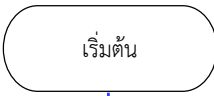
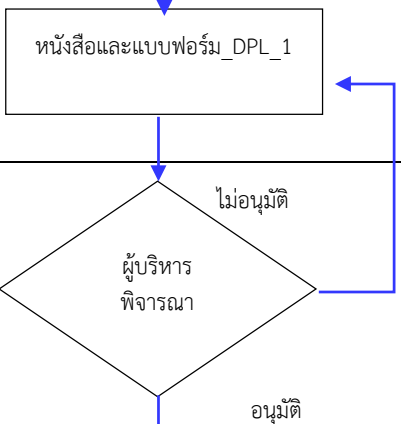
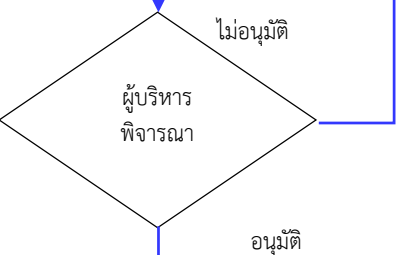
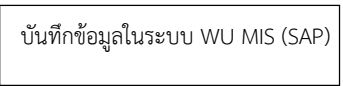
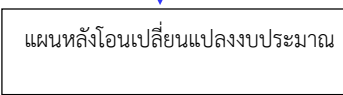


ขั้นตอน การบริหารงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
					
1		จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งผ่านระบบ DOMS	1. ผู้ประสานงาน งบประมาณของหน่วยงาน 2. ผู้บริหาร หน่วยงาน	เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	DPL_1
2		ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ DOMS	1. เลขานุการ ผู้บริหาร 2. รองอธิการ ผู้ช่วยอธิการ 3. อธิการบดี	1. หนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. ข้อบังคับฯ การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 2498/2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บริหารฯ	DPL_1
3		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP)	1. งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้างาน งบประมาณ	1. หนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. แบบฟอร์ม DPL_1	DPL_1
4		แจ้งแผนหลังโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านระบบ DOMS	1. งานธุรการ ส่วนแผนงานฯ 2. งานธุรการ หน่วยงานผู้ขอ	1. หนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. แบบฟอร์ม DPL_1 3. ใบสำคัญทั่วไป	DPL_1
5					

จาก Workflow การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ประสานงานงบประมาณของหน่วยงานจัดทำหนังสือพร้อมแบบฟอร์ม DPL_1 ในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งผ่านระบบ DOMS

2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแต่ละรายการ

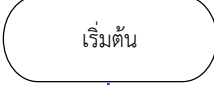
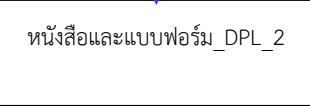
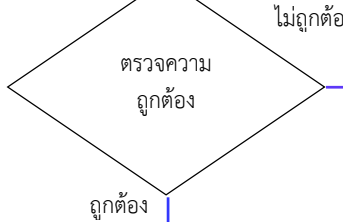
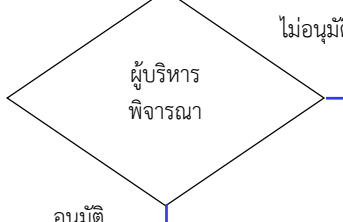
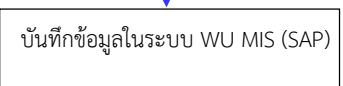
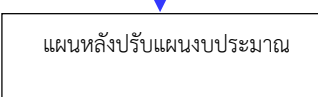
2.1 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท นำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานตามสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ DOMS

2.2 วงเงินเกิน 1 ล้านบาท นำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานตามสายการบังคับบัญชา และนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ DOMS ตามลำดับ

3. เลขานุการผู้บริหารส่งหนังสือและแบบฟอร์ม DPL_1 ผ่านระบบ DOMS ไปยังส่วนแผนงานฯ งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ WU MIS (SAP)

4. ส่วนแผนงานฯ แจกแจงแผนหลังโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบหลักฐานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบสำคัญทั่วไป) ผ่านหัวหน้างานงบประมาณให้หน่วยงานทราบ โดยส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS

2. การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปีภายใต้กรอบวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
					
1		จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปีงบประมาณส่งผ่านระบบ DOMS	1. ผู้ประสานงานประมาณของหน่วยงาน 2. ผู้บริหารหน่วยงาน 3. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน	เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	DPL_2
2		1. ตรวจสอบถูกต้อง 2. วิเคราะห์การขออนุมัติงบประมาณ	1. งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ 2. ผู้ประสานงานงบประมาณของหน่วยงานผู้ขอ	1. หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี 2. ข้อบังคับฯ การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 2498/2568 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้บริหารฯ	DPL_2
3		นำเสนอเพื่อพิจารณาผ่านระบบ DOMS ตามลำดับดังนี้ 1. หัวหน้าส่วนแผนงานฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และธรรมาภิบาล 3. อธิการบดี	1. เลขานุการผู้บริหาร 2. รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และธรรมาภิบาล 3. อธิการบดี	1. หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี 2. ข้อบังคับฯ การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 2498/2568 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้บริหารฯ	DPL_2
4		บันทึกข้อมูลในระบบ WU MIS (SAP)	งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี 2. แบบฟอร์ม DPL_2	DPL_2
5		แจ้งแผนหลังเพิ่มแผนงบประมาณ	1. งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ 2. หัวหน้างานงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี 2. แบบฟอร์ม DPL_2 3. ใบสำคัญทั่วไป	DPL_2
6					

จาก Workflow การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปีภายใต้กรอบวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ประสานงานงบประมาณของหน่วยงานจัดทำหนังสือพร้อมแบบฟอร์ม DPL_2 ในรูปแบบไฟล์ PDF
เสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามและรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานส่งผ่าน
ระบบ DOMS มาที่ส่วนแผนงานฯ
2. งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์การขออนุมัติงบประมาณเพิ่ม
ระหว่างปี หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานผู้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มผ่านระบบ DOMS
3. งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ วิเคราะห์การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ เสนอ
หัวหน้าส่วนแผนงานฯ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานยุทธศาสตร์และธรรมาภิบาล และอธิการบดี อนุมัติ ตามลำดับ
ผ่านระบบ DOMS
4. เลขานุการอธิการบดีส่งหนังสือและแบบฟอร์ม DPL_2 ผ่านระบบ DOMS ไปยังส่วนแผนงานฯ
งานงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการเพิ่มแผนงบประมาณในระบบ WU MIS (SAP)
5. ส่วนแผนงานฯ แจกแจงแผนหลังเพิ่มงบประมาณให้หน่วยงานทราบ โดยส่งเรื่องผ่านหัวหน้างาน
งบประมาณพร้อมแนบใบสำคัญทั่วไป ผ่านระบบ DOMS