



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานกฎหมายและนิติการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของทุกหน่วยงานสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บรรลุผลสำเร็จ บุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายและนิติการ

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้เขียนจะเน้นเนื้อหากระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด และเนื้อหาที่จัดทำเป็นเพียงบางส่วนในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกฎหมายและนิติการและผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้สนใจศึกษาต่อไป อย่างไรก็ตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ย่อมมีข้อบกพร่องอยู่บ้างอันเนื่องมาจากข้อจำกัดทางด้านเวลาในการจัดทำตลอดจนข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งข้อบกพร่องดังกล่าวข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้และจะพยายามดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์เป็นประโยชน์สูงสุดต่อไป

นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร
กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๒
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
๒. บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๕
๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๕
๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๕
๓. บทที่ ๓ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๔
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
๔. บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	๗๑
บรรณานุกรม	๗๒
ภาคผนวก	๗๓

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
๑. บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๒.๒.๕ การบริหารงบประมาณเงินรายได้	๑๕
๒. บทที่ ๓ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๓ แผนการปฏิบัติงาน	๒๗
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๒
๓.๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับแผนระหว่างปี	๖๑
๓.๔.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๖๓
เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ	๖๙
๔. บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	๗๑

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๔.๑ แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๑
๓.๔.๓ การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (DATA PROJECT)	๓๕
๓.๔.๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS	๔๗
๓.๔.๔.๑. บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ (รหัส หน้าจอ: KKPLDT๐๑)	๔๗
๓.๔.๔.๒. บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ (รหัส หน้าจอ: KKPLDT๐๔)	๕๔
๓.๔.๔.๓. การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLOR๑๒)	๕๖
๓.๔.๔.๔. การติดตามความคืบหน้าของแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLQY๐๑)	๕๘
๓.๔.๕ แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : การปรับแผนระหว่างปี	๖๐
๓.๔.๗. แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๖๒
๓.๔.๙ ขั้นตอนการพิมพ์รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)	๖๕
๓.๔.๑๐ การบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เบิกจ่ายใน โปรแกรม Microsoft office Excel	๖๘

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีภารกิจหลัก ๔ ประการ คือ ๑) สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ๒) สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ๓) บริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ๔) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ซึ่งได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สำนักงานกฎหมายและนิติการ เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งตอบสนองพันธกิจ ยุทธศาสตร์หรือนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือการดำเนินงานในส่วนของการปฏิบัติที่มีลักษณะสัมพันธ์เชื่อมโยงหรือใกล้เคียงกัน เพื่อการตัดสินใจที่รวดเร็ว มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานภายใต้แนวคิดของการบริหารจัดการในรูปแบบของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ มุ่งใช้ทรัพยากรร่วมกัน คำนึงถึงหลักประหยัดและคุ้มค่า เกิดสัมฤทธิ์ผลในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผนงบประมาณ จะมีการจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จะต้องทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายส่งไปยังกองแผนงาน เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีก่อน ผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำแผนงานประมาณ และสามารถนำงบประมาณไปใช้ได้ ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณให้ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าที่ปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแผนงานและงบประมาณ ภายในสำนักงานกฎหมายและนิติการ และจัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง สามารถใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง, ผู้สนใจศึกษาหาความรู้ได้ และสามารถใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานกฎหมายและนิติการในกรณีปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๓ ขอบเขตการศึกษาของการจัดทำคู่มือ

ข้าพเจ้าขอทำความเข้าใจเบื้องต้นกับท่านผู้ศึกษาก่อนว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงานต่อสัญญาจ้าง คู่มือนี้มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติจริงไม่ได้เจาะลึกมากในส่วนงานต่าง ๆ และใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานกฎหมายและนิติการ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๔ นิยามศัพท์

คำจำกัดความ และคำนิยามที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ (นิยามจาก ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, สำนักงบประมาณ, ๒๕๖๒) (นิยามจาก ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงานหรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

คำจำกัดความ และคำนิยามที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน (นิยามจาก ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐)

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

คำจำกัดความ และคำนิยามที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

“**การบริหารงบประมาณ**” หมายความว่า งานแผนและงบประมาณ ที่มีหน้าที่ ดำเนินงาน การจัดทำและเสนอของงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ

“**ปีงบประมาณ**” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“**งานบริหารทั่วไป**” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุ และระบบควบคุม ภายใน ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

