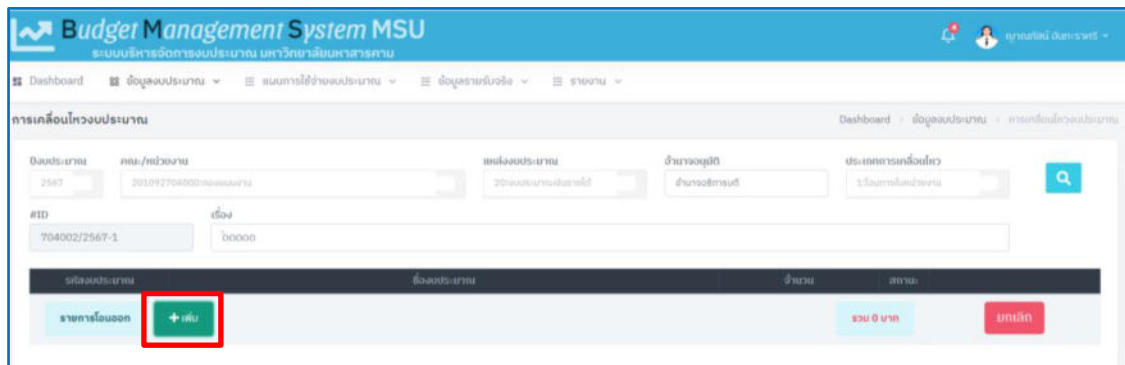
ขั้นตอนที่ 7 คลิกเลือก เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มการเคลื่อนไหวงบประมาณ



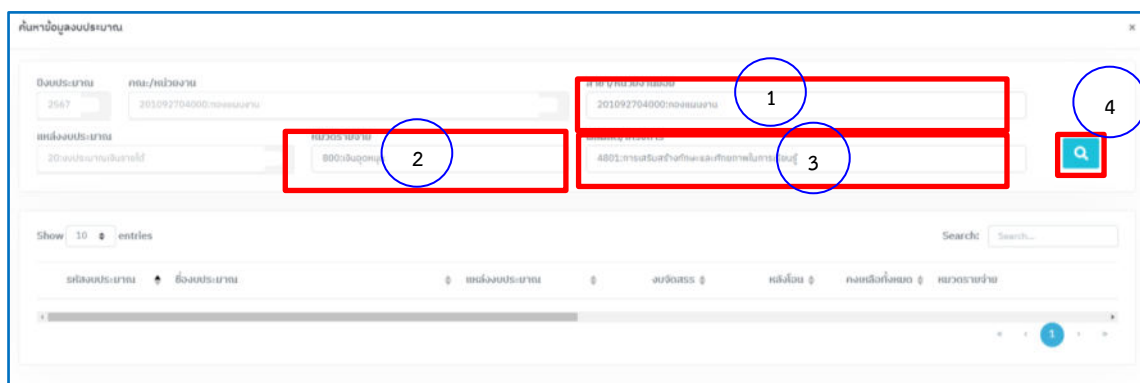
ขั้นตอนที่ 8 กรอกชื่อรายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



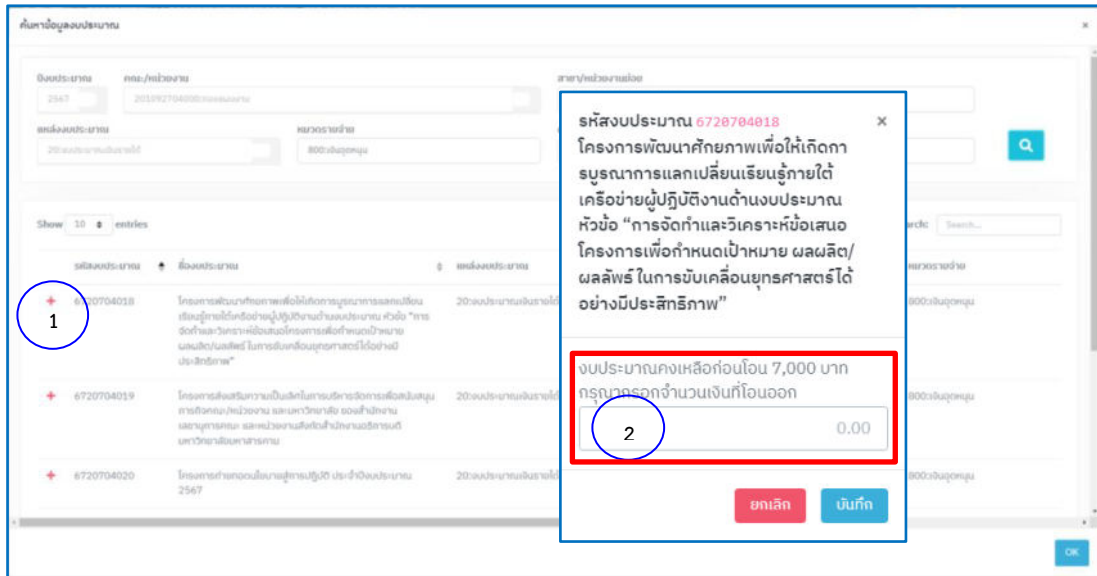
ขั้นตอนที่ 9 กดปุ่ม + เพิ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการโอนออก



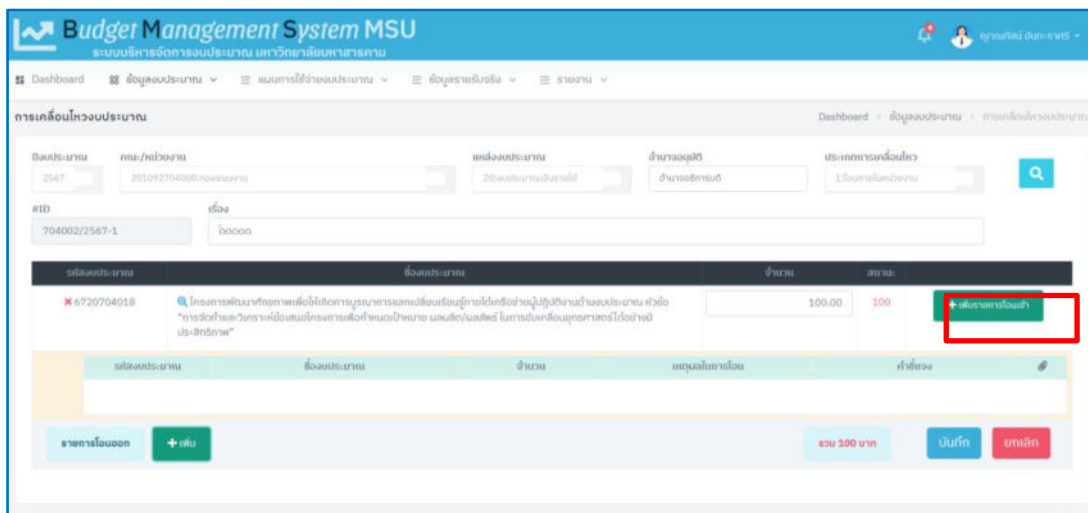
ขั้นตอนที่ 10 เลือกสาขา/หน่วยงานย่อย เลือกหมวดรายจ่าย เลือกผลผลิต/โครงการ และกดปุ่มค้นหา เพื่อค้นหารายการที่ต้องการโอนออก



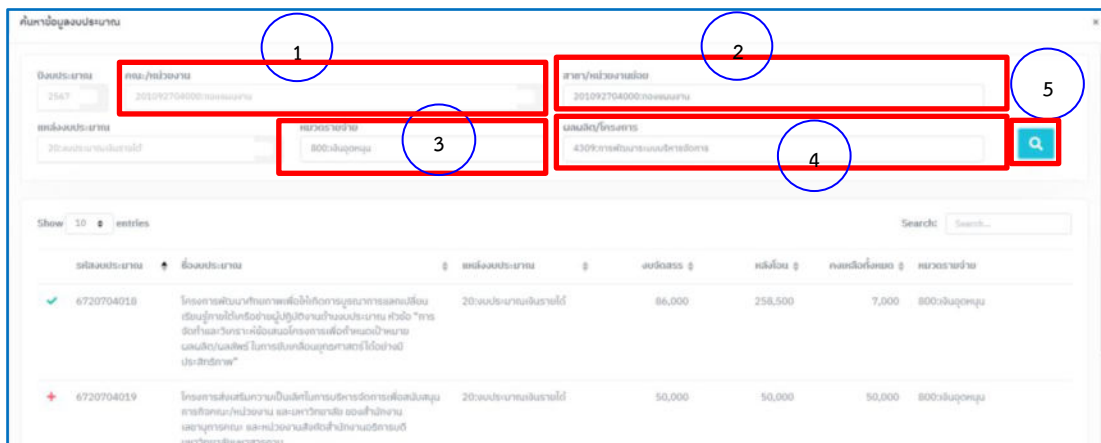
ขั้นตอนที่ 11 กดเลือกเครื่องหมาย + เพื่อเลือกรายการที่ต้องการโอนออก และกรอกจำนวนงบประมาณที่ต้องการโอนออก กดปุ่มบันทึก และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 12 กดปุ่ม + เพิ่มรายการโอนเข้า เพื่อเลือกรายการที่จะรับโอนเข้า



ขั้นตอนที่ 13 เลือกคณะ/หน่วยงาน เลือกสาขา/หน่วยงานย่อย เลือกหมวดรายจ่าย เลือกผลผลิต/โครงการ และกดปุ่มค้นหา 🔍 เพื่อค้นหารายการที่ต้องการรับโอนเข้า



ขั้นตอนที่ 14 กดเลือกเครื่องหมาย + เพื่อเลือกรายการที่ต้องการรับโอนเข้า

รหัสงบประมาณ	ชื่องบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	งบตั้งสรร	งบโอน	งบเหลือโอน	หมวดรายจ่าย
6720704018	โครงการสนับสนุนทางสภาพสังคมให้เด็กชายด้อยโอกาสเรียนเสริมที่ศูนย์เด็กปฐมวัยในชุมชนแออัดบ้านสวน 4/10 "การส่งเสริมวินัยและคุณธรรมแก่เด็กด้อยโอกาส และสนับสนุนและสนับสนุน/ส่งเสริม ในการส่งเสริมคุณธรรมที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ"	20-งบประมาณบริหารรายได้	86,000	258,500	7,000	800-เงินอุดหนุน
+	6720704019	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศในทางวิชาการด้วยการส่งเสริมสนับสนุนทางสังคมแก่เยาวชน และเยาวชนที่มีพรสวรรค์สูงในสถานศึกษา และส่งเสริมวินัยและคุณธรรมที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	50,000	50,000	800-เงินอุดหนุน

ขั้นตอนที่ 15 กรอกจำนวนงบประมาณที่ต้องการรับโอนเข้า กดปุ่มบันทึก และกดปุ่ม OK

รหัสงบประมาณ 6720704019  
โครงการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ 2567

งบประมาณคงเหลือก่อนโอน 150,000 บาท  
กรุณกรอกจำนวนเงินที่โอนเข้า

0.00

ยกเลิก บันทึก

ขั้นตอนที่ 16 เมื่อกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าหลักการเคลื่อนไหวงบประมาณ เพื่อให้คณะ/หน่วยงานเลือกเหตุผลการโอนและ กรอกคำชี้แจง และแนบเอกสารประกอบการโอน เช่น โอนงบลงทุน แนบใบเสนอราคา เป็นต้น

