



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

จัดทำโดย

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบแผนงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (UBUFMIS) เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวภาวิตา ก้อนดวง  
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	๒
๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
<b>๒. ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม</b>	<b>๓</b>
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน	๓
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS	๑๑
<b>๓. ภาคผนวก</b>	<b>๑๖</b>
๓.๑ ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา	๑๗
๓.๒ ภาคผนวกที่ ๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน	๒๓

พ.ศ. ๒๕๖๐

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ บทนำ

ส่วนงานของกองแผนงานประกอบไปด้วยงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ งานสารสนเทศและติดตามผล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานงบประมาณ ภายใต้งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๒.๒ เพื่อให้การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ของคณะ/หน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

### ๑.๓ ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การเสนอเรื่องจากคณะ/หน่วยงาน และสิ้นสุดกระบวนการที่คณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากอธิการบดี

### ๑.๔ คำจำกัดความ

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

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“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 : พิจารณาอนุมัติการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม สำหรับงบประมาณเงินรายได้ ตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) ที่บัญญัติไว้ว่า “การโอน งบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) การโอนงบประมาณภายใต้บังคับดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วน ราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ”

## ๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

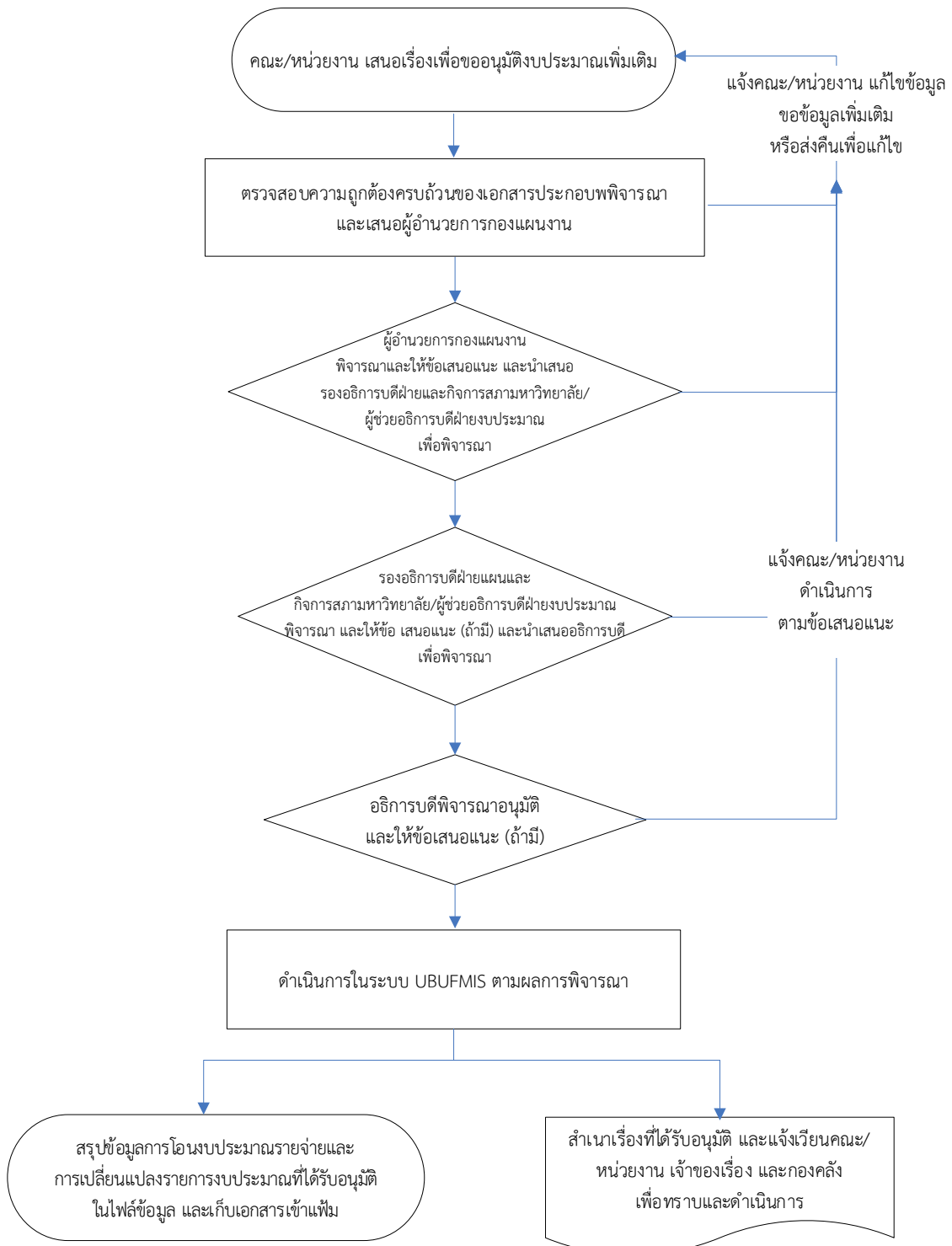
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) ที่บัญญัติไว้ ว่า “การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) การโอนงบประมาณภายใต้บังคับดำเนินงานในโครงการ เดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ”

