

คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารงบประมาณเงินรายได้

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ



กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงรายละเอียดของงาน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งแสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความสนใจที่จะศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มากขึ้น และเป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หากมีข้อติชมหรือข้อเสนอแนะประการใด ก็ขอรับไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข - ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑
๑.๑.๑ ประวัติ ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑
๑.๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒
๑.๑.๓ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	๓
๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓
๑.๓ โครงสร้างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๔
๑.๔ โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	๕
๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน	๖
๑.๕.๑ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	๖
๑.๕.๒ พันธกิจของหน่วยงาน	๖
๑.๕.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน	๖
๑.๖ กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	๘
บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๙
๒.๑ กฎหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๙
๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ	๑๑
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๑ ภาระงานการบริหารงบประมาณ	๑๒
๓.๑.๑ การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๑๒
๓.๑.๒ การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑๒
๓.๑.๓ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	๑๒
๓.๑.๔ การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	๑๒
๓.๑.๕ ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS	๑๒
๓.๒ การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๑๓
๓.๒.๑ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๓
๓.๒.๒ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๕
๓.๒.๓ หมวดครุภัณฑ์	๓๙

	หน้า
๓.๒.๔ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๕๓
๓.๓ ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๗๔
๓.๓.๑ กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์	๗๔
๓.๓.๒ กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินจากแหล่งทุนภายนอก	๘๗
๓.๔ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	๙๗
๓.๕ การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	๑๑๐
๓.๖ ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS	๑๑๒
๓.๖.๑ ระบบวางแผนงบประมาณโดยคณะ/สำนัก	๑๑๒
๓.๖.๒ ระบบวางแผนงบประมาณ โดยกองแผนงาน	๑๒๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๑.๑ ประวัติ ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

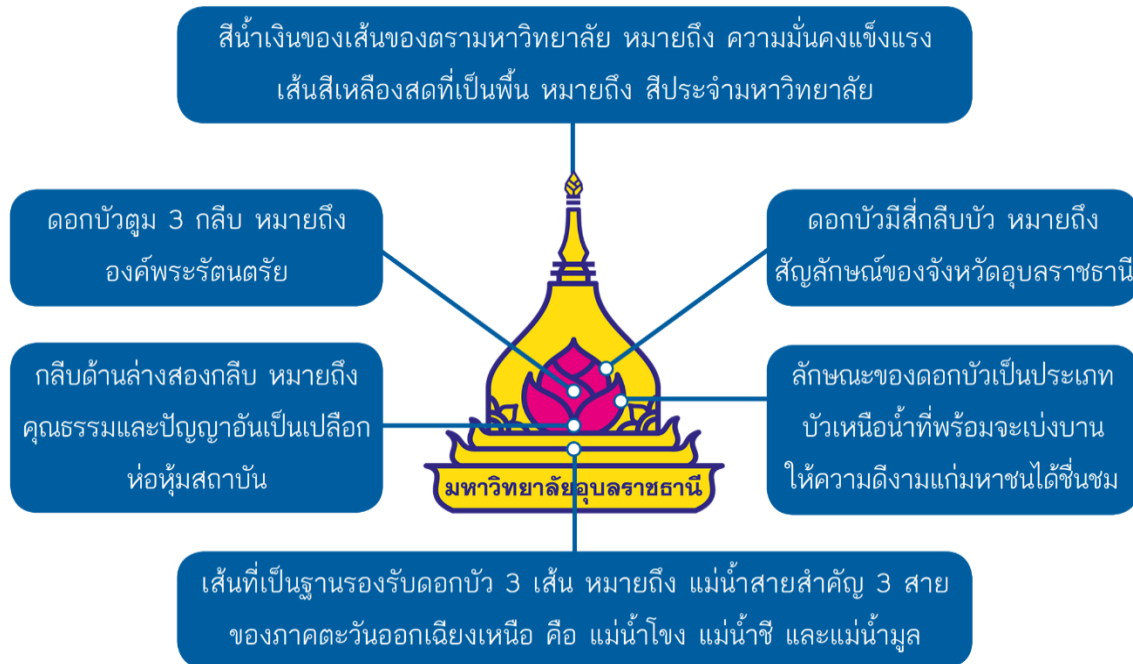
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (Ubon Ratchathani University) “ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคแม่น้ำโขง” เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่จัดตั้งในพื้นที่ของจังหวัดอุบลราชธานี ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยจัดตั้งเป็นวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในปี พ.ศ. ๒๕๓๓ จากความพยายามที่จะให้มีมหาวิทยาลัยในจังหวัดอุบลราชธานี และทุกฝ่าย รวมทั้งประชาชนในจังหวัดและมีจุดมุ่งหมายที่จะให้เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาแห่งที่สองของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๓๑ ภายใต้ชื่อ “วิทยาลัยอุบลราชธานี” โดยเปิดทำการสอน ในสาขาเกษตรศาสตร์และสาขาวิศวกรรมศาสตร์ มีนักศึกษารุ่นแรก จำนวน ๖๗ คน ซึ่งฝากเรียนไว้ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๓๓ วิทยาลัยอุบลราชธานีได้ยกฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๓๓ จึงได้ย้ายสถานที่จัดการศึกษาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นมาประจำ ณ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบริเวณกิโลเมตรที่ ๑๐-๑๑ ถนนวารินเดชอุดม ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่ประมาณ ๕,๒๒๘ ไร่ และเริ่มจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ของคณะเกษตรศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งได้ถือเอาวันที่ ๓๐ กรกฎาคมของทุกปีเป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย แล้วในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ คณาจารย์และนักศึกษาทั้งหมด ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้ย้ายสถานที่ทำการเรียนการสอนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นมาประจำ ณ สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยสมบูรณ์ โดยสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แต่งตั้งให้รองศาสตราจารย์ ดร.สมจิตต์ ยอดเศรณี ดำรงตำแหน่งอธิการบดีเป็นคนแรก

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหน่วยงานสำหรับจัดการเรียนการสอน ระดับคณะหรือเทียบเท่ารวม ๑๑ หน่วยงาน ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข และคณะพยาบาลศาสตร์ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี และสำนักวิทยบริการ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย หน่วยงานวิสาหกิจ ประกอบด้วย สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นรูปเจดีย์แบบล้านช้าง ซึ่งหมายถึง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภายในมีดอกบัวหลวงประดิษฐานอยู่บนแท่นรองรับของเส้น ๓ เส้น ด้านล่างของฐานมีคำว่า “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”



๑.๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ปรัชญา “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติและปัญญาแก่สังคมบนพื้นฐานความพอเพียง”

วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียนที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตและนวัตกรรม”

Leading University in ASEAN Focusing on Transforming Life Quality and Innovations

อัตลักษณ์ สร้างสรรค์ สามัคคี สำนึกดีต่อสังคม

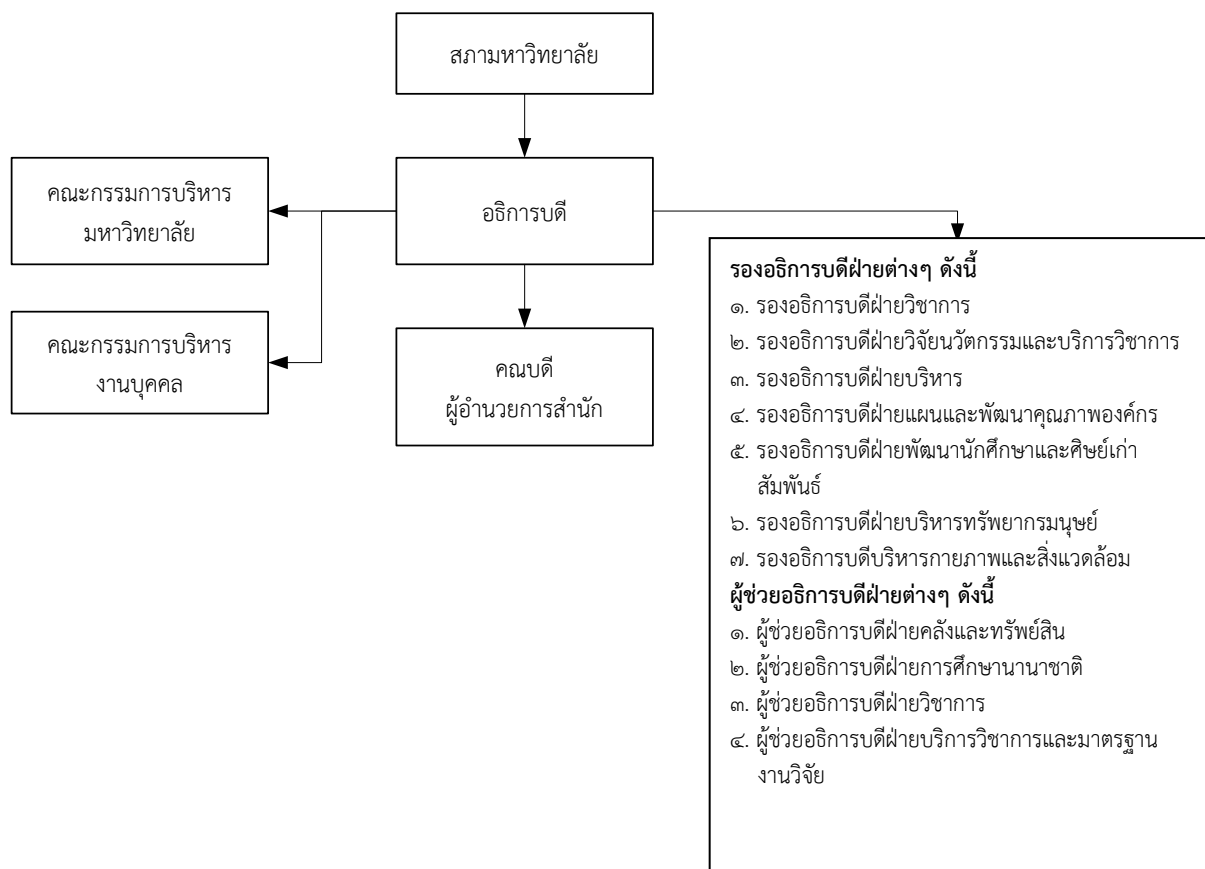
เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

- พันธกิจ
๑. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
 ๒. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
 ๓. บริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
 ๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ สร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

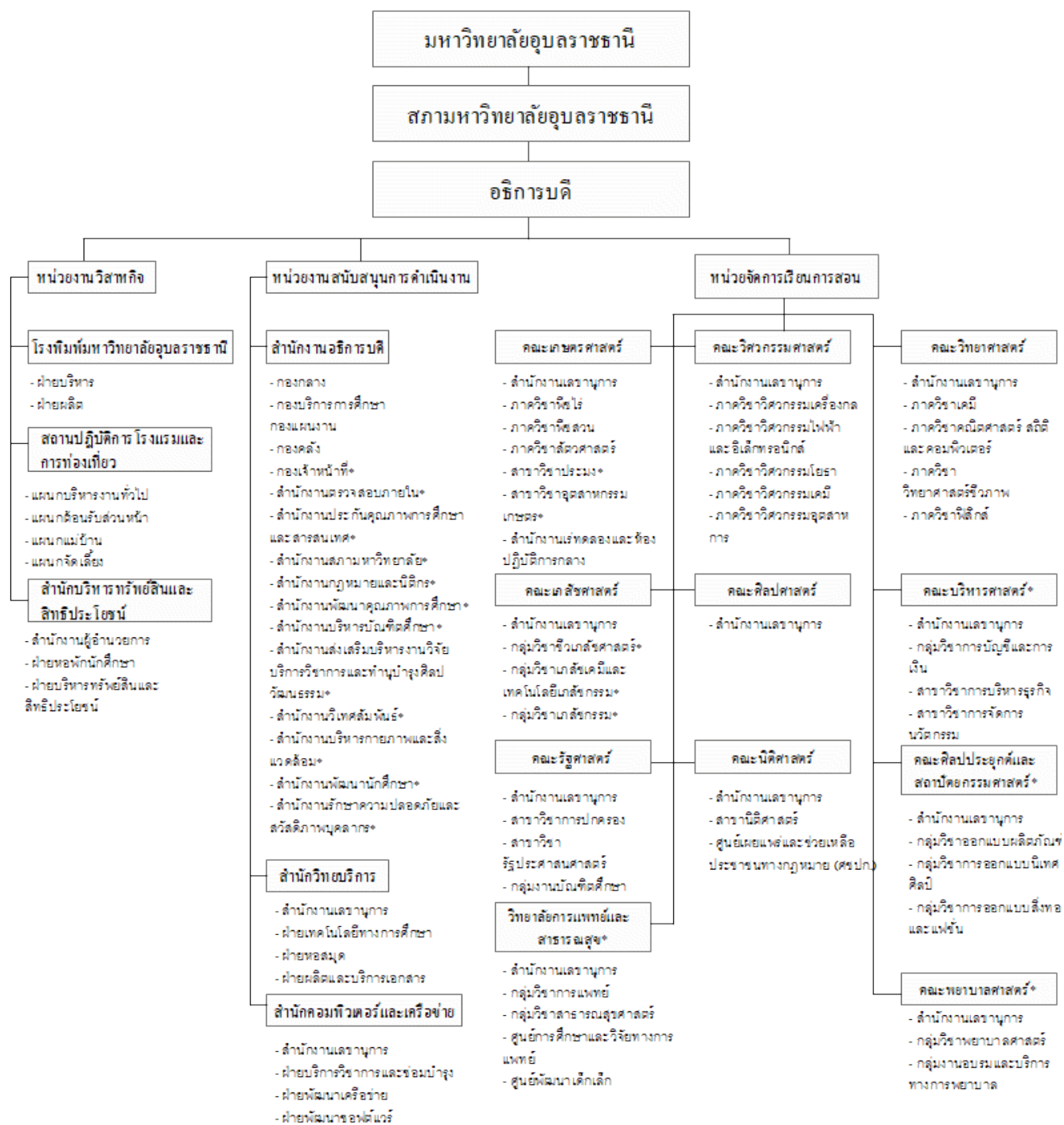
๑.๑.๓ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑. ผลิตบัตติให้มีคุณภาพอย่างโดดเด่นและพัฒนากำลังคนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ท้องถิ่น และพัฒนาสู่ระดับสากล
๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและยกระดับเศรษฐกิจของอีสานใต้ จากฐาน BCG
๔. ยกระดับคุณภาพและสร้างมูลค่าให้แก่ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๕. พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
๖. มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยน่าอยู่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๗. บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๘. มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพทางการเงินเพื่อการจัดการศึกษาสู่ความยั่งยืน
๙. บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

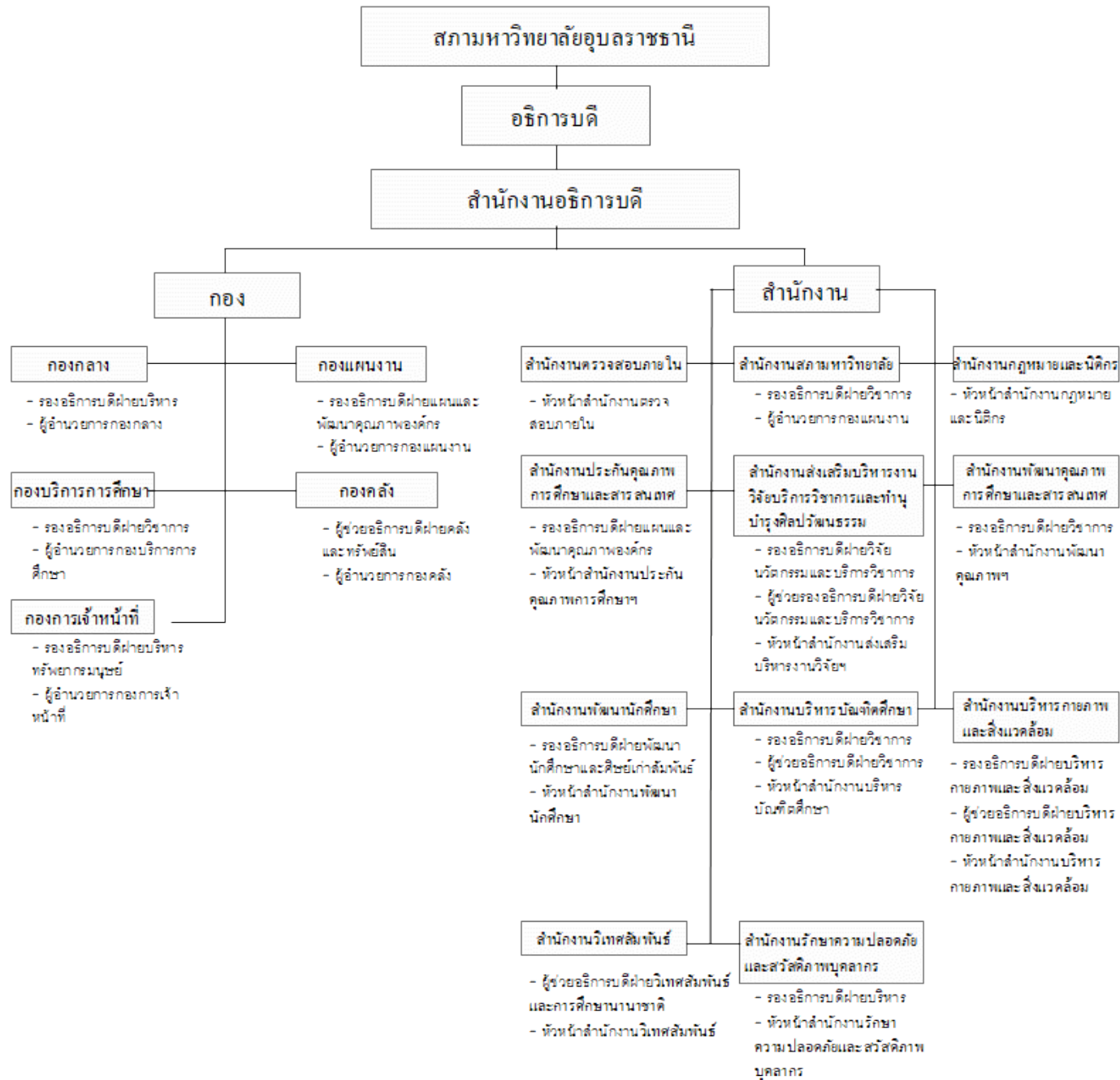


๑.๓ โครงสร้างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



หมายเหตุ * เป็นส่วนงานภายในการจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