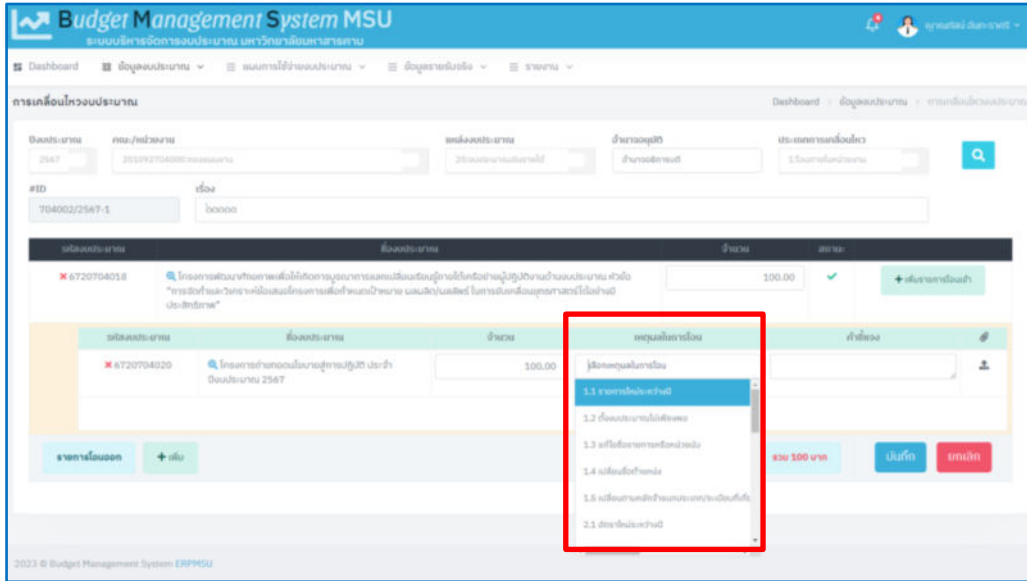
Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

การเคลื่อนไหวงบประมาณ

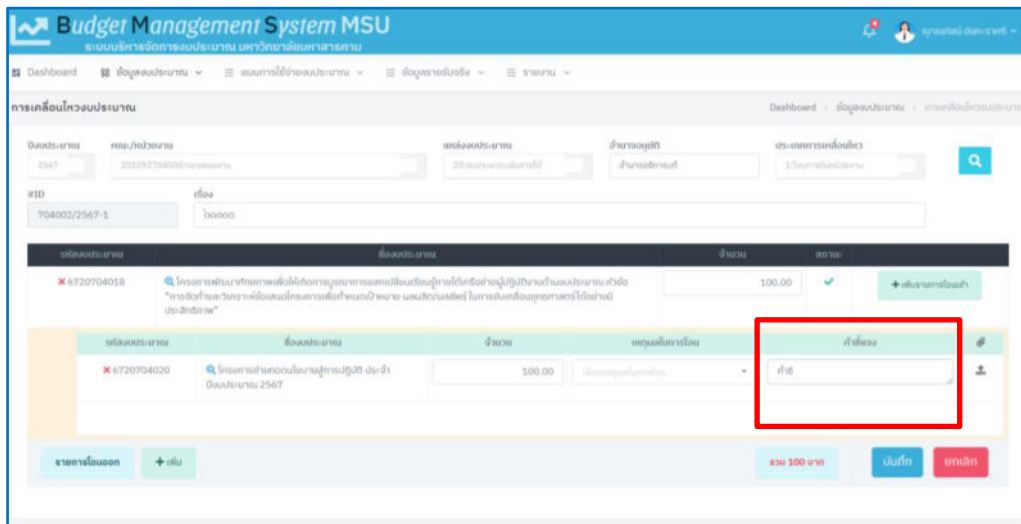
รหัสงบประมาณ	ชื่องบประมาณ	จำนวน	สถานะ
6720704018	โครงการสนับสนุนทางสภาพสังคมให้เด็กชายด้อยโอกาสเรียนเสริมที่ศูนย์เด็กปฐมวัยในชุมชนแออัดบ้านสวน 4/10 "การส่งเสริมวินัยและคุณธรรมแก่เด็กด้อยโอกาส และสนับสนุนและสนับสนุน/ส่งเสริม ในการส่งเสริมคุณธรรมที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ"	100.00	✓
6720704020	โครงการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ 2567	100.00	เลือกขออนุมัติโอน

รายการโอนออก + เพิ่ม 100 บาท บันทึก ยกเลิก

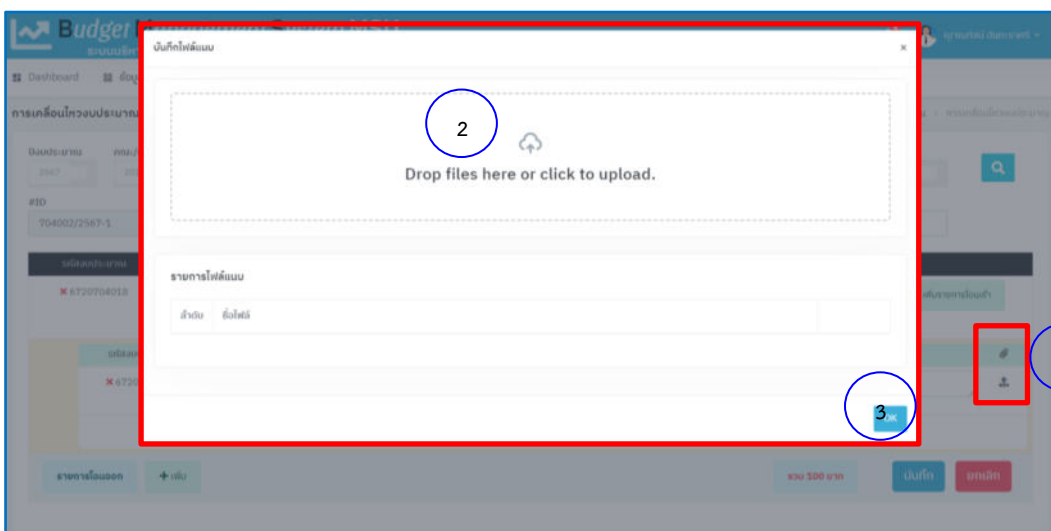
ขั้นตอนที่ 17 เลือกเหตุผลในการโอนเปลี่ยนแปลง



ขั้นตอนที่ 18 กรอกคำชี้แจงหรือรายละเอียดในการโอนเปลี่ยนแปลง



ขั้นตอนที่ 19 แนบเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลง เช่น โอนงบลงทุน แนบใบเสนอราคา และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 20 กรอกข้อมูลการเคลื่อนไหวให้ครบทุกช่อง และกดบันทึกเพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

Budget Management System MSU

ระบบจัดการการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > รายการใช้จ่ายงบประมาณ > ข้อมูลรายวัน > รายการ >

การเคลื่อนไหวของงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567, คณะ/หน่วยงาน: 2018/2704000 คณะวนศาสตร์, งบเดิมงบประมาณ: 215,000 บาท, จำนวนชุด: 1 ชุด, ประเภทการเคลื่อนไหว: 1.โอนภายในหน่วยงาน

#ID: 704002/2567-1, เรื่อง: บอชชช

งบเดิมงบประมาณ	งบเดิมประเภท	จำนวน	ประเภทการโอน	จำนวน	สถานะ
6720704018	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและพัฒนาการวิจัยด้านวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	100.00	โอนภายในหน่วยงาน	100.00	✓
6720704020	โครงการถ่ายทอดนโนบายสู่ตำบลปรางค์ ประจําปีงบประมาณ 2567	100.00	โอนภายในหน่วยงาน	100.00	✓

รวม 300 บาท

บันทึก

ขั้นตอนที่ 21 กดปุ่ม บันทึกแผน เพื่อบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายการที่โอนเปลี่ยนแปลง กรณีที่โอนเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้องจัดทำแผนรายการที่โอนออกและรายการที่รับโอนเข้า กรณีที่โอนข้ามหน่วยงาน การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำเฉพาะรายการที่โอนออก ส่วนรายการที่รับโอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานรับโอนจะต้องเป็นจัดทำแผนเพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนที่จะใช้จ่ายงบประมาณ

Budget Management System MSU

ระบบจัดการการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > รายการใช้จ่ายงบประมาณ > ข้อมูลรายวัน > รายการ >

การเคลื่อนไหวของงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567, คณะ/หน่วยงาน: 2018/2704000 คณะวนศาสตร์, งบเดิมงบประมาณ: 215,000 บาท, จำนวนชุด: 1 ชุด, ประเภทการเคลื่อนไหว: 1.โอนภายในหน่วยงาน

Show: 10 entries

สถานะ	งบเดิม	งบเดิมประเภท	งบเดิม	เรื่อง	จำนวน	วันที่	ผู้ทำรายการ	วันที่รวม
✓	6720704018	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและพัฒนาการวิจัยด้านวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	100.00	บอชชช	100.00	01 พ.ย. 2566	คุณศักดิ์ ดุสิตพร	

บันทึกแผน

ขั้นตอนที่ 22 กดเลือกรูปดินสอ เพื่อเข้าไปจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายการที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Budget Management System MSU

ระบบจัดการการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	งบเดิมประเภท	งบเดิม	เรื่อง	ประเภท	จำนวน	งบเดิม	งบใหม่	แก้ไข
1	6720704018	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและพัฒนาการวิจัยด้านวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	บอชชช	โอนออก	100	258,500	258,400	✎
2	6720704020	โครงการถ่ายทอดนโนบายสู่ตำบลปรางค์ ประจําปีงบประมาณ 2567	โอนเข้า	100	150,000	150,100		✎

OK

ขั้นตอนที่ 23 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงบประมาณ และกดปุ่มบันทึก กดปุ่ม OK เพื่อกลับมาหน้าหลักการเคลื่อนไหวงบประมาณ

บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
อนุมัติ	30,258,200	45,876,300	-	-	76,134,500
แผนเดิม	29,752,200	45,876,300	-	-	75,628,500
แผนปรับปรุง	29,752,200	45,876,300	-	-	75,628,500
* แผนรวม แผนรวมไม่สามารถตั้งงบประมาณที่อนุมัติได้					506,000

งบประมาณเสร็จสิ้น : 258,400 บาท

บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นได้โดยการบูรณาการผลผลิตของแต่ละหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติผ่านระบบงบประมาณ

6720704018 : โครงการพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในองค์กรเพื่อรองรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

หัวข้อ "การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการเพื่อจ่ายและรับงบ แผนเดิม/ปรับปรุง ไม่สามารถตั้งงบประมาณที่อนุมัติได้

ประเภท: งบประมาณ

จำนวน: 100

ตั้งเมื่อ: 258,400

แก้ไข: 100

190,000

190,100

บันทึก

OK

ขั้นตอนที่ 24 เมื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สำหรับใช้ประกอบบันทึกเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน กรณีอำนาจอธิการบดีอนุมัติ ใช้ประกอบบันทึกเสนอขออนุมัติอธิการบดี

Budget Management System MSU

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > การเคลื่อนไหวงบประมาณ

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > การเคลื่อนไหวงบประมาณ

งบประมาณ: 2567

คณะ/หน่วยงาน: 201092704000 กองแผนงาน

แหล่งงบประมาณ: 20:งบประมาณเงินรายได้

อำนาจอนุมัติ: จำนวนรายการ

ประเภทการเคลื่อนไหว: 1:โอนภายในหน่วยงาน

Show 10 entries

Search: Search...