## บทที่ ๒

### ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ใช้ในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ คณะ/หน่วยงาน จะเสนอเรื่องมาที่กองแผนงาน ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


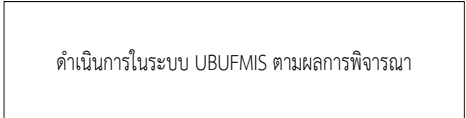
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑	คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมาที่กองแผนงาน	คณะ/หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบพิจารณา	(๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม - จำนวนเงินที่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ในบันทึกข้อความ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วยเพื่อแก้ไข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		(๒) ตรวจสอบรายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือโครงการ เงินสำรองจ่ายทั่วไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายโครงการ เงินสำรองจ่าย ทั่วไป	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ทะเบียน คุมค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่าย ทั่วไป	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่ายทั่วไป	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑
		(๓) เกษียนหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน โดย สรุปประเด็นการขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม และระบุ ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายโครงการ เงินสำรองจ่าย ทั่วไป	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ทะเบียน คุมค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่าย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่ายทั่วไป	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑



ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ทั่วไป (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๒
๓	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ และนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายและการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา</p>	(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผน และกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย งบประมาณ พิจารณา กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือ มีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/ หน่วย เพื่อแก้ไข	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายโครงการ เงินสำรองจ่าย ทั่วไป (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ทะเบียน คุมค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่าย ทั่วไป (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่ายทั่วไป (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๒

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
					ข้อ ๒๖ (๒)	(๒)	
๔	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ และนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายและกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา</p>	(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ  (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑  ภาคผนวกที่ ๑     ภาคผนวกที่ ๒

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๕		(๑) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	อธิการบดี	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายโครงการ เงินสำรองจ่าย ทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ทะเบียน คุมค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่าย ทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่าย ทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๒
๖		(๑) โอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				<p>รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS</p>	<p>รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>-</p>
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ</p> </div>	<p>(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๓) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๓) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p> <p>ภาคผนวกที่ ๑</p>

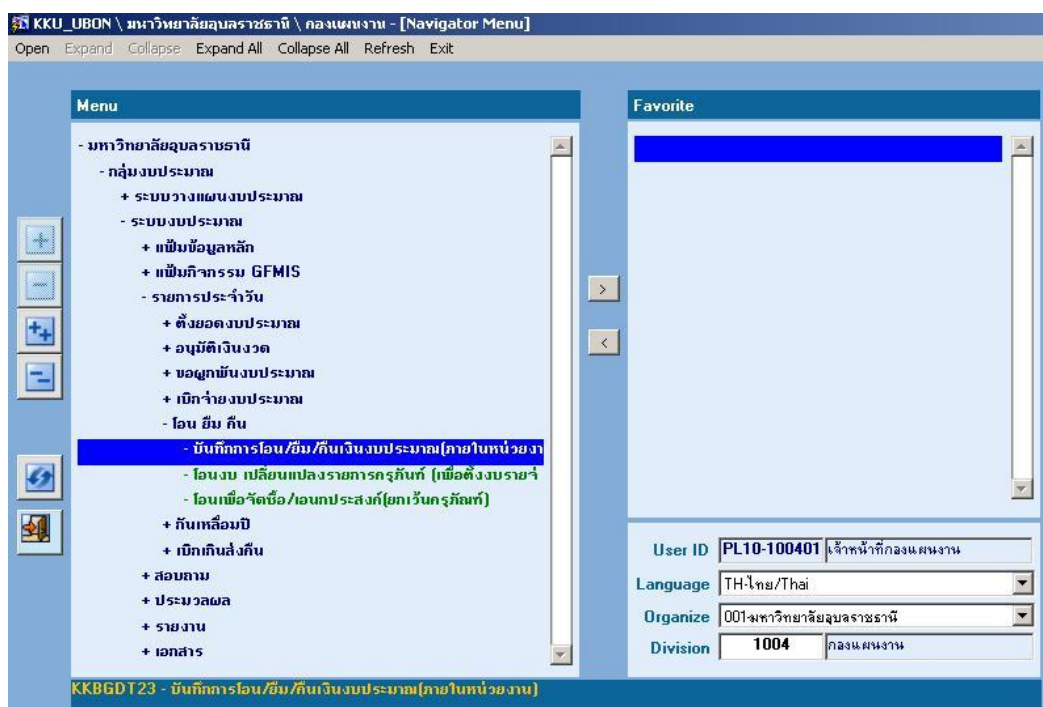
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๒
๘	สรุปข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายและ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) สรุปข้อมูลการโอน งบประมาณรายจ่ายและ การเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายโครงการ เงินสำรองจ่าย ทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ทะเบียน คุมค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่าย ทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่าย โครงการเงิน สำรองจ่ายทั่วไปฯ (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๒

## 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 titled "KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKBGDT23 \ บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ(ภายในหน่วยงาน)]". The interface includes a menu bar with "การโอน", "การยืม", and "การคืน". The main area is divided into sections for "ผู้โอน" (Transferor) and "ผู้รับโอน" (Recipient). The "ผู้โอน" section includes fields for "เลขที่ไปโอนเงิน" (set to "AUTO"), "ปีบริหารงบประมาณ" (set to "16/02/2555"), and several radio button options: "ระหว่างหน่วยงาน", "ระหว่างโครงการย่อย", "ระหว่างกิจกรรม", and "ระหว่างงบรายจ่าย". Below these are input fields for "ปีงบประมาณ", "แหล่งเงิน", "หน่วยงาน", "กองทุน", "งาน/โครงการ", "โครงการย่อย", "กิจกรรม", and "งบรายจ่าย". The "ผู้รับโอน" section has similar fields. At the bottom right, there are buttons for "รายการครุภัณฑ์" and "พิมพ์ใบโอนเงิน".

ภาพที่ ๒ หน้าจอบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)

<p><b>วิธีการใช้งาน</b></p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เลขที่ไปโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ</li> <li>๒) เลือกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน / โครงการย่อย / หมวดรายจ่าย</li> <li>๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  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>
-----------------------------	--