๑.๕ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน

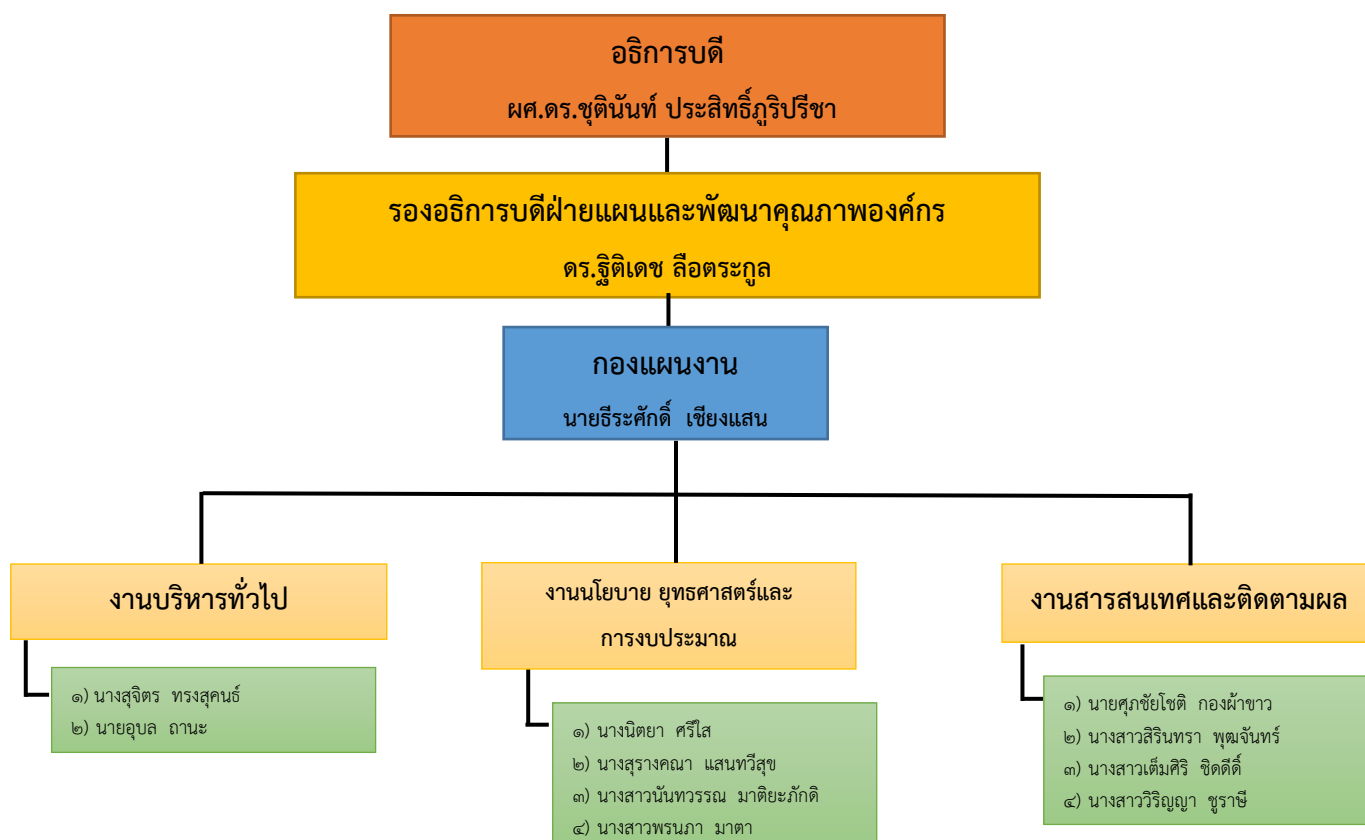
๑.๕.๑ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

“องค์กรแห่งคุณภาพที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูลและสารสนเทศ
ด้านนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย”

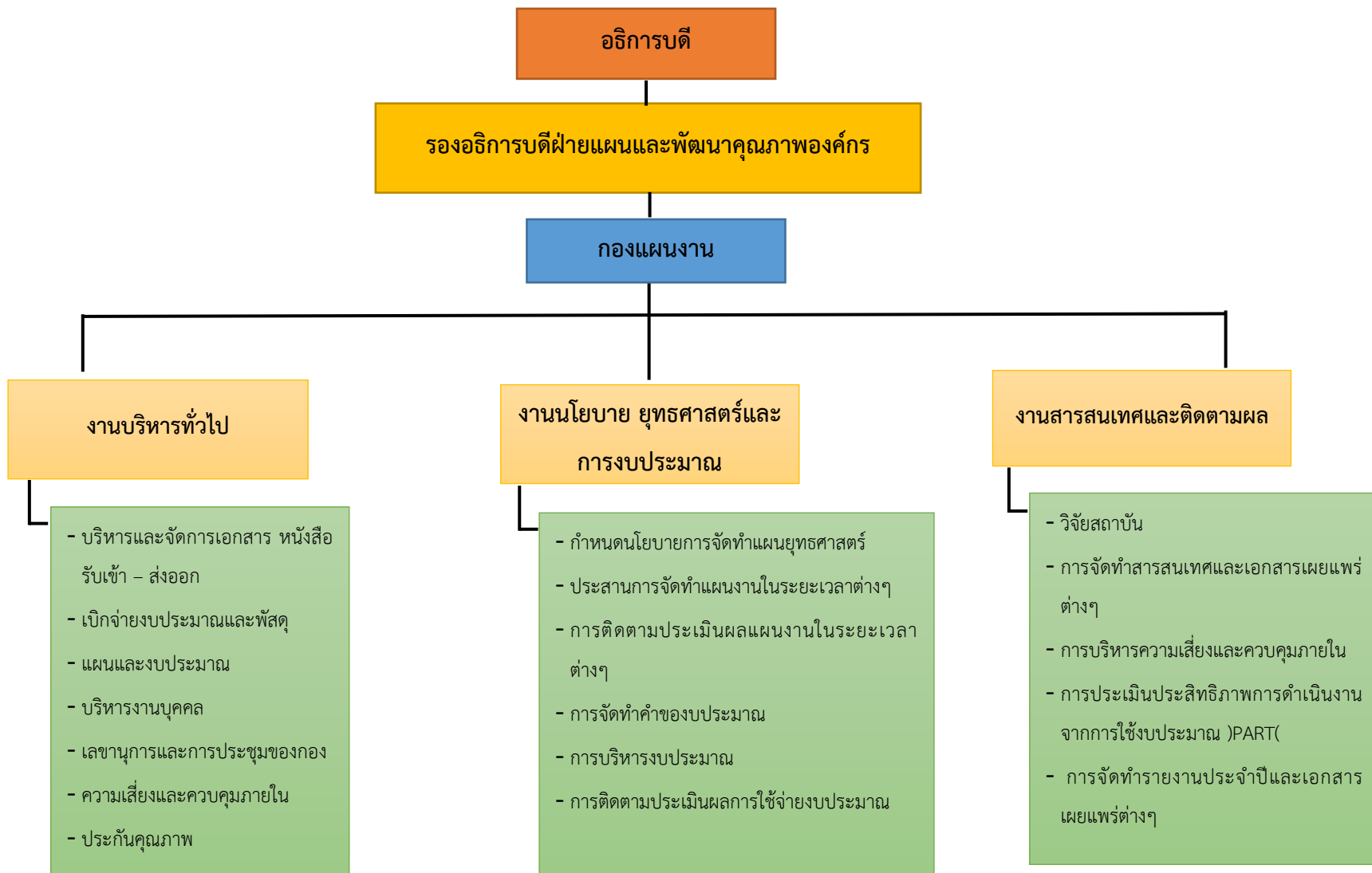
๑.๕.๒ พันธกิจของหน่วยงาน

- ๑) อำนวย ประสาน ประมวล วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๓) วิเคราะห์และเสนอแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำวิจัยสถาบัน
- ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๖) นำผลที่ได้จากการดำเนินงานและองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาวิจัยไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา ระบบกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ

๑.๕.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน



การแบ่งส่วนราชการภายในของกองแผนงาน



๑.๖ กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

ในปัจจุบันกองแผนงานมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๑๑ คน ประกอบด้วยข้าราชการสายสนับสนุน จำนวน ๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณจำนวน ๔ คน และพนักงานเงินรายได้ จำนวน ๒ คน และลูกจ้างประจำ ๑ คน และลูกจ้างเหมาจำนวน ๑ คน โดยสามารถสรุปตามประเภทบุคลากร สายงาน และคุณสมบัติ ได้ดังนี้

สังกัด	ข้าราชการ	พนักงาน		ลูกจ้าง		รวมทั้งสิ้น
		งบประมาณ	เงินรายได้	ประจำ	จ้างเหมา	
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	๑					๑
งานสารสนเทศและติดตามผล		๒	๒			๔
งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ	๒	๒				๔
งานบริหารงานทั่วไป	๑			๑		๒
รวม	๔	๔	๒	๑		๑๑

บทที่ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๑ กฎหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการบริหารและจัดทำงบประมาณ

- ๑) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒) หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒)
- ๔) กฎกระทรวง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการออกแบบอาคาร ๒๕๕๒
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- ๖) ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- ๗) ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ
- ๘) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๙) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑๐) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ

- ๑) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย
- ๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐
- ๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑.๓ กฎระเบียบและเอกสารประกอบการทำงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

- ๑) ประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๒) พระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) อัตราราคาต่อหน่วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม ๒๕๖๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) พระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

- ๗) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘) หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา
- ๑๐) ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๑.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องด้านแผน

- ๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยสถาบันสมทบ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารงานใน สถาบัน สำนัก ศูนย์ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะรัฐศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารในสถาบัน สำนัก ศูนย์ แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๑.๕ กฎหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

- ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถานอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณารายจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๙) พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐) พระราชบัญญัติ สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๑) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓) พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ

ใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การควบคุม และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและบูรณาการกัน ตามหลักธรรมาภิบาลให้มีการพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การะงานการบริหารงบประมาณ

๓.๑.๑ การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

- ๑) การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒) การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์
- ๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

๓.๑.๒. การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ๑) การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภท เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ
- ๒) การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงิน อุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ค่าบริการวิชาการ เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น

๓.๑.๓ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๑.๕ ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS

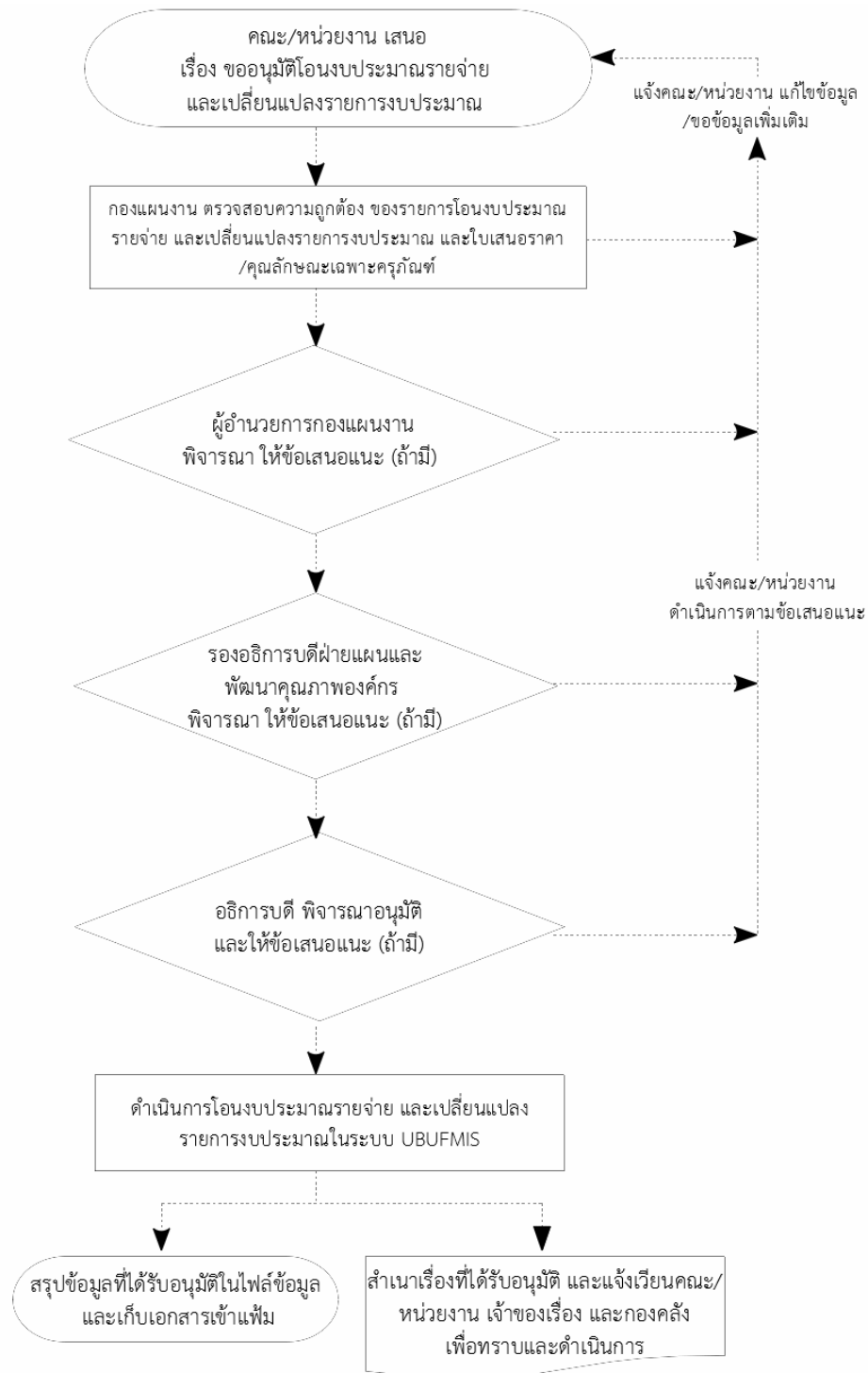
ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบแผนงบประมาณ พัสตุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) ระบบวางแผนงบประมาณ

- ๑) ระบบวางแผนงบประมาณโดยคณะ/สำนัก
- ๒) ระบบวางแผนงบประมาณโดยกองแผนงาน

๓.๒ การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๓.๒.๑ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

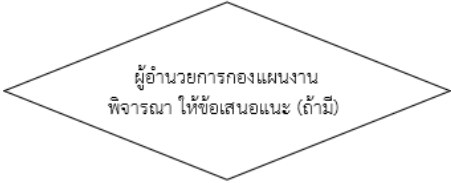
๑) แผนผังการปฏิบัติงาน

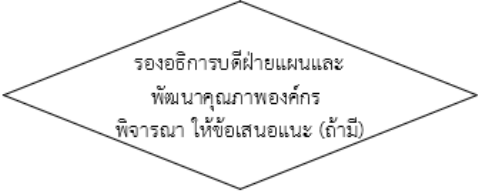



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	<div> <div>คณะ/หน่วยงาน เสนอ</div> <div>เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย</div> <div>และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</div> </div>	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมาที่กองแผนงาน	คณະ / 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

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๒	<div> <div>ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ <u>UBUFMIS</u></div> </div>	(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ในบันทึกข้อความ - รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วยเพื่อแก้ไข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(๒) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)
๓		(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณา	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข		(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๓) ระบบ UBUFMIS	(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
๔	 <p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กรฝ่ายงบประมาณ	<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>
๕	 <p>อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>(๑) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติหรือให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/</p>	อธิการบดี	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๓) ระบบ UBUFMIS	รายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
๖	ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ <u>UBUFMIS</u>	(๑) โอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ (๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระบบ UBUFMIS (๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ (๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๗	<div> <p>สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ</p> </div>	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ
๘	<div> <p>สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> </div>	(๑) สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

๓.๑) 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)

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

- + ระบบงาน UBU-MIS
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - กลุ่มงบประมาณ
 - + ระบบวางแผนงบประมาณ
 - ระบบงบประมาณ
 - + เพิ่มข้อมูลหลัก
 - + เพิ่มกิจกรรม GFMS
 - รายการประจำวัน
 - บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณย่อย
 - + ตั้งยอดงบประมาณ
 - + อนุมัติเงินงวด
 - + ขอผูกพันงบประมาณ
 - + เบิกจ่ายงบประมาณ
 - โอน ยืม คืน
 - บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ(ภายในหน่วยงาน)
 - โอนงบ เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่าย)
 - โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ(ยกเว้นครุภัณฑ์)
 - + กันเหลือมปี
 - + เบิกเกินสิ่งกัน
 - + สอบถาม
 - + ประมวลผล

Favorite

- โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ(ยกเว้นครุภัณฑ์)
- ตั้งงบประมาณกลางปี
- รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
- อนุมัติงบประมาณกลางปี
- เพิ่มกิจกรรม
- เพิ่มโครงการย่อย
- อนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ
- รายงานรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ
- ข้อมูลนิติกรรณีย่อย
- บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ
- สอบถามสถานะงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน
- บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสภามหาวิทยาลัย
- ปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ
- รายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบ

User ID

PL10-100401

เจ้าหน้าที่กองแผนงานทุกท่านใช้

Language

TH-ไทย/Thai

Organize

001-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Division

1004

กองแผนงาน

KKBGDT33 - โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ(ยกเว้นครุภัณฑ์)

ภาพที่ ๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)

เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKBGDT33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ(ยกเว้นครุภัณฑ์)]

แอดมิน แก้วไข เรียบคั่น บั๊วก เรดคอร์ด Field Help

* เลขที่ใบโอนเพื่อจัดซื้อ	AUTO	ปีงบประมาณ	
เรื่อง		* วันที่โอนเพื่อจัดซื้อ	08/01/2563
* ปีงบประมาณ			

ผู้โอน






* แหล่งเงิน		
* หน่วยงาน		
* กองทุน		
* งาน/โครงการ		
* โครงการย่อย		
* กิจกรรม		
* งบรายจ่าย		
จำนวนเงินที่โอนได้		บาท
* จำนวนเงินโอนเพื่อจัดซื้อ		บาท






☐ ยืนยันการโอนข้อมูล

ผู้รับโอน

* 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) เลขที่ใบโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ๒) เลือกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน หมวดรายจ่าย / โครงการย่อย / ๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๔) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๕) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๖) กำหนดกองทุน งานโครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดย/  กด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๗) ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน น้อยกว่าวงเงินคงเหลือ ระบบจึงจะทำการประมวลผลให้ <p><u>ส่วนของผู้รับโอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
-----------------------------	---

	<p>๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๓) กำหนดกองทุน งานโครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดย/  กด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>เมื่อต้องการดูรายการครุภัณฑ์ให้กด รายการครุภัณฑ์ เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่มยืนยันการ</p> <p>โอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงานให้กด</p> <p>พิมพ์ใบโอนเงิน</p>
--	--

๓.๒) โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์): กรณีต้องการโอนงบประมาณเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์) ซึ่งไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนในระบบ UBUFMIS

(๑) โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์): KKBGT๓๓

วัตถุประสงค์	เพื่อทำการบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ กรณีที่ยังไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนไว้ในระบบ UBUFMIS
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)

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKBGDT33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ(ยกเว้นครุภัณฑ์)]

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

* เลขที่ใบโอนเพื่อจัดซื้อ	AUTO	ปีงบประมาณ	
เรื่อง		* วันที่โอนเพื่อจัดซื้อ	08/01/2563
* ปีงบประมาณ			

ผู้โอน—

* ทหลังเงิน		
* หน่วยงาน		
* กองทุน		
* งาน/โครงการ		
* โครงการย่อย		
* กิจกรรม		
* งบรายจ่าย		
จำนวนเงินที่โอนได้		บาท
* จำนวนเงินโอนเพื่อจัดซื้อ		บาท











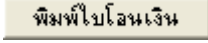
☐ ยืนยันการโอนข้อมูล

พิมพ์ใบโอนเพื่อจัดซื้อ

ผู้รับโอน—

* ทหลังเงิน		
* หน่วยงาน		
* กองทุน		
* งาน/โครงการ		
* โครงการย่อย		
* กิจกรรม		
* งบรายจ่าย		


ภาพที่ ๔ หน้าจอบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)

วิธีการใช้งาน	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เลขที่ใบโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ๒) ระบุเรื่องของการโอนในแต่ละกรณี ๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๔) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  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  พิมพ์ใบโอนเงิน</p>
---------------	---


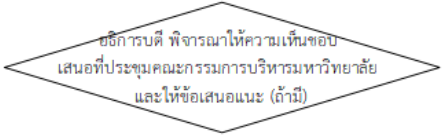
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมาที่กองแผนงาน	คณณะ / หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ จ.ก.ค.ณณะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ
๒	กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่าย และจำนวนงบประมาณ	(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความ จ.ก.ค.ณณะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และ


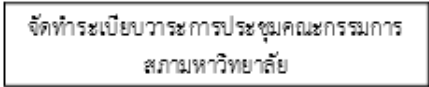
ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ - แบบรูปและราคากลางสิ่งก่อสร้าง (กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างรายการใหม่) 		<p>เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	(๓) ระบบ UBUFMIS	<p>การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - แบบรูปและราคากลางสิ่งก่อสร้าง (กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างรายการใหม่) - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข (๒) เกษียณหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลง</p>


ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				ร าย ก า ร งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๓)	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระเบียบ ฯ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๓)	ร าย ก า ร งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๓)
๓		(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอ รอง อธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา คุณภาพองค์กร พิจารณา กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมี ส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูล เพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	(๑) บันทึกข้อความ จ า ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียด ก า ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ ป ล ง ร าย ก า ร งบประมาณ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บั น ทึ ก ข้อความ (๒) รายละเอียด ก า ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และ ก า ร เปลี่ ย น แ ป ล ง ร าย ก า ร งบประมาณ

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๓) ระบบ UBUFMIS	(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
๔		<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาพองค์กร พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ</p>	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาพองค์กร	<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 และรายการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๕		<p>(๑) กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท เสนออธิการบดีพิจารณาพิจารณาอนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	อธิการบดี	<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>
๖		<p>(๑) กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	อธิการบดี	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๓) ระบบ UBUFMIS	(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
๗	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๘		<p>(๑) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติหรือให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>
๙		<p>(๑) <u>กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป</u> เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>(๒) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๑๐		<p>(๑) กรณียังเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	อธิการบดี	<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 และ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>

ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑๑	ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ <u>UBUFMIS</u>	(๑) โอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ (๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระบบ UBUFMIS (๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ (๕) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS

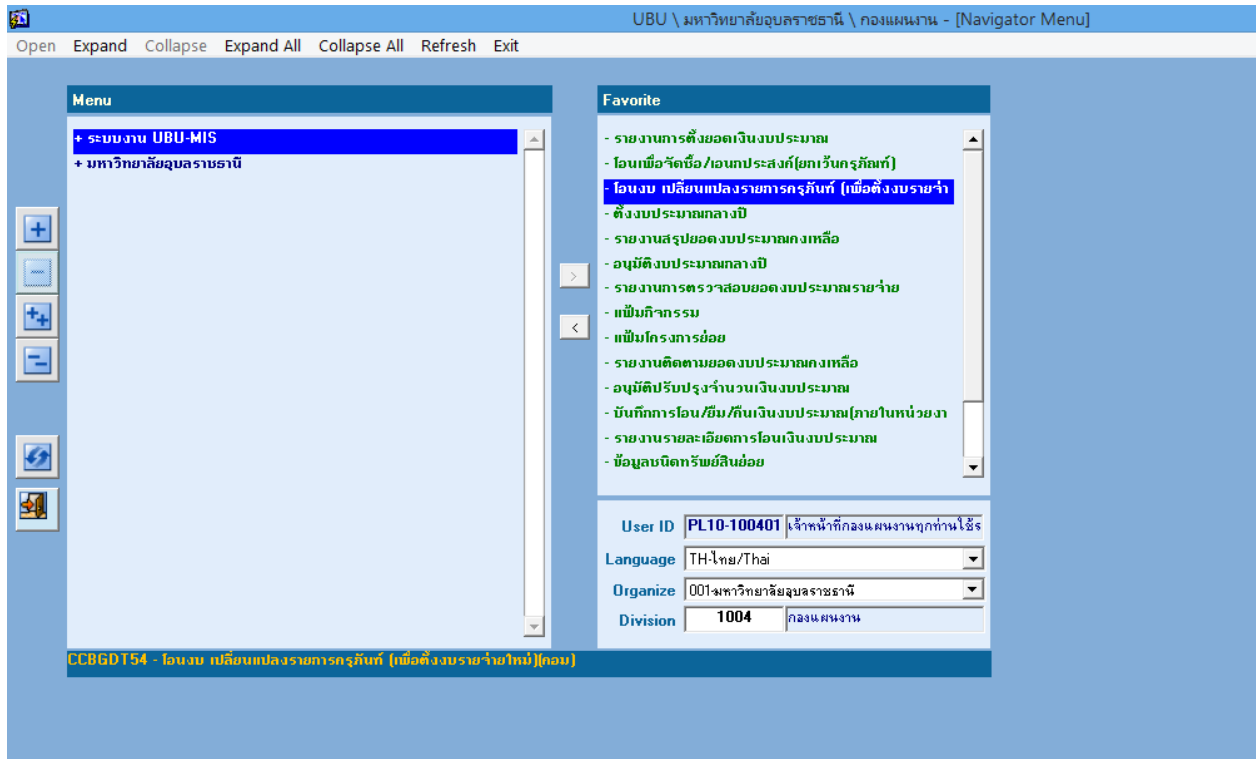
ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑๒	<div> <p>สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง แล่งกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ</p> </div>	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
๑๓	<div> <p>สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> </div>	(๑) สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบโอนเงินงบประมาณ

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

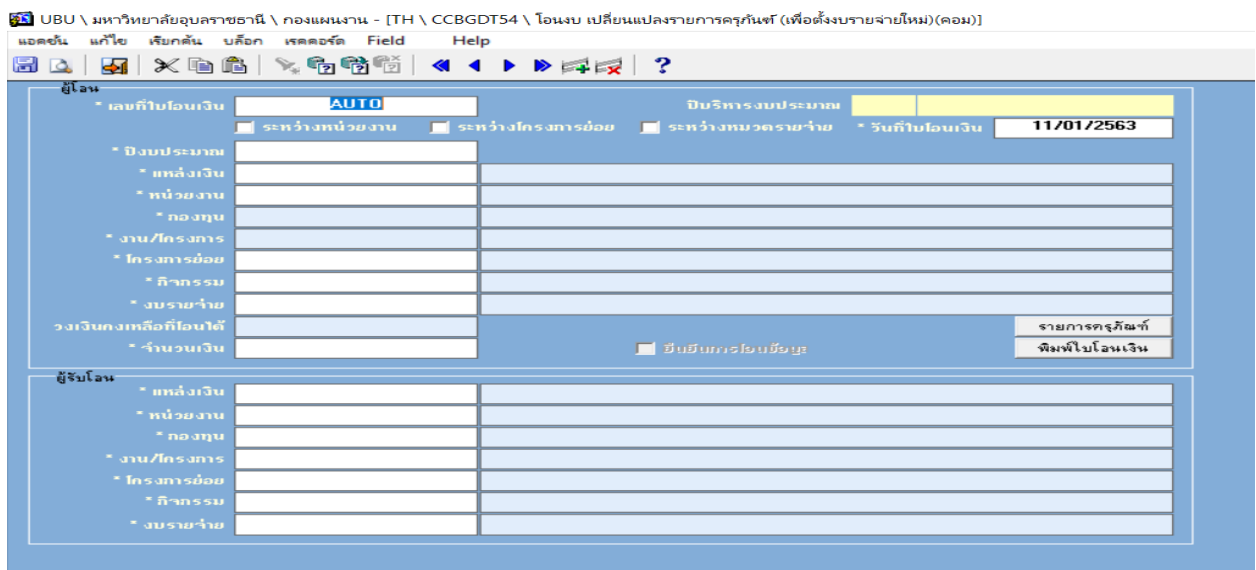
(๑) โอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่) : CCBGDT๕๔

เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง


วัตถุประสงค์	เพื่อทำการโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ยังไม่ได้ตั้งแผน งบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนไว้ในระบบ UBUFMIS
ผู้ใช้งาน	กองแผนงาน
เอกสารที่ได้	KKBGOR๒๕ รายงานสรุปการโอนเงินงบประมาณ
ค่าเริ่มต้น	วันที่โอน คืบเงิน / ยืม /
การเข้าสู่ ฟังก์ชัน	หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง โดย ขั้นตอนดังนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการ ประจำวัน--->โอน ยืม คืบ---> โอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบประมาณ ใหม่)












ภาพที่ ๕ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)



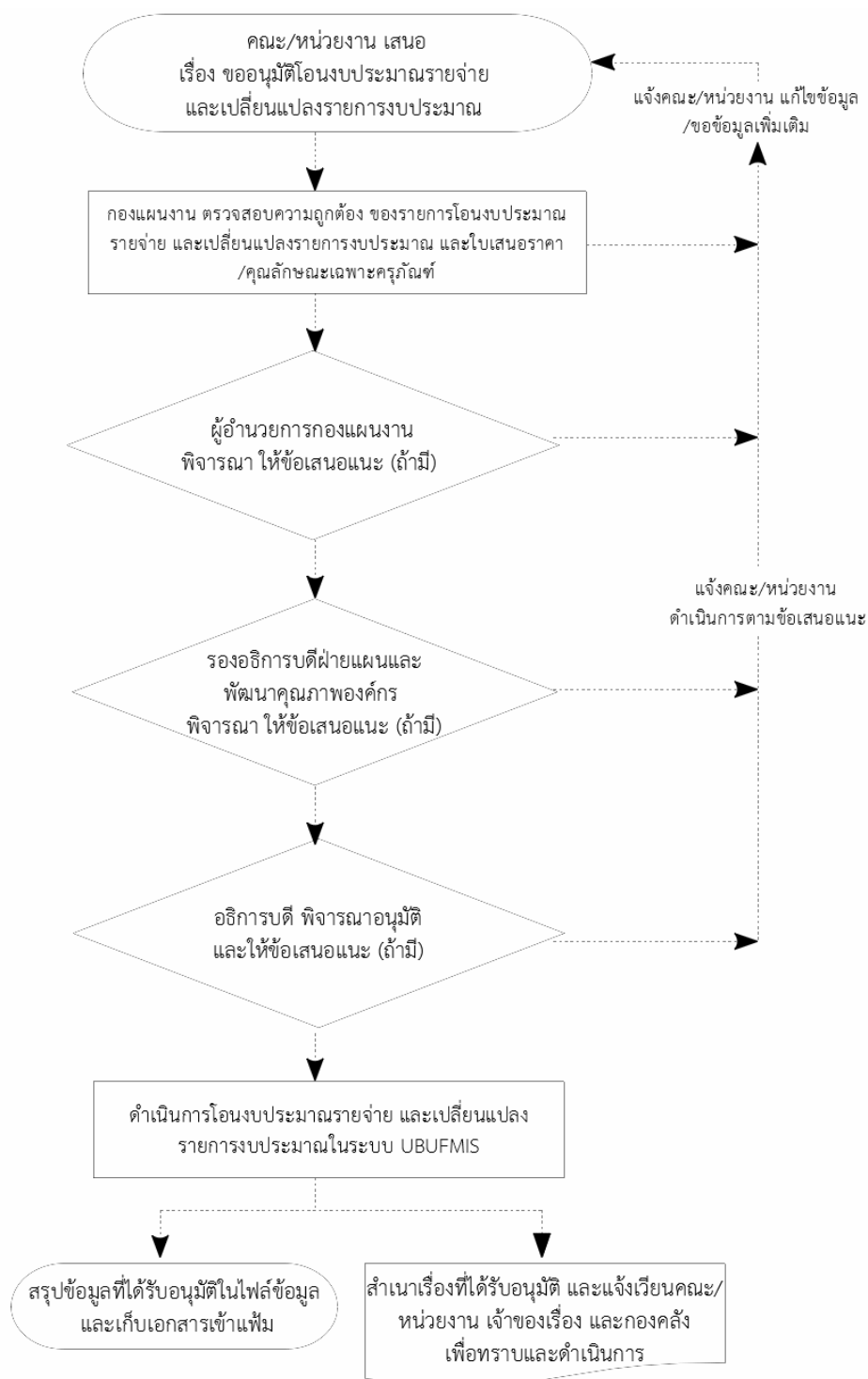
ภาพที่ ๖ หน้าจอโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เลขที่โอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ๒) เลือกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน หมวดย่อย / โครงการย่อย / ๓) กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
----------------------	---

	<p>๔) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๕) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๖) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>๗) ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน น้อยกว่าวงเงินคงเหลือ ระบบจึงจะทำการประมวลผลให้</p> <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 เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่ม ยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงานให้กด พิมพ์ใบโอนเงิน</p>
--	--

๓.๒.๓ หมวดครุภัณฑ์

๑) แผนผังการปฏิบัติงาน

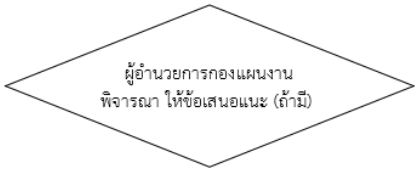



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมาที่กองแผนงาน	คณบดี / 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
๒	กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และใบเสนอราคา /คุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์	(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินที่ ขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ในบันทึกข้อความ - รายละเอียดการขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ - ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมี ส่วนที่ต้องแก้ไข ประสานคณะ/ หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p> <p>(๒) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่คณะ/หน่วย งานเสนอ กับเกณฑ์ราคากลาง</p>	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	<p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๑) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ</p> <p>(๒) บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>(๓) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้ จำหน่าย</p> <p>(๑) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๒) เว็บไซต์ ส ำ นั ก งบประมาณ</p> <p>(๓) ร้านค้าผู้ จำหน่าย</p>	<p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้าน ค้า แล ะ คุ ณ ลั ก ษ ณ ะ เฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๑) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และการ เป ลี ย น แ ป ล ง รายการงบประมาณ</p> <p>(๒) รายงานสรุปข้อมูล เปรียบเทียบราคา ครุ ภั ณฑ์ ที่ ค ณ ะ / หน่วยงานเสนอ กับ เกณฑ์ราคากลาง</p> <p>(๓) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์</p>