สถานะ	สถานะ-แผน	จำนวนอนุมัติ	เลขที่	เรื่อง	จำนวน	วันที่	ผู้ทำรายการ	บันทึกแผน
ดำเนินการ	✓ บันทึกแผน	2:อำนาจอธิการบดี	704002/2567-1	ว่าง	100	01 พ.ย. 2566	สุกานต์สินี อินทราตรี	



ขั้นตอนที่ 25 เมื่อกรูปรูปเครื่องพิมพ์ ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามที่ ได้ทำการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ และพิมพ์เอกสารเพื่อนำไปใช้ ประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

แบบฟอร์มการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม							เลขที่ 704002/2567-1		
คณะ/หน่วยงาน : กอแผนงาน			แหล่งเงิน : [ ] เงินแผ่นดิน [ <input checked="" type="checkbox"/> ] เงินรายได้ [ ] เงินสะสม						
รายการที่โอนออก			รายการที่โอนเข้า				ประเภท	เอกสาร	
ปี	รายการ	เงินคงเหลือ	จ.โอน	ปี	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่ขอโอนเข้าเงิน	งบ	เอกสาร
	งบดำเนินงาน		100			100			
	งบผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ				ผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ				
	งบอุดหนุน				งบอุดหนุน				
	งบอุดหนุน				งบอุดหนุน				
	1 โครงการพัฒนาเพื่อการพัฒนาเพื่อให้บริการบุคลากรตามกลไกเปลี่ยนวิถีภายใต้เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ หัวข้อ "การศึกษาระบบราชการที่ปรับเปลี่ยนโครงสร้างเพื่อก้าวทันโลกอนาคต" และผลิต/ผลิตใหม่ โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้โดยมีประวัติภาพ" (6720704018)	7,000	100		1 โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ 2567 (6720704020)	100			
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>รวมทั้งสิ้น</b>	100			

ที่นี้ขอโอนงบฯ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณข้างต้น บุคคลตามระเบียบและได้ประทับตราของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นาย/นาง/นางสาว : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

1. ระบุหมายเลขใบขออนุมัติโอน ประกอบด้วย

การที่ขึ้นต้นหน่วยงาน : 1.1 รายการโอนระหว่างปี 1.2 คืองบประมาณไม่เพียงพอ 1.3 เลขที่รายการหรือหน่วยงาน 1.4 เลขที่ขอโอน 1.5 เลขที่ตามหลักจำนวนงบประมาณระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โอนในงบประเภท : 2.1 อัตราโอนระหว่างปี 2.2 สมมติค่าใช้จ่ายหน่วยงานเจ้าภาพ 2.3 อัตราในอุดหนุนกิจกรรมผลิต/ผลิตใหม่ 2.4 สมมติเงินอุดหนุน 2.5 โอนงบในงบส่วนกลาง

ผลิต/ผลิตใหม่ : 3.1 โอนตามนโยบายโดยใช้เงินของหน่วยงาน 3.2 โอนเพื่อพัฒนาครู/ผลิต/ผลิตใหม่ 3.3 โอนจากเงินอุดหนุนผลิต/ผลิตใหม่ผ่านของหน่วยงาน

2. [ / ] เอกสารประกอบ ได้แก่ มีมติที่ประชุม หนังสือสั่งการ ข้อเสนอโครงการ ใบเสนอราคา หรือ แบบรูปถ่ายกร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 26 การกดปุ่มยืนยันการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีที่อำนาจอนุมัติโดยหัวหน้าคณะ/หน่วยงาน ให้แนบไฟล์ที่ผ่านการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจากหัวหน้าคณะ/หน่วยงาน ก่อนกดยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และกรณีที่อำนาจอนุมัติโดยอธิการบดี สามารถกดยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลงได้เลย

The screenshot shows the 'Budget Management System MSU' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Dashboard', 'ข้อมูลงบประมาณ', 'แผนการใช้จ่ายงบประมาณ', 'ข้อมูลรายปีงบ', and 'รายงาน'. Below this, there are search and filter fields for 'ปีงบประมาณ' (2567), 'คณะ/หน่วยงาน' (205092704000/กอแผนงาน), 'แหล่งงบประมาณ' (20งบประเภทเงินรายได้), 'จำนวนอนุมัติ' (จำนวนเอกสาร), and 'ประเภทการเคลื่อนไหว' (1โอนภายในหน่วยงาน). A table of budget transfer requests is displayed with columns for 'สถานะ', 'สถานะอนุมัติ', 'จำนวนอนุมัติ', 'เลขที่', 'เรื่อง', 'จำนวน', 'วันที่', 'ผู้ใช้งาน', and 'บันทึกหมายเหตุ'. One entry is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open over it, showing options like 'อนุมัติ', 'ดำเนินการ', 'ดำเนินการต่อ', 'อนุมัติ', and 'ยกเลิก'.

ขั้นตอนที่ 27 หลังจากคณะ/หน่วยงานกดยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลง ระบบจะแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่กลุ่มงานงบประมาณ (กองแผนงาน) เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

This screenshot is similar to the previous one, showing the same dashboard interface. A red box highlights a notification icon in the top right corner, indicating that there is a new alert or message. The rest of the interface, including the search and filter fields and the table of budget transfer requests, remains the same.





ขั้นตอนที่ 4 กรูปรูปร่างพิมพ์ เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวงบประมาณให้เป็นตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กรณีอำนาจอนุมัติโดยหัวหน้าคณะ/หน่วยงานสามารถอนุมัติการเคลื่อนไหวงบประมาณผ่านระบบบริหารงบประมาณได้เลย กรณีอำนาจอนุมัติโดยอธิการบดีต้องรอเอกสารที่เสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเสร็จเรียบร้อยก่อน และแนบบันทึกลงอนุมัติจากอธิการบดีเข้าระบบบริหารจัดการงบประมาณก่อนอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**แบบฟอร์มการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

รหัส 917002/2567-2

คณะ/หน่วยงาน : **สถาบันวิจัยและพัฒนา** แหล่งเงิน :  เงินแผ่นดิน  เงินรายได้  เงินสมทบ

รายการที่โอนออก	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปี	รายการ	จำนวนเงิน	รายการที่โอนเข้า	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	วันที่	ผู้อนุมัติ	
สถาบันวิจัยและพัฒนา		100,000		คณะเทคโนโลยี	100,000										
คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม				คณะเทคโนโลยี											
รายละเอียด : คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม				รายละเอียด : คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม											
วัตถุประสงค์				วัตถุประสงค์											
ปีงบประมาณ				ปีงบประมาณ											
1. โครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยที่มีคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมเป็นต้นและรับจ้างพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย (6720917038)	500,000	100,000	1	โครงการประชุมวิชาการแห่งชาติ (6720912037)	100,000	เนื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นเจ้าภาพจัดงานประชุมวิชาการแห่งชาติ ก็ต้องคงค่าไว้ และคณะวิทยาศาสตร์ ก็ยังใช้เงินอุดหนุนงบประมาณในรายปีโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา วัตถุประสงค์โครงการประชุมวิชาการแห่งชาติ รหัส 6720917038 ส่วนคณะบริหารฯ คณะเทคโนโลยี วัตถุประสงค์โครงการประชุมวิชาการ รหัส 6720912037 คณะวิทยาศาสตร์							2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	
รวมทั้งสิ้น		100,000		รวมทั้งสิ้น	100,000										

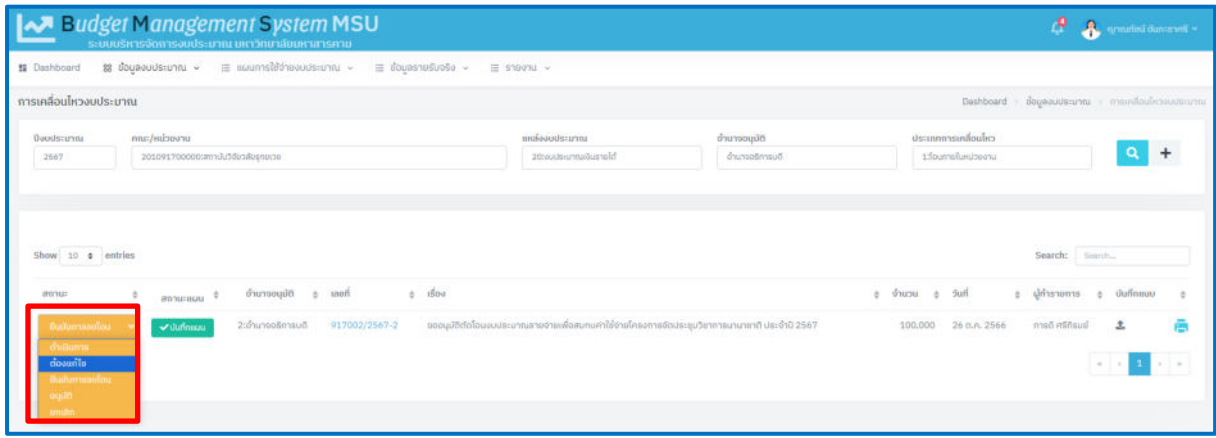
ข้าพเจ้าจึงขอ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณข้างต้น ผู้ใดคัดค้านขอแจ้งมาโดยด่วนที่ฝ่ายงานบริหารงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

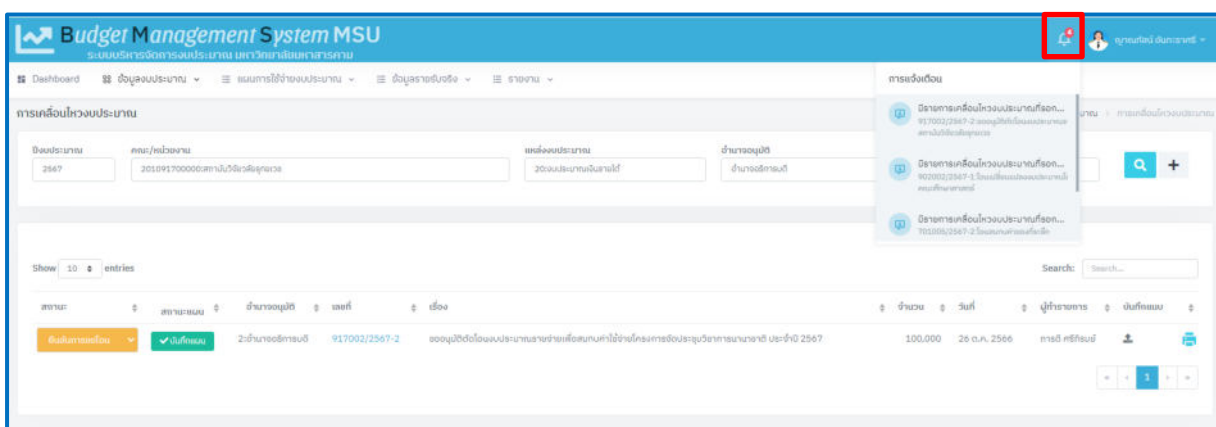
**หมายเหตุ**

- ระบุหมายเลขข้อบัญญัติการโอน ประกอบด้วย
  - ภาคที่ 1 ส่วนหมวดหมู่ : 1.1 รายการให้ส่วนงาน 1.2 ค่าใช้จ่าย 1.3 ค่าใช้จ่ายของส่วนงาน 1.4 ค่าใช้จ่ายของส่วนงาน 1.5 เงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
  - โอนโดยหมวดหมู่ : 2.1 ค่าใช้จ่ายของส่วนงาน 2.2 ส่วนค่าใช้จ่ายของส่วนงาน 2.3 ค่าใช้จ่ายของส่วนงาน 2.4 ส่วนเงินอุดหนุน 2.5 โอนโดยส่วนงาน
  - ภาคที่ 2 หมวดหมู่ : 3.1 โอนตามนโยบายโอนให้ปีงบประมาณ 3.2 โอนเพื่อพัฒนาบุคลากร 3.3 โอนจากปีใด ราชการใดมาขึ้นหรือเงินอุดหนุนของส่วนงาน
  - 2. / ( / ) ผลการประมวลได้แก่ รหัสบัญชี รหัสปีการ จัดงบโครงการ ในคราวหน้า รหัส แผนกวิชาการ เป็นต้น

