



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

จัดทำโดย

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบแผนงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
มีนาคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

	หน้า
<b>๑. บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑
๑.๕ บทบาทหน้าที่	๓
๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
<b>๒. ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)</b>	<b>๕</b>
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน	๕
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS	๒๕
<b>๓. ภาคผนวก</b>	<b>๒๘</b>
๓.๑ ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา	๒๙
๓.๒ ภาคผนวกที่ ๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน	๔๐

พ.ศ. ๒๕๖๐

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ บทนำ

ส่วนงานของกองแผนงานประกอบไปด้วยงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ งานสารสนเทศและติดตามผล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงบประมาณ ภายใต้งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์จะโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๒.๒ เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของคณะ/หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### ๑.๓ ขอบเขต

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

### ๑.๔ คำจำกัดความ

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

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือกอหน้ผูกพัน 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

“ผลิต” หมายความว่า ผลิตที่ กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“รายการกอหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ใดกอหน้ผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณ ตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนัก งบประมาณ

คำสำคัญเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (นิยามจาก ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๐)

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงาน ภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“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 : พิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่าย สำหรับงบประมาณเงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) ที่บัญญัติไว้ว่า “การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) การโอนงบประมาณ ภายในที่ตั้งดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนออธิการบดี อนุมัติ”

## ๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

## บทที่ ๒

### ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณในทุกหมวดรายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) 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: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศมาที่กองแผนงาน                 </div>	(๑) คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่าย ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศมาที่กอง แผนงาน	คณะ/ หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียด การโอน งบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ  (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ  (๔) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๑) คณะ/ หน่วยงาน  (๒) ระบบ UBUFMIS  (๓) ระบบ UBUFMIS  (๔) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ  (๒) รายละเอียด การโอน งบประมาณ รายจ่าย และ การ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ  (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ  (๔) ใบเสนอ ราคาและ คุณลักษณะ	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑

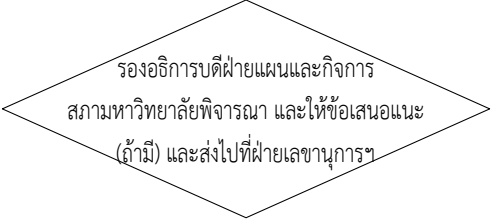
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
						เฉพาะ ครุภัณฑ์	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา และเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน</p> </div>	<p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</li> <li>- จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</li> <li>- รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</li> <li>- ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</li> </ul> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือ</p>	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		<p>ส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p> <p>(๒) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p>	<p>เฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๕) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ครุภัณฑ์ (๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๒
				(๖) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	(๖) เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ	(๖) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนา ระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๓	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณา</p>	<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ กิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายงบประมาณ พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือ มีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/ หน่วยงาน เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	<p>(๑) บันทึก ข้อความจากคณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียด การโอน งบประมาณ รายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>๑) คณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้ จำหน่าย</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และ การเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ</p> <p>(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอ ราคาและ คุณลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>


ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๕) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๖) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๖) เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๖) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนา ระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	ภาคผนวกที่ ๒  ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๔		<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการ สภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะ กรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	<p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการ สภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				<p>(๕) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๖) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐</p>	<p>(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๖) ฝ่าย เลขานุการฯ</p>	<p>(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๖) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนา ระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๒</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>