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(๓) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (๕) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	(๑) คณะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เว็บไซต์สำนักงบประมาณ (๕) ร้านค้าผู้จำหน่าย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) รายงานสรุปข้อมูลเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่คณะ/หน่วยงานเสนอ กับเกณฑ์ราคากลาง (๕) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)
๓		<p>(๑) ผู้อำนวยกองแผนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วยเพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยกองแผนงาน	<p>(๑) บันทึกข้อความ จ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) เว็บไซต์สำนักงบประมาณ</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) รายงานสรุปข้อมูลเปรียบเทียบราคา</p>

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๕) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๕) ร้านค้า ผู้จำหน่าย	ครุภัณฑ์ที่คณะ/ หน่วยงานเสนอ กับเกณฑ์ราคา กลาง (๕) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้าน ค้า แล ะ คุณ ลั ก ษ ณะ เฉพาะครุภัณฑ์
๔		(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาพองค์กร พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ร อ ง อธิการบดี ฝ่ า ย แ พ น และพัฒน ค ุ ณ ภา พ องค์กร	(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เว็บไซต์ สำ นั ก งบประมาณ	(๑) บั น ทึ ก ข้อความ (๒) รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ บ ล ง รายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) รายงานสรุป ข ั อ มู ล เปรียบเทียบราคา

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๕) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๕) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	ครุภัณฑ์ที่คณะ/ หน่วยงานเสนอ กับเกณฑ์ราคา กลาง (๕) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้าน ค้า และ คุณ ลั ก ษ ณะ เฉพาะครุภัณฑ์
๕		(๑) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติหรือ ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) กรณีมี ข้อเสนอแนะ กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	อธิการบดี	(๑) บันทึกข้อความ จากหน่วยงาน (๒) รายละเอียด ก า ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ ปล ง ร า ย ก า ร งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บั น ทึ ก ข้อความ (๒) รายละเอียด ก า ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ ปล ง ร า ย ก า ร งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๔) บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ (๕) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๔) เว็บไซต์ ส ำ นั ก งบประมาณ (๕) ร้านค้า ผู้จำหน่าย	(๔) รายงานสรุป ข้อมูลเปรียบเทียบ ราคาครุภัณฑ์ที่ คณะ/หน่วยงาน เสนอ กับเกณฑ์ ราคากลาง (๕) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้าน ค้า แล ะ คุ ณ ลั ก ษ ณ ะ เฉพาะครุภัณฑ์
๖	ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณในระบบ <u>UBUFMIS</u>	(๑) โอนงบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ในระบบ UBUFMIS ตามผลการ พิจารณา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียด ก ำ ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ ป ล ง ร ำ ย ก ำ ร งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บั น ทึ ก ข้อความ (๒) รายละเอียด ก ำ ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ ป ล ง ร ำ ย ก ำ ร งบประมาณ (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ

การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๔) ใบโอนเงินงบประมาณ (๕) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	(๔) ระบบ UBUFMIS (๕) เว็บไซต์สำนักงบประมาณ	(๔) ใบโอนเงินงบประมาณ (๕) รายงานสรุปข้อมูลเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่คณะ/หน่วยงานเสนอ กับเกณฑ์ราคากลาง
				(๖) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๖) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๖) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS
๗	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(๑) บันทึกข้อความ จ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

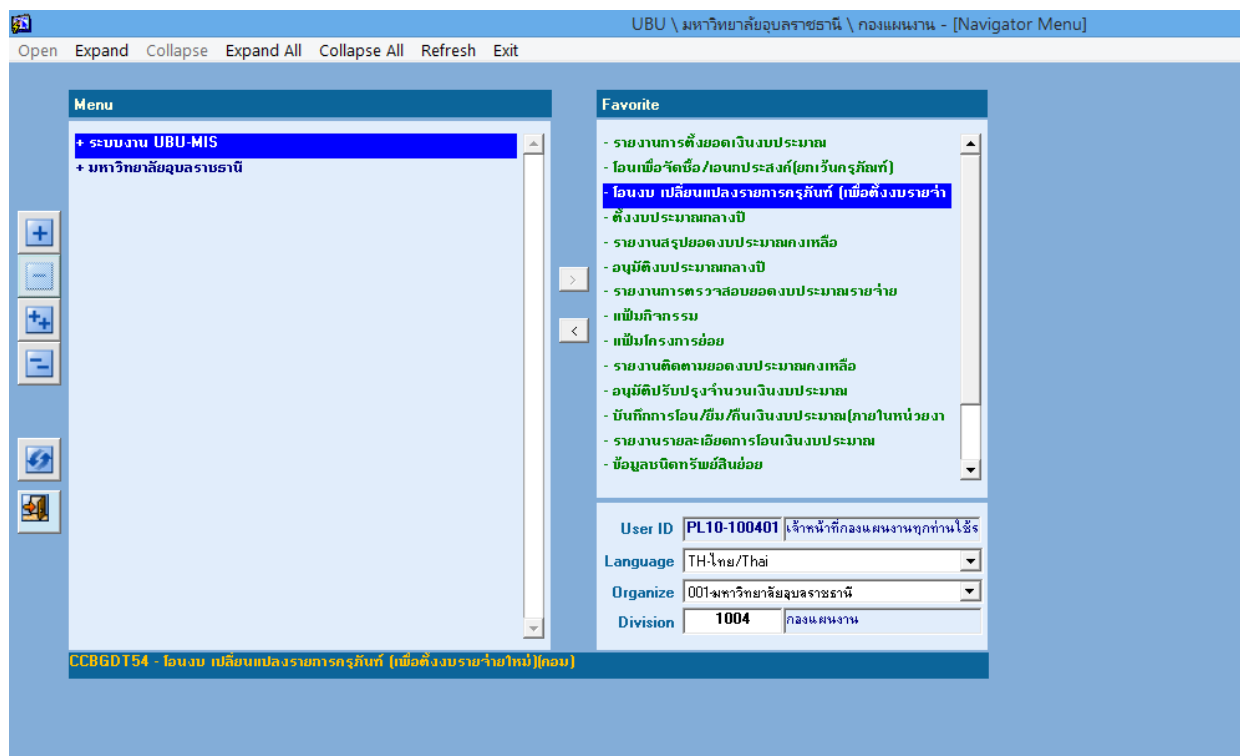
การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบโอนเงิน งบประมาณ (๕) บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ (๖) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ระบบ UBUFMIS (๕) เว็บไซต์ ส ำ นั ก งบประมาณ (๖) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบโอนเงิน งบประมาณ (๕) รายงานสรุป ข้อมูลเปรียบเทียบ ราคาครุภัณฑ์ที่ คณะ/หน่วยงาน เสนอ กับเกณฑ์ ราคากลาง (๖) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้าน ค้า และ คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์
๘	สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็น ข้อมูลต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากหน่วยงาน (๒) รายละเอียด ก า ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ บ ง	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บั น ทึ ก ข้อความ (๒) รายละเอียด ก า ร โ อ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย และการ เปลี่ ย น แ บ ง

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

(๑) โอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่) : CCBGDT๕๔

เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วัตถุประสงค์	เพื่อทำการโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ กรณีที่ยังไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนไว้ในระบบ 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 ๗ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

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

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

ผู้โอน

* เลขที่ใบโอนเงิน ปีบริหารงบประมาณ

☐ ระหว่างหน่วยงาน ☐ ระหว่างโครงการย่อย ☐ ระหว่างหมวดรายจ่าย

* ปีงบประมาณ

* แหล่งเงิน

* หน่วยงาน

* กองทุน

* งาน/โครงการ

* โครงการย่อย

* กิจกรรม

* งบรายจ่าย

วงเงินคงเหลือที่โอนได้

* จำนวนเงิน

☐ ยืนยันการโอนบัญชี

รายการครุภัณฑ์

พิมพ์ใบโอนเงิน

ผู้รับโอน

* แหล่งเงิน

* หน่วยงาน

* กองทุน





* งาน/โครงการ







* โครงการย่อย

* กิจกรรม

* งบรายจ่าย

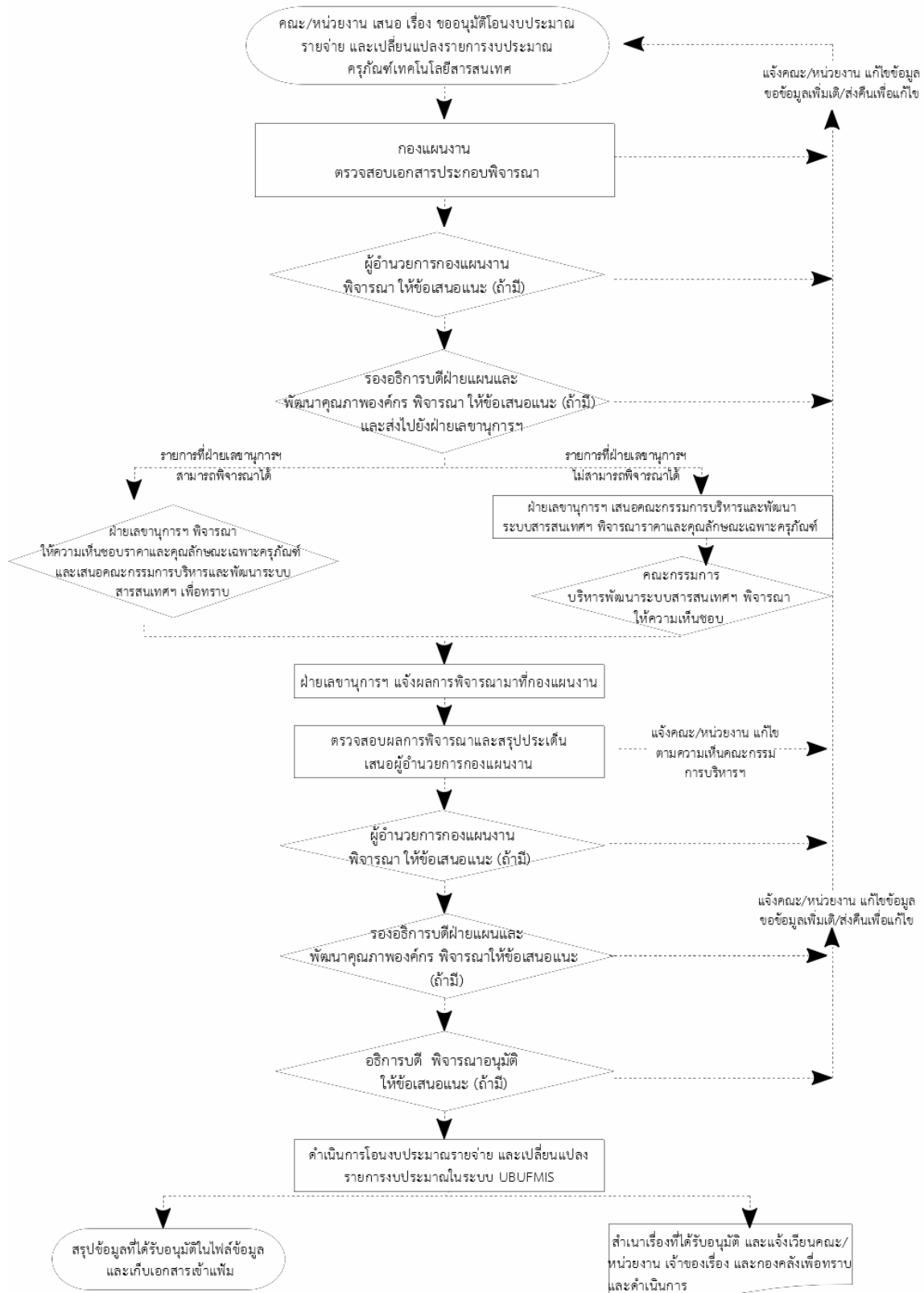
ภาพที่ ๘ หน้าจอโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เลขที่ใบโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ๒) เลือกกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน / 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 เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>แล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่ม</p> <p>ยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงานให้กด พิมพ์ใบโอนเงิน</p>
--	--

๓.๒.๔ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

๑) แผนผังการปฏิบัติงาน




๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	<div> <p>คณะ/หน่วยงาน เสนอ เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> </div>	(๑) คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศมาที่ กองแผนงาน	ค ณ ะ / หน่วยงาน		<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)</p> <p>รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และ</p> <p>การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>


การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๒	<div> <div>กองแผนงาน</div> <div>ตรวจสอบเอกสารประกอบพิจารณา</div> </div>	<p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ <p>ในบันทึกข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ - ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และรายการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(๒) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	(๑) คณะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ร้านค้าผู้จำหน่าย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖) รายงานการประชุมคณะกรรมการการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖) เลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๓		(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาภพองค์กรพิจารณา กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อ	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	(๑)บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		ข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/ หน่วย เพื่อแก้ไข		<p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>(๕) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๖) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p>	<p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ร้านค้าผู้ จำหน่าย</p> <p>(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒)</p> <p>(๖) เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p>	<p>(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอ ราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและ คุณลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์</p> <p>(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖)</p> <p>(๖) รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p>

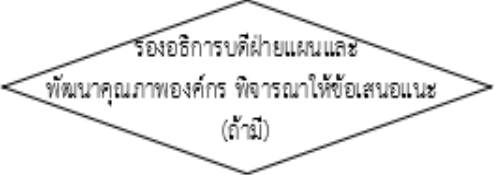
การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๔	<p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ พัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และส่งไปยังฝ่ายเลขานุการฯ</p>	<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ พัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณา ให้ความเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และส่งไปที่ ฝ่ายเลขานุการ คณะ กรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือ มีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/ หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	รอง อธิการบดี ฝ่ายแผน และพัฒนา คุณภาพ องค์กร	<p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียด การโอน งบประมาณ รายจ่ายและการ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ</p> <p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า 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 โอนงบ ประมาณ รายจ่าย และ การเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ</p> <p>(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบเสนอ ราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและ คุณลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์</p>


การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๕) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖) ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนา ระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	(๕) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๖) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนา ระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี
๕	 <p>ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณา ให้เห็นชอบราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และเสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบ สารสนเทศฯ เพื่อทราบ</p>	(๑) กรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ ฝ่ายเลขานุการฯ สามารถพิจารณา ได้ จะพิจารณารายการครุภัณฑ์ ดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ จากคณะกรรมการบริหารและ พัฒนาระบบสารสนเทศฯ และ เสนอคณะกรรมการบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ เพื่อ ทราบในการประชุมครั้งต่อไป	ฝั่ ำ ย เลขานุการฯ	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน (๒) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ใบเสนอ ราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและ คุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ พิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ </div>	(๑) กรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่สามารถ พิจารณาได้ จะเสนอคณะ กรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ เพื่อพิจารณา	ฝ่ ำ ย เลขานุการฯ	(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ใบเสนอ ราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและ คุณลักษณะ เ ฉ พ ำ ะ ครุภัณฑ์
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> คณะกรรมการ บริหารพัฒนาระบบสารสนเทศฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ </div>	(๑) คณะกรรมการบริหารและ พัฒนาระบบสารสนเทศฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือ ให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร และพัฒน าระบบ สารสนเทศฯ	(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์	(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ใบเสนอ ราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและ คุณลักษณะ เ ฉ พ ำ ะ ครุภัณฑ์

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๘	ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาที่กองแผนงาน	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาที่กองแผนงาน	ฝ่ ำ ย เลขานุการฯ	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ร้านค้าผู้จำหน่าย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
๙	ตรวจสอบผลการพิจารณาและสรุปประเด็นเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน	(๑) ตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ กรณีที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ มีความเห็นให้ปรับแก้ไข หรือพิจารณาให้ข้อเสนอแนะอื่น กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานปรับแก้ไข หรือดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ร้านค้าผู้จำหน่าย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(๒) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนา	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ (๒) ร้านค้าผู้จำหน่าย (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา	(๑) บันทึกข้อความ (๒) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนา

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(๔) ฝั่ าย เลขานุการฯ	(๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบ สารสนเทศฯ
๑๑	 <p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคูณภาพองค์กร พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคูณภาพองค์กร พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และอธิการบดีพิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	<p>ร อ ง อธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคูณภาพองค์กร</p>	<p>(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>(๒) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>	<p>(๑) ฝั่ าย เลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>(๒) ร้านค้าผู้จำหน่าย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) ใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ	(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) ฝั่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ
๑๒		(๑) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ กองแผนงานจะดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS กรณีที่อธิการบดีมีความเห็นให้ปรับแก้ไข หรือพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ	(๑) ฝั่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(๑) บันทึกข้อความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		และให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ปรับแก้ไข หรือดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะดังกล่าว		(๒) ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้า และคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์ (๓) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารและ พัฒนาระบบ สารสนเทศฯ	(๒) ร้านค้าผู้ จำหน่าย (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) ฝั่าย เลขานุการฯ คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนาระบบ สารสนเทศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	(๒) ใบเสนอ ราคาไม่ต่ำกว่า ๒ ร้านค้าและ คุณลักษณะ เฉพาะ ครุภัณฑ์ (๓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๒) (๔) รายงาน การประชุม คณะกรรมการ การบริหาร และพัฒนาระบบสารสนเทศฯ

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑๓	ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ <u>UBUFMIS</u>	(๑) โอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ หรือฝ่ายเลขานุการฯ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ใบโอนเงินงบประมาณ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๓) ใบโอนเงินงบประมาณ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS

การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑๔	<div> <p>สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลังเพื่อทราบ และดำเนินการ</p> </div>	๑๒.๑ สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการฯ และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>(๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๓) ใบโอนเงินงบประมาณ</p>	<p>(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๓) ใบโอนเงินงบประมาณ</p>
๑๕	<div> <p>สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> </div>	๑๑.๑ บันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>(๑) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศฯ หรือ ฝ่ายเลขานุการฯ</p>	<p>(๑) ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p>