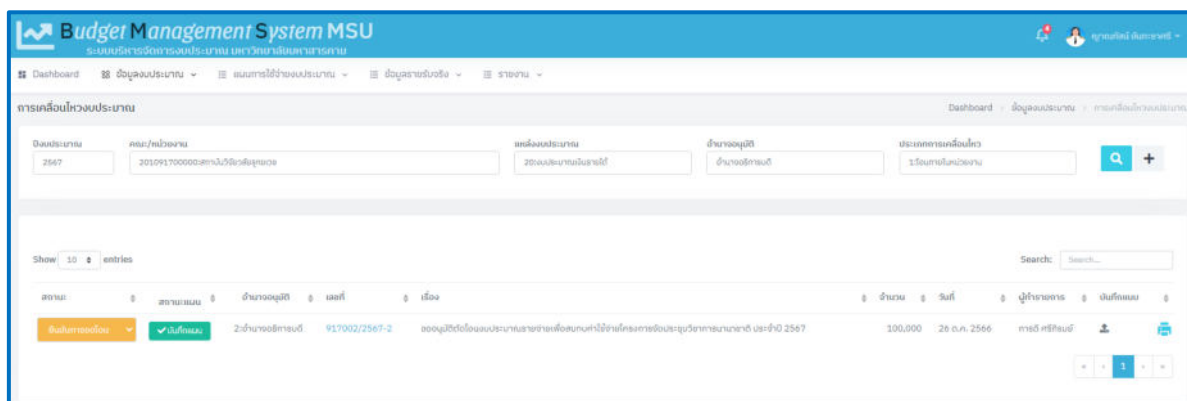
ขั้นตอนที่ 5 กรณีที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ (กองแผนงาน) ตรวจสอบการเคลื่อนไหวงบประมาณและไม่เป็นไปตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะส่งกลับให้คณะ/หน่วยงานแก้ไข โดยเลือกต้องแก้ไขพร้อมทั้งแจ้งเหตุผลที่ต้องแก้ไขผ่านระบบ ระบบจะแจ้งเตือนไปยังคณะ/หน่วยงาน พร้อมแจ้งเหตุผลที่ต้องแก้ไข



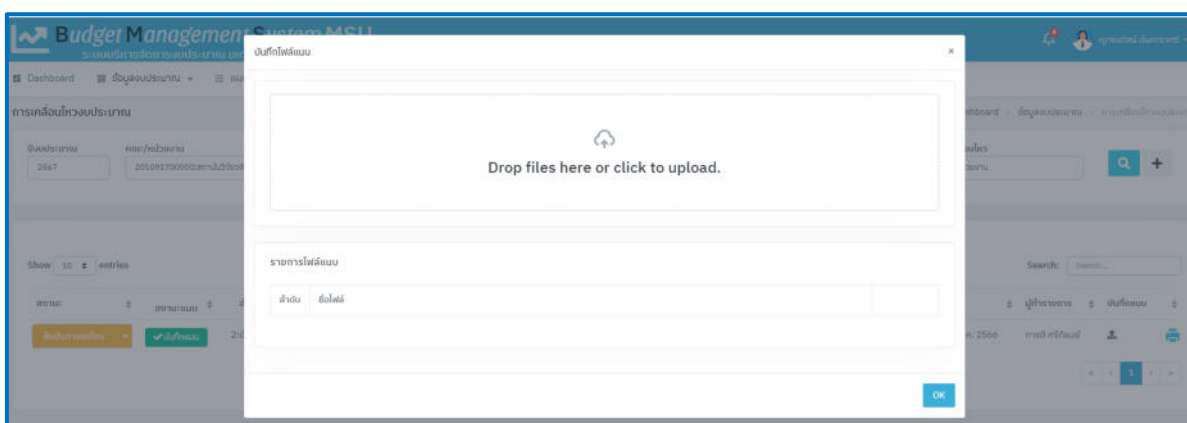
ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคณะ/หน่วยงานแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว และยืนยันการโอนเปลี่ยนแปลงผ่านระบบ และระบบจะแจ้งเตือนการเคลื่อนไหวงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



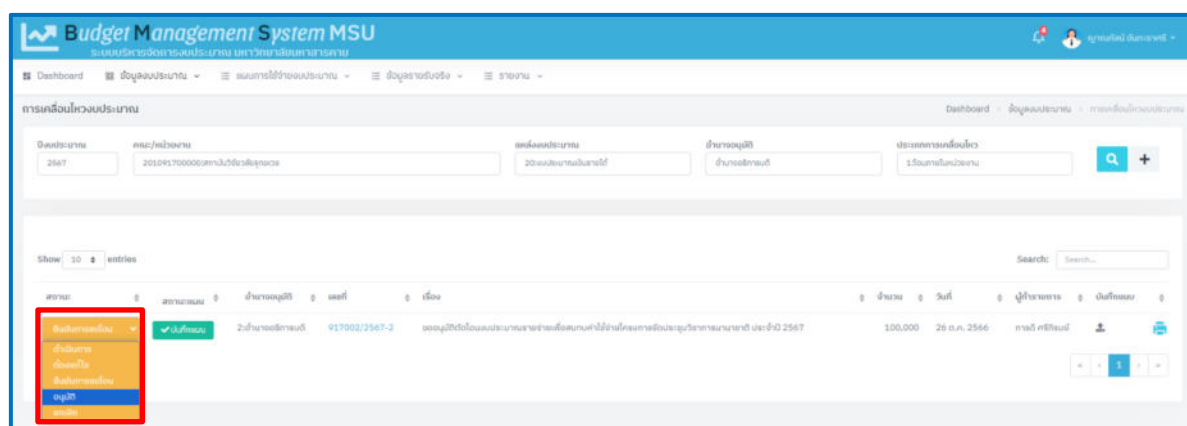
ขั้นตอนที่ 7 เมื่อมีการแจ้งเตือนการเคลื่อนไหว กรณีที่คณะ/หน่วยงานแก้ไขและยืนยันการโอนกลับมา ผู้ดูแลคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบการเคลื่อนไหวงบประมาณที่มีการแก้ไขรายการให้เป็นไปตามนโยบายบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี



ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี

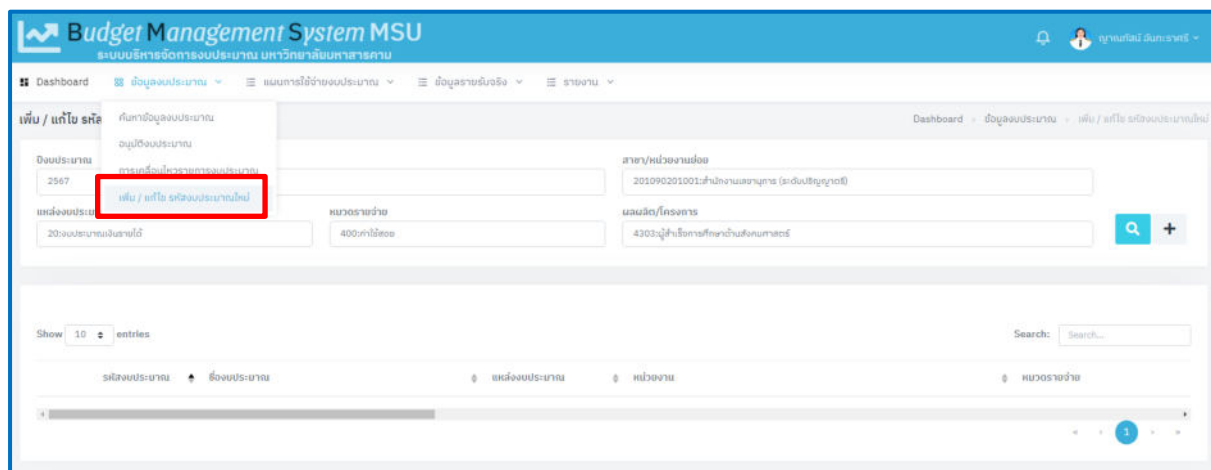


ขั้นตอนที่ 9 กรณีที่ตรวจสอบการเคลื่อนไหวงบประมาณเป็นไปตามนโยบายเรียบร้อยแล้ว กรณีอำนาจหัวหน้า คณะ/หน่วยงานแนบ บันทึกอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีอำนาจอธิการบดีอนุมัติ แนบบันทึก การขอโอนเปลี่ยนแปลงที่ผ่านการอนุมัติโดยอธิการบดี สามารถกดปุ่มอนุมัติ เพื่ออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ เป็นการเสร็จสิ้นการตรวจสอบและอนุมัติการเคลื่อนไหวงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ(กองแผนงาน)

