



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม
กรณีที่ไม่เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม กรณีที่ไม่เสนอคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึง ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม กรณีที่ไม่เสนอคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบแผน งบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวภาวิตา ก้อนดวง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ ขอบเขต	๑
๑.๓ คำจำกัดความ	๑
๑.๔ บทบาทหน้าที่	๒
๑.๕ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
๒. ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	๓
กรณีที่ไม่เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน	๓
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
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 ซึ่งการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานประมาณ ภายใต้งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์จะตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม เนื่องจากมีรายรับและรายจ่ายเพิ่มเติม นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

๑.๒.๒ เพื่อให้การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ของคณะ/หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๓ ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม นี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การเสนอเรื่องจากคณะ/หน่วยงาน และสิ้นสุดกระบวนการที่คณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากอธิการบดี

๑.๔ คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (นิยามจาก ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๐)

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงาน ภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ใน ความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑.๕ บทบาทหน้าที่

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการ พิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และลงนามในสำเนาเอกสารที่แนบเรื่อง

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ : พิจารณาความ เหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่ออธิการบดี

อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ที่บัญญัติไว้ว่า “ในระหว่างปีงบประมาณกรณี ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดี อนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าวและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส”

๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

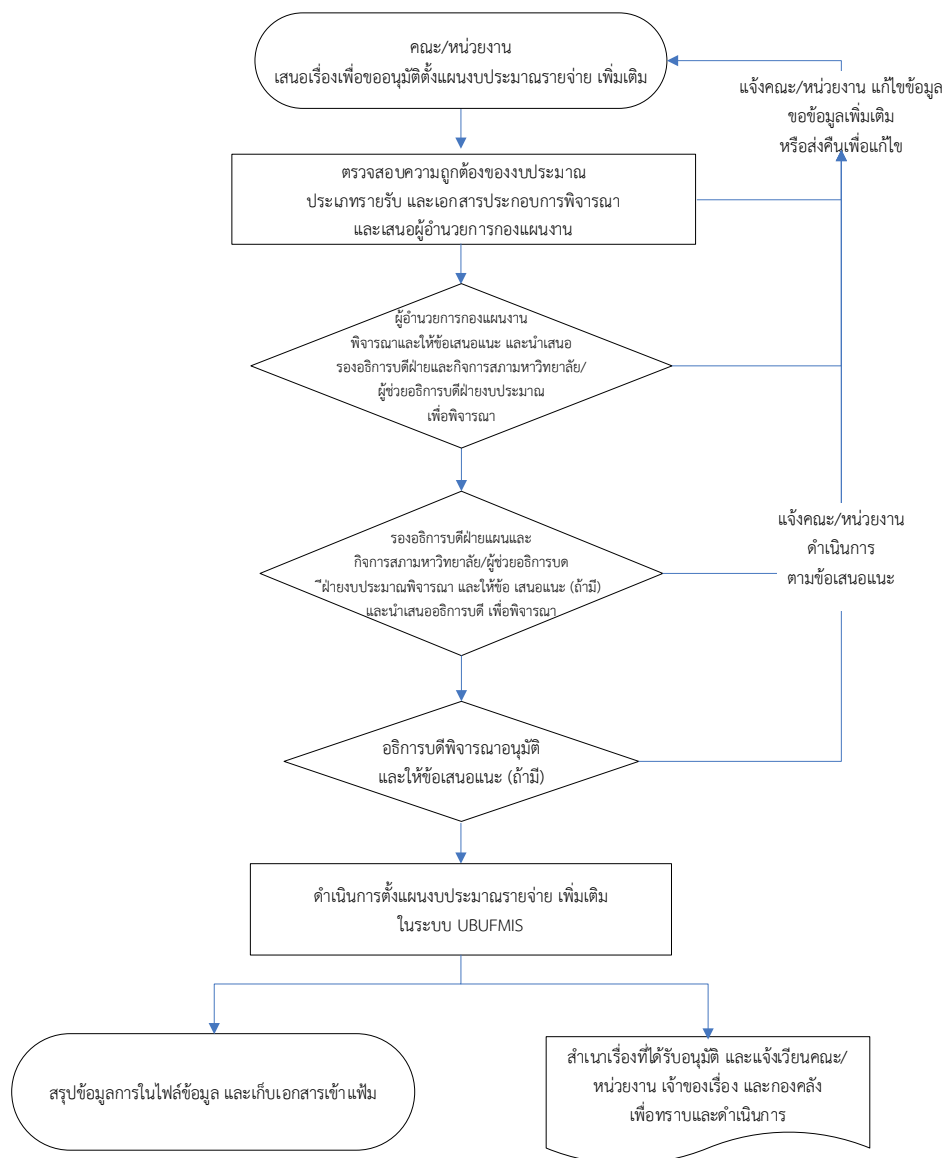
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ที่บัญญัติไว้ว่า “ในระหว่างปีงบประมาณกรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการความประสงค์ ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าวและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส”