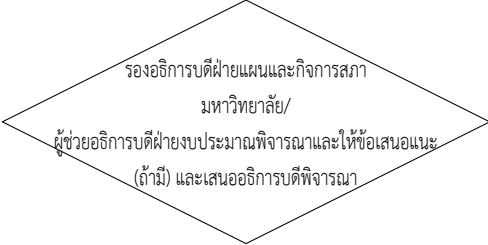
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๕	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           ฝ่ายเลขานุการฯ            พิจารณาให้เห็นชอบราคาและคุณลักษณะ            เฉพาะครุภัณฑ์ และเสนอคณะกรรมการบริหาร            และพัฒนาระบบสารสนเทศฯ            เพื่อทราบ         </div>	<p>(๑) กรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ฝ่ายเลขานุการฯ สามารถพิจารณาได้ จะพิจารณารายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร และพัฒนาระบบสารสนเทศฯ และเสนอคณะกรรมการบริหาร และพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ เพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป ส่วนกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่สามารถพิจารณาได้ จะดำเนินการใน <u>ขั้นตอนที่ ๖</u> (เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐)</p>	ฝ่ายเลขานุการฯ	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>
๖	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           ฝ่ายเลขานุการฯ            เสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ            พิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์         </div>	<p>(๑) กรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่สามารถพิจารณาได้ จะเสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนา</p>	ฝ่ายเลขานุการฯ	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p>


ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		ระบบ สารสนเทศฯ เพื่อพิจารณา		(๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๒) ใบเสนอ ราคาและ คุณลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์	ภาคผนวกที่ ๑
๗		(๑) คณะกรรมการบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ หรือให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร และพัฒนา ระบบ สารสนเทศฯ	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ใบเสนอ ราคาและ คุณลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑
๘		(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการ พิจารณาที่กองแผนงาน	ฝ่าย เลขานุการฯ	(๑) ผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการบริหาร และพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ	(๑) ฝ่าย เลขานุการฯ (๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ใบเสนอ ราคาและคุณ	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				เฉพาะครุภัณฑ์		ลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์	
๙	ตรวจสอบผลการพิจารณา และสรุปประเด็นเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน	(๑) ตรวจสอบผลการพิจารณา ของคณะกรรมการบริหารและ พัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ กรณีที่คณะกรรมการบริหาร และพัฒนาระบบสารสนเทศฯ มี ความเห็นให้ปรับแก้ไข หรือ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะอื่น กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ปรับแก้ไข หรือดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะดังกล่าว	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) ผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการบริหาร และพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๑) ฝ่าย เลขานุการฯ  (๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ  (๒) ใบเสนอ ราคาและคุณ ลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑
		(๒) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุป ประเด็นการขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และระบุระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) ผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการบริหาร และพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ	(๑) ฝ่าย เลขานุการฯ	(๑) บันทึก ข้อความ	ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๒) ใบเสนอ ราคาและคุณ ลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์	ภาคผนวกที่ ๑
				(๓) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๒
				(๔) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	(๔) ฝ่าย เลขานุการฯ	(๔) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ บริหาร และพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑๐		<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ กิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายงบประมาณ พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือ มีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/ หน่วยงาน เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	<p>(๑) ผลการ พิจารณาของคณะ กรรมการบริหาร และพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>(๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๓) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๔) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่</p>	<p>(๑) ฝ่าย เลขานุการฯ</p> <p>(๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย</p> <p>(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๔) ฝ่าย เลขานุการฯ</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) ใบเสนอ ราคาและคุณ ลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์</p> <p>(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๔) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ บริหาร และพัฒนา</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๒</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐		ระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	
๑๑		<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และอธิการบดีพิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วยงาน เพื่อแก้ไข</p>	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณพิจารณา	<p>(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>(๒) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.</p>	<p>(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>(๒) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p> <p>(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๒</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) ฝ่ายเลขานุการฯ	พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	ภาคผนวกที่ ๑
๑๒	 <p>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	(๑) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ กองแผนงานจะดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS กรณีที่อธิการบดีมีความเห็น	อธิการบดี	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ	(๑) บันทึกข้อความ	ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		ให้ปรับแก้ไข หรือพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะอื่น กองแผนงาน แจ้งคณะ/หน่วยงานปรับแก้ไข หรือดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังกล่าว		(๒) ใบเสนอราคา และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์  (๓) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๔) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	(๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย  (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๔) ฝ่าย เลขานุการฯ	(๒) ใบเสนอ ราคาและคุณ ลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์  (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)  (๔) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๒  ภาคผนวกที่ ๑



ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS</p> </div>	(๑) โอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ไปโอนเงินงบประมาณ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ  (๒) ระบบ UBUFMIS  (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ  (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ไปโอนเงินงบประมาณ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑ -

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑๔	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการฯ และกองคลัง	๑๒.๑ สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการฯ และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาาระบบสารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ใบโอนเงินงบประมาณ	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ  (๒) ระบบ UBUFMIS  (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ  (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ใบโอนเงินงบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑         ภาคผนวกที่ ๑         ภาคผนวกที่ ๑
๑๕	บันทึกโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑๑.๑ บันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาาระบบสารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ  (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ  (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑         ภาคผนวกที่ ๑         ภาคผนวกที่ ๑

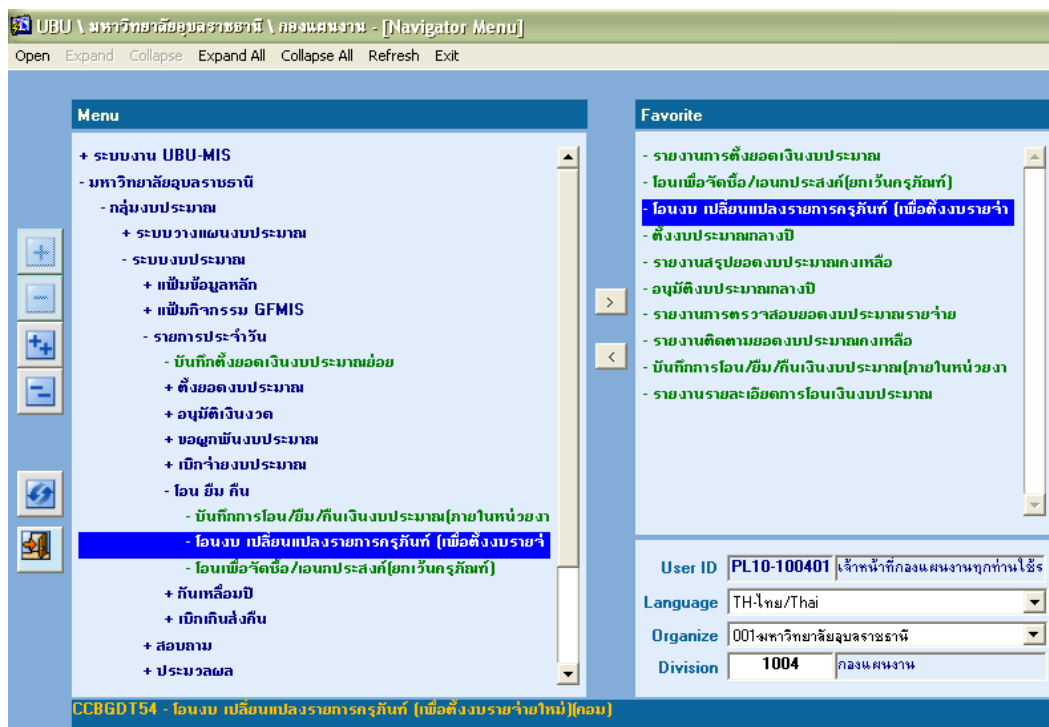
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๓) ไปโอนเงิน งบประมาณ	(๓) ระบบ UBUFMIS	คงเหลือ (๓) ไปโอนเงิน งบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑

## ๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

### ๑) โอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่) : CCBGDT๕๔

เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วัตถุประสงค์	เพื่อทำการโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ กรณีที่ยังไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ในส่วนผู้รับโอนไว้ในระบบ UBUFMIS
ผู้ใช้งาน	กองแผนงาน
เอกสารที่ได้	KKBGOR๒๕ รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ
ค่าเริ่มต้น	วันที่โอน / ยืม / คืนเงิน
การเข้าสู่ฟังก์ชัน	หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง โดยขั้นตอนดังนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน--->โอน ยืม คืน--->โอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)