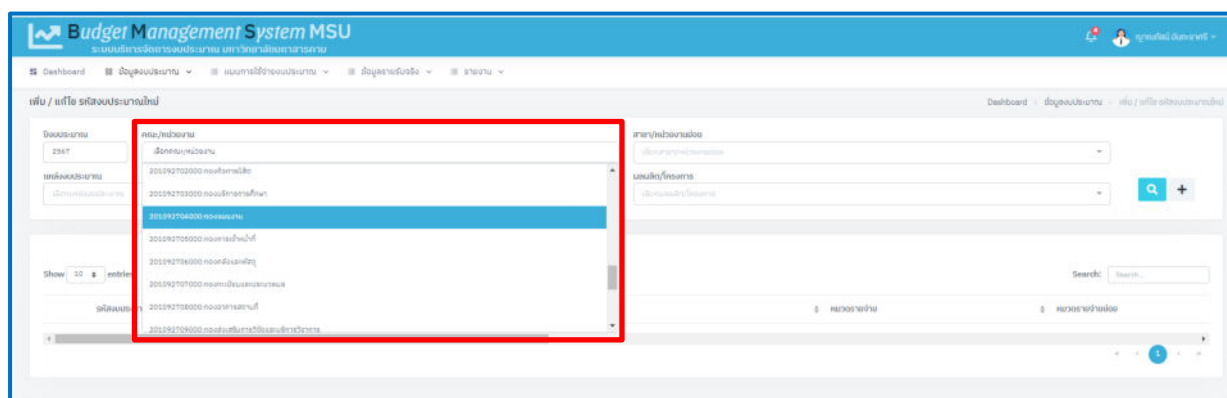


#### 4. การเพิ่ม/แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่

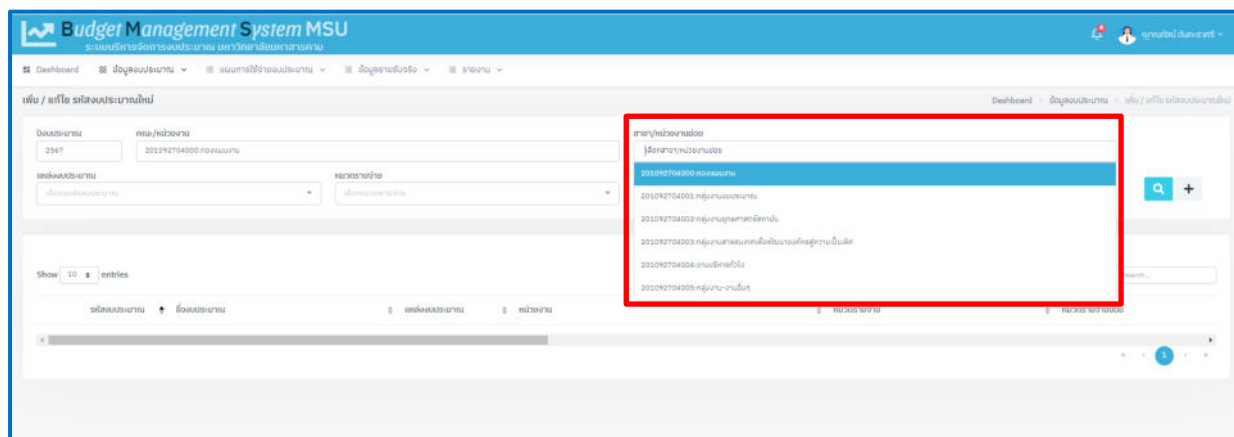
4.1 กรณีเพิ่มรหัส เพื่อโอนเปลี่ยนแปลง “รายการใหม่” ภายในหน่วยงาน  
ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกข้อมูลงบประมาณ เลือก เพิ่ม/แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่



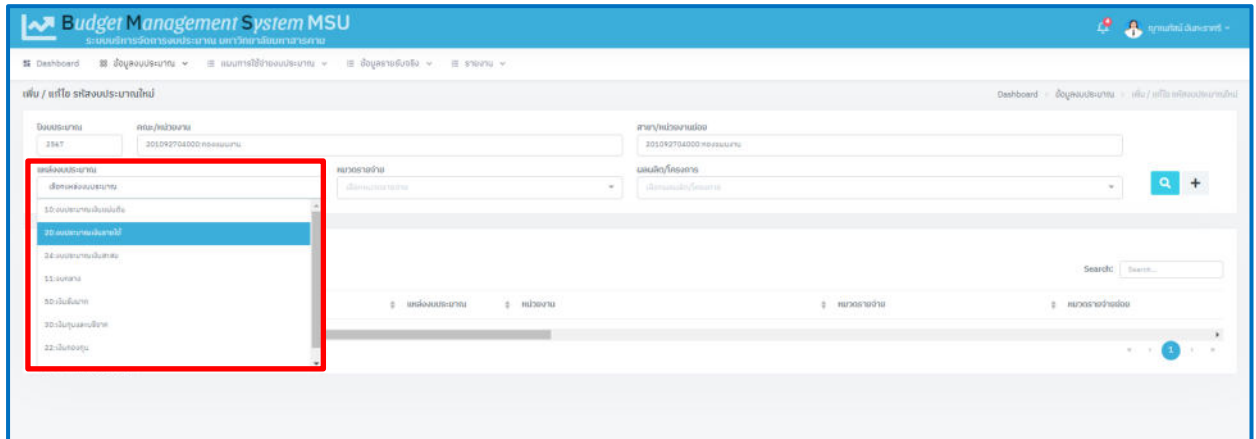
ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกคณะ/หน่วยงาน



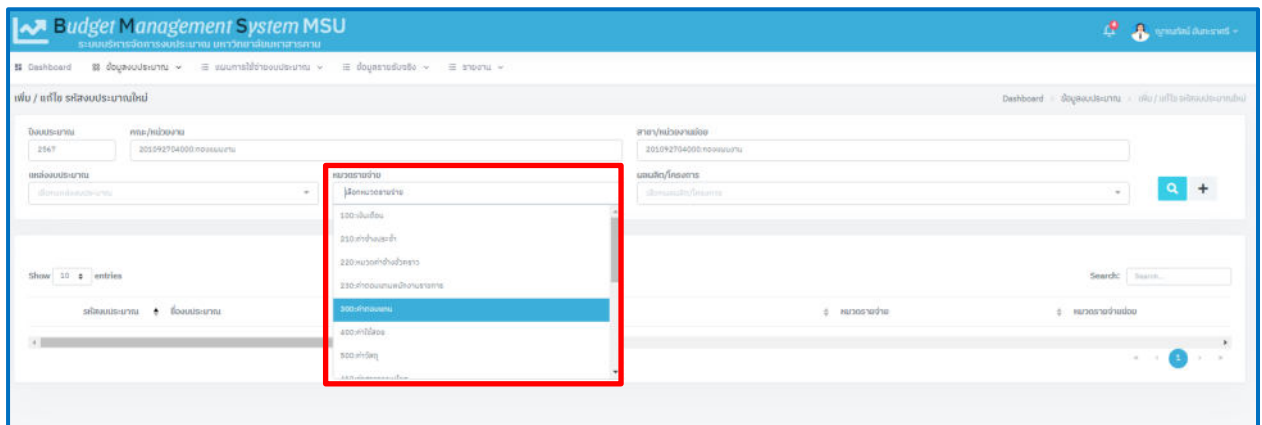
ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกสาขา/หน่วยงานย่อย



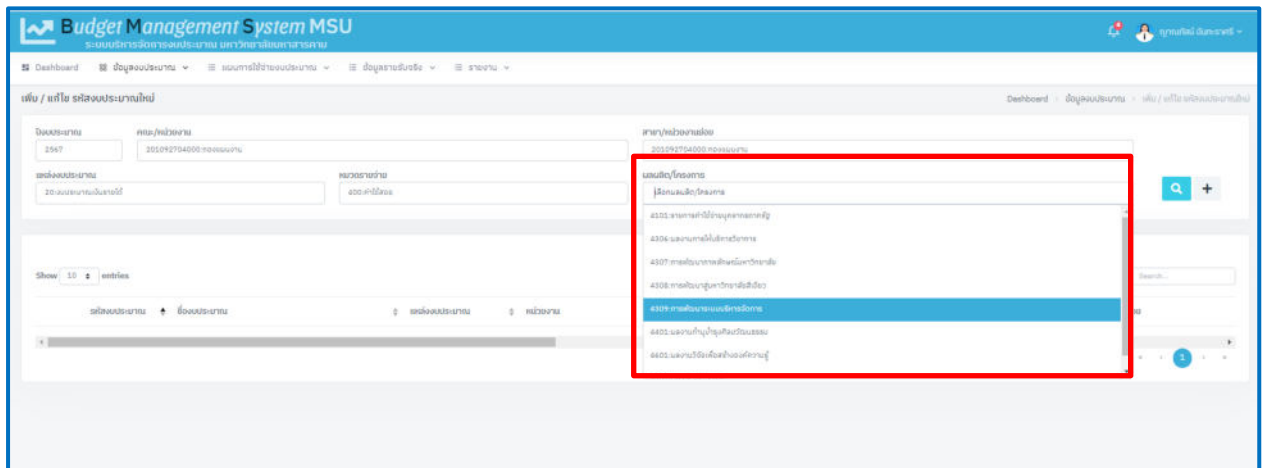
### ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกแหล่งงบประมาณ



### ขั้นตอนที่ 5 คลิกเลือกหมวดรายจ่าย



### ขั้นตอนที่ 6 คลิกเลือกผลผลิต/โครงการ



ขั้นตอนที่ 7 คลิกเลือกเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มข้อมูลการสร้างรหัสใหม่ให้ครบถ้วน

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard > ฝั่งของประธาน > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ > ฝั่งของฝั่ง > รายงาน >

เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 20192734000-คณะแผนกฯ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 20192734000-คณะแผนกฯ

รหัสงบประมาณ: 20-คณะแผนกฯ-งบรายได้ | หน่วยงานย่อย: 400-ค่าจ้าง | แผนปฏิบัติการ: เลือกแผนปฏิบัติการ

แผนงาน: [เลือกแผนงาน] | วัตถุประสงค์ของแผนงาน: [เลือกวัตถุประสงค์ของแผนงาน] | รายการของแผนงาน: [เลือกรายการของแผนงาน] | รายการรายจ่าย: [เลือกรายการรายจ่าย] | งบผูกพัน: 3-ไม่ผูกพัน

ชื่อแผนงาน: [เลือกแผนงาน] | หน่วยงานย่อย: [เลือกหน่วยงานย่อย]

แผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จนถึง 13 มีนาคม: [เลือกแผนปฏิบัติการ]

ชื่อสิ่ง: [เลือกชื่อสิ่ง]

บันทึก ตกลง

ขั้นตอนที่ 8 คลิกเลือกแผนงาน

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard > ฝั่งของประธาน > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ > ฝั่งของฝั่ง > รายงาน >

เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 20192734000-คณะแผนกฯ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 20192734000-คณะแผนกฯ

รหัสงบประมาณ: 20-คณะแผนกฯ-งบรายได้ | หน่วยงานย่อย: 400-ค่าจ้าง | แผนปฏิบัติการ: เลือกแผนปฏิบัติการ

แผนงาน: [เลือกแผนงาน] | วัตถุประสงค์ของแผนงาน: [เลือกวัตถุประสงค์ของแผนงาน] | รายการของแผนงาน: [เลือกรายการของแผนงาน] | รายการรายจ่าย: [เลือกรายการรายจ่าย] | งบผูกพัน: 3-ไม่ผูกพัน

ชื่อแผนงาน: [เลือกแผนงาน] | หน่วยงานย่อย: [เลือกหน่วยงานย่อย]

แผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จนถึง 13 มีนาคม: [เลือกแผนปฏิบัติการ]

ชื่อสิ่ง: [เลือกชื่อสิ่ง]

บันทึก ตกลง

ขั้นตอนที่ 9 คลิกเลือกหมวดกรอบงบประมาณ

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Dashboard > ฝั่งของประธาน > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ > ฝั่งของฝั่ง > รายงาน >

เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 20192734000-คณะแผนกฯ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 20192734000-คณะแผนกฯ

รหัสงบประมาณ: 20-คณะแผนกฯ-งบรายได้ | หน่วยงานย่อย: 400-ค่าจ้าง | แผนปฏิบัติการ: เลือกแผนปฏิบัติการ

แผนงาน: [เลือกแผนงาน] | **หมวดของแผนงาน: [เลือกหมวดของแผนงาน]** | รายการของแผนงาน: [เลือกรายการของแผนงาน] | รายการรายจ่าย: [เลือกรายการรายจ่าย] | งบผูกพัน: 3-ไม่ผูกพัน