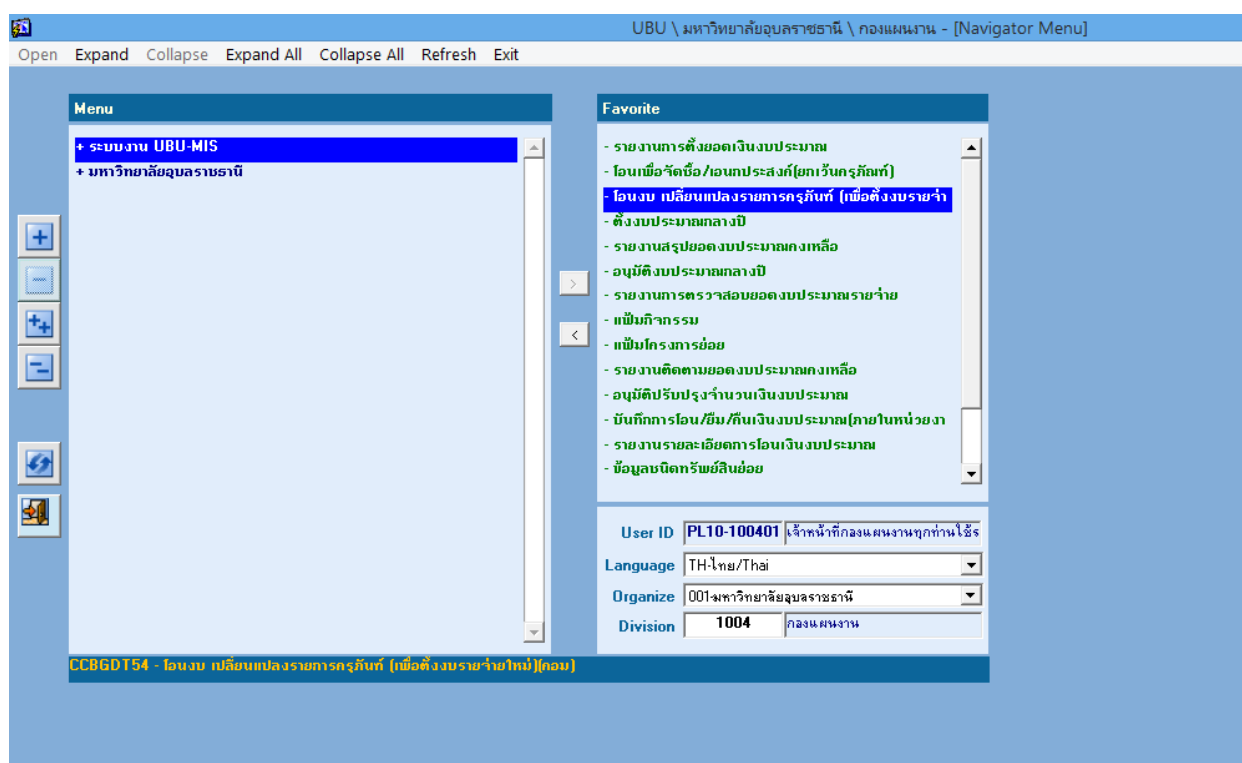
การโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ (เฉพาะครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ)						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๒) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๓) ใบโอนเงิน งบประมาณ	(๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๒) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๓) ใบโอนเงิน งบประมาณ

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

(๑) โอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่) : CCBGDT๕๔

เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วัตถุประสงค์	เพื่อทำการโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ กรณีที่ยังไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในส่วนผู้รับโอนไว้ในระบบ 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 ๙ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

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

แอดมิน แก้ไข เรียนค้น บันทึก เรคคอร์ด Field Help

ผู้โอน

* เลขที่ใบโอนเงิน ปีบริหารงบประมาณ

☐ ระหว่างหน่วยงาน ☐ ระหว่างโครงการย่อย ☐ ระหว่างหมวดรายจ่าย * วันที่ใบโอนเงิน

* ปีงบประมาณ

* แหล่งเงิน

* หน่วยงาน

* กองทุน

* งาน/โครงการ

* โครงการย่อย

* กิจกรรม

* งบรายจ่าย

วงเงินคงเหลือที่โอนได้

* จำนวนเงิน

☐ ยืนยันการโอนข้อนี้

รายการครุภัณฑ์

พิมพ์ใบโอนเงิน

ผู้รับโอน

* แหล่งเงิน

* หน่วยงาน

* กองทุน







* งาน/โครงการ



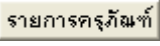


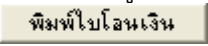
* โครงการย่อย

* กิจกรรม

* งบรายจ่าย

ภาพที่ ๑๐ หน้าจอโอนงบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่)

<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p>เลือก Tab (“การโอน”)</p> <p><u>ส่วนของผู้โอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เลขที่ใบโอนเงิน 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> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล ๒) กำหนดหน่วยงานได้โดยกด  หรือดับเบิ้ลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
-----------------------------	---

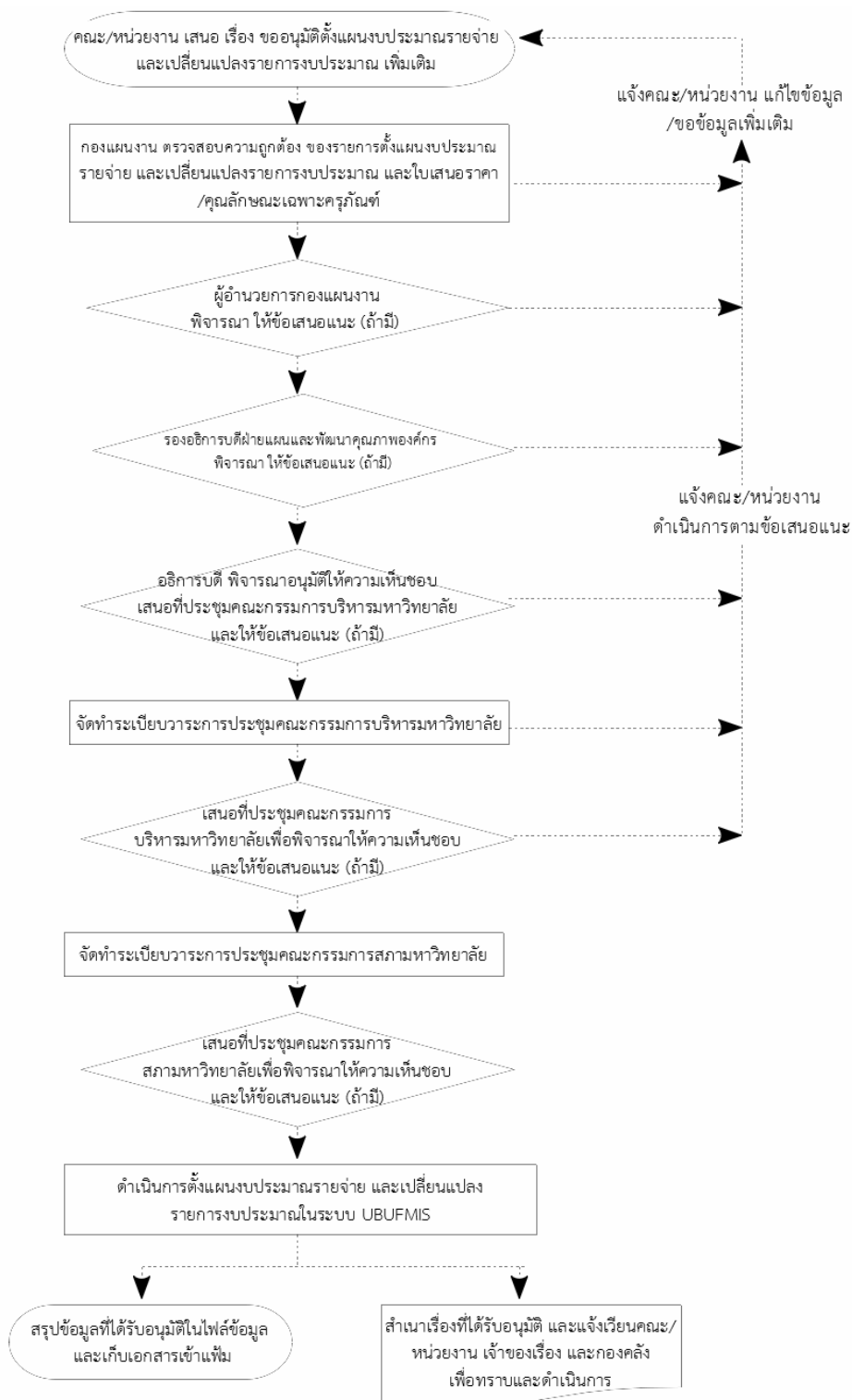
	<p>๓) กำหนดกองทุน งาน/โครงการ โครงการย่อย กิจกรรม งบรายจ่าย ได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด  หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล</p> <p>เมื่อต้องการดูรายการครุภัณฑ์ให้กด  เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่ม ยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อต้องการดูรายงานให้กด </p>
--	---

๓.๓ ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓.๓.๑ กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภท เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ

๑) แผนผังการปฏิบัติงาน




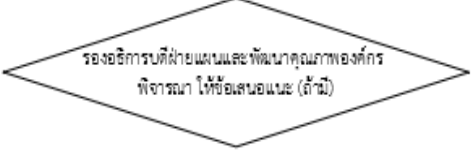
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

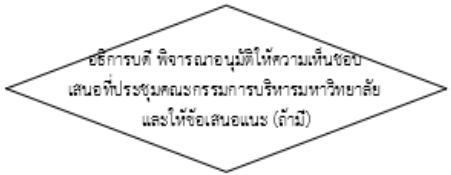
การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชุดเซยหรือค่าปรับ						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะ/หน่วยงาน เสนอ เรื่อง ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เพิ่มเติม </div>	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายที่กองแผนงาน	คณະ / 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

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๒	กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการโอนงบประมาณ รายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และใบเสนอราคา /คุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์	<p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติตั้ง แผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - จำนวนเงินที่ขออนุมัติตั้งแผน งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ใน บันทึกข้อความ - รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณ รายจ่าย - รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ (ถ้ามี) - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) - รายละเอียดโครงการ/สัญญา โครงการ (ถ้ามี) <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมี ส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะ/ หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p> <p>(๒) เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการ ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p>	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	<p>(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ</p> <p>(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน</p>	<p>(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา</p> <p>(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) ร าย ละ เ อี ย ด ตั้ง แ ผ น ง บ ป ร ะ ม า ณ ร าย จ ำ ย</p> <p>(๓) รายงาน ส รุ ป ย อ ด ง บ ป ะ ร ะ ม า ณ ค ง เ ห ลี อ</p> <p>(๔) ใบนำส่ง เงิน</p> <p>(๕) ร าย ละ เ อี ย ด ค ิ ร อ ง ก ร / ส ัญ ญ า ค ิ ร อ ง ก ร</p> <p>(๑) บันทึก ข้อความ</p>

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		และระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง		(๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน ของมหา วิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๒) รាយ ละเอียดตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปราย ยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) รាយ ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน ของมหา วิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔


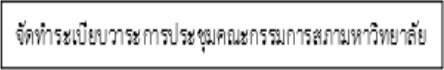
การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๓		<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	<p>(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p>	<p>(๑) คณะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงานผู้ร่วมสัญญา</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p>

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔
๔	 <p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>กรณี มี ข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ร อ ง อธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p>	<p>(๑) คณะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p>

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน ของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๕) ร าย ละ เ อี ย ด โครงการ/ ส ัญ ญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน ของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔
๕		(๑) อธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผน งานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	อธิการบดี	(๑) บันทึกข้อความ จ าก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย	(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ร าย ละ เ อี ย ด ตั้ง แ ผ น ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่าย

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน ของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔	(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน ของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๓-๑๔

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๖	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๗		(๑) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๘		(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึกข้อความ (๒) () รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๔) ระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภ มหาวิทยาลัย	(๔) เลขานุ การคณะกรรมการ การสภามหา วิทยา ลัย	(๔) ระเบียบ วาระเสนอที่ ประชุมคณะ กรรมการสภา มหาวิทยาลัย
๙		<p>(๑) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	ที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	<p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภ มหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) คณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) เลขานุ การคณะกรรมการ การสภามหา วิทยาลัย</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) ระเบียบ วาระเสนอที่ ประชุม คณะกรรมการ สภามหา วิทยาลัย</p>
๑๐		(๑) ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	<p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย</p>	<p>(๑) คณะ/ หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย</p>

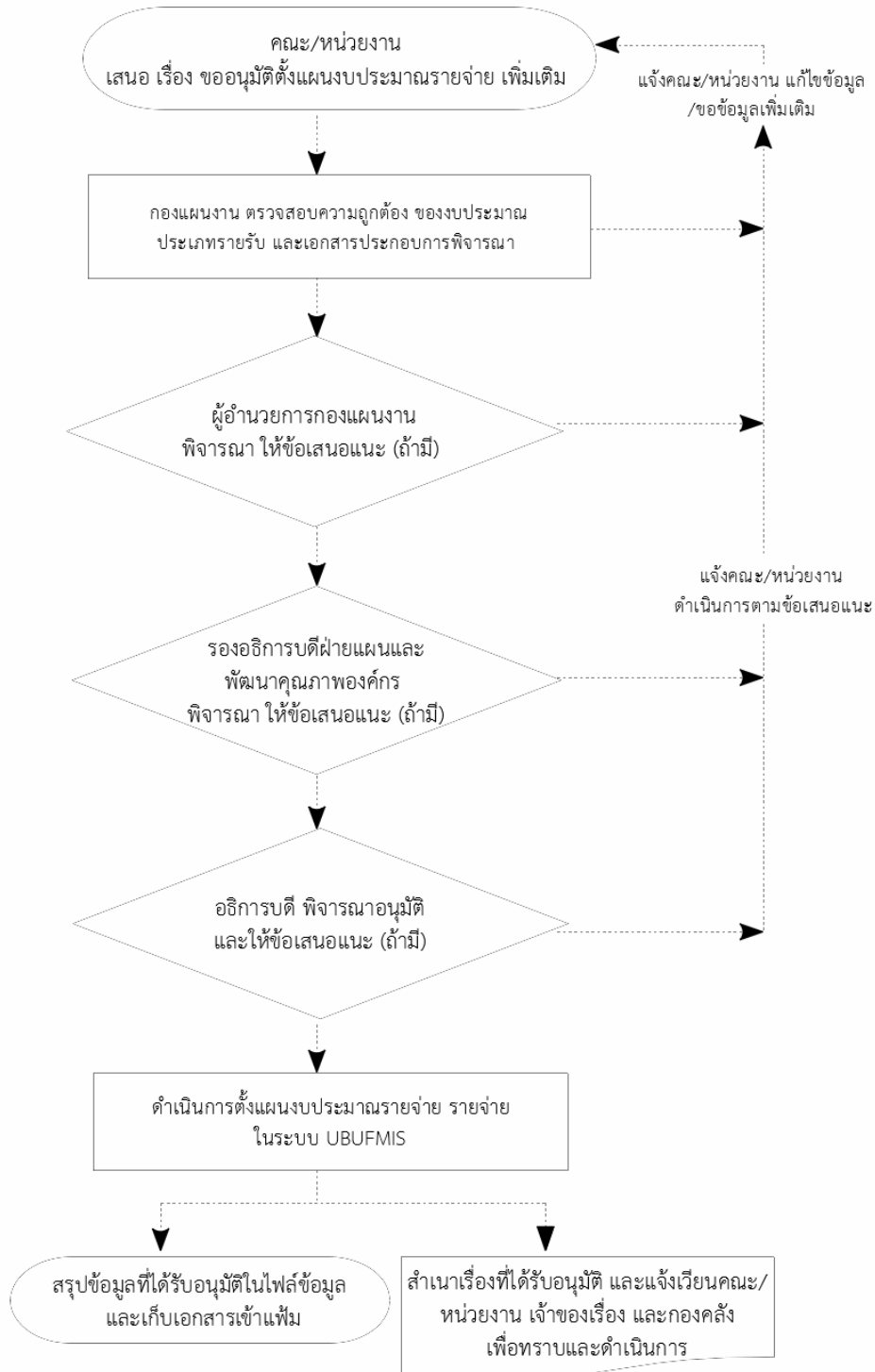
การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ขั้นตอนการ ดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) ขั้นตอน การ ดำเนินการใน ระบบ UBUFMIS	(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ขั้นตอน การ ดำเนินการใน ระบบ UBUFMIS
๑๑	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และ แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	(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 แผนงบ ประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าชดเชยหรือค่าปรับ						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๔) ใบบำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ	(๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา	(๔) ใบบำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ
๑๒	สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติใน ไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบบำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงานผู้ ร่วมสัญญา	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบ ประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบบำส่ง เงิน (๕)รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ

๓.๓.๒ กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินจากแหล่งทุนภายนอก

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงิน อุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ค่าบริการวิชาการ เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น

(๑) แผนผังการปฏิบัติงาน

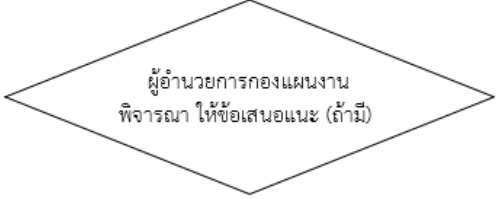


๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

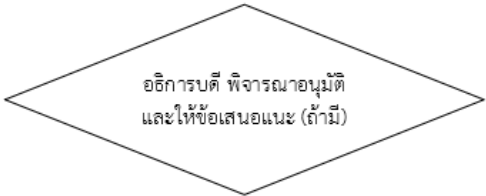
การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	คณะ/หน่วยงาน เสนอ เรื่อง ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายมาที่กองแผนงาน	คณະ / หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความจากคณະ / 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