ภาพที่ ๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ CCBGDT54 \ โอนงบ เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)(คอม)]

แอดมิน แก้วไข เรียงคั่น บล็อก เซคคอร์ด Field Help

ผู้โอน

\* เลขที่ใบโอนเงิน  ปีบริการงบประมาณ

ระหว่างหน่วยงาน  ระหว่างโครงการย่อย  ระหว่างหมวดรายจ่าย \* วันที่ใบโอนเงิน

\* งบประมาณ

\* แหล่งเงิน

\* หน่วยงาน

\* กองทุน

\* งาน/โครงการ

\* โครงการย่อย

\* กิจกรรม

\* งบรายจ่าย

วงเงินคงเหลือที่โอนได้  รายการครุภัณฑ์

\* จำนวนเงิน   ยืนยันการโอนข้อมูล พิมพ์ใบโอนเงิน

ผู้รับโอน

\* แหล่งเงิน

\* หน่วยงาน

\* กองทุน









\* งาน/โครงการ



\* โครงการย่อย

\* กิจกรรม

\* งบรายจ่าย

ภาพที่ ๒ หน้าจอโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

<p><b>วิธีการใช้งาน</b></p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เลขที่ใบโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ</li> <li>๒) เลือกกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน / โครงการย่อย / หมวดรายจ่าย</li> <li>๓) กำหนดงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๔) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๕) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๖) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๗) ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน น้อยกว่าวงเงินคงเหลือ ระบบจึงจะทำการประมวลผลให้</li> </ol> <p><u>ส่วนของผู้รับโอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๓) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> </ol> <p>เมื่อต้องการดูรายการครุภัณฑ์ให้กด <input type="text" value="รายการครุภัณฑ์"/> เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว</p>
-----------------------------	--

	<p>แล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่ม ยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงาน ให้กด <a href="#">พิมพ์ใบโอนเงิน</a></p>
--	---

# ภาคผนวก

# ภาคผนวกที่ ๑

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ  
และเอกสารประกอบการพิจารณา



การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะ  
ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๓๕

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๓/๑๐๕๐๑

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์  
(ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

ตามที่คณะบริหารศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ รหัส ๐๑๐๐๐๐๓๐๐๑๗ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากคณะบริหารศาสตร์มี  
ความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมซึ่งมีอายุการใช้งานเกินกว่า  
๗ ปี ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเรียนการสอน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะ  
บริหารศาสตร์ จึงขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย จากค่าใช้จ่าย ในโครงการพัฒนางานนโยบายและแผน รหัส  
๐๑๐๐๐๐๓๐๐๕๘ จำนวน ๗๕๐,๐๐๐ บาท ไปเป็นครุภัณฑ์ รายการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๓ เครื่อง  
เครื่องละ ๒๕๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวน ๗๕๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ  
และรายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือในระบบ UBUFMIS ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

①เรียนผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่คณะบริหารศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการจัดหาครุภัณฑ์ รหัสขออนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมซึ่งมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๗ ปี ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเรียนการสอน ดังนั้น คณะบริหารศาสตร์ จึงขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย จากค่าใช้จ่าย ในโครงการพัฒนางานนโยบายและแผน รหัส ๐๑๐๐๐๐๓๐๐๕๘ จำนวน ๗๕๐,๐๐๐ บาท ไปเป็นครุภัณฑ์ รายการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๓ เครื่อง เครื่องละ ๒๕๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นจำนวน ๗๕๐,๐๐๐ บาท โครงการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ รหัส ๐๓๐๑๐๐๐๔๐๐๑๑

เห็นควร แจ้งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อกองแผนงานจักได้นำเรียนอธิการบดีพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๖ ธ.ค. ๕๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ) เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

ตามที่....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... ได้รับจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... โครงการ...(ระบุชื่อกิจกรรม)..... รหัส ..... จำนวน .....บาท แต่เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