“**งบประมาณ**” หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงาน ทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่ จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อประกอบด้วยการทำงาน ๓ ขั้นตอน คือ (๑) การ จัดเตรียม (๒) การอนุมัติ และ (๓) การบริหาร

บทที่ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี มีดังนี้

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ,พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) , พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓)
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ การรับรองบุคคลภายนอกเข้าเยี่ยมชมหรือตรวจเยี่ยม และแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ (ใช้ในการจัดทำแผนเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร)
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใช้ในการจัดทำแผนเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ฯ)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ใช้ในการจัดทำแผนเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่ายานพาหนะ)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓.) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้ในการจัดทำแผนเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อฝึกอบรม หมายถึง ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่ายานพาหนะ)

๒.๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือขอเสนอหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ,พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) , พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) เนื่องจากงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) สรุปลงโดยสังเขปดังนี้

ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือมีเหตุอันจำเป็นต้องยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

วิธีการงบประมาณ ให้กองแผนงานรวบรวม สรุปและวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒.๒.๑ แนวทางในการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยนำเงินงบประมาณที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาสมทบกับเงินรายได้ และนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปี

เงินงบประมาณแผ่นดิน + เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) = แผนการดำเนินงานประจำปี

นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ผู้จัดทำคู่มือขอเสนอตัวอย่างแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ก. การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ดังนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

(๑) เงินเดือนและค่าจ้างประจำ จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานตามประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ

(๒) ค่าจ้างชั่วคราว จัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานตามประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ

(๔) ค่าตอบแทน จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานตามประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ

๒. งบลงทุน

(๑) ค่าครุภัณฑ์ : จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

(๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : จัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

๓. งบเงินอุดหนุน

(๑) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน : ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายสอย (ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าเช่าทรัพย์สิน) ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๒) เงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม

(๓) เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม

(๔) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ ระยะที่ ๒ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

(๕) เงินอุดหนุนโครงการอาสาพัฒนาชนบท

(๖) เงินอุดหนุนโครงการแนะแนวทางการศึกษา

(๗) เงินอุดหนุนโครงการปฏิรูปหลักสูตร สื่อและการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๘) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาระบบการฝึกปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม เพื่อรองรับการผลิตเภสัชกรคุณภาพสู่การเป็นศูนย์กลางสุขภาพนานาชาติของประเทศไทย

(๙) เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๐) เงินอุดหนุนผลงานการให้บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๑๑) แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

ข. การจัดสรรเงินรายได้ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยบังเกิดผลสมบูรณ์ตามเจตนารมณ์ที่ตราไว้ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับระเบียบเงินรายได้ ดังนี้

๑. เพื่อนำมาสมทบเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่งบประมาณแผ่นดินไม่อาจจัดสรรให้ได้ หรือจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอน การสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา การบริหารและสวัสดิการ

๒. จัดสรรเป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของรายรับทั้งหมด ซึ่งไม่รวมถึงเงินรายรับที่มีเงื่อนไขต้องใช้จ่ายเต็มยอดและ/หรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายคืน ทั้งนี้ เพื่อรักษาฐานะและเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๓. หยอดค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยตั้งงบประมาณการรายจ่ายเพื่อสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระในอัตราส่วนที่มหาวิทยาลัยต้องใช้จ่ายเงินรายได้สมทบ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น ๆ) และทุกคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ต้องตั้งแผนงบประมาณจ่ายไม่น้อยกว่าค่าใช้จ่ายจริงค่าสาธารณูปโภคของปีที่ผ่านมา

๔. จัดสรรเป็นเงินสำรองจ่ายทั่วไปของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายไว้จำนวนหนึ่ง เพื่อใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้

๕. รายรับ - รายจ่ายของหมวดเงินรับฝาก หมวดเงินทุนการศึกษา วิจัยและบริจาค ซึ่งเป็นรายรับ-รายจ่ายตามเงื่อนไขและ/หรือเงื่อนไขเวลา ทั้งนี้ให้คณะ/หน่วยงานตั้งประมาณการรายรับไว้เป็นจำนวนเท่าใดก็ตั้งประมาณการรายจ่ายเท่ากับจำนวนที่ได้ตั้งประมาณการรายรับไว้

๖. หมวดค่าจ้างชั่วคราว เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังแล้ว โดยคณะ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจัดทำเหตุผลความจำเป็น ภาระงานของแต่ละอัตรา และมีผลการปฏิบัติงานที่ดี (กรณีอัตราเดิม) โดยอัตรากำลังและระยะเวลาในการจ้างให้อยู่ในกรอบประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ คณะ/หน่วยงาน ใช้จ่ายเงินรายได้ในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

๘. การจ่ายเงินรายได้เหลือจ่ายสะสม ให้ใช้ได้ตามข้อ ๒๐ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ค่าใช้จ่ายประจำขั้นต้นที่ควรประมาณการรายจ่ายไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ก่อนพิจารณาตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายสำหรับกิจกรรม/โครงการ อื่น ๆ ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน

๑.๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค

๑.๑.๓ ค่าจ้างเหมาแม่บ้านทำความสะอาด

๑.๑.๔ หนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ (กรณีมีหนี้ค้างชำระ)

๑.๒ งบบุคลากรและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับบุคลากร

๑.๒.๑ ค่าจ้างพนักงาน

๑.๒.๒ ค่าจ้างชั่วคราว

๑.๒.๓ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร

๑.๒.๔ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒.๕ ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

๑.๒.๖ ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๒.๗ ค่าจ้างเหมาคนสวน/คนงาน

๑.๓ งบด้านการพัฒนานักศึกษา ควรตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๑ จากประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าอาหารทำการนอกเวลา)

๒. การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายสะสม

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ กรณีที่เป็นงบลงทุน ต้องมีแบบสรุปล้างก่อสร้าง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และใบเสนอราคา ครุภัณฑ์อย่างน้อย ๒ ร้านค้า ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐

๓. แผนการจัดหาครุภัณฑ์ด้าน ICT

การจัดทำแผนจัดหาครุภัณฑ์ด้าน ICT ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ดำเนินการจัดทำและสรุปผล การพิจารณาแผนการจัดหาครุภัณฑ์ด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ ส่งกองแผนงาน เพื่อเสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๑ เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน (ก่อนหักค่าใช้จ่าย) จัดสรรให้คณะ/หน่วยงาน ร้อยละ ๙๐

๑.๒ เงินค่าหน่วยกิตที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ให้จัดสรรดังนี้

(๑) รหัสก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๘ จัดสรรตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จัดเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

(๒) รหัสตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ระดับปริญญาตรี จัดสรรตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๙

ระดับบัณฑิตศึกษา จัดสรรตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒.๒ ประเภทและที่มาของรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. เงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

๒. เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยยึดถือนโยบายและหลักการที่ตราไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

“เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาค ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย

๓. เงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย ได้แก่

(๓.๑) เงินผลประโยชน์จากเงินทุนและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ

(๓.๓) เงินอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔. เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
๕. เงินอุดหนุน เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
๖. เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมาย หรือ ตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ
๗. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
๘. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) สรุปลงโดยสังเขปดังนี้

กรณีการขอผ่อนชำระหนี้ตามวรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเรียกเก็บเงินรายได้ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๓) ที่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนให้ส่วนราชการเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายการไป

ประกาศอัตรการเรียกเก็บเงินรายได้ตามวรรคสอง ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๙ เงินรับฝาก ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้ เช่น เงินฝาก เงินมัดจำ หรือเงินค้ำประกันสัญญา โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น ให้นำความในหมวดว่าด้วยการรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ ให้แก่ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและดำเนินงานของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ตามข้อ ๑๐ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการในนามของส่วนราชการเท่านั้น

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณเงินรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคสอง จะมอบอำนาจหรือดำเนินการโดยหน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีและได้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ แล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และมีได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีมีอำนาจนำเงินรายได้ของส่วนราชการไปใช้ในการดำเนินการในกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ในกรณีดังต่อไปนี้
ก. เงินรายได้

มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ฝากเงินในสถาบันการเงิน ดังนี้

๑.๑ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

๑.๒ ธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อตราสารหนี้ภาครัฐ ดังนี้

๒.๑ พันธบัตรรัฐบาล

๒.๒ พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

๒.๓ พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

๒.๔ ตั๋วเงินคลัง

(๓) ลงทุนโดยวิธีอื่นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข. ทรัพย์สิน

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์

(๑.๑) อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๑.๒) สงหาริมทรัพย์ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๑.๓) ทรัพย์สินอื่น เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการกำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนจากการนำ

ทรัพย์สินตามข้อ (ข) (๑) ไปลงทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) การนำทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ตาม (๑) ให้จัดทำสัญญาและหรือข้อตกลงตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๓ ประเภทรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) สรุบบนโดยสังเขปดังนี้

ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การใช้เงินรายได้ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และ

ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษาฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากร

(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา การให้ทุนการศึกษา การจัดบริการให้แก่นักศึกษา ตลอดจนการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

(๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๙) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ เงินบริจาคให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคกำหนดไว้ในกรณีที่มีผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งกำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เงินบริจาค

ข้อ ๑๗ เงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ตามระเบียบนี้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนแก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายไม่ว่าด้วยเหตุใดให้คืนเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลานั้น เว้นแต่ เงื่อนไขหรือเงื่อนไขการรับเงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดจะกำหนดให้ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นระยะเวลาตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ วิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ,พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) , พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) หมวด ๕ วิธีการงบประมาณ สรุปลงโดยสังเขปดังนี้

ข้อ ๑๘ งบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนราชการตามข้อ ๑๐ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่จะจัดทำตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการเสนอต่อกองแผนงานภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้กองแผนงานรวบรวม สรุปและวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อ ๒๐ การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายรับในแต่ละปี

ในขณะที่จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากปรากฏว่า เงินรายจ่ายสูงกว่าเงินรายรับในปีนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมมาสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สมดุล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งรวมไว้ในคำขออนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

และตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐ เงินรายได้เหลือจ่ายสะสม ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสมทบงบประมาณแผ่นดิน หรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) เพื่อการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว และซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงาน

(๔) เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค

(๕) ปรับอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๖) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเนิ่นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการและมหาวิทยาลัย

(๗) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของส่วนราชการ และของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนอกเหนือจากงานประจำ

(๘) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๒๑ กรณีที่แผนงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีใด ประกาศใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีทีล่วงมาไปพลางก่อน เฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีทีล่วงมา

ข้อ ๒๒ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้อธิการบดีอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม สำหรับโครงการดังกล่าว และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการต้องปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีวงเงินเพิ่มเติม ให้เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาไว้ในคำขออนุมัติด้วย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานมหาวิทยาลัยในลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่ต้องจ่ายคืน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเนิ่นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การขอใช้หรือยืมเงินจากทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการจัดสรรเงินรายได้เพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้เป็นตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒.๕ การบริหารงบประมาณเงินรายได้

ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ,พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) , พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) สรุปรโดยสังเขปดังนี้

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การโอนงบประมาณภายใต้บังคับดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

(๓) การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัยอนุมัติ และกรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

การโอนงบประมาณรายจ่าย (๑) (๒) และ (๓) ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ข้อมูลที่ได้อ้างอิงจากกองแผนงาน กรณีคณะ/หน่วยงานมีความประสงค์ที่จะโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๑	การโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ภายใต้ตั้งดำเนินงานในโครงการเดียวกัน (ข้อ ๒๖ (๑))	ให้คณะ/หน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของคณะ/หน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ	คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามระเบียบ ฯ
๒	การโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) (ข้อ ๒๖ (๒))	ให้เสนออธิการบดี	๑) คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องไปที่กองแผนงานเพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา ๒) กองแผนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓) กองแผนงานโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายใน ระบบ UBFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติ และแจ้งรายละเอียดให้กองคลังและคณะ/หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	การโอนงบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ทั่วไป (ข้อ ๒๖ (๒))	ให้เสนออธิการบดี อนุมัติ	<p>๑) คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องที่ยก แผนงานเพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายงบประมาณ รายจ่าย โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และแนบเอกสารคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และใบเสนอราคา จำนวน อย่างน้อย ๒ ราคาค่า</p> <p>๒) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓) กองแผนงานโอนงบประมาณ รายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติ และแจ้งรายละเอียดให้กองคลังและ คณะ/หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป</p>
๔	การโอนงบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ให้เสนออธิการบดี อนุมัติ	<p>๑) คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องไปที่กอง แผนงานเพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่ายหมวด ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดย ระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบ เอกสารคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคาจำนวนอย่างน้อย ๒ ราคาค่า</p>

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
			<p>๒) กองแผนงานส่งเรื่องไปที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรวบรวมสรุปและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อพิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>๓) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายส่งผลการพิจารณาให้กองแผนงาน</p> <p>๔) กองแผนงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕) กองแผนงานโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และคณะ/หน่วยงานรายละเอียดให้กองคลัง และคณะ/หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดาวน์โหลดได้ที่ http://gg.gg/em๒๘๘ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒)</p>