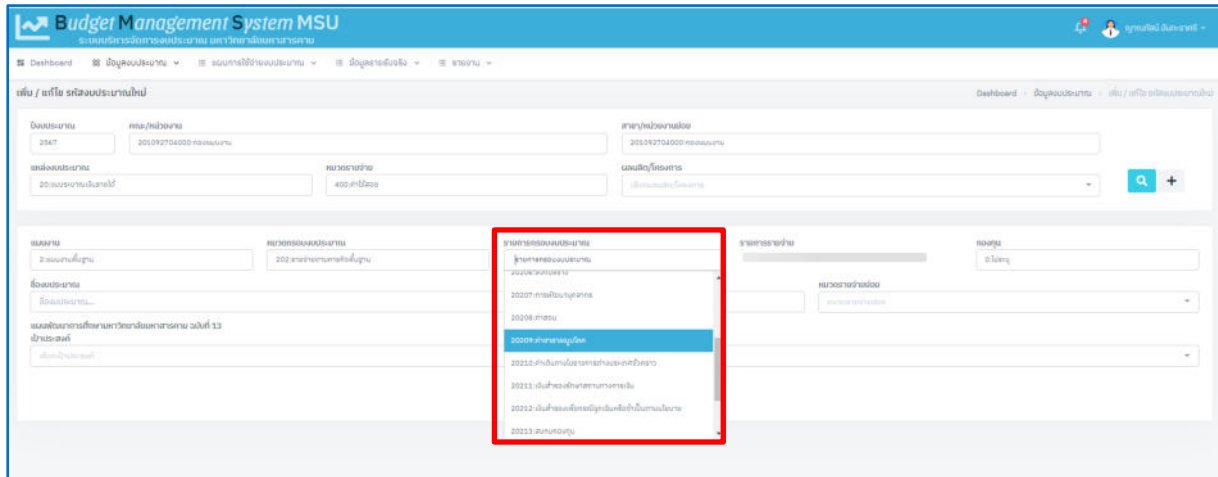
ชื่อแผนงาน: [เลือกแผนงาน] | หน่วยงานย่อย: [เลือกหน่วยงานย่อย]

แผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จนถึง 13 มีนาคม: [เลือกแผนปฏิบัติการ]

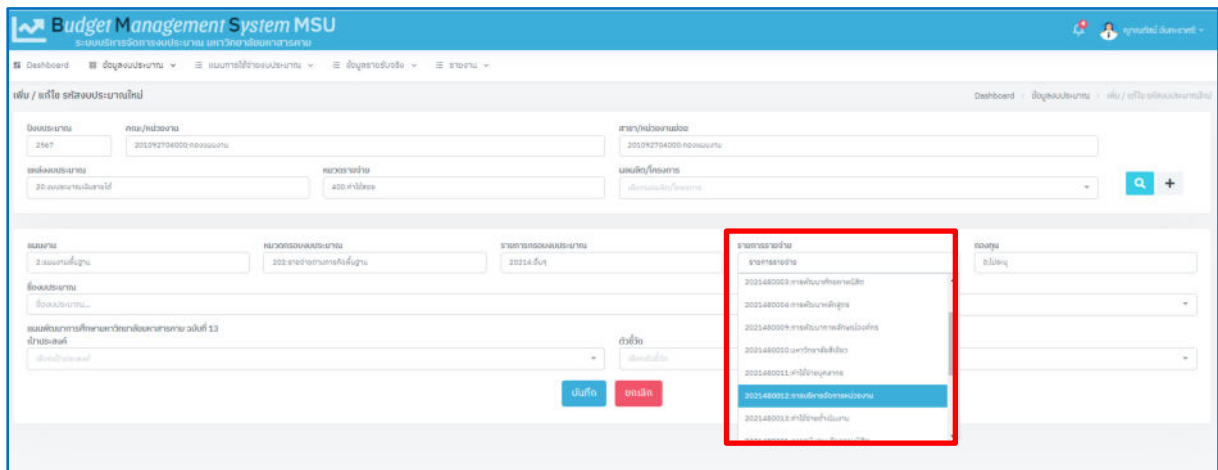
ชื่อสิ่ง: [เลือกชื่อสิ่ง]

บันทึก ตกลง

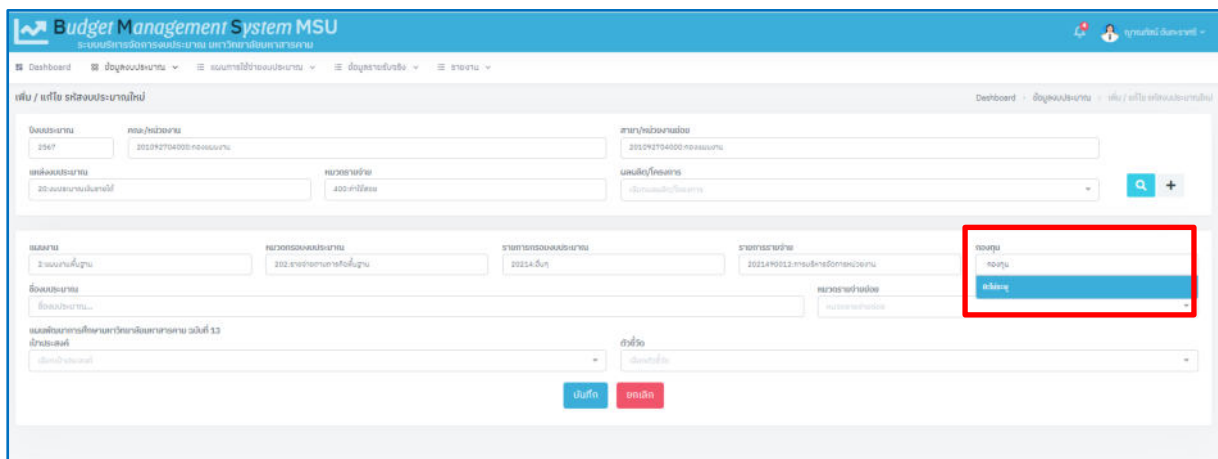
ขั้นตอนที่ 10 คลิกเลือกรายการกรอบงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 11 คลิกเลือกรายการรายจ่าย



ขั้นตอนที่ 12 คลิกเลือกกองทุน





### ขั้นตอนที่ 13 กรอกชื่อรายการงบประมาณที่จะสร้างใหม่

The screenshot shows the 'Budget Management System MSU' interface. The user is in the 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' (Add/Edit New Budget Code) section. The form contains several input fields for budget details. A red box highlights the 'ชื่อของรายการ' (Item Name) field, which currently contains the text 'ชื่อของรายการ...'. Below this field, there is a dropdown menu for 'หน่วยการที่คาดว่าจะโอนรายการ' (Unit to be transferred) with 'สำนักวิชา' (Faculty) selected. At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

### ขั้นตอนที่ 14 คลิกเลือกหมวดรายจ่ายย่อย

The screenshot shows the same 'Budget Management System MSU' interface. The 'ชื่อของรายการ' field is now populated with 'ชื่อของรายการ...'. A red box highlights the 'หมวดรายจ่ายย่อย' (Sub-expenditure Category) dropdown menu. The menu is open, showing a list of categories including '40000 ค่าจ้างเหมาบริการ' (Contracted services), '40002 ค่าพิมพ์และสีพิมพ์' (Printing and ink), '40003 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง' (Travel expenses), '40004 ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์' (Equipment repair), '40005 ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งอื่น' (Building and other repairs), '40006 ค่าเช่าสิ่งอื่น' (Other rentals), and '40007 ค่าของใช้ทั่วไป' (General supplies).

### ขั้นตอนที่ 15 คลิกเลือกเป้าประสงค์

The screenshot shows the 'Budget Management System MSU' interface. The 'หมวดรายจ่ายย่อย' dropdown is now set to '40002 ค่าพิมพ์และสีพิมพ์'. A red box highlights the 'เป้าประสงค์' (Purpose) dropdown menu. The menu is open, showing a list of purposes including 'สำนักวิชา' (Faculty) and 'สำนักวิชา' (Faculty). At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.





### ขั้นตอนที่ 19 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลผลิต (output)

MSU Management System MSU

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ไม่มีบันทึกข้อมูลครบถ้วนตั้งแต่ปี 2-3 มีจำนวนผลการนิเทศการศึกษา  
 มีผลการนิเทศการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 1. มีผลการนิเทศการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 2. มีผลการนิเทศการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 3. มีผลการนิเทศการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 4. มีผลการนิเทศการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 5. มีผลการนิเทศการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนที่ 20 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ตัวชี้วัด

MSU Management System MSU

ตัวชี้วัด

มีผลตามเป้าหมายที่กำหนดในการศึกษาที่มีคุณภาพในภาคต่างๆ  
 จำนวนตัวชี้วัด: 20 ตัวชี้วัด  
 จำนวนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 จำนวนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 จำนวนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนที่ 21 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย

MSU Management System MSU

ค่าเป้าหมาย

จำนวน 100 คน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานของหลักสูตร  
 จำนวนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 จำนวนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้  
 จำนวนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 22 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลลัพธ์ (outcome)

The screenshot shows the 'กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Enter Success Indicators) section of the Budget Management System MSU. The interface includes various input fields for 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators), 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators), and 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators). A red box highlights the 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' field.

ขั้นตอนที่ 23 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลกระทบ (impact)

The screenshot shows the 'กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Enter Success Indicators) section of the Budget Management System MSU. The interface includes various input fields for 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators), 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators), and 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators). A red box highlights the 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' field.

ขั้นตอนที่ 24 กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงรหัสใหม่ที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the 'กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Enter Success Indicators) section of the Budget Management System MSU. The interface includes various input fields for 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators), 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators), and 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Success Indicators). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button.

**4.2 กรณีเพิ่มรหัส** เพื่อ “รับโอนเปลี่ยนแปลงข้ามหน่วยงาน” เช่น ได้รับจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัย งบค่าบำรุงกิจกรรมและกีฬานิสิต โอนสมทบเข้าร่วมโครงการฯ เป็นต้น ในกรณีการเพิ่มรหัสเพื่อรับโอนเปลี่ยนแปลงข้ามหน่วยงาน หน่วยงานต้นเรื่องที่จะโอนออก ควรแจ้งรายละเอียดในการสร้างรหัสให้คณะ/หน่วยงานที่รับโอนทราบ เพื่อให้ข้อมูลในการสร้างรหัสใหม่สอดคล้องกัน เช่น แจ้งชื่อเรื่อง แพลนงบประมาณ หมวดรายจ่าย ผลผลิต แผนงาน หมวดกรอบงบประมาณ รายการกรอบงบประมาณรายการรายจ่าย กองทุน หมวดรายจ่ายย่อย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ทักษะนิสิตฯ SDGs ผลผลิต(output) ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์(outcome) ผลกระทบ(impact) เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 1** คลิกเลือกข้อมูลงบประมาณ เลือก เพิ่ม/แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่

The screenshot shows the 'Budget Management System MSU' interface. The main heading is 'เพิ่ม / แก้ไข รหัส' (Add/Edit Code). Below this, there are several input fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2567, 'รหัสงบประมาณเดิม' (Original Budget Code) set to 20199201001, 'สาขา/หน่วยงานย่อย' (Department/Unit) set to 20199201001, 'หมวดรายจ่าย' (Expenditure Category) set to 400, and 'แผนปฏิบัติการ' (Action Plan) set to 4303. A red box highlights the 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' button.