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ ประเภทรายรับ และเอกสารประกอบการพิจารณา </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) เกษียณหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุป ประเด็นการขออนุมัติตั้งแผน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่งเงิน (๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ (๑) บันทึกข้อความ จ ำ ก ค ณ ะ / หน่วยงาน	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) กองคลัง (๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ราย ละเอียดตั้ง แ ผ น งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน ส ร ร ุ ย อ ด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ใบนำส่ง เงิน (๕) ร ำ ย ละ เ อี ย ด โครงการ/ ส ัญ ญา โครงการ (๑) บันทึก ข้อความ

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		งบประมาณรายจ่าย และระบุ ระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง		<p>(๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียด โครงการ/สัญญา โครงการ</p> <p>(๖) ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>	<p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงาน ผู้ร่วมสัญญา</p> <p>(๖) ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>	<p>(๒) ราย ละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่ง เงิน</p> <p>(๕) ราย ละเอียด โครงการ/ สัญญา โครงการ</p> <p>(๖) ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๓	 <p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p> <p>(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงานผู้ร่วมสัญญา</p> <p>(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p> <p>(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒</p>

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๔		<p>(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาพองค์กรพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ</p>	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาพองค์กร	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p> <p>(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงานผู้ร่วมสัญญา</p> <p>(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p> <p>(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัย</p>

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒	อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒	อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒
๕		<p>(๑) อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ</p>	อธิการบดี	<p>(๑) บันทึกข้อความ จ าก ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/สัญญาโครงการ</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) กองคลัง</p> <p>(๕) หน่วยงานผู้ร่วมสัญญา</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>(๔) ใบนำส่งเงิน</p> <p>(๕) รายละเอียดโครงการ/</p>

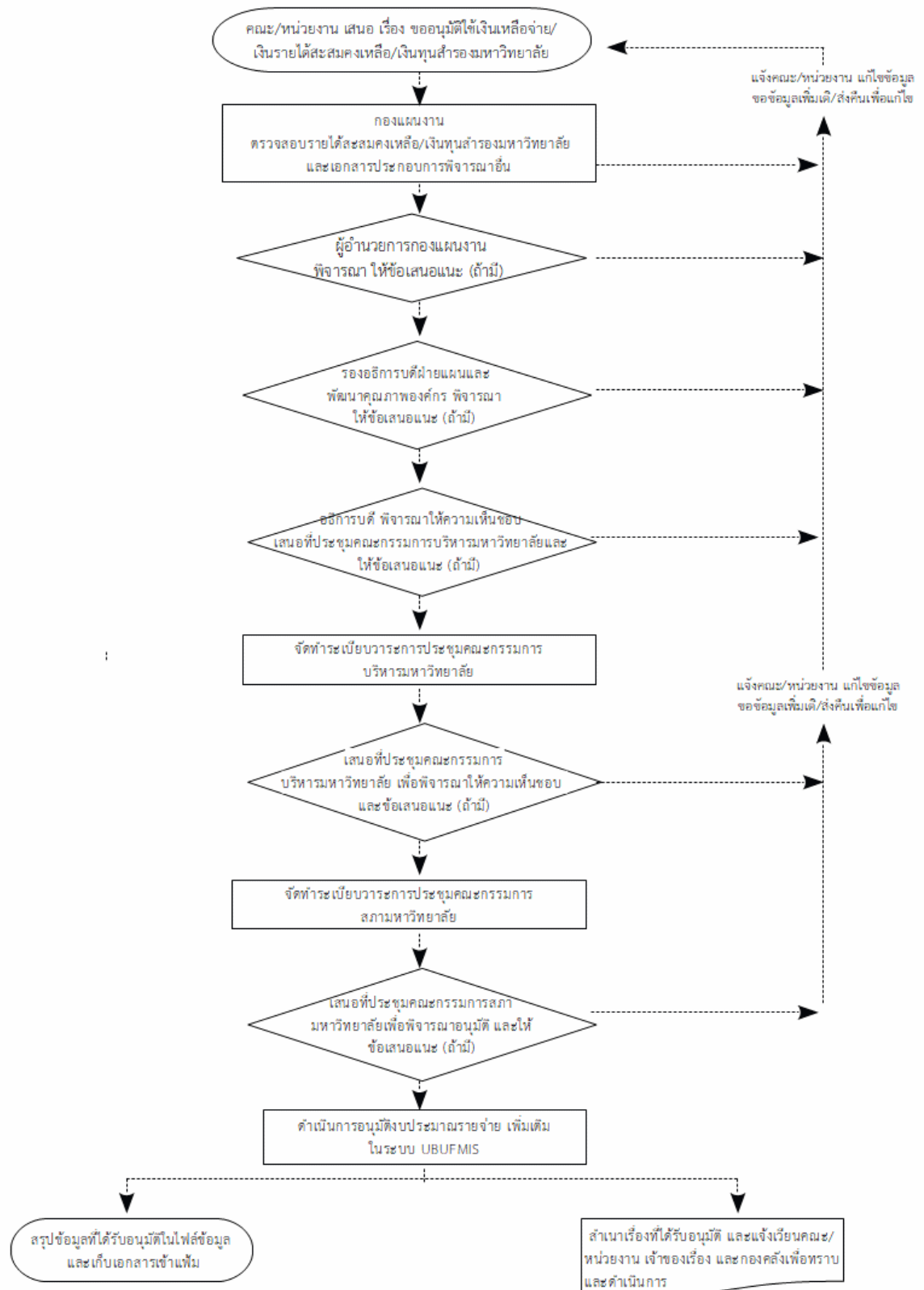
การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๖) ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒	(๖) ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒	ส ัญ ญา โครงการ (๖) ระเบียบ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒
๖	ดำเนินการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย รายจ่าย ในระบบ <u>UBUFMIS</u>	(๑) ตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	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) รายละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	งบประมาณคงเหลือ (๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ </div>	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(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

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๘	สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(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

๓.๔ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๑) แผนผังการปฏิบัติงาน




๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

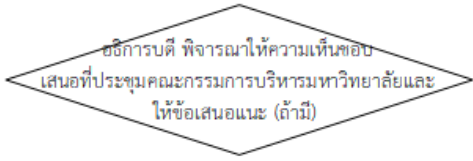
การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑	คณะ/หน่วยงาน เสนอ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายมาที่กองแผนงาน	ค ณ ะ / หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ จ า ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืบเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน	(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๔) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๕) ค ณ ะ / หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ (๒)รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืบเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองแผนงาน ตรวจสอบรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น </div>	(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย - จำนวนเงินที่ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัยในบันทึกข้อความ - รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน - แผนการใช้จ่ายเงิน - แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วยเพื่อแก้ไข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ/หน่วยงาน (๔) คณะ/หน่วยงาน (๕) คณะ/หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน

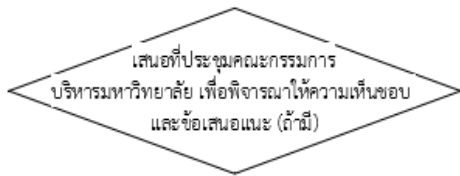
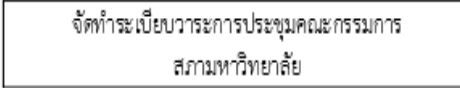
การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(๒) เกษียณหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยสรุปประเด็นการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย และระบุระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน (๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๑) คณะ / หน่วยงาน (๒) ระเบียบ UBUFMIS (๓) คณะ / หน่วยงาน (๔) คณะ / หน่วยงาน (๕) คณะ / หน่วยงาน (๖) กองคลัง (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน (๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐


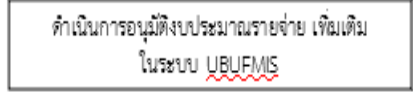
การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๓	 <p>ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณา</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงานประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วยงาน เพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	<p>(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>(๔) แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> <p>(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า</p>	<p>(๑) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๔) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๕) คณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๖) กองคลัง</p> <p>(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>(๔) แผนการใช้จ่ายเงินค้ำเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> <p>(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า</p>

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				ด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	ด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	ด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐
๔		(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาภพออกรายงานให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาภพออกรายงาน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน (๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ / หน่วยงาน (๔) คณะ / หน่วยงาน (๕) คณะ / หน่วยงาน (๖) กองคลัง	(๑) บันทึกข้อความ (๒)รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ / หน่วยงาน (๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงิน และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐
๕		<p>(๑) อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ</p>	อธิการบดี	<p>(๑) บันทึกข้อความ จ า ก ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>(๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืบเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน</p>	<p>(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๔) ค ณ ะ / หน่วยงาน</p> <p>(๕) ค ณ ะ / หน่วยงาน</p>	<p>(๑) บันทึกข้อความ</p> <p>(๒)รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>(๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืบเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน</p>

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๖) กองคลัง (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐
๖	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๗	 <p>เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	(๑) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๘	 <p>จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๙		<p>(๑) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	ที่ประชุม สภา มหาวิทยาลัย	<p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) คณะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) เลขานุการ คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) ระเบียบ วาระเสนอที่ ประชุม คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย</p>
๑๐		<p>(๑) ตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา</p>	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	<p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ขั้นตอนการ ดำเนินการในระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) คณะ / หน่วยงาน</p> <p>(๒) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๓) ระบบ UBUFMIS</p> <p>(๔) ขั้นตอนการ ดำเนินการใน ระบบ UBUFMIS</p>	<p>(๑) บันทึก ข้อความ</p> <p>(๒) รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย</p> <p>(๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ</p> <p>(๔) ขั้นตอนการ ดำเนินการใน ระบบ UBUFMIS</p>

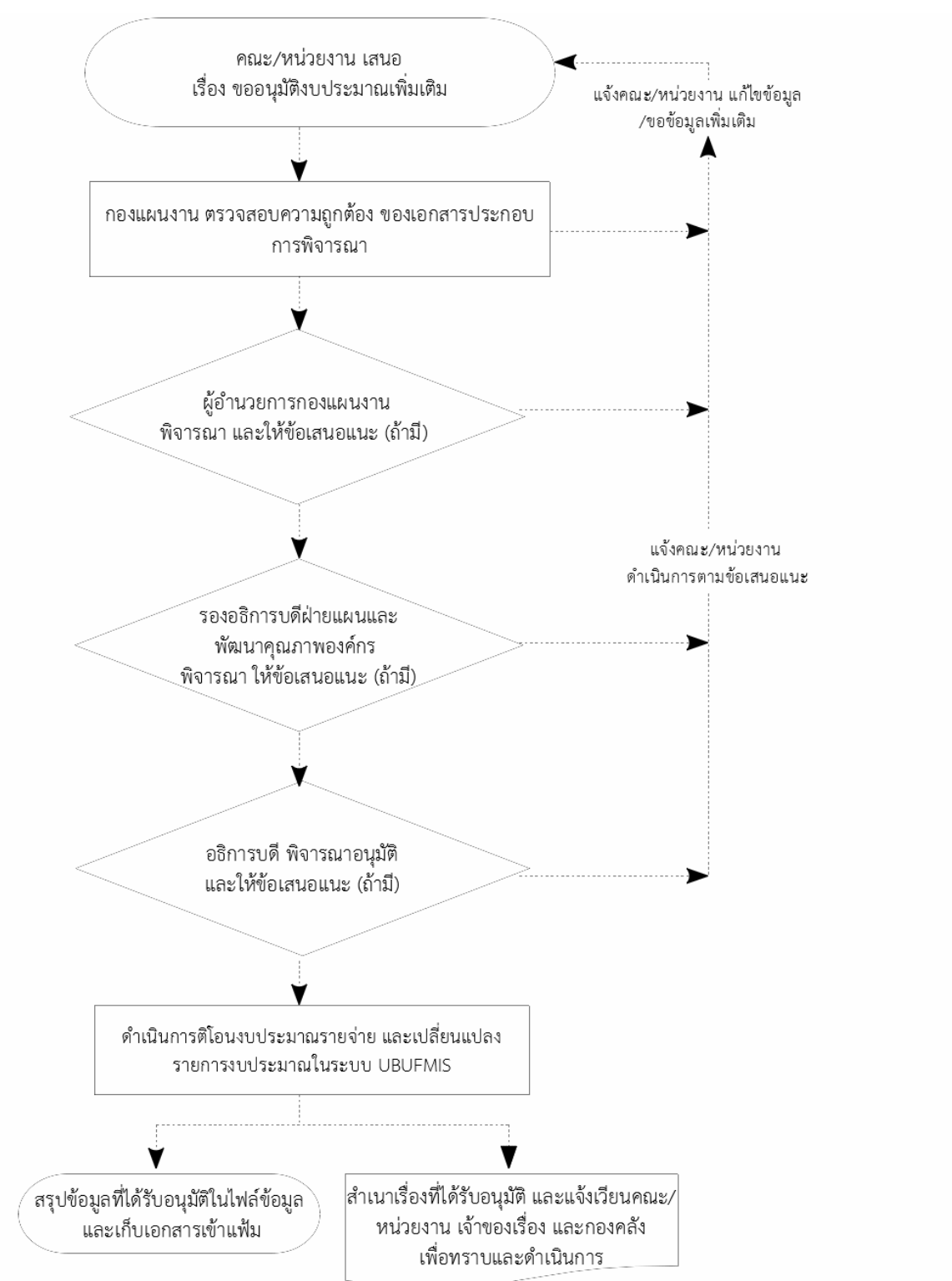
การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
๑๑	สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน (๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า	(๑) บันทึกข้อความ (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) คณะ/หน่วยงาน (๔) คณะ/หน่วยงาน (๕) คณะ/หน่วยงาน (๖) กองคลัง (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า	(๑) บันทึกข้อความ (๒)รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน (๖) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงิน

การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				ด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	ด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐
๑๒	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลังเพื่อทราบและดำเนินการ	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(๑) บันทึกข้อความ จ า ก ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ/หน่วยงาน	(๑) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๔) ค ณ ะ / หน่วยงาน (๕) ค ณ ะ / หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ (๒)รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินรายได้สะสมคงเหลือของคณะ / หน่วยงาน

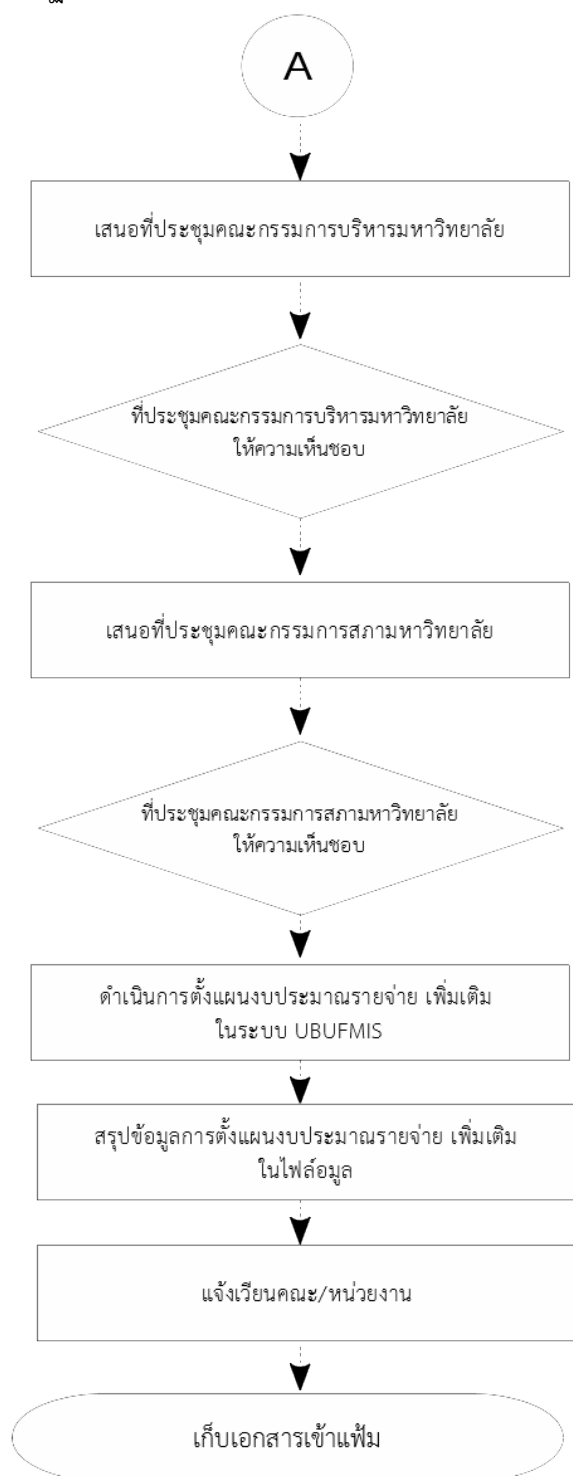
การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย						
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(๖) รายงานเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย (๗) ระ เ ปี ย บ ม ห า วิ ท ย า ลั ย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๖) กองคลัง (๗) ระ เ ปี ย บ ม ห า วิ ท ย า ลั ย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐	(๖) รายงาน เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๗) ระ เ ปี ย บ ม ห า วิ ท ย า ลั ย อุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงิน และทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐

๓.๕ การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๑) แผนผังการปฏิบัติงาน



แผนผังการปฏิบัติงาน(ต่อ)