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	<p>การโอนงบประมาณรายจ่าย และเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก รายการในหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>ข้อ ๒๖ (๓)</p> <p>๕.๑ กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท</p>	ให้เสนออธิการบดีเป็น ผู้อนุมัติ	<p>๑) คณะ/หน่วยงาน ส่งเรื่องมาที่กองแผนงานเพื่อ ขออนุมัติการโอน งบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย โดย ระบุเหตุผลความจำเป็น และแบบรูป/ประมาณ การราคากลาง (BOQ) ประกอบการพิจารณา</p> <p>๓) กองแผนงานโอนงบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายใน ระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติ และ แจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และ คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องทราบเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณต่อไป</p>

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
	๕.๒ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท	ให้เสนอ คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย อนุมัติ	<p>๑) คณะ/หน่วยงาน ส่งเรื่องมาที่กอง แผนงานเพื่อ ขออนุมัติการโอน งบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย โดย ระบุเหตุผลความจำเป็น และแบบรูป/ ประมาณ การราคากลาง (BOQ) ประกอบการพิจารณา</p> <p>๒) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบการเสนอขออนุมัติต่อ ที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย</p> <p>๓) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา อนุมัติ</p> <p>๔) กองแผนงานโอนงบประมาณ รายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายใน ระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติ และ แจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และ คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องทราบเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณต่อไป</p>
	๕.๓ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ห้า ล้านบาทขึ้นไป	ให้เสนอสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	<p>๑) คณะ/หน่วยงาน ส่งเรื่องมาที่กอง แผนงานเพื่อ ขออนุมัติการโอน งบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย โดย ระบุ เหตุผลความจำเป็น และแบบรูป/ ประมาณ การราคากลาง (BOQ) ประกอบการพิจารณา</p>

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
			<p>๒) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบการเสนอขออนุมัติต่อ ที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย</p> <p>๓) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕) กองแผนงานโอนงบประมาณ รายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายใน ระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติ และ แจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และ คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอเรื่องทราบเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณต่อไป</p>
๖	<p>การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมจากแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จาก สภามหาวิทยาลัย กรณี ได้รับ งบประมาณสนับสนุนจาก แหล่ง ทุนภายนอก ซึ่งต้อง ดำเนินการ ตามความประสงค์ ของแหล่งทุน (ข้อ ๒๒)</p>	<p>ให้เสนออธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ</p>	<p>๑) คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องมาที่กอง แผนงานเพื่อ ขออนุมัติตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย โดยระบุ เหตุผล ความจำเป็น พร้อมแนบสำเนาใบนำส่ง เงิน และสำเนาสัญญาโครงการ เพื่อ ประกอบการ พิจารณา</p> <p>๒) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผน งบประมาณ รายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการ พิจารณาอนุมัติ และแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง</p>

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย กรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องปรับแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีวงเงินเพิ่มเติม ให้เสนอขอ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ข้อ ๒๓)	ให้เสนอสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	และคณะ/หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อไป ๑)คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องมาที่กอง แผนงานเพื่อ ขออนุมัติตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย โดยระบุ เหตุผล ความพร้อมแนบสำเนาใบนำส่งเงิน และ สำเนาสัญญาโครงการ เพื่อ ประกอบการพิจารณา ๒) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๓) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ๔) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณา อนุมัติ ๕) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผน งบประมาณ รายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการ พิจารณาอนุมัติ และแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และ คณะ/หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ ๒๗ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีตามภาวะผูกพันนั้นได้

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจากเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณไว้ถ้ามีงบประมาณเหลือจ่าย ให้โอนเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น

๒.๒.๖ รายงานทางการเงิน

ตามนัยแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ,พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) , พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) สรุปลงโดยสังเขปดังนี้

ข้อ ๕๐ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

รายงานทางการเงินตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ

ข้อ ๕๑ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการ เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

รายงานทางการเงินประจำปีตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ

ในส่วนงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ผู้จัดทำคู่มือได้ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปี จัดส่งให้กองแผนงาน เพื่อรวบรวมเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนางาน พิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ผ่านอธิการบดี ผ่านคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ถือว่าเป็นการสิ้นสุดในการจัดสรรงบประมาณประจำปี

งบประมาณที่สำนักงานกฎหมายและนิติการได้รับการจัดสรรเป็นส่วนหนึ่งของงบดำเนินงานหมวดเงินที่ได้รับการจัดสรร เป็น เงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานตามภารกิจ ได้แก่ รายจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าวัสดุสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่พนักงาน ได้แก่ เงินตอบแทนตำแหน่งบริหาร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิชาชีพ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา เป็นต้น

๒. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา เป็นต้น

๓. ค่าวัสดุ อ้างอิงตามหนังสือเวียนของสำนักงบประมาณ ที่ นร๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๕ สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ มีลักษณะ ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

(๒) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

(๓) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

บทที่ ๓

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำขอและรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายในระบบแผนงบประมาณ (UBUFMIS) ระบบวางแผนงบประมาณ การวิเคราะห์ปรับแผนงบประมาณ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) การบริหารงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้จัดทำงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณโดยแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน คือ

- ๑) การจัดเตรียมงบประมาณ
- ๒) การอนุมัติงบประมาณ
- ๓) การบริหารงบประมาณ
- ๔) การติดตามและประเมินผล

๓.๒.๑ การจัดเตรียมงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง ๒ ด้าน คือ งบประมาณรายรับและวงเงินงบประมาณรายจ่ายในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

๑) ประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ในการจัดทำงบประมาณประจำปี จะต้องมีการประมาณการรายรับไว้ว่าจะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็งบประมาณรายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับรายจ่ายจะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมดุลง

๒) กำหนดแนวนโยบายงบประมาณ คณะผู้บริหารหน่วยงานต้องกำหนดแนวนโยบายงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะมีต่อนโยบายของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่มีต่อสังคมและด้านอื่นด้วย

๓) กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการพิจารณากำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ

๔) หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของตัวเองแล้ว ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยยึดแนวนโยบายงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๕) คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณารายละเอียดงบประมาณที่ หน่วยงานต่าง ๆ ทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นมา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความสอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบายงบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน อาจมี การปรับลดงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และแก้ไขปรับปรุงคำขอของงบประมาณทำเป็นเอกสารงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ

๖) คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณารางงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณา รายละเอียดแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด สมควรอนุมัติหรือไม่

๓.๒.๒ การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์หัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงิน งบประมาณที่เสนอมา

๓.๒.๓ การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ ตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้



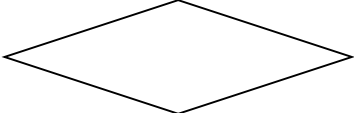
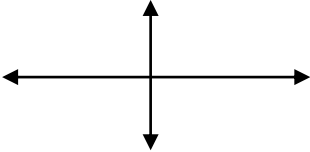
๑) การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ งบประมาณการจะได้รับ

๒) ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

๓) การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไป ตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไป ตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหลและให้ปฏิบัติใหญ่ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

๔) การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ว่ามีความคืบหน้าไปประการใดและจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในต่อไปด้วย

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีขั้นตอน รายละเอียดวิธีทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของแต่ละกระบวนการ อาจเป็นข้อมูลเฉพาะ เป็นคำแนะนำในการทำงาน เทคนิค แนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงแนวทางหรือวิธีการที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามที่ได้วางไว้จึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติมาเรียบเรียงและจัดทำให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบผังงาน (Flow chart) โดยได้นำสัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flow chart) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ให้ความหมายไว้ มาปรับใช้ ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๓ แผนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือจะนำเสนอการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีแผนปฏิบัติงานดังนี้ (ตัวอย่างการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน											
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
๑.	กองแผนงาน ขอเชิญประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (มิถุนายน ๒๕๖๓)	↔											
๒.	จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินรายได้ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT (มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๓)	↔											
๓.	นำส่งไฟล์ข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (เงินรายได้) ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT ทางเอกสารอย่างเป็นทางการและในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กองแผนงานรวบรวมสรุปวิเคราะห์ (กรกฎาคม ๒๕๖๓)	↔											

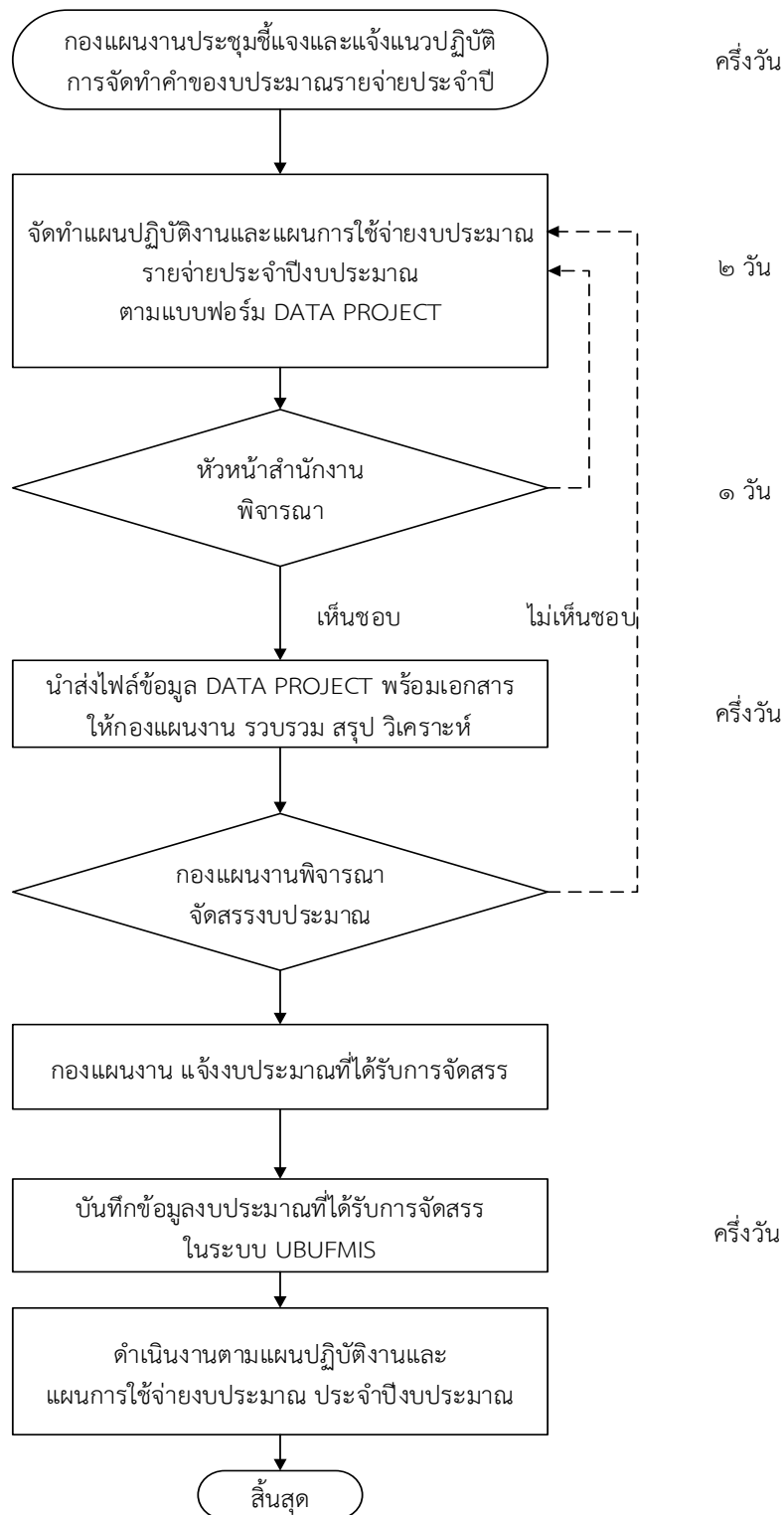
ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน											
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
๔.	กองแผนงานเสนอ คณะกรรมการ ประจำสำนักงาน อธิการบดี พิจารณา แผนการใช้จ่าย งบประมาณ เงิน รายได้ ประจำปี งบประมาณ (กรกฎาคม ๒๕๖๓)		↔										
๕.	แก้ไขปรับปรุงแผน ฯ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ ฯ ตามที่กองแผนงาน แจ้ง และนำส่งไฟล์ แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เงินรายได้ (สิงหาคม ๒๕๖๓)			↔									
๖.	กองแผนงาน รวบรวม สรุป วิเคราะห์ และ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี เงินรายได้ และเสนอ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบ (สิงหาคม ๒๕๖๓)			↔									
๗.	กองแผนงาน ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลตามมติ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และ สรุปรวบรวมข้อมูล DATA PROJECT เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS (สิงหาคม ๒๕๖๓)			↔									

ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน											
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
๘.	บันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ในระบบ UBUFMIS (สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๓)			←→									
๙.	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีเงินรายได้ (ครั้งที่ ๒) (กันยายน ๒๕๖๓)				←→								
๑๐.	กองแผนงานตรวจสอบการบันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และอนุมัติยอดเงินในระบบ UBUFMIS ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กันยายน ๒๕๖๓)				←→								
๑๑.	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (กันยายน ๒๕๖๓)				←→								

ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๒.	ดำเนินการงานตาม แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	←											→
๑๓.	การปรับแผน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส สัปดาห์แรก เดือน มกราคม ๒๕๖๔, เมษายน ๒๕๖๔, กรกฎาคม ๒๕๖๔, ตุลาคม ๒๕๖๔	↔			↔			↔			↔		
๑๔.	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ณ สิ้น ไตรมาส สัปดาห์แรก เดือน มกราคม ๒๕๖๔, เมษายน ๒๕๖๔, กรกฎาคม ๒๕๖๔, ตุลาคม ๒๕๖๔	↔			↔			↔			↔		

๓.๔ แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑. แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี



รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔ เดือน

เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กันยายน

๓.๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	กองแผนงานประชุมชี้แจงและแจ้งแนวปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. เข้าร่วมประชุมรับฟังชี้แจงนโยบายและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒. กองแผนงาน แจ้งเวียนปฏิทินและแนวทางในการจัดทำแผน ฯ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๒.	จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมาจากแฟ้มเอกสารสถิติการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ UBUFMIS ๒. สืบหาความต้องการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละโครงการ ๓. วิเคราะห์ความต้องการ โดยร่วมกับหัวหน้าประมาณการค่าใช้จ่ายจากอัตราการเพิ่มของปริมาณงานแต่ละแผนงาน/กิจกรรมเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในรอบปีที่ผ่านมา และอัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ ๔. บันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๓.	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการพิจารณา	๑. พิมพ์บันทึกข้อความ (หนังสือส่งกองแผนงาน) ๒. เกษียณหนังสือกองแผนงานพร้อมแนบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	

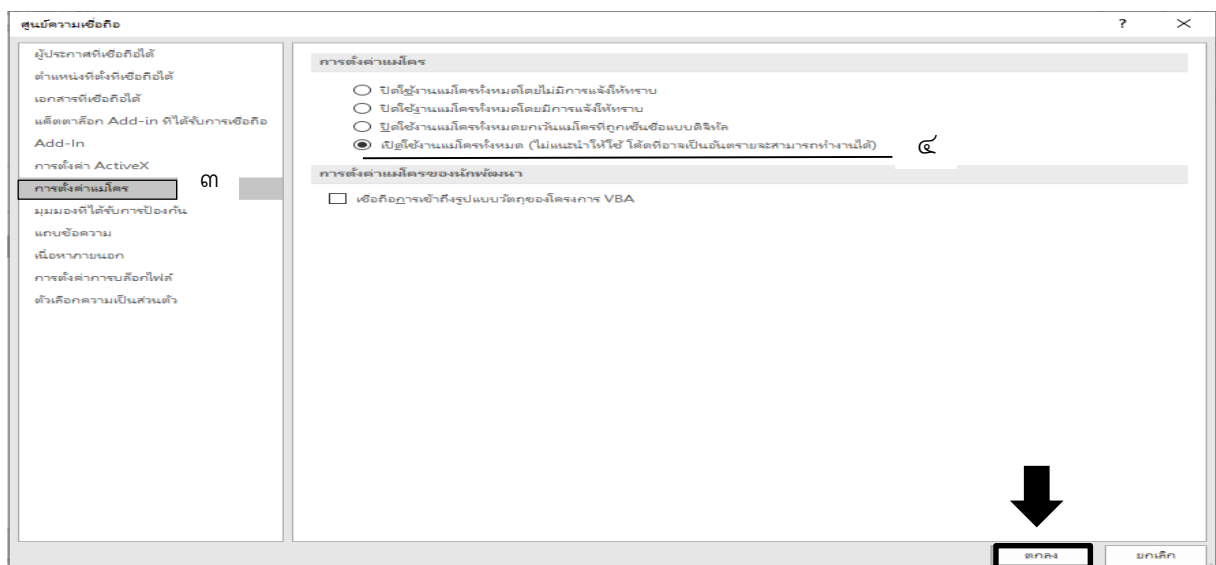
