



คู่มือการปฏิบัติงาน

การโอนงบประมาณรายจ่าย
และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

จัดทำโดย

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบแผนงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์ ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวภาวิตา ก้อนดวง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑
๑.๕ บทบาทหน้าที่	๓
๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
๒. ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน	๕
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS	๑๔
๓. ภาคผนวก	๑๙
๓.๑ ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา	๒๐
๓.๒ ภาคผนวกที่ ๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน	๒๗

พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ บทนำ

ส่วนงานของกองแผนงานประกอบไปด้วยงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ งานสารสนเทศและติดตามผล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานงบประมาณ ภายใต้งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์จะโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๒.๒ เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ของคณะ/หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๓ ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การเสนอเรื่องจากคณะ/หน่วยงาน และสิ้นสุดกระบวนการที่คณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากอธิการบดี หรือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

๑.๔ คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (นิยามจาก ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, สำนักงบประมาณ, ๒๕๔๘)

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงบประมาณ” หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“รายการกอนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ใดกอนี้ผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณ ตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณ

คำสำคัญเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (นิยามจากระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๐)

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงาน ภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงาน ภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑.๕ บทบาทหน้าที่

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และลงนามในสำเนาเอกสารที่แนบเรื่อง

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่ออธิการบดี

อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย สำหรับงบประมาณเงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) ที่บัญญัติไว้ว่า “การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) การโอนงบประมาณภายในตั้งงบประมาณในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ”

๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

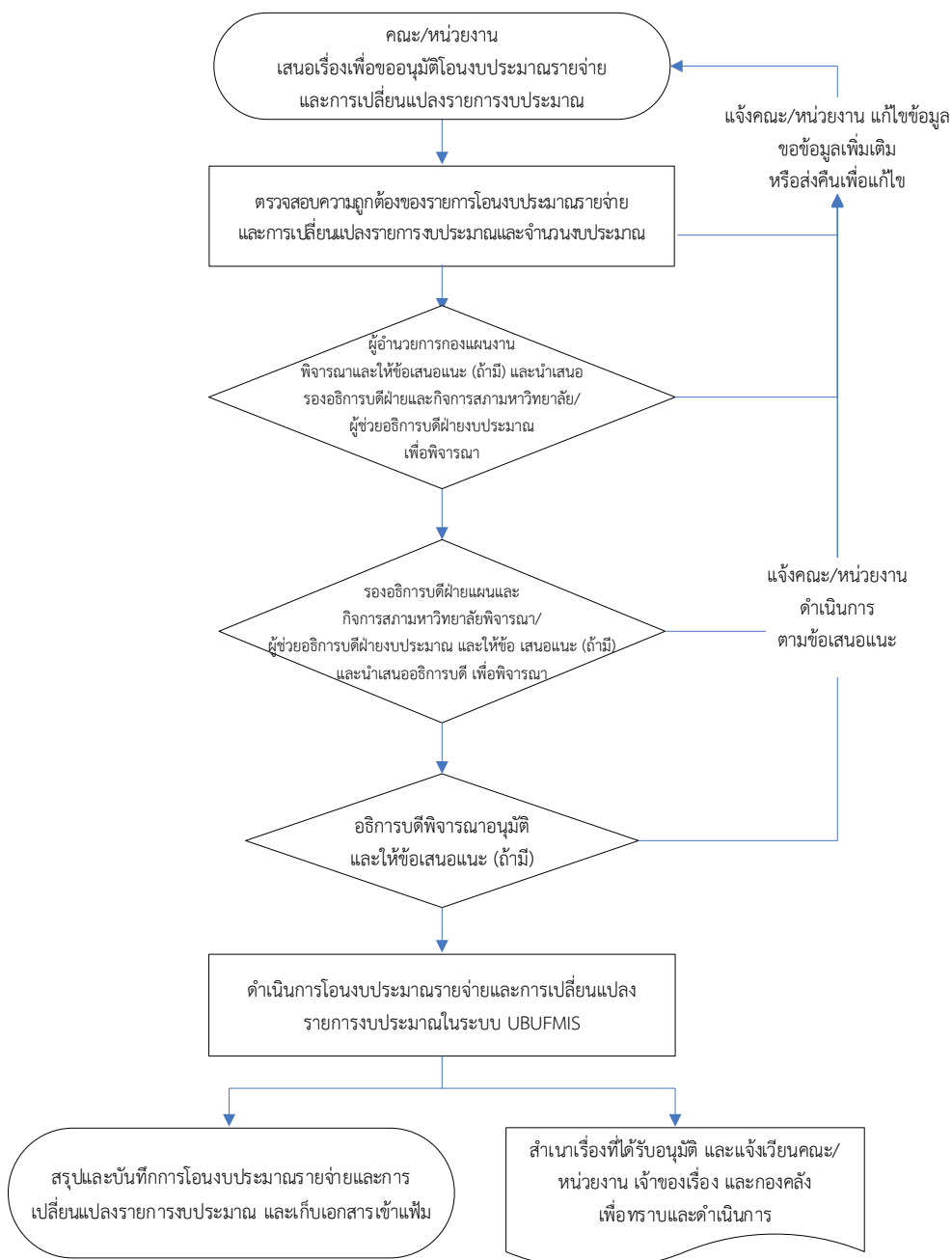
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) ที่บัญญัติไว้ว่า “การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ”

บทที่ ๒

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้ในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณในทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เปลี่ยนแปลงไปจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ คณะ/หน่วยงาน จะเสนอเรื่องมาที่กองแผนงาน ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

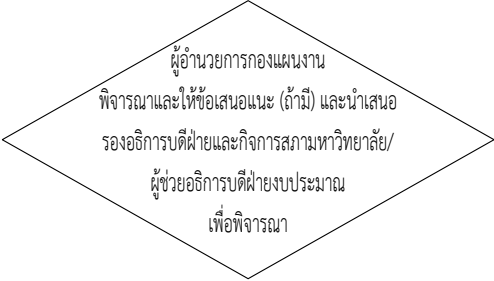
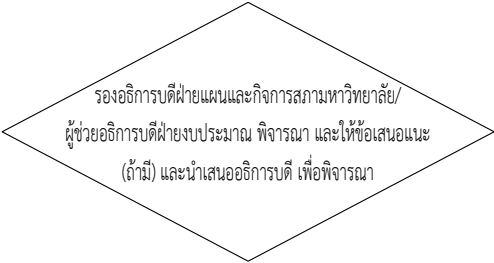
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน




๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> </div>	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมาที่กองแผนงาน	คณะ/ หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ และเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน	(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขอ อนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ ในบันทึกข้อความ - รายละเอียดการขออนุมัติ โอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ - รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประสานคณะ/หน่วยงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียด การโอน งบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๓	 <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณา</p>	<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>
๔	 <p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา</p>	<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		และเสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณา กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/ หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	งบประมาณ	งบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ	(๓) ระบบ UBUFMIS	เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑
๕		(๑) อธิการบดีพิจารณา อนุมัติหรือให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/ หน่วยงาน ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	อธิการบดี	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียด การโอน งบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