๓.๖ ขั้นตอนการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS

แผนงบประมาณ พัสตุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) ระบบวางแผนงบประมาณ

๓.๖.๑ ระบบวางแผนงบประมาณโดยคณะ/สำนัก

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS ตามเมนูที่เกี่ยวข้อง สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังนี้ เมนูในระบบ UBUFMIS ที่เกี่ยวข้อง

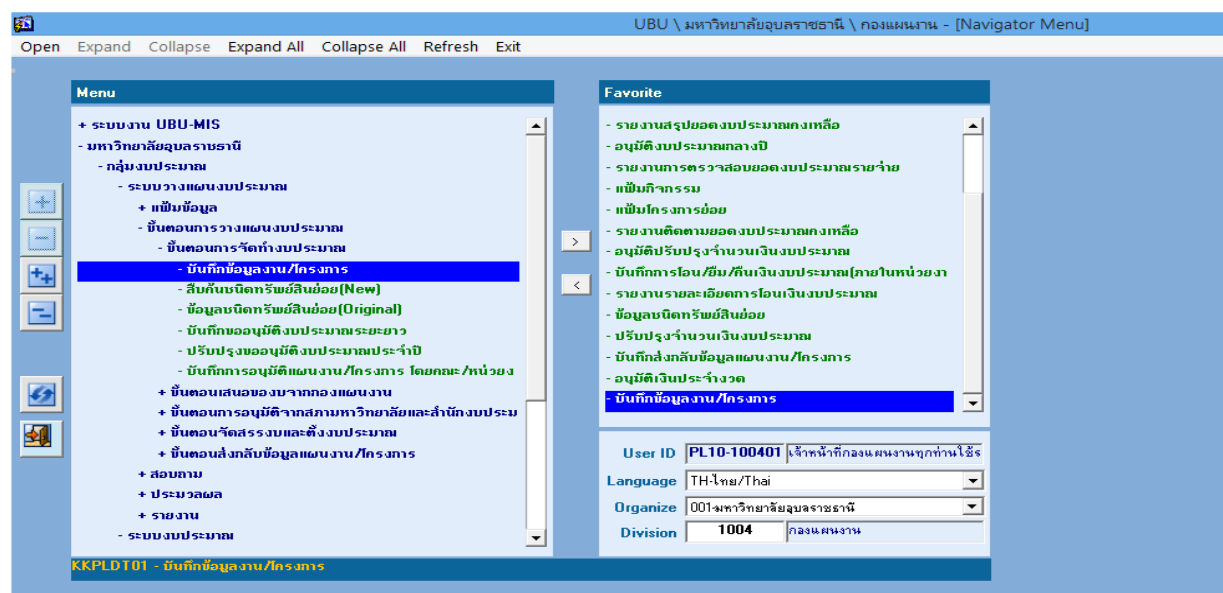
- บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๐๑): ใช้ในการบันทึกข้อมูลแผนงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน และสามารถใช้ในการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลแผนงบประมาณที่บันทึกไว้แล้ว
- บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๐๔): ใช้ในการส่งต่อข้อมูลแผนงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน ให้กองแผนงาน
- การติดตามความคืบหน้าของแผนงานงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLQY๐๑): ใช้ในการติดตามสถานะแผนงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน
- การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLOR๑๒): ใช้ในการดูรายงานตั้งยอดงบประมาณรายจ่ายของคณะ/หน่วยงาน

๑) บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ (รหัส หน้าจอ: KKPLDT๐๑)

การเข้าสู่ฟังก์ชัน

หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ
 --->ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ--->บันทึกข้อมูลงาน โครงการ/



ภาพที่ ๑๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKPLDT01 \ บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ]

แอคชั่น แก้ไข เปรียบเทียบ บันทึก เြดคอร์ด Field Help

* ปีบริหารงบประมาณ	2563	<input checked="" type="radio"/> งบประมาณประจำปี	<input type="radio"/> งบกลางปี	* ปีงบประมาณ		ถึง	
* คณะ/หน่วยงาน				สถานะ			
* กองทุน				วันที่ปรับปรุง	11/01/2563		
* งาน/โครงการ				ปรับปรุงโดย	PL10-100401		
แผนงาน				โครงการหลัก			
* โครงการย่อย							



ประเภทของงาน: ☒ งานเดิม ☐ งานใหม่
 ประเภทของโครงการ: ☒ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่
 สถานภาพของงาน/โครงการ/หลักสูตร: ☒ ขั้ยเนิน ☐ ดำเนินการปกติ




หลักการและเหตุผล ☒ วัตถุประสงค์ ☐ เป้าหมาย ☐ ตัวชี้วัด ☐ พิกัด


หน้าถัดไป >>

ภาพที่ ๑๒ หน้าจอของเมนูบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ

การบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ในหน้าจอตั้งภาพที่ ๑๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้












- (๑) กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระบุเป็น “๒๕๖๓”)
- (๒) เลือกประเภทการของงบประมาณว่าเป็นการของงบประมาณประจำปีหรือการของงบประมาณกลางปี โดยคลิกที่ช่อง  (ในการบันทึกครั้งนี้ ให้เลือกเป็น “งบประมาณประจำปี”)
- (๓) กำหนดระยะเวลาของโครงการ ในช่องปีงบประมาณ...ถึง.. ทางระบบจะแสดงปีงบประมาณเหมือนข้อมูลในช่องปีบริหารงบประมาณ และช่องถึง ให้กำหนดปีที่โครงการสิ้นสุด ถ้าไม่ใส่ปีลงในช่องถึง เมื่อกดบันทึกทางระบบจะใส่ข้อมูลปีบริหารงบประมาณนั้นให้ (ในการบันทึกครั้งนี้ ให้ระบุจาก “๒๕๖๓” ถึง “๒๕๖๓” หากเป็นกรณีขยับเนื่องให้ระบุปีเริ่มต้นเป็นไปงบประมาณนั้นๆ ถึง “๒๕๖๓”)
- (๔) กำหนดคณะ/หน่วยงาน, กองทุน, งาน/โครงการ และโครงการย่อย (ไม่ต้องระบุ สถานะ, วันที่ปรับปรุง, ปรับปรุงโดย, โครงการหลัก) โดยกด  จะปรากฏรายชื่อให้เลือก ดังภาพต่อไปนี้

- (๕) กำหนดประเภทของงาน ว่าเป็นงานเดิมหรืองานใหม่ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง  หน้าข้อความนั้น
- (๖) กำหนดประเภทของโครงการ เป็นโครงการเดิมหรือโครงการใหม่ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง  หน้าข้อความนั้น
- (๗) กำหนดสถานะภาพของงาน/โครงการ/หลักสูตร เป็นการพัฒนาหรือดำเนินการปกติ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง  หน้าข้อความนั้น

เมื่อใส่ข้อมูลจากข้อ (๗) – (๑)เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมด และแสดงข้อมูลวันที่บันทึกในช่องวันที่ปรับปรุง และ รหัสผู้เข้าใช้งานของผู้ปรับปรุงในช่องปรับปรุงโดยช่องสถานะ จะแสดงข้อมูลสถานะของโครงการนั้น และแถบ [หน้าถัดไป >>](#) จะเข้มข้น ดังตัวอย่างในภาพ

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKPLDT01 \ บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ]

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

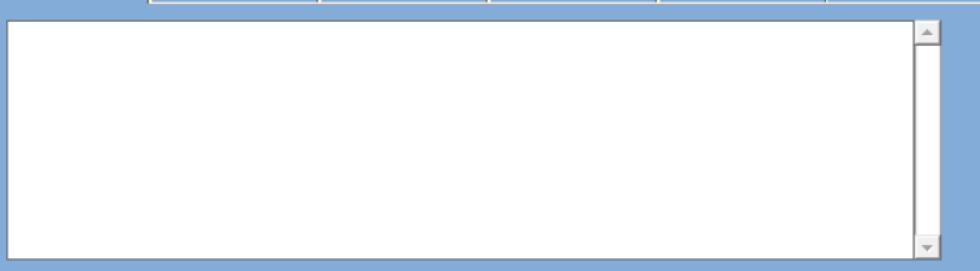
* ปีงบประมาณ	2563	<input checked="" type="radio"/> งบประมาณปี	<input type="radio"/> งบกลางปี	* ปีงบประมาณ	2563	ถึง	2563
* คณะ/หน่วยงาน	1501	สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์		สถานะ	จัดเตรียมงบประมาณ จากหน่วย		
* กองทุน	4	กองทุนบริการวิชาการ		วันที่ปรับปรุง	11/01/2563		
* งาน/โครงการ	0614	โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ		ปรับปรุงโดย	PL10-100401		
แผนงาน	0614	โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ		โครงการหลัก			
* โครงการย่อย	06010004	โครงการประชุมสัมมนาและอบรมวิชาชีพต่างๆ เพื่อเส		โครงการหลัก			

ประเภทของงาน ☒ งานเดิม ☐ งานใหม่

ประเภทของโครงการ ☒ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่

สถานะภาพของงาน/โครงการ/หลักสูตร ☒ พัฒนา ☐ ดำเนินการปกติ

หลักการและเหตุผล ☒ วัตถุประสงค์ ☐ เป้าหมาย ☐ ตัวชี้วัด ☐ หมายเหตุ



[หน้าถัดไป >>](#)

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการหลังจากการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ข้อ (๑) – (๗)


จากนั้น ให้กดปุ่ม [หน้าถัดไป >>](#) เพื่อกำหนดกิจกรรมและจำนวนเงินงบประมาณของโครงการนั้น ซึ่งจะได้หน้าจอตั้งภาพข้อมูลตัวอย่างที่ ๑๕


ดำเนินการตาม
ข้อ (8)


ไม่ต้องบันทึก

ไม่ต้องบันทึก

ดำเนินการตาม
ข้อ (9)-(16)

(๘) กำหนดรหัสกิจกรรมที่จะอยู่ภายในโครงการ โดย กดปุ่ม  จะมีรายชื่อกิจกรรมให้เลือก ทางระบบจะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมนั้นในช่องชื่อกิจกรรม) รายละเอียดและรหัสกิจกรรมหลัก ไม่ต้องบันทึก(ทั้งนี้สามารถกำหนดได้หลายกิจกรรมภายในโครงการ

(๙) กำหนดหมวดรายจ่ายและแหล่งเงินทุนโดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส งบรายจ่าย เสาหลัก มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและชื่อแหล่งเงินทุน

(๑๐) ใส่จำนวนเงินของกิจกรรมในปีที่ของงบประมาณนั้นและกดปุ่ม 

(๑๑) ถ้างบรายจ่ายของกิจกรรมได้มาซึ่งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง จะเพิ่มขึ้น เพื่อให้บันทึกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

การดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น สามารถแสดงได้ดังภาพที่ ๑๖

ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

* รหัสกิจกรรม ชื่อกิจกรรม รายละเอียด รหัสกิจกรรมหลัก


000000040001	ค่าใช้จ่ายงบกลางกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		

* งบรายจ่าย งบรายรับ ตัวชี้วัด

* งบรายจ่าย	เสาหลัก	ยุทธศาสตร์	แหล่งเงินทุน	2563
410906000	1	4	2	

จุดเริ่มต้นและที่สิ้นสุด/สิ่งก่อสร้าง	ชื่อหมวด	รายได้เงินชดเชยค่าเสียหายบ้านพัก	ชื่อเสาหลัก	สร้างมีงกิดที่มีคุณภาพ มาตราฐาน ทุ่งสู่ความเป็น
	ชื่อแหล่งเงินทุน	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	ชื่อยุทธศาสตร์	อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวิ

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ สำหรับการบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ

(๑๒) กำหนดประเภท  รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดย กดปุ่ม/ เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ระบุจำนวนของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หน่วยนับ ราคาต่อหน่วยงบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ในช่องที่กำหนด ดังภาพที่ ๑๗

หมวด : 530111000 **ครุภัณฑ์การศึกษา**

รายการครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์/โลโก้	รายละเอียดครุภัณฑ์ (ราคาประเมินต่อหน่วย)	เหตุผล	วัตถุประสงค์	ประโยชน์ใช้สอย	สถานที่เก็บรักษา	วิธีการ	คุณลักษณะ
ลำดับ	* รายการครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	* หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ครุภัณฑ์	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	
1	530111001 ... ครุภัณฑ์การศึกษา	1	ชุด	6,350,000.00	6,350,000.00	ชุดอุปกรณ์ภาพและ		BG-1/1
	...							BG-1/1
	...							BG-1/1
	...							BG-1/1
	...							BG-1/1
	...							BG-1/1
				ยอดรวมงบประมาณ	6,350,000.00			

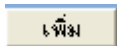
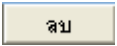
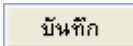
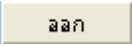






เพิ่ม ลบ บันทึก ลอก

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้ ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีในระบบ คณะ/หน่วยงาน สามารถประสานไปที่ Call Center ระบบ UBUFMIS ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๓๐๒๑ เพื่อเพิ่มชื่อรายการครุภัณฑ์รายการใหม่

ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง กรณีใส่รายการที่ยังไม่มีในระบบ

- (๑๓) ถ้าต้องการเพิ่มรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม  และทางระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ให้บันทึก แต่ถ้าต้องการลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กดปุ่ม  ทางระบบจะลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างนั้นให้
- (๑๔) ช่องยอดรวมงบประมาณ จะแสดงงบประมาณรายจ่ายที่บันทึกไว้
- (๑๕) เมื่อกำหนดข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม  บันทึก
- (๑๖) จบการทำงานการกำหนดข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม  ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ (งบรายรับและตัวชี้วัด ไม่ต้องบันทึก)
- (๑๗) เมื่อกำหนดข้อมูลรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ทางระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดนั้น แต่ถ้าต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่ให้โครงการ ให้ กดปุ่ม  ระบบจะเลื่อนบรรทัดใหม่ให้บันทึก แล้วให้กลับไปปฏิบัติตามข้อที่ (๑๖ – ๑๙ อีกครั้ง
- (๑๘) หากต้องการลบข้อมูลแผนงานใด ๆ ให้กดปุ่ม  ระบบลบข้อมูลนั้น แต่จะสามารถทำได้เมื่อลบรายละเอียดย่อยภายใต้ข้อมูลนั้น ๆ ออกก่อนแล้ว
- (๑๙) หากต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลแผนงานใด ๆ ที่ได้บันทึกไว้แล้ว สามารถเข้าเมนูบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ แล้วค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ โดยกดปุ่ม  และใส่เงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการ เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุง แล้วกดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไขหรือปรับปรุง

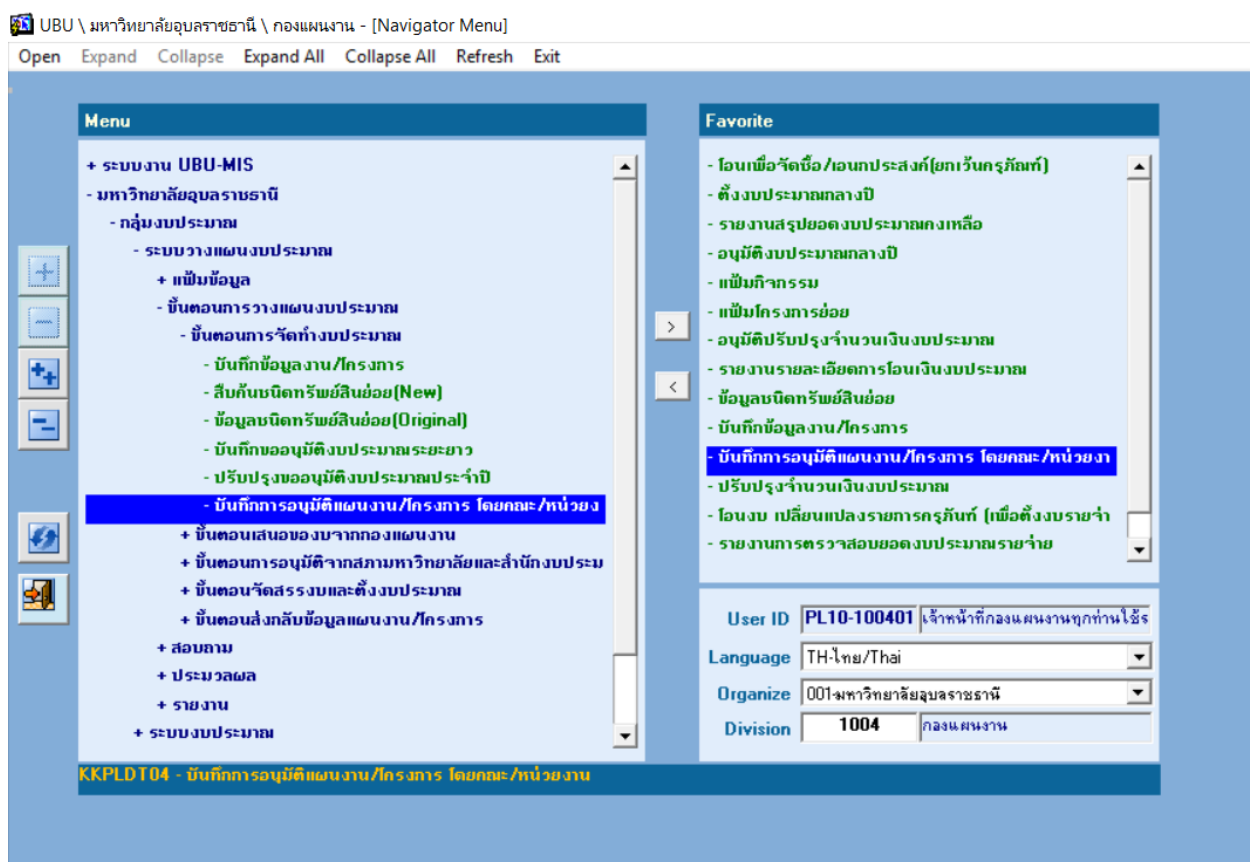
*****การบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ คณะ/หน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป เพราะหากส่งต่อข้อมูลให้กองแผนงานแล้ว หากพบข้อผิดพลาด จะต้องยกเลิก หรือแก้ไขข้อมูลที่ละชั้นตามลำดับ และหน่วยงานต้องกลับมาแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง*****

- ๒) บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน (รหัส หน้าจอ: KKPLDT๐๔): ใช้ในการส่งต่อข้อมูลแผนงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน ให้กองแผนงาน
- การเข้าสู่ฟังก์ชัน เข้าสู่ฟังก์ชันโดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ

--->ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ--->บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

จะได้หน้าจอดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ หน้าจอเมนูบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKPLDT04 \ บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน]

แอดมิน แก้ไข เปรียบเทียบ บันทึก เรดคอร์ด Field Help

* ปีบริหารงบประมาณ

จากคณะ/หน่วยงาน

ถึงคณะ/หน่วยงาน

จากงาน

ถึงงาน

โครงการ	อนุมัติ
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด รวมโครงการที่อนุมัติ โครงการ

ชื่อคณะ/หน่วยงาน

ชื่อกองทุน

ชื่องาน

จากปี



ถึงปี

ยอดงบประมาณ บาท

ภาพที่ ๒๐ หน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน ในหน้าจอตั้งภาพที่ ๒๐ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระบุเป็น “๒๕๖๒”)
- (๒) ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน
- (๓) ค้นหาช่วงข้อมูลงาน ในช่องจากงาน ถึงงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสงาน
- (๔) กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสและชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่องาน จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ
- (๕) ถ้าต้องการอนุมัติโครงการย่อย/หลักสูตรใด ให้คลิกที่ปุ่ม ☐ อนุมัติ หรือถ้าอนุมัติทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม ทางระบบจะเลือกอนุมัติให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การอนุมัติที่กำลังทำอยู่ ให้กด ปุ่ม เพื่อเคลียร์การคลิกอนุมัติทั้งหมด
- (๖) ในช่องรวมโครงการที่อนุมัติ จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่ได้คลิกอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๑

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKPLDT04 \ บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน]

แอปพลิเคชัน แก้ไข เรียกคืน บันทึก เสร็จจัด Field Help


* ปีบริหารงบประมาณ	2563	
จากคณะ/หน่วยงาน	1015	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ถึงคณะ/หน่วยงาน	1015	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
จากงาน		
ถึงงาน		

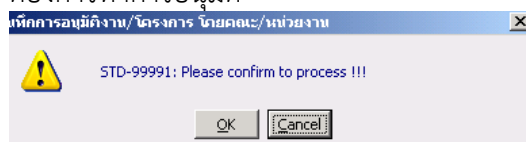
โครงการ	อนุมัติ
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

ชื่อคณะ/หน่วยงาน
 ชื่อกองทุน
 ชื่องาน
 จากปี
 ถึงปี
 ยอดงบประมาณ บาท

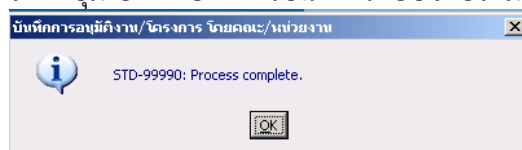
รวมโครงการที่อนุมัติ
 โครงการ

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

(๗) เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการทำการอนุมัติ



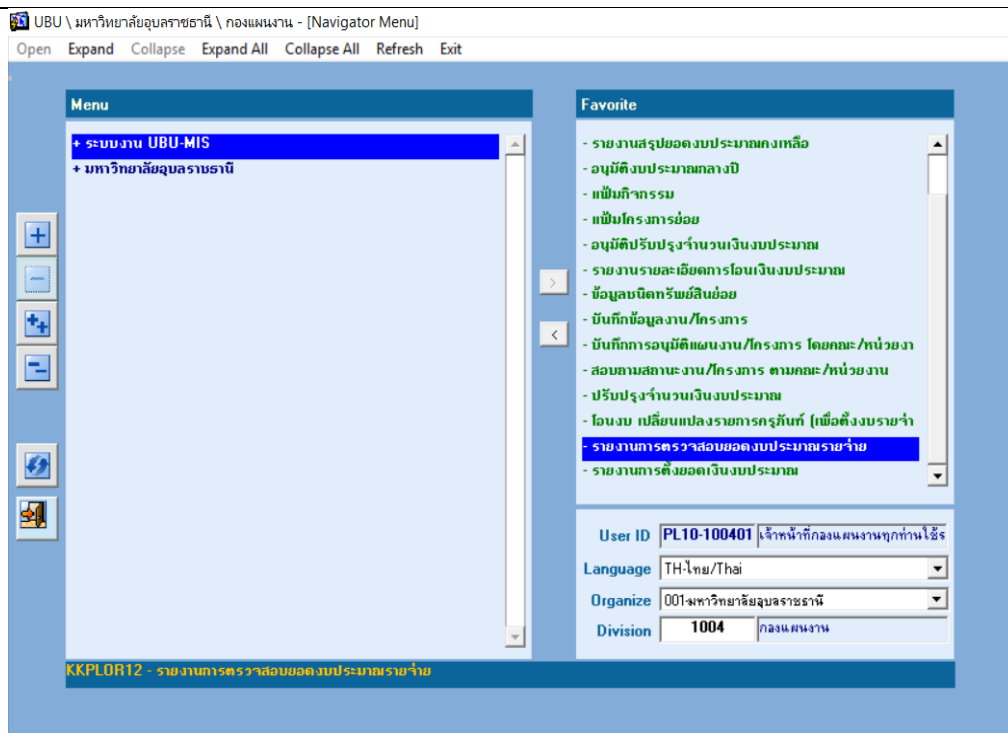
(๘) ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลและมีข้อความบอกว่าประมวลผลเรียบร้อยแล้ว




๔) การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ รหัสหน้าจ่อ): KKPLOR๑๒)

เข้าสู่ฟังก์ชัน โดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->รายงาน--->
รายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่ายจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ หน้าจอเมนูรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่ม  เพื่อดูรายงาน ในหน้าจอ ดังภาพที่ ๒๕

ภาพที่ ๒๕ หน้าจอการระบุเงื่อนไขเพื่อดูรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

ตัวอย่างข้อมูลประกอบการบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย

ตัวอย่างข้อมูลรายการงบประมาณ

รายการงบประมาณประกอบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ UBUFMIS ระบบวางแผนงบประมาณ สำนักคามหน่วยงานหลัก

รหัสหน่วยงานหลัก	(ทั้งหมด)
ประเภทงบประมาณ	งบลงทุน

ผลรวม ของ งบประมาณ (บาท)								แหล่งงบประมาณ			
รหัส หน่วยงาน ย่อย	รหัสกองทุน	รหัสงาน/ โครงการ	รหัสโครงการ ย่อย	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม/โครงการหลังเส้นอภิบาล	หมวดรายจ่าย	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง(ถ้ามี)	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้ มหาวิทยาลัย	รวมทั้งหมด	
1015	7	0150	01000003	010000030125	- โครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุน การศึกษา	ค่าครุภัณฑ์	ชุดอุปกรณ์ภาพและเสียง	6,350,000		6,350,000	
				รวม						6,350,000	
			รวม						6,350,000		6,350,000
			01000007	010000070001	- โครงการควบคุมงานก่อสร้าง	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ค่าคุมงานก่อสร้าง		3,922,100	3,922,100	
				รวม						3,922,100	3,922,100
				010000070002	- โครงการก่อสร้างอาคารเฉลิมพระ เกียรติ 84 พรรษา มหาวิทยาลัยราช	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา มหาวิทยาลัยราช	65,428,700		65,428,700	
				รวม					65,428,700		65,428,700
				010000070029	- โครงการก่อสร้างอาคารปฏิบัติการรวม	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	อาคารปฏิบัติการรวม	54,450,000		54,450,000	
				รวม					54,450,000		54,450,000
			รวม					119,878,700	3,922,100	123,800,800	
			รวม					126,228,700	3,922,100	130,150,800	
			7 ผลรวม					126,228,700	3,922,100	130,150,800	
1015 ผลรวม					126,228,700	3,922,100	130,150,800				
รวมทั้งหมด					126,228,700	3,922,100	130,150,800				

๓.๖.๒ ระบบวางแผนงบประมาณ โดยกองแผนงาน

เมนูในระบบ UBUFMIS ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนเสนอของบจากกองแผนงาน: ไม่ต้องทำก็ได้ ข้ามไปได้เลย

ขั้นตอนการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและสำนักงบประมาณ

- บันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสภามหาวิทยาลัย (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๐๗)
- บันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสำนักงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๐๘)

ขั้นตอนจัดสรรและตั้งงบประมาณ

- บันทึก/ปรับปรุงยอดเงินจัดสรรโดยกองแผนงาน (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๑๒)
- บันทึกการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๐๖)
- บันทึกสถานะเพื่อจัดตั้งงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLDT๐๙)

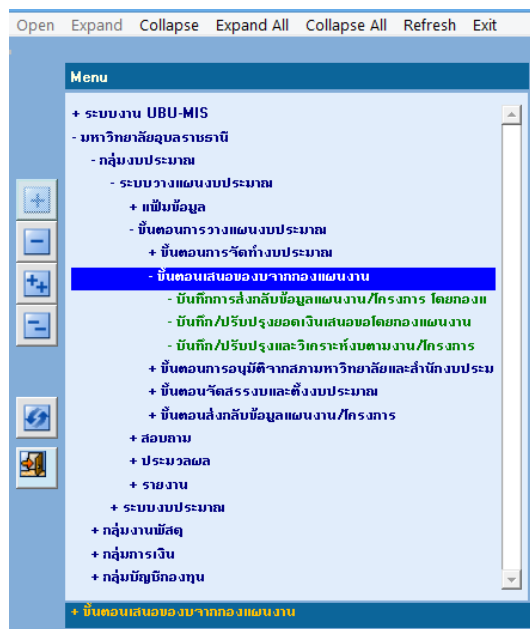
การติดตามความคืบหน้าของแผนงานงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLQY๐๑): ใช้ในการติดตามสถานะแผนงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน

การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLOR๑๒): ใช้ในการดูรายงานตั้งยอดงบประมาณรายจ่ายของคณะ/หน่วยงาน

การบันทึกงบประมาณในระบบ KCU-FMIS โดยกองแผนงาน (ระบบวางแผนงบประมาณ :PL)

๑. ขั้นตอนเสนอของบจากกองแผนงาน

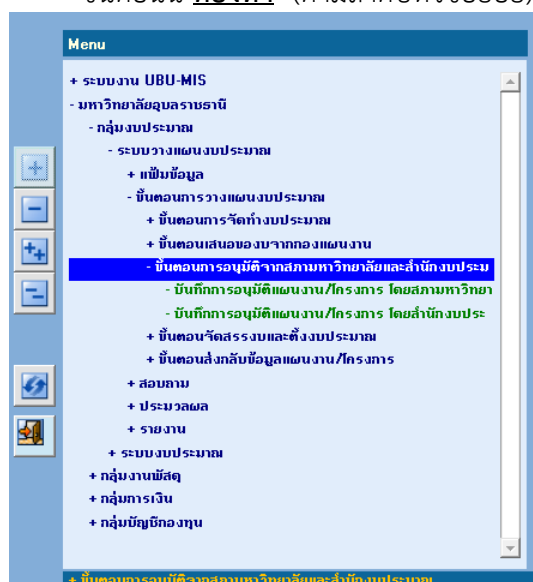
- ขั้นตอนนี้ไม่ต้องทำก็ได้ ข้ามไปเลย



ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนเสนอจากกองแผนงาน


๒. ขั้นตอนการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนนี้ ต้องทำ (ตามลำดับหัวข้อย่อย)



ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและสำนักงบประมาณ

๒.๑ บันทึกการอนุมัติฯ โดยสภามหาวิทยาลัย

เลือกโครงการที่จะอนุมัติ โดยคลิกที่ช่องอนุมัติ ให้แสดง ✓ จนครบโครงการที่ต้องการ แล้วบันทึก (คลิก )

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - (TH \ KKPLDT07 \ บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสภามหาวิทยาลัย)

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดลอร์ด Field Help

* ปีงบประมาณประมาณ 2563

จากคณะ/หน่วยงาน 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ถึงคณะ/หน่วยงาน 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จากแผนงาน 0003 เงินสมทบของอุ้งใจประจำ

ถึงแผนงาน 0210 งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ

ดูข้อมูลทั้งหมด

โครงการ	อนุมัติ

เลือกทั้งหมด เคลียร์ทั้งหมด รวมโครงการที่อนุมัติ 0 โครงการ

ชื่อคณะ/หน่วยงาน

ชื่อกลุ่ม

ชื่อแผนงาน


จากปี ถึงปี

ยอดงบประมาณ บาท

ยอดที่เสนอขอ บาท

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสภามหาวิทยาลัย

๒.๒ บันทึกการอนุมัติฯ โดยสำนักงบประมาณ

เลือกโครงการที่จะอนุมัติ โดยคลิกที่ช่องอนุมัติ ให้แสดง ✓ จนครบโครงการที่ต้องการ แล้วบันทึก (คลิก )

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - (TH \ KKPLDT08 \ บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสำนักงบประมาณ)

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดลอร์ด Field Help

* ปีงบประมาณประมาณ 2563

จากคณะ/หน่วยงาน 1001 กลางกลาง

ถึงคณะ/หน่วยงาน 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จากแผนงาน

ถึงแผนงาน

ดูข้อมูลทั้งหมด

โครงการ	อนุมัติ

เลือกทั้งหมด เคลียร์ทั้งหมด รวมโครงการที่อนุมัติ 0 โครงการ

ชื่อคณะ/หน่วยงาน

ชื่อกลุ่ม

ชื่อแผนงาน

จากปี ถึงปี


ยอดงบประมาณ บาท

ยอดที่เสนอขอ บาท

ยอดจัดสรร บาท

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยสำนักงบประมาณ

๓.๒ บันทึกการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ

เลือกที่ละกิจกรรม แล้วระบุจำนวนเงินที่จัดสรรตามหมวดรายจ่าย จนครบทุกกิจกรรม แล้วบันทึก (คลิก )
หมายเหตุ กรณีเป็นงบลงทุน ต้องคลิกที่ **ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง** เพื่อไปกำหนดจำนวนเงินให้ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKPLDT06 \ บันทึกการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ]

แอคชั่น แก้ไข เปรียบเทียบ บันทึก เรดคอร์ด Field Help

ปีงบประมาณ **2563** งบประจำปี งบกลางปี งบประมาณ ถึง

แผนงาน กองทุน

โครงการ โครงการหลัก

หน่วยงาน ยอดจัดสรรรวม

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก	วันที่ใช้งบ

รหัสหมวด	รหัสแหล่งเงินทุน	แผน	ที่เสนอขอ	จัดสรร	แผน

ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ชื่อหมวด

ชื่อแหล่งเงินทุน

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก	วันที่ใช้งบ
120312	โครงการอาหารกลางวัน			
120313	โครงการร่วมและสนับสนุนวันสงกรานต์			
120314	สนับสนุนการแข่งกลองยาวอำเภอเมือง			

รหัสหมวด	รหัสแหล่งเงินทุน	แผน	ที่เสนอขอ	จัดสรร	แผน
541204000	2	0.00		40,000.00	

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก	วันที่ใช้งบ
120312	โครงการอาหารกลางวัน			
120313	โครงการร่วมและสนับสนุนวันสงกรานต์			
120314	สนับสนุนการแข่งกลองยาวอำเภอเมือง			

รหัสหมวด	รหัสแหล่งเงินทุน	แผน	ที่เสนอขอ	จัดสรร	แผน
541204000	2	0.00		20,000.00	


รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก	วันที่ใช้งบ
120313	โครงการร่วมและสนับสนุนวันสงกรานต์			
120314	สนับสนุนการแข่งกลองยาวอำเภอเมือง			
120315	โครงการร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม			

รหัสหมวด	รหัสแหล่งเงินทุน	แผน	ที่เสนอขอ	จัดสรร	แผน
541204000	2	0.00		30,000.00	

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ

๓.๓ บันทึกสถานะเพื่อจัดตั้งงบประมาณ

ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงมือทำ เพราะถ้าทำแล้วจะแก้ไขไม่ได้ (ตัดจากระบบ PL ไปไว้ที่ระบบ BG)

เลือกโครงการที่จะอนุมัติ โดยคลิกที่ช่องอนุมัติ ให้แสดง ✓ จนครบโครงการที่ต้องการ แล้วบันทึก (คลิก )

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองแผนงาน - [TH \ KKPLDT09 \ บันทึกสถานะเพื่อจัดตั้งงบประมาณ]

แอคชั่น แก้ไข เลิกคิดเงิน บล็อก เคลลจัด Field Help

* ปีบริหารงบประมาณ 2563

จากคณะ/หน่วยงาน 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ถึงคณะ/หน่วยงาน 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จากงาน

ถึงแผนงาน

ดูข้อมูลทั้งหมด

โครงการ	อนุมัติ
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด เคสียร์ทั้งหมด รวมโครงการที่อนุมัติ โครงการ

ชื่อคณะ/หน่วยงาน

ชื่อกองทุน

ชื่อแผนงาน

จากปี ถึงปี

ยอดงบประมาณ บาท

ยอดที่เสนอขอ บาท

ยอดจัดสรร บาท

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสถานะเพื่อจัดตั้งงบประมาณ