.....  
.....  
.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... จึงขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย จากค่า.....(ระบุหมายรายจ่ายที่โอน)..... ไปเป็น.....(ระบุหมวดรายจ่ายที่รับโอน)..... รายการ.....(ระบุรายการครุภัณฑ์).....จำนวน ..... บาท ในโครงการ.....รหัส ..... ทั้งนี้ รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และรายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือในระบบ UBUFMIS ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ตัวอย่าง

รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ตั้งงบประมาณไว้								โอนเปลี่ยนแปลงเป็น							
	คณะ/ หน่วยงาน ย่อย	กิจกรรม/โครงการ	หมวด รายการ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	หน่วย นับ	จำนวนเงิน	คณะ/ หน่วยงาน ย่อย	กิจกรรม/โครงการ	หมวด รายการ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	หน่วย นับ	จำนวน เงิน
๑	สำนักงาน เลขานุการ คณะ บริหาร ศาสตร์ ๑๗๐๕	โครงการผลิตพัฒนา งานนโยบายและ แผน รหัส ๐๑๐๐๐๐๓๐๐๕๘	ค่าใช้สอย	-	-	-	-	๗๕๐,๐๐๐	สำนักงาน เลขานุการ คณะ บริหาร ศาสตร์ ๑๗๐๕	โครงการจัดซื้อ ทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อ สนับสนุนการเรียน การสอนด้าน สังคมศาสตร์ รหัส ๐๓๐๑๐๐๔๐๐๑๑	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่าย	๓	๒๕๐,๐๐๐	เครื่อง	๗๕๐,๐๐๐
รวม								๗๕๐,๐๐๐								๗๕๐,๐๐๐

รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือจากระบบ UBUFMIS

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

รหัสโปรแกรม	: KXBG0R13		
ปีงบประมาณ	: 2560	ปีบริหารงบประมาณ	: 2560
แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน	: 1705	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์	
กองขุน	: 1	กองขุนบริหาร	
กิจกรรม	: 010000030058	โครงการพัฒนางานนโยบายและแผน	
งานโครงการ	: 0120	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	
โครงการย่อย	: 01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ				เงินประจำงวด								
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน โอนเข้า	จำนวนเงิน โอนออก	คงเหลือยังไม่อนุมัติงวดเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน	(%)	คงเหลือ	(%)	เบิกจ่าย	(%)	คงเหลือ	(%)
520100000 ค่าตอบแทน	733,000.00				733,000.00	101,200.00	13.81	631,800.00	86.19	101,200.00	13.81	631,800.00	86.19
520200000 ค่าใช้สอย	2,468,300.00				2,468,300.00	536,143.75	21.72	1,932,156.25	78.28	41,627.75	1.69	2,426,672.25	98.31
520300000 ค่าวัสดุ	1,025,000.00		81,580.00		943,420.00	0.00	0.00	943,420.00	100.00	0.00	0.00	943,420.00	100.00
541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป- ค่าใช้จ่ายอุดหนุน	2,000,000.00				2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	100.00	0.00	0.00	2,000,000.00	100.00
รวมตามโครงการย่อย : 01000003	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	
รวมตามงานโครงการ : 0120	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	
รวมตามกิจกรรม : 010000030058	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	
รวมตามกองขุน : 1	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	
รวมตามหน่วยงาน : 1705	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	
รวมตามแหล่งเงิน : 2	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	
รวมตามปีงบประมาณ : 2560	6,226,300.00		81,580.00		6,144,720.00	637,343.75		5,507,376.25		142,827.75		6,001,892.25	