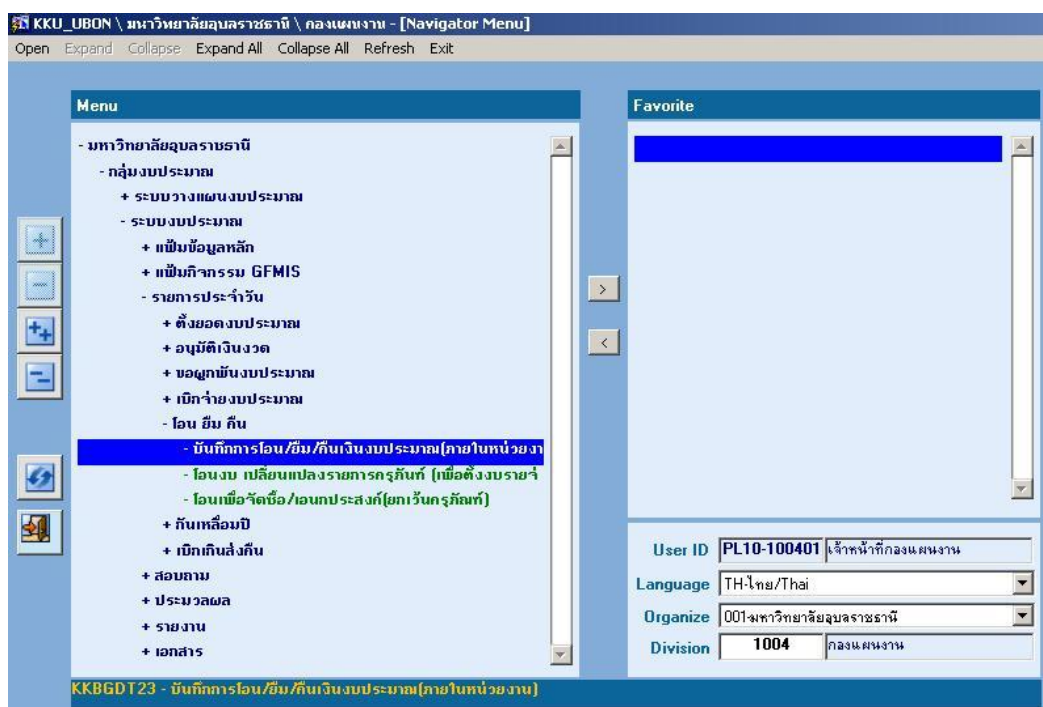
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๓) รายงานสรุปราย งบประมาณคงเหลือ	(๓) ระบบ UBUFMIS	งบประมาณ (๓) รายงานสรุปราย ยอดงบประมาณ คงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑
				(๔) ใบโอนเงิน งบประมาณ	(๔) ระบบ UBUFMIS	(๔) ใบโอนเงิน งบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

(๑) บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน): กรณีต้องการโอนงบประมาณเพื่อถัวเฉลี่ยภายใต้หมวดรายจ่ายเดียวกัน ซึ่งได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้โอนและผู้รับโอนในระบบ UBUFMIS ไว้เรียบร้อยแล้ว

๑) บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน): KKBGDT๒๓

วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ กรณีที่ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้โอนและผู้รับโอนในระบบ UBUFMIS ไว้เรียบร้อยแล้ว
ผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน หรืองานแผนของคณะ/หน่วยงาน (คณะ/หน่วยงาน พิจารณามอบอำนาจให้ดำเนินการ)/กองแผนงาน
เอกสารที่ได้	KKBGOR๒๕ รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ
ค่าเริ่มต้น	วันที่โอน / ยืม / คืนเงิน
การเข้าสู่ฟังก์ชัน	หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง โดยขั้นตอนดังนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน--->โอน/ยืม/ คืน--->บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)







ภาพที่ ๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)







เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a web application window with the following elements:

- Header:** KKU_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKBGDT23 \ บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ(ภายในหน่วยงาน)]
- Menu:** แอคชัน, แก้ไข, เรียกคืน, บล็อก, เซคคอร์ด, Field, Help
- Navigation:** การโอน, การยืม, การคืน
- Main Form:**
 - ผู้โอน (Transferor):** เลขที่ไปโอนเงิน (AUTO), ปีบริหารงบประมาณ (16/02/2555), ระหว่างหน่วยงาน, ระหว่างโครงการย่อย, ระหว่างกิจกรรม, ระหว่างงบรายจ่าย.
 - วงเงินคงเหลือที่โอนได้ (Available Budget):** * งบประมาณ, * แหล่งเงิน, * หน่วยงาน, * กองทุน, * งาน/โครงการ, * โครงการย่อย, * กิจกรรม, * งบรายจ่าย.
 - วงเงินคงเหลือที่โอนได้ (Available Budget):** * จำนวนเงินโอน, บาท, บาท, ยืนยันการโอนข้อมูล, รายการครุภัณฑ์, พิมพ์ใบโอนเงิน.
 - ผู้รับโอน (Recipient):** * แหล่งเงิน, * หน่วยงาน, * กองทุน, * งาน/โครงการ, * โครงการย่อย, * กิจกรรม, * งบรายจ่าย.

ภาพที่ ๒ หน้าจอบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)

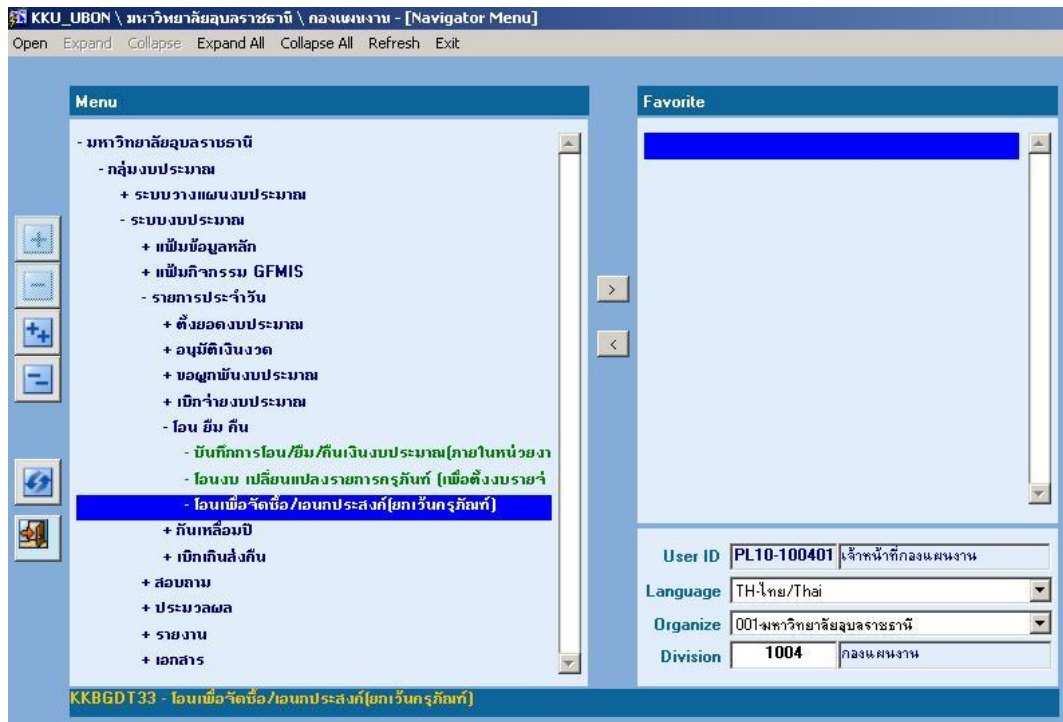
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เลขที่ไปโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ๒) เลือกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน / โครงการย่อย / หมวดรายจ่าย ๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๔) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๕) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๖) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๗) ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน น้อยกว่าวงเงินคงเหลือ ระบบจึงจะทำการประมวลผลให้
-----------------------------	--

	<p><u>ส่วนของผู้รับโอน</u></p> <p>๑) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๓) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>เมื่อต้องการดูรายการครุภัณฑ์ให้กด รายการครุภัณฑ์ เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่าง เรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่มยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อ ต้องการดูรายงานให้กด พิมพ์ใบโอนเงิน</p>
--	--

(๒) โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์): กรณีต้องการโอนงบประมาณเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์) ซึ่งไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนในระบบ UBUFMS











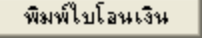
๑) โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์): KKBGT๓๓

วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ กรณีที่ยังไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนไว้ในระบบ UBUFMS
ผู้ใช้งาน	กองแผนงาน
เอกสารที่ได้	KKBGOR๒๕ รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ
ค่าเริ่มต้น	วันที่โอน / ยืม / คืนเงิน
การเข้าสู่ฟังก์ชัน	หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง โดยขั้นตอนดังนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน--->โอน ยืม คืน--->โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)



ภาพที่ ๓ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันโอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)

ภาพที่ ๔ หน้าจอบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)

<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เลขที่ไปโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ๒) ระบุเรื่องของการโอนในแต่ละกรณี ๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๔) กำหนดแหล่งงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๕) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๖) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๗) ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน น้อยกว่าวงเงินคงเหลือ ระบบจึงจะทำการประมวลผลให้ <p><u>ส่วนของผู้รับโอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๓) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล <p>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่มยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงานให้กด </p>
----------------------	--

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ
และเอกสารประกอบการพิจารณา

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๓๐๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๘/๑๑๐๑

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๐ โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี รหัส ๐๔๐๑๐๐๑๐๐๒๒ จำนวน ๖,๙๖๕,๐๐๐
บาท แต่เนื่องจากโครงการดังกล่าว ไม่ได้ตั้งหมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ ในโครงการ แต่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุใน
การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติโอน
งบประมาณรายจ่าย จากค่าใช้สอย ไปเป็นค่าวัสดุ จำนวน ๔๙,๐๐๐ บาท ในโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี รหัส ๐๔๐๑๐๐๑๐๐๒๒ ทั้งนี้ รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการ
เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และรายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือในระบบ UBUFMIS ตามเอกสารที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

①เรียนผู้อำนวยการกองแผนงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขออนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี รหัส ๐๔๐๑๐๐๑๐๐๒๒ ไม่ได้ตั้งหมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ ในโครงการ แต่คณะวิศวกรรมศาสตร์มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ในโครงการดังกล่าว ดังนั้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย จากค่าใช้จ่าย ไปเป็นค่าวัสดุ จำนวน ๔๙,๐๐๐ บาท ในโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี รหัส ๐๔๐๑๐๐๑๐๐๒๒

เห็นควรนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณาการโอนงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๒๖ (๒) การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒๑ ม.ค. ๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

ตามที่.....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... ได้รับจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ... โครงการ..... รหัส จำนวนบาท แต่เนื่องจาก
.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....
.....
.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... จึง
ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย จากค่า.....(ระบุหมายเหตุรายจ่ายที่โอน)..... ไปเป็น.....(ระบุหมวด
รายจ่ายที่รับโอน)..... จำนวน บาท ในโครงการ.....รหัส ทั้งนี้ รายละเอียด
การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และรายงานสรุปยอดงบประมาณ
คงเหลือในระบบ UBUFMIS ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ตัวอย่าง

รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ตั้งงบประมาณไว้								โอนเปลี่ยนแปลงเป็น							
	คณะ/ หน่วยงานย่อย	กิจกรรม/โครงการ	หมวด รายจ่าย	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	หน่วย นับ	จำนวนเงิน	คณะ/ หน่วยงาน ย่อย	กิจกรรม/โครงการ	หมวด รายจ่าย	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	หน่วย นับ	จำนวน เงิน
๑	สำนักงาน เลขานุการคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ๑๓๐๖	โครงการส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี รหัส ๐๔๐๑๐๐๑๐๐๒๒	ค่าใช้สอย	-	-	-	-	๔๙,๐๐๐	สำนักงาน เลขานุการ ๑๓๐๖	โครงการส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี รหัส ๐๔๐๑๐๐๑๐๐๒๒	ค่าวัสดุ	-	-	-	-	๔๙,๐๐๐
รวม								๔๙,๐๐๐								๔๙,๐๐๐

รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือจากระบบ UBUFMIS

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

รหัสโปรแกรม : KXEGOR13
 งบปีงบประมาณ : 2560 งบบริหารงบประมาณ : 2560
 แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
 หน่วยงาน : 1306 สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
 กองทุน : 13 กองทุนส่งเสริมการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
 กิจกรรม : 040100010022 โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
 งาน/โครงการ : 0415 งานกิจกรรมนักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 โครงการย่อย : 04010001 โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตร

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ					เงินประจำงวด							
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน โอนเข้า	จำนวนเงิน โอนออก	คงเหลือยังไม่ อนุมัติวงเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน	(%)	คงเหลือ	(%)	เบิกจ่าย	(%)	คงเหลือ	(%)
520100000 ค่าตอบแทน	970,000.00				970,000.00	4,560.00	0.47	965,440.00	99.53	4,560.00	0.47	965,440.00	99.53
520200000 ค่าใช้สอย	2,885,000.00				2,885,000.00	473,590.00	16.42	2,411,410.00	83.58	145,860.00	5.06	2,739,140.00	94.94
520300000 ค่าวัสดุ	3,110,000.00		143,440.00		2,966,560.00	104,973.00	3.54	2,861,587.00	96.46	0.00	0.00	2,966,560.00	100.00
รวมงบ โครงการย่อย : 04010001	6,965,000.00		143,440.00		6,821,560.00	583,123.00		6,238,437.00		150,420.00		6,671,140.00	
รวมค่างานโครงการ : 0415	6,965,000.00		143,440.00		6,821,560.00	583,123.00		6,238,437.00		150,420.00		6,671,140.00	
รวมค่างิจกรรม : 040100010022	6,965,000.00		143,440.00		6,821,560.00	583,123.00		6,238,437.00		150,420.00		6,671,140.00	
รวมค่างกองทุน : 13	35,109,600.00	4,298,880.00	4,298,880.00		35,109,600.00	4,239,784.47		30,869,815.53		3,611,589.47		31,498,010.53	

ใบโอนเงินงบประมาณ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
รหัสโปรแกรม	: KKBGDT33	โอนเพื่อจัดซื้อเอกสาร(ยกเว้นครุภัณฑ์)
ตั้งแต่วันที่โอนเงิน	: เริ่มต้น	ถึง : สิ้นสุด
ตั้งแต่วันที่โอนเงินเพื่อจัดซื้อ	: 13T60040001	ถึง : 13T60040001
		หน้าที่ : 1 / 1
		วันที่พิมพ์ : 20/02/2560
ผู้โอน		
เลขที่ใบโอนเงินเพื่อจัดซื้อ	: 13T60040001	วันที่โอนเงินเพื่อจัดซื้อ : 24/01/2560
เรื่อง	:	
ปีงบประมาณ	: 2560	
แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน	: 13	กองทุนส่งเสริมการอุดมศึกษา
หน่วยงาน	: 1306	สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
งาน/โครงการ	: 0415	งานกิจการนักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการย่อย	: 04010001	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตร
กิจกรรม	: 040100010022	โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
งบรายจ่าย	: 520300000	ค่าวัสดุ
จำนวนเงิน โอนเพื่อจัดซื้อ	: 143,440.00 บาท	
ผู้รับโอน		
แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน	: 13	กองทุนส่งเสริมการอุดมศึกษา
หน่วยงาน	: 1306	สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
งาน/โครงการ	: 0150	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการย่อย	: 01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน
กิจกรรม	: 010000030093	โครงการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างประกอบการเรียนการสอนและปรับปรุงอาคาร
งบรายจ่าย	: 520300000	ค่าวัสดุ
สถานะการอนุมัติ	: อนุมัติ	

ภาคผนวกที่ ๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