บทที่ ๒

ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม กรณีที่ไม่เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม กรณีที่ไม่เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เมื่อคณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์จะตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม เนื่องจากมีรายรับจากแหล่งทุนภายนอกที่มีวัตถุประสงค์การใช้เงินอย่างชัดเจน ได้แก่ เงินอุดหนุนบริการวิชาการ/วิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษา และเงินบริจาคอื่น ซึ่งรายรับดังกล่าว ไม่ได้ประมาณการรายรับและรายจ่ายในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 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: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม</p> </div>	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายมาที่กองแผนงาน	คณะ/ หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงานผู้ร่วมสัญญา	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียดโครงการ/ สัญญาโครงการ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ -

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ประเภทรายรับ และเอกสารประกอบการพิจารณา และเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน </div>	(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติตั้ง แผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - จำนวนเงินที่ขออนุมัติตั้งแผน งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ใน บันทึกข้อความ - รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณ รายจ่าย - รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ (ถ้ามี) - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) - รายละเอียดโครงการ/สัญญา โครงการ (ถ้ามี) กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมี ส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะ/ หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข (๒) เกษียนหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุป	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ - ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		ประเด็นการขออนุมัติตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย และระบุ ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง		หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	(๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน	(๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงิน และ ทรัพย์สิน	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๒

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
					พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	
๓	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ และนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณา</p>	<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย งบประมาณพิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมี ส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูล เพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	<p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบบำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ</p>	<p>(๑) คณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบบำส่ง เงิน</p> <p>(๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>-</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	(๖) ระเบียบ ฯ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	ภาคผนวกที่ ๒
๔	<p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ กิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายงบประมาณพิจารณา และให้ข้อ เสนอแนะ (ถ้ามี) และนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา</p>	(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ กิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายงบประมาณพิจารณา ให้ความเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีมีข้อเสนอแนะ กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	รอง อธิการบดี ฝ่ายแผน และกิจการ สภามหา วิทยาลัย/ ผู้ช่วย อธิการบดี ฝ่าย งบประมาณ	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	(๕)หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	(๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	- ภาคผนวกที่ ๒
๕	 <p>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	(๑) อธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย กรณีมีข้อเสนอแนะ กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	อธิการบดี	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	(๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	ภาคผนวกที่ ๑ - ภาคผนวกที่ ๒
๖	ดำเนินการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS	(๑) ตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตาม ผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	ภาคผนวกที่ ๑ -
๗	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอด	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ	(๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา	งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ	ภาคผนวกที่ ๑ -
๘	สรุปข้อมูลการในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติใน ไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

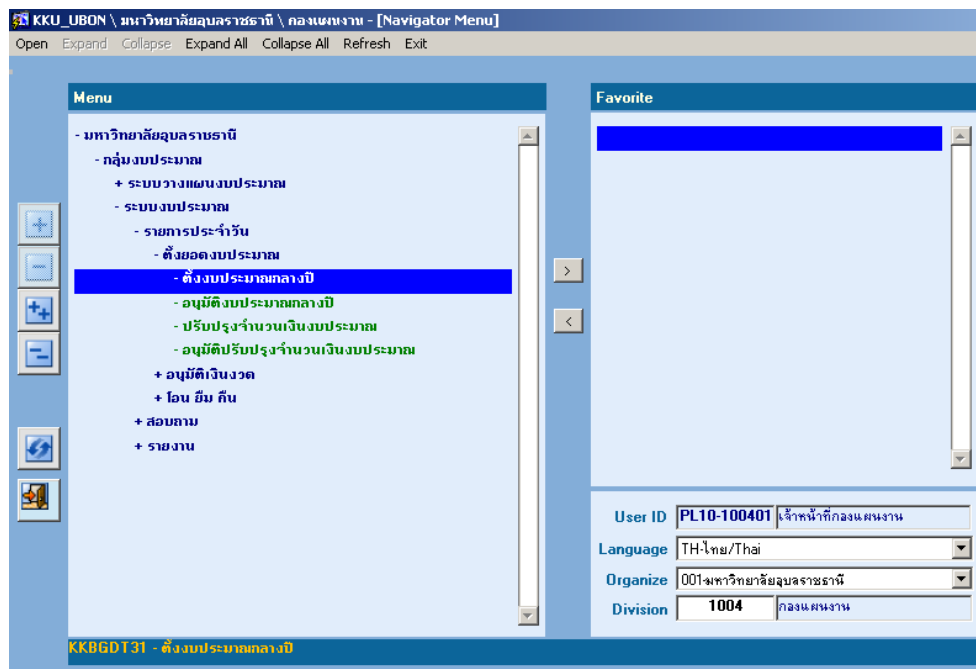
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ	(๔) กองคลัง (๕)หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา	(๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ	ภาคผนวกที่ ๑ -

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

๑) ตั้งงบประมาณกลางปี : (รหัสหน้าจอ: KKBGDT๓๑)

๑.๑ การเข้าสู่ฟังก์ชัน : หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน--->ตั้งงบประมาณกลางปี

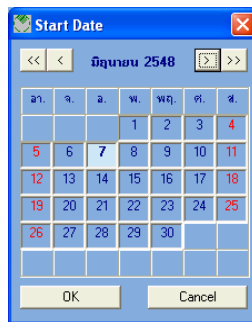


ภาพที่ ๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันตั้งงบประมาณกลางปี



ภาพที่ ๒ หน้าจอของเมนูตั้งงบประมาณกลางปี

๑.๒ การบันทึกข้อมูล : การบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ในหน้าจอตั้งภาพที่ ๘ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) กำหนดวันที่ตั้งงบประมาณกลางปี สามารถกำหนดวันที่ได้ โดยดับเบิลคลิกที่ช่องวันที่ แล้วทำการเลือกวัน จากหน้าจอวันที่ที่ระบบแสดงขึ้น ดังนี้



ภาพที่ ๓ รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอวันที่


- (๒) กำหนดปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน โดยกด  เพื่อเลือกข้อมูลตามค่าที่ระบบได้เตรียมไว้ให้
- (๓) บันทึกรายละเอียดแผนงานต่าง ๆ โดยกำหนดรหัสกองทุน รหัสงาน/โครงการ รหัสโครงการย่อย รหัสกิจกรรม รหัสหมวดรายจ่ายโดยกด  เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดจำนวนเงินตั้งงบ


(๔) หากงบประมาณที่ตั้งเป็นงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้กดที่ **รายละเอียด** จะมีหน้าต่างแสดง ดังนี้



รายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินตั้งงบ
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			

ภาพที่ ๔ รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดงบลงทุน

กำหนดรายการจ่าย โดยกด  เพื่อเลือกข้อมูล กำหนดราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย โปรแกรมจะคำนวณเงินยอดรวม พอทำรายการเรียบร้อยแล้ว กด **ตกลง** เพื่อออกจากหน้าต่าง

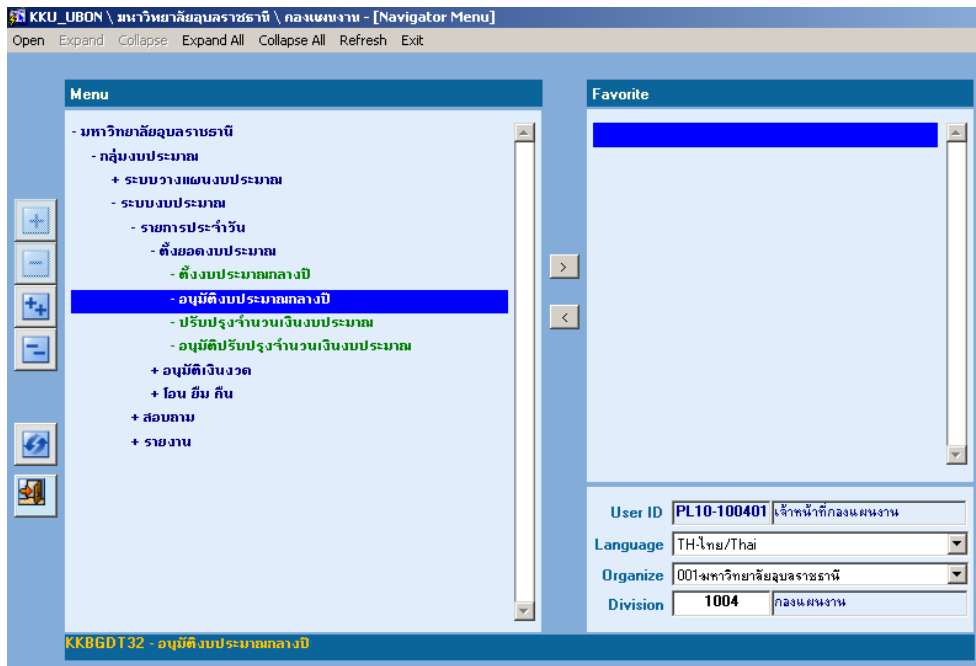
(๕) เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ ตรงช่องสถานะจะแสดง **รายการอนุมัติ**

(๖) ถ้าต้องการเพิ่มรหัสโครงการให้กดปุ่ม  ระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ถ้าต้องการลบทั้งบรรทัดให้กดปุ่ม  ระบบจะลบบรรทัดนั้น

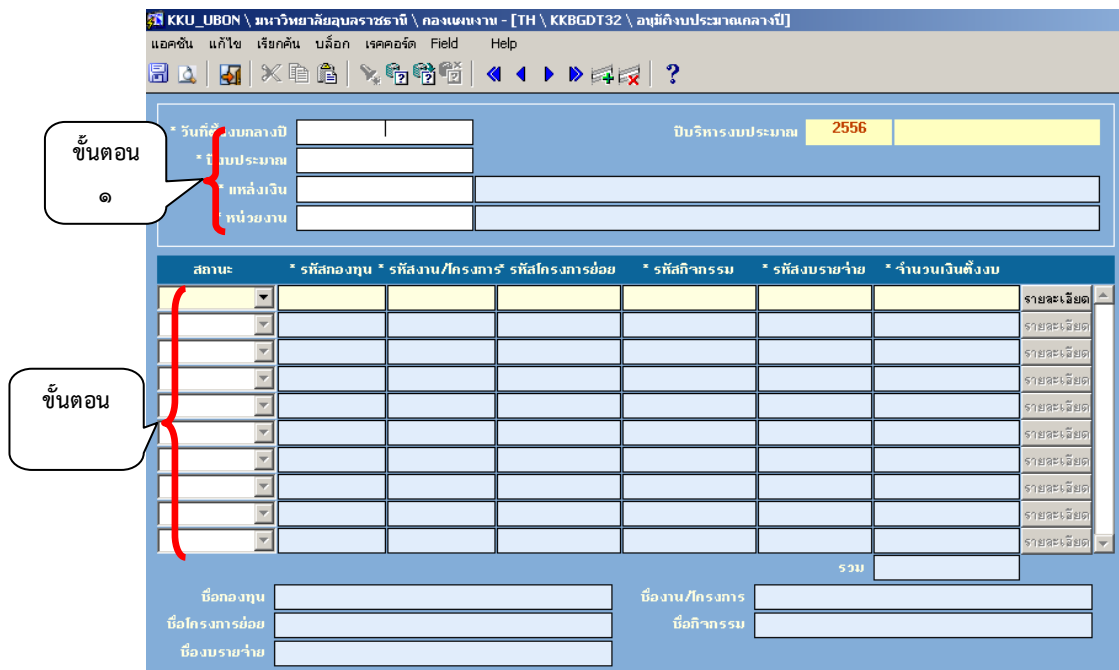
๒) อนุมัติงบประมาณกลางปี (รหัสหน้าจอ: KKBGDT๓๒)

๒.๑ การเข้าสู่ฟังก์ชัน : หลังจาก login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน
 --->อนุมัติงบประมาณกลางปี





ภาพที่ ๕ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันอนุมัติงบประมาณกลางปี



ภาพที่ ๖ หน้าจอของเมนูอนุมัติงบประมาณกลางปี

๒.๒ การบันทึกข้อมูล : การบันทึกอนุมัติงบประมาณกลางปี ในหน้าจอตั้งภาพที่ ๑๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) ค้นหารายการตั้งงบกลางปีที่ต้องการอนุมัติ ด้วยการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา โดยกดปุ่ม  และใส่เงื่อนไข จากนั้นกด ปุ่ม  เพื่อค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลรายการตั้งงบกลางปีที่ต้องการ เพื่อบันทึกอนุมัติ
- (๒) ก่อนบันทึกอนุมัติให้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของรายการที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะงบลงทุน ให้กด ที่ **รายละเอียด** จะมีหน้าต่างแสดงรายการงบลงทุน อย่างครบถ้วน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายละเอียด อนุมัติ


รายการรายจ่าย	ชื่อรายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินตั้งงบ
D247	ค่าจ้างประจำ	1,000.00	30.00	30,000.00
รวม				30,000.00

ตกลง 

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดงบลงทุน

จากนั้น กด  เพื่อออกจากหน้าต่าง

(๓) การอนุมัติงบประมาณกลางปี ให้คลิกเลือก “อนุมัติ” ในช่องสถานะ

(๔) ทำการบันทึกการอนุมัติ โดยกดปุ่ม 

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ
และเอกสารประกอบการพิจารณา

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม จากแหล่งทุนภายนอก

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๓๐๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๓/๘๑๔

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวทช.) เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ จำนวน ๒๓๒,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับโครงการดังกล่าวในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ จำนวน ๒๓๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

① เรียนผู้อำนวยการกองแผนงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากได้รับงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวทช.) โครงการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ จำนวน ๒๓๒,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับโครงการดังกล่าวในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มเติม โครงการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ จำนวน ๒๓๒,๐๐๐ บาท

คามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในระหว่างปีงบประมาณกรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าวและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น เห็นควรนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ จำนวน ๒๓๒,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓๐ ม.ค. ๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ
.....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก.....(ระบุชื่อแหล่งทุน).....

เพื่อดำเนินโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม) จำนวนบาท แต่เนื่องจากคณะ.....(ระบุชื่อคณะ/
หน่วยงาน)..ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับโครงการดังกล่าวในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... จึง
ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โครงการ..... (ระบุชื่อ
โครงการ/กิจกรรม) รหัส ... (ระบุรหัสโครงการ/กิจกรรม ถ้ามี) จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ทั้งนี้ รายละเอียดการตั้ง
แผนงบประมาณเพิ่มเติม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

รายการ	รหัส	ชื่อรายการ
ปีงบประมาณ	-	๒๕๖๐
แหล่งงบประมาณ	๒	เงินรายได้
คณะ/หน่วยงาน	๑๓๐๙	งานสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
กองทุน	๓	กองทุนวิจัย
งาน/โครงการ	๐๕๑๖	งานวิจัยระดับอุดมศึกษาเพื่อสร้างองค์ความรู้
โครงการย่อย	๐๕๐๑๐๐๒-๓	โครงการวิจัยระดับอุดมศึกษาเพื่อสร้างองค์ความรู้
กิจกรรม	๐๕๐๑๐๐๒๐๑๘๖	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ
หมวดรายจ่าย	๕๔๑๒๐๔๐๐๐๐	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายอุดหนุน
จำนวนเงิน (บาท)	๒๓๒,๐๐๐ บาท	

รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือจากระบบ UBUFMIS

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

ตัวอย่าง

รหัสโปรแกรม	: KXBG0R13		
ปีงบประมาณ	: 2559	ปีบริหารงบประมาณ	: 2559
แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน	: 1309	งานสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ	
กองทุน	: 3	กองทุนวิจัย	
กิจกรรม	: 050100020186	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ	
งาน/โครงการ	: 0516	งานวิจัยระดับอุดมศึกษาเพื่อสร้างองค์ความรู้	
โครงการย่อย	: 05010002	โครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ					เงินประจำงวด							
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน โอนเข้า	จำนวนเงิน โอนออก	คงเหลือยังไม่อนุมัติเบิกเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน			คงเหลือ			เบิกจ่าย	
						(%)	คงเหลือ	(%)	เมิกจ่าย	(%)	คงเหลือ	(%)	
541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป- ค่าใช้จ่ายอุดหนุน	1,900,000.00				1,900,000.00	150,480.00	7.92	1,749,520.00	92.08	150,480.00	7.92	2,340,154.00	123.17
รวมตามโครงการย่อย : 05010002	1,900,000.00				1,900,000.00	150,480.00		1,749,520.00		150,480.00		2,340,154.00	
รวมตามงาน/โครงการ : 0516	1,900,000.00				1,900,000.00	150,480.00		1,749,520.00		150,480.00		2,340,154.00	
รวมตามกิจกรรม : 050100020186	1,900,000.00				1,900,000.00	150,480.00		1,749,520.00		150,480.00		2,340,154.00	

ใบนำส่งเงิน

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ใบนำส่งเงิน

ประจําคณะ/หน่วยงาน : 10 สำนักงานอธิการบดี รับแทน 14 คณะศิลปศาสตร์
 เลขที่บัญชีธนาคาร : 393-0-18388-1 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 จุดเก็บเงิน : CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้
 แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
 กองทุน : 4 กองทุนบริการวิชาการ


เลขที่ใบนำส่งเงิน : 10FNDC60010157 วันที่นำส่งเงิน : 20/10/2559

สถานะครั้งที่ : _____
 หน้าที่ : 1 / 1
 วันที่พิมพ์ : 25/10/2559 19:22

นำส่งส่วนกลาง
 นำส่งส่วนคณะหรือส่วนราชการ

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรวม
1413	0611	411301000 เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย	1073/0107276	2,836,900.00
รวมทั้งสิ้น :				2,836,900.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
TR เงินโอน	2,836,900.00	0.00	2,836,900.00	0.00	2,836,900.00
รวมทั้งสิ้น :	2,836,900.00	0.00	2,836,900.00	0.00	2,836,900.00
ตัวอักษร :	(สองล้านแปดแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)				

<p>ลงนามผู้นำส่งเงิน</p> <p>()</p> <p>นางสาวกชนนี จันทบุตร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p>	<p>ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีแล้ว</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>		

ภาคผนวกที่ ๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