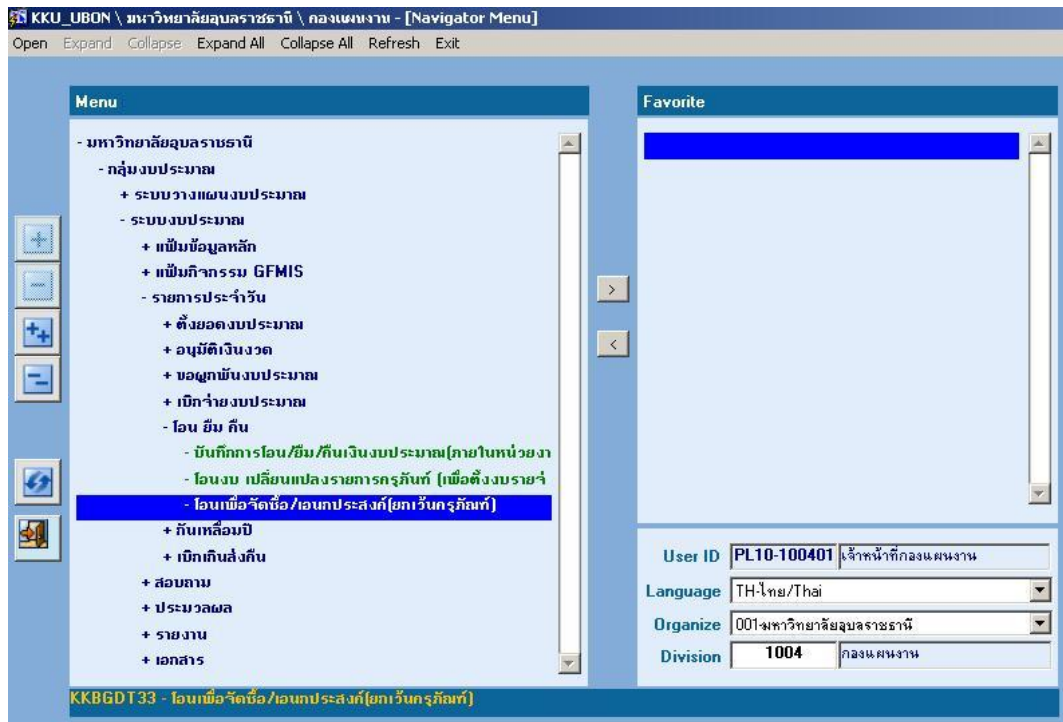
	<p><u>ส่วนของผู้รับโอน</u></p> <p>๑) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๓) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก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

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

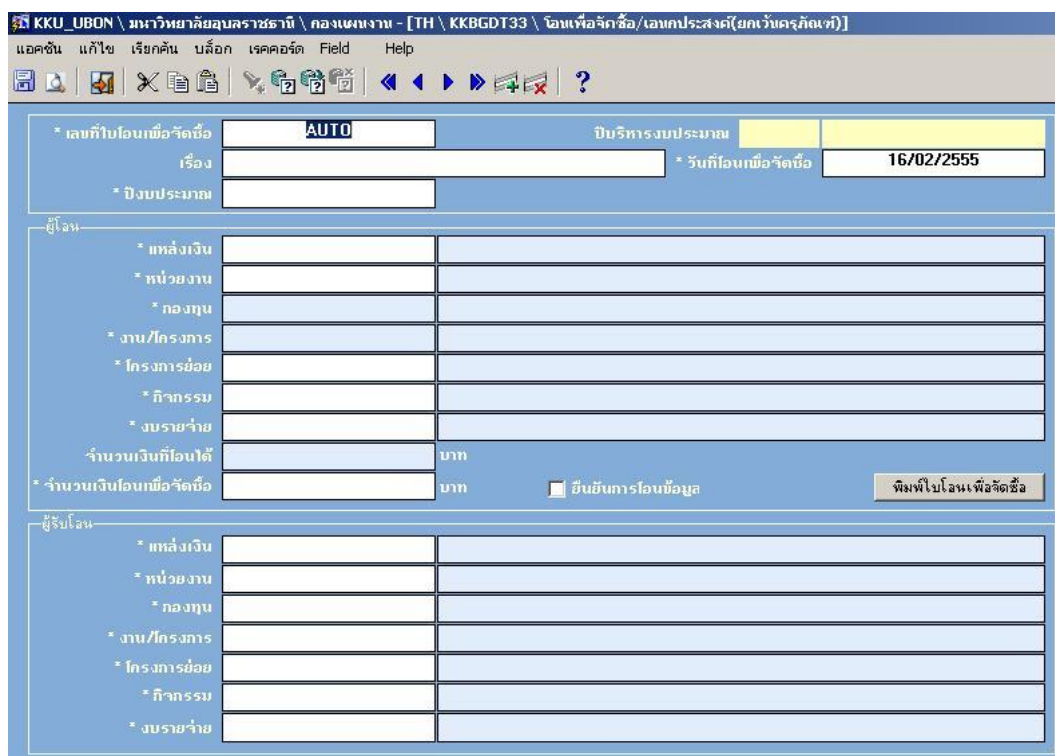
๑) โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์): KKBGT๓๓

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)











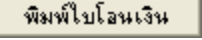




ภาพที่ ๓ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันโอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)



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"> <li>๑) เลขที่ไปโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ</li> <li>๒) ระบุเรื่องของการโอนในแต่ละกรณี</li> <li>๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๔) กำหนดแหล่งงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๕) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๖) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก 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  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> <li>๓) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</li> </ol> <p>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่มยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงานให้กด </p>
----------------------	--

# ภาคผนวก

# ภาคผนวกที่ ๑

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ  
และเอกสารประกอบการพิจารณา

# การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

## บันทึกข้อความ



## บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๕.๑/๐๙๖

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงินรายได้) จำนวน ๕๘,๕๐๐ บาท ความละเอียดทราบแล้วนั้น

แต่เนื่องจากได้มีการดำเนินกิจกรรมในการทำความร่วมมือและรับรองอาคันตุกะตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ดังนั้น สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จึงขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นค่าใช้จ่ายจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท และค่าวัสดุ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

①เรียนผู้อำนวยการกองแผนงาน

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากงบประมาณได้รับจัดสรรในโครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงินรายได้) ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในการรองรับอาคารคณะของมหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จึงขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นค่าใช้จ่ายจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท และค่าวัสดุ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เห็นควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท จากโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปฯ (งบประมาณคงเหลือ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ จำนวน ๙,๗๒๒,๙๐๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๘ ม.ค. ๖๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

ตามที่.....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน).... ได้รับจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำนวน .....บาท ความละเอียดทราบแล้วนั้น

แต่เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

.....ดังนั้น .....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน).... จึงขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือจากระบบ UBUFMIS

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์  
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

รหัสโปรแกรม	: KKBG0R13	ปีงบประมาณ	: 2560	ปีบริหารงบประมาณ	: 2560
แหล่งเงิน	: 2	หน่วยงาน	: 1009	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	
กองทุน	: 1	โครงการย่อย	: 01000003	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	
กิจกรรม	: 010000030044	งาน/โครงการ	: 0150	กองทุนบริหาร	
โครงการย่อย	: 01000003	โครงการย่อย	: 01000003	โครงการบริหารและจัดการส่วนกลาง (เงินรายได้)	
				งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิชาการและเทคโนโลยี	
				โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ					เงินประจำงวด								
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน โอนเข้า	จำนวนเงิน โอนออก	คงเหลือยังไม่อนุมัติวงเงิน	คงเหลือยังไม่อนุมัติวงเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน	(%)	คงเหลือ		เบิกจ่าย		คงเหลือ	
									(%)	คงเหลือ	(%)	คงเหลือ	(%)	
520200000 ค่าใช้สอย	58,500.00	40,000.00				98,500.00	45,186.50	45.87	53,313.50	54.13	45,186.50	45.87	53,313.50	54.13
520300000 ค่าวัสดุ		30,000.00				30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	100.00	0.00	0.00	30,000.00	100.00
รวมค่างบโครงการย่อย : 01000003	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมค่างบงาน/โครงการ : 0150	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมค่างบกิจกรรม : 010000030044	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมค่างบกองทุน : 1	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมค่างบหน่วยงาน : 1009	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมค่างบแหล่งเงิน : 2	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมค่างบปีงบประมาณ : 2560	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	
รวมทั้งสิ้น :	58,500.00	70,000.00				128,500.00	45,186.50		83,313.50		45,186.50		83,313.50	



## ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไป

ทะเบียนคุมงบประมาณ  
โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
(รหัส 010000030011)

(1) งบประมาณที่ตั้ง	14,160,800
(2) อนุมัติจัดสรรให้หน่วยงานเพิ่มเติม	4,061,500
(3) อยู่ระหว่างเสนอขอใช้เพิ่มเติม	376,400
(4) คงเหลือจากอนุมัติจัดสรรเพิ่มเติม (2)	10,099,300
(5) คงเหลือจากอนุมัติจัดสรรเพิ่มเติมและอยู่ระหว่างเสนอ (1)-((2)+(3))	9,722,900

## ภาคผนวกที่ ๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

