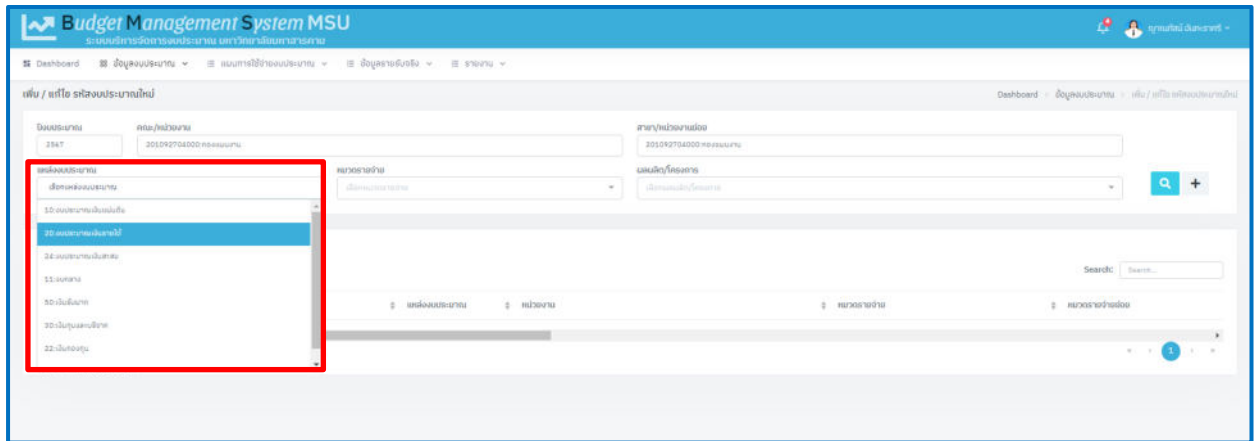
**ขั้นตอนที่ 2** คลิกเลือกคณะ/หน่วยงาน

The screenshot shows the 'Budget Management System MSU' interface. The main heading is 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' (Add/Edit New Budget Code). Below this, there are several input fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2567, 'รหัสงบประมาณเดิม' (Original Budget Code) set to 20199201001, 'สาขา/หน่วยงานย่อย' (Department/Unit) set to 20199201001, 'หมวดรายจ่าย' (Expenditure Category) set to 400, and 'แผนปฏิบัติการ' (Action Plan) set to 4303. A red box highlights the dropdown menu for 'คณะ/หน่วยงาน' (Faculty/Department).

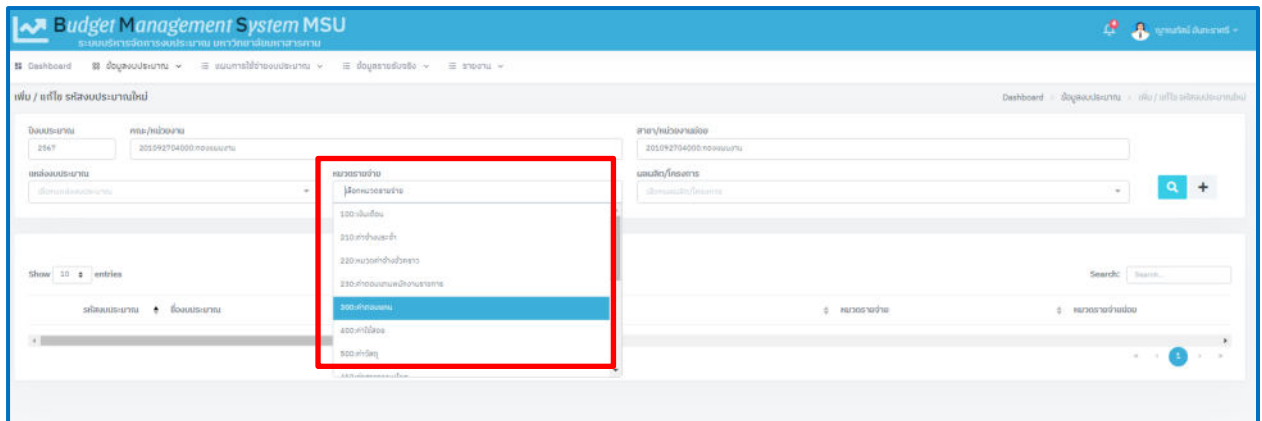
**ขั้นตอนที่ 3** คลิกเลือกสาขา/หน่วยงานย่อย

The screenshot shows the 'Budget Management System MSU' interface. The main heading is 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' (Add/Edit New Budget Code). Below this, there are several input fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2567, 'คณะ/หน่วยงาน' (Faculty/Department) set to 20199201001, 'รหัสงบประมาณเดิม' (Original Budget Code) set to 20199201001, 'สาขา/หน่วยงานย่อย' (Department/Unit) set to 20199201001, 'หมวดรายจ่าย' (Expenditure Category) set to 400, and 'แผนปฏิบัติการ' (Action Plan) set to 4303. A red box highlights the dropdown menu for 'สาขา/หน่วยงานย่อย' (Department/Unit).

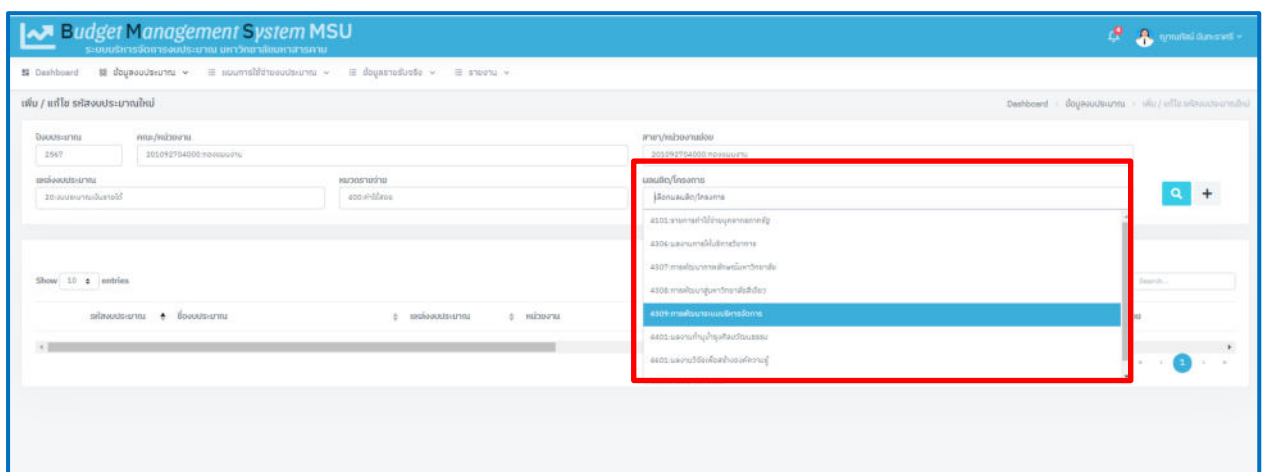
### ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกแหล่งงบประมาณ



### ขั้นตอนที่ 5 คลิกเลือกหมวดรายจ่าย



### ขั้นตอนที่ 6 คลิกเลือกผลผลิต/โครงการ



ขั้นตอนที่ 7 คลิกเลือกเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มข้อมูลการสร้างรหัสใหม่ให้ครบถ้วน

The screenshot shows the 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' (Add/Edit New Budget Code) form in the Budget Management System MSU. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'สาขา/หน่วยงานย่อย' (Branch/Unit), 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code), 'หน่วยงานย่อย' (Sub-unit), and 'แผนปฏิบัติการ' (Action Plan). A red box highlights a '+' button in the top right corner of the form area.

ขั้นตอนที่ 8 คลิกเลือกแผนงาน

The screenshot shows the 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' (Add/Edit New Budget Code) form in the Budget Management System MSU. A red box highlights the 'แผนงาน' (Project) dropdown menu, which is currently set to 'ไม่มีแผนงาน' (No Project).

ขั้นตอนที่ 9 คลิกเลือกหมวดกรอบงบประมาณ

The screenshot shows the 'เพิ่ม / แก้ไข รหัสงบประมาณใหม่' (Add/Edit New Budget Code) form in the Budget Management System MSU. A red box highlights the 'หมวดกรอบงบประมาณ' (Budget Category) dropdown menu, which is currently set to 'ไม่มีหมวดกรอบงบประมาณ' (No Budget Category).

## ขั้นตอนที่ 10 คลิกเลือกรายการกรอบงบประมาณ

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ > ข้อมูลรายปี > รายงาน >

เพิ่ม / แก้ไข งบกรอบงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567 | งบปีงบประมาณ: 20192714000-คงงบประมาณ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 20192714000-คงงบประมาณ

งบตั้งงบประมาณ: 20-งบราชการบริหารส่วนที่ 1 | หมวดรายจ่าย: 400-ค่าจ้าง | แผนปฏิบัติการ: เลือกแผนปฏิบัติการ

แผนงาน: 2-แผนงานพื้นฐาน | หมวดกรอบงบประมาณ: 202-ราชการบริหารส่วนที่ 1

รายการกรอบงบประมาณ (Selected): 20209 ค่าจ้างลูกจ้าง

รายการรายจ่าย: | หมวดงบ: 2-ไม่ระบุ

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

## ขั้นตอนที่ 11 คลิกเลือกรายการรายจ่าย

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ > ข้อมูลรายปี > รายงาน >

เพิ่ม / แก้ไข งบกรอบงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567 | งบปีงบประมาณ: 20192714000-คงงบประมาณ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 20192714000-คงงบประมาณ

งบตั้งงบประมาณ: 20-งบราชการบริหารส่วนที่ 1 | หมวดรายจ่าย: 400-ค่าจ้าง | แผนปฏิบัติการ: เลือกแผนปฏิบัติการ

แผนงาน: 2-แผนงานพื้นฐาน | หมวดกรอบงบประมาณ: 202-ราชการบริหารส่วนที่ 1

รายการกรอบงบประมาณ: 20214-เงิน

รายการรายจ่าย (Selected): 2021490012 ค่าจ้างลูกจ้าง

หมวดงบ: 2-ไม่ระบุ

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

## ขั้นตอนที่ 12 คลิกเลือกกองทุน

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

Dashboard > ข้อมูลงบประมาณ > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ > ข้อมูลรายปี > รายงาน >

เพิ่ม / แก้ไข งบกรอบงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2567 | งบปีงบประมาณ: 20192714000-คงงบประมาณ | สาขา/หน่วยงานย่อย: 20192714000-คงงบประมาณ

งบตั้งงบประมาณ: 20-งบราชการบริหารส่วนที่ 1 | หมวดรายจ่าย: 400-ค่าจ้าง | แผนปฏิบัติการ: เลือกแผนปฏิบัติการ

แผนงาน: 2-แผนงานพื้นฐาน | หมวดกรอบงบประมาณ: 202-ราชการบริหารส่วนที่ 1

รายการกรอบงบประมาณ: 20214-เงิน

รายการรายจ่าย: 2021490012-ค่าจ้างลูกจ้าง

กองทุน (Selected): กองทุน

หมวดงบ: 2-ไม่ระบุ

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

### ขั้นตอนที่ 13 กรอกชื่อรายการงบประมาณที่จะสร้างใหม่

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Dashboard | ข้อมูลงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายปี | รายงาน

เพิ่ม / แก้ไข งบเงินงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201.092734000-เกษตรกรรม | สาขา/หน่วยงานย่อย: 201.092734000-เกษตรกรรม

แหล่งงบประมาณ: 20-งบประมาณเงินรายได้ | หมวดรายจ่าย: 400-ค่าใช้สอย | แผนบัญชีกลาง: เงินคงเหลือ/เงินคงคลัง

แผนงาน: 2-แผนงานพื้นฐาน | หมวดของแผนงาน: 202-รายจ่ายตามปกติพื้นฐาน | รายการของแผนงาน: 20214-อื่นๆ | รายการรายจ่าย: 202140012-ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก | งบผูกพัน: 0-ไม่ผูกพัน

**ชื่อรายการ:**

แผนปีรายการที่คาดว่าจะมีขนาดภายใน งบปี 13  
ปีของงบปี:

ปีรับเงิน:

### ขั้นตอนที่ 14 คลิกเลือกหมวดรายจ่ายย่อย

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Dashboard | ข้อมูลงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายปี | รายงาน

เพิ่ม / แก้ไข งบเงินงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201.092734000-เกษตรกรรม | สาขา/หน่วยงานย่อย: 201.092734000-เกษตรกรรม

แหล่งงบประมาณ: 20-งบประมาณเงินรายได้ | หมวดรายจ่าย: 400-ค่าใช้สอย | แผนบัญชีกลาง: เงินคงเหลือ/เงินคงคลัง

แผนงาน: 2-แผนงานพื้นฐาน | หมวดของแผนงาน: 202-รายจ่ายตามปกติพื้นฐาน | รายการของแผนงาน: 20214-อื่นๆ | รายการรายจ่าย: 202140012-ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก | งบผูกพัน: 0-ไม่ผูกพัน

ชื่อรายการ:

แผนปีรายการที่คาดว่าจะมีขนาดภายใน งบปี 13  
ปีของงบปี:

ปีรับเงิน:

หมวดรายจ่ายย่อย

- 40001-ค่าเช่ายานพาหนะ
- 40002-ค่าใช้สอยแก๊สไฟฟ้า**
- 40003-ค่าใช้สอยแก๊สในครัวเรือนในสถานที่
- 40004-ค่าซ่อมแซมรถยนต์
- 40005-ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องบิน
- 40006-ค่าเช่าสิ่งพิมพ์
- 40007-ค่าเช่าสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

### ขั้นตอนที่ 15 คลิกเลือกเป้าประสงค์

Budget Management System MSU  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Dashboard | ข้อมูลงบประมาณ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | ข้อมูลรายปี | รายงาน

เพิ่ม / แก้ไข งบเงินงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ: 2567 | คณะ/หน่วยงาน: 201.092734000-เกษตรกรรม | สาขา/หน่วยงานย่อย: 201.092734000-เกษตรกรรม

แหล่งงบประมาณ: 20-งบประมาณเงินรายได้ | หมวดรายจ่าย: 400-ค่าใช้สอย | แผนบัญชีกลาง: เงินคงเหลือ/เงินคงคลัง

แผนงาน: 2-แผนงานพื้นฐาน | หมวดของแผนงาน: 202-รายจ่ายตามปกติพื้นฐาน | รายการของแผนงาน: 20214-อื่นๆ | รายการรายจ่าย: 202140012-ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก | งบผูกพัน: 0-ไม่ผูกพัน

ชื่อรายการ:

หมวดรายจ่ายย่อย:

แผนปีรายการที่คาดว่าจะมีขนาดภายใน งบปี 13  
ปีของงบปี:

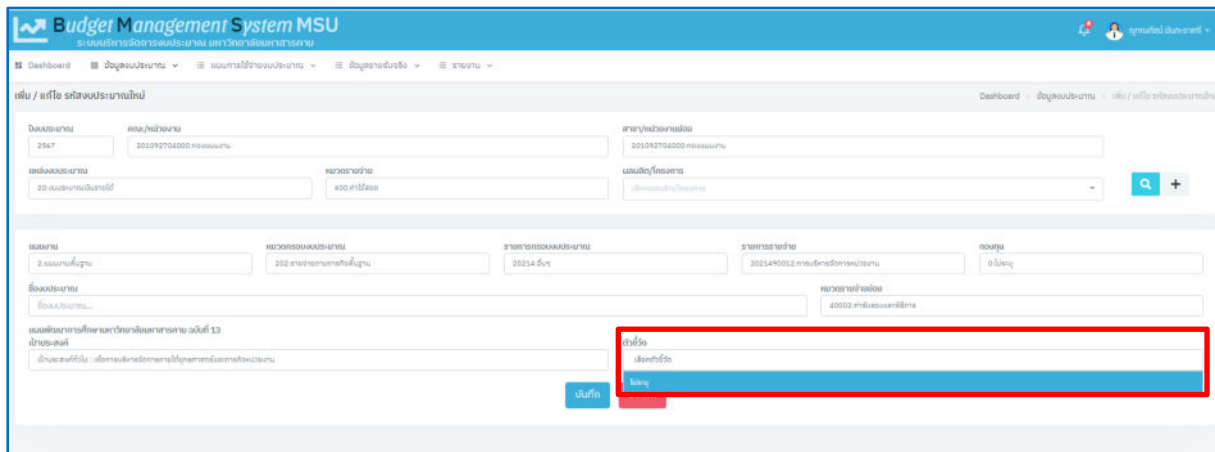
ปีรับเงิน:

เป้าประสงค์

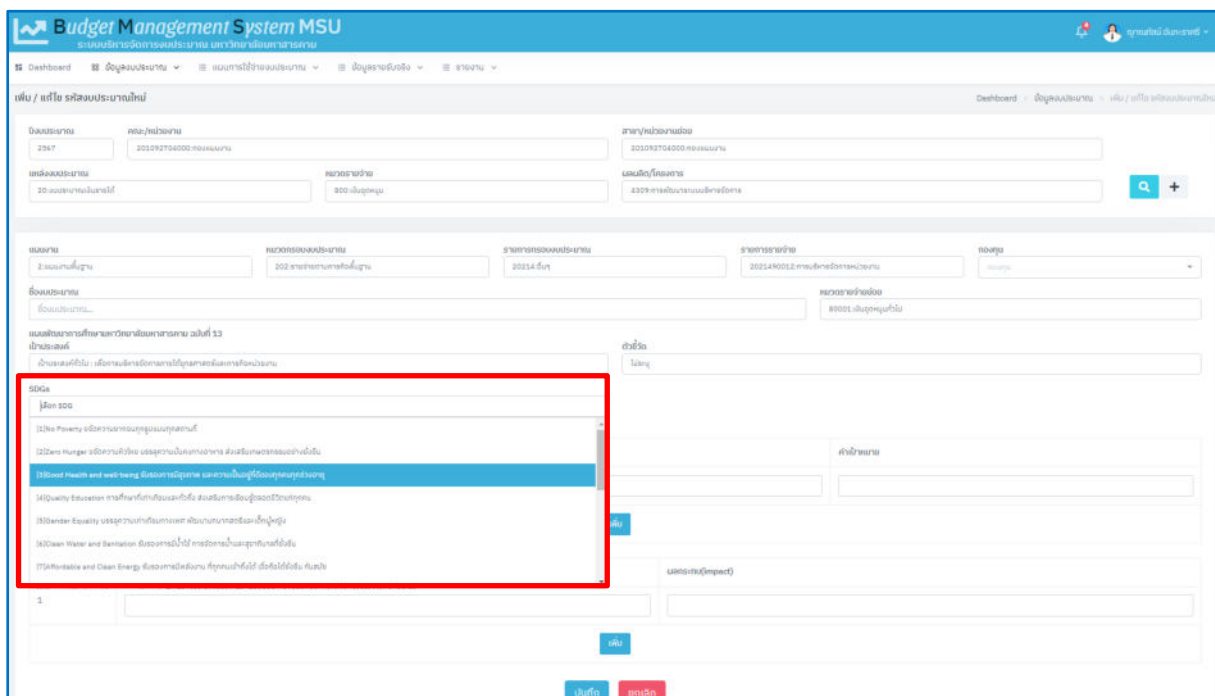
- เป้าประสงค์**
- เป้าประสงค์ใหม่



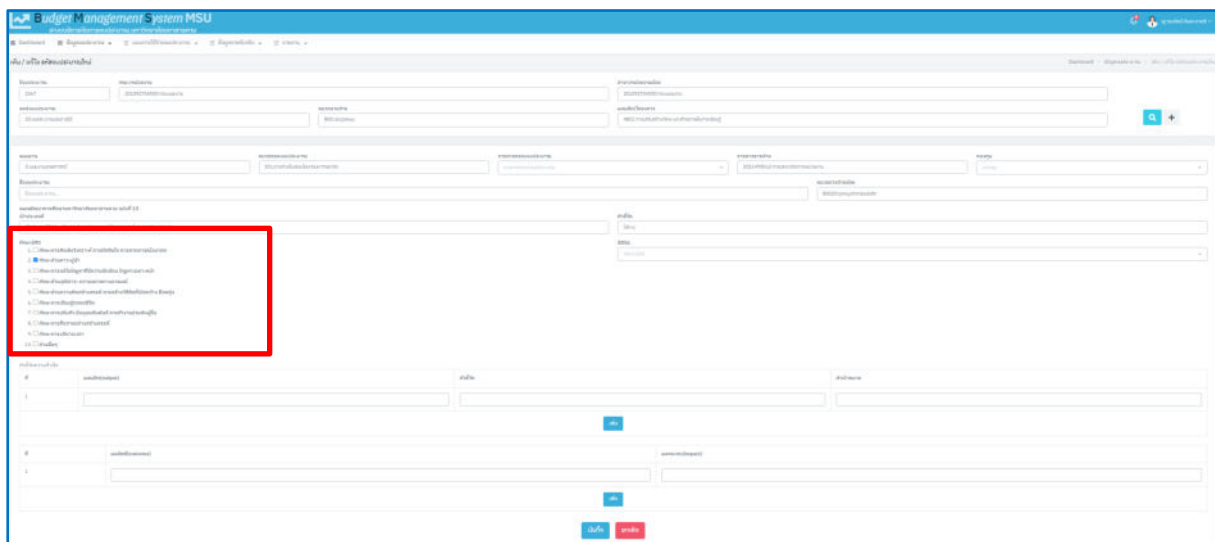
ขั้นตอนที่ 16 คลิกเลือก ตัวชี้วัด



ขั้นตอนที่ 17 คลิกเลือก SDGs



ขั้นตอนที่ 18 คลิกเลือกทักษะนิสิต 10 ด้าน





### ขั้นตอนที่ 22 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลลัพธ์ (outcome)

The screenshot shows the 'กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลลัพธ์ (outcome)' step in the Budget Management System MSU. The interface includes various input fields for project details, a list of activities, and a table for outcome indicators. A red box highlights the 'ตัวชี้วัดความสำเร็จ' (Outcome Indicator) input field in the table.

### ขั้นตอนที่ 23 กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลกระทบ (impact)

The screenshot shows the 'กรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ ผลกระทบ (impact)' step in the Budget Management System MSU. The interface is similar to the previous step, but the 'ผลกระทบ' (Impact) input field in the table is highlighted with a red box.

### ขั้นตอนที่ 24 กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงรหัสใหม่ที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the 'กดปุ่มบันทึก' (Click Save) step in the Budget Management System MSU. The interface is similar to the previous steps, but the 'บันทึก' (Save) button at the bottom is highlighted with a red box.