ใบโอนเงินงบประมาณ

ตัวอย่าง

		มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
		ใบโอนเงินงบประมาณ				
รหัสโปรแกรม	: CCBGDT34	ถึง	: ต้นสุด	หน้าที่	: 1 / 1	
ตั้งแต่วันที่โอนเงิน	: เริ่มต้น	ถึง	: 17C59090002	วันที่พิมพ์	: 20/02/2560	
ตั้งแต่วันที่โอนเงิน	: 17C59090002					
ผู้โอน					วันที่โอนเงิน	: 15/06/2559
เลขที่ใบโอนเงิน	: 17C59090002					
ปีงบประมาณ	: 2559					
แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย				
กองทุน	: 1	กองทุนบริหาร				
หน่วยงาน	: 1705	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์				
ผลผลิต	: 04-002	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์				
งาน/โครงการ	: 0120	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์				
โครงการย่อย	: 01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน				
กิจกรรม	: 010000030036	โครงการบริหารจัดการทั่วไป				
งบรายจ่าย	: 520200000	ค่าใช้สอย				
จำนวนเงินโอน	: 215,200.00	บาท				
ผู้รับโอน						
แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย				
กองทุน	: 7	กองทุนสินทรัพย์ถาวร				
หน่วยงาน	: 1705	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์				
ผลผลิต	: 04-002	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์				
งาน/โครงการ	: 0120	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์				
โครงการย่อย	: 01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน				
กิจกรรม	: 010000030036	โครงการบริหารจัดการทั่วไป				
งบรายจ่าย	: 530110000	คอมพิวเตอร์				
สถานะการอนุมัติ	: อนุมัติ					
รายการรายจ่ายของผู้โอน		รายการรายจ่ายของผู้รับโอน		จำนวนเงินโอน		
		530110001 คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา		215,200.00		

# ใบเสนอราคาครุภัณฑ์

ตัวอย่าง

UCAT ศูนย์คอมพิวเตอร์ แอนด์ เทคโนโลยีเซอวิซ

42 - 44 - 48 ถนนพหลโยธิน ๕. เมือง ข. อุบลราชธานี

โทรศัพท์ 045-261986, 262731-2 โทรสาร 045-255061

13 ธันวาคม 2559

เรียน คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง ใบเสนอราคา

## ใบเสนอราคา

ทางต่างๆ มีความยินดี ที่จะเสนอรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมทั้งสิ้น
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ยี่ห้อ HP Proliant DL380p G9 Intel XEON Processor E5-2630V4 ( 2.2GHz, 25MB Cache ) RAM PC4 - 64GB ( HP 16GB 2Rx4 PC4-2133P-R Kit x 4 ชิ้น ) Embedded HP Ethernet 1 Gigabit Server 4 Port - 331FLR HP Smart Array P440r 2GB HP Embedded 1Gb Ethernet 4-port 331i Adapter 500W Power Supply x 2 ( Redundent ) HP 9.5mm SATA DVD-RW Jb Gen9 Kit HP 900GB 6G SAS 10K 2.5 in SC ENT HDD x 4 ( 4 ก้อน ) Rack 2U	3	250,000.00	750,000.00
	รวมมูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม			700,934.58
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม			49,065.42
	รวมมูลค่าสินค้าทั้งสิ้น			750,000.00

สินค้าราคา 120 วัน

ส่งของ 45 วัน

เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน

ขอแสดงความนับถือ

ประยุทธ์ พวงแก้ว

ผู้อำนวยการ




รายละเอียดคุณสมบัติครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับระบบสารสนเทศ	1	ระบบ	<p>ประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จำนวน 3 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีหน่วยประมวลผลกลางชนิด Intel Xeon E5-2600v3 แบบ 6 Core Processor หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 2.4 GHz</li> <li>2. ใช้สถาปัตยกรรมแบบ Intel C610 Series Chipset หรือดีกว่า</li> <li>3. มีหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB แบบ DDR4 RDIMM หรือ LRDIMM หรือดีกว่า โดยรองรับการขยายได้รวมสูงสุดไม่น้อยกว่า 768 GB และใช้เทคโนโลยี Smart Memory รองรับการทำงานแบบ Advance ECC และ Online Spare (หรือ Rank Spare) ได้</li> <li>4. มี Driver, Firmware, Software Management tools มาพร้อมกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์โดยทำการติดตั้ง NAND Storage ที่ติดตั้งแบบขั้วต่อจากโรงงาน โดยไม่ต้องใช้แผ่น DVD Drive แยกต่างหาก ออกมาสำหรับติดตั้ง</li> <li>5. มี I/O Expansion Slot ชนิด PCI-e หรือดีกว่า จำนวนอย่างน้อย 3 slots และรองรับการขยายเพิ่มเชิงได้ อีกไม่น้อยกว่า 3 Slots</li> <li>6. มี Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่องสัญญาณ ติดตั้งถาวรบน Main board และรองรับการเพิ่ม Port ได้อีกในภายหลัง โดยไม่เปลืองพื้นที่บน PCI slot</li> <li>7. สามารถใส่ Hard Disk Drive ขนาด 2.5 นิ้วไม่ต่ำกว่า 8 หน่วย รองรับขยายได้รวมไม่ต่ำกว่า 26 หน่วยและรองรับ Drive แบบ SAS หรือ SATA หรือ SSD ได้เป็นอย่างน้อย</li> <li>8. มีฮาร์ดดิสก์ชนิด SAS หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย โดยแต่ละหน่วยจะต้องมีความจุไม่น้อยกว่า 900 GB ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10000 RPM รองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot-Plug หรือ Hot-swap ได้</li> <li>9. มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Controller) แบบ SAS / SATA หรือดีกว่า ซึ่งสนับสนุนการทำ RAID 0,1,5,50,6,60 ได้เป็นอย่างน้อย โดยมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB</li> <li>10. มี DVD-ROM Drive หรือดีกว่า จำนวนอย่างน้อย 1 หน่วย</li> <li>11. มี Power Supply ขนาดไม่ต่ำกว่า 500W จำนวน 2 หน่วย และ Cooling Fans แบบ Redundant และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot Plug หรือ Hot Swap ได้</li> <li>12. มีพอร์ตเชื่อมต่ออุปกรณ์ USB ไม่น้อยกว่า 4 port เป็นอย่างน้อย</li> </ol>	







**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๐๕๐๖๕  
ที่ ศธ ๐๕๒๕.๓๒/๐๑๕๒ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้เงินรายได้ของ  
คณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์  
คอมพิวเตอร์โดยใช้เงินรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)  
ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรายการครุภัณฑ์และรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดเอกสาร  
สรุปข้อมูลการปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้เงินรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้เงินรายได้ของคณะ/หน่วยงาน  
เป็นไปตามนโยบายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการใช้งานของหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
จึงใคร่ขอส่งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน  
ด้านงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ปุชยพานนท์)  
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ (ต่อ)

ร่าง มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาสารสนเทศฯ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อในครั้งที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้งบรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งได้บรรจุแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้งบรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เนื่องจากคณะ/หน่วยงาน มีความจำเป็นในการขอเพิ่มเติมรายการและขอปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการให้บริการต่างๆ จำนวน ๖ คณะ/หน่วยงาน ดังนี้

๑. คณะบริหารศาสตร์
๒. สำนักวิทยบริการ
๓. สถานปฏิบัติกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๔. งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักพัฒนานักศึกษา
๕. งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๖. คณะเภสัชศาสตร์

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการสรุปข้อมูลรายการครุภัณฑ์หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับแผนการจัดหาโดยใช้งบรายได้ของคณะ/หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดได้นำส่งกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ในการดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

เอกสารประกอบการประชุม

- สรุปข้อมูลการปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้งบรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)

ประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

- ขอความเห็นชอบรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เสนอขอเพิ่มเติมและขอปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์ โดยใช้งบรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบรายการครุภัณฑ์ตามเอกสารสรุปข้อมูลการปรับแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้งบรายได้ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)
๒. กรณีคณะ/หน่วยงานขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับไตรมาสอื่นๆ เห็นควรดำเนินการตามนโยบายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๑.๓ (๑) ทั้งนี้ ในส่วนของการพิจารณารายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย) พิจารณาให้ความเห็น และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถพิจารณาได้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งต่อไป

## ภาคผนวกที่ ๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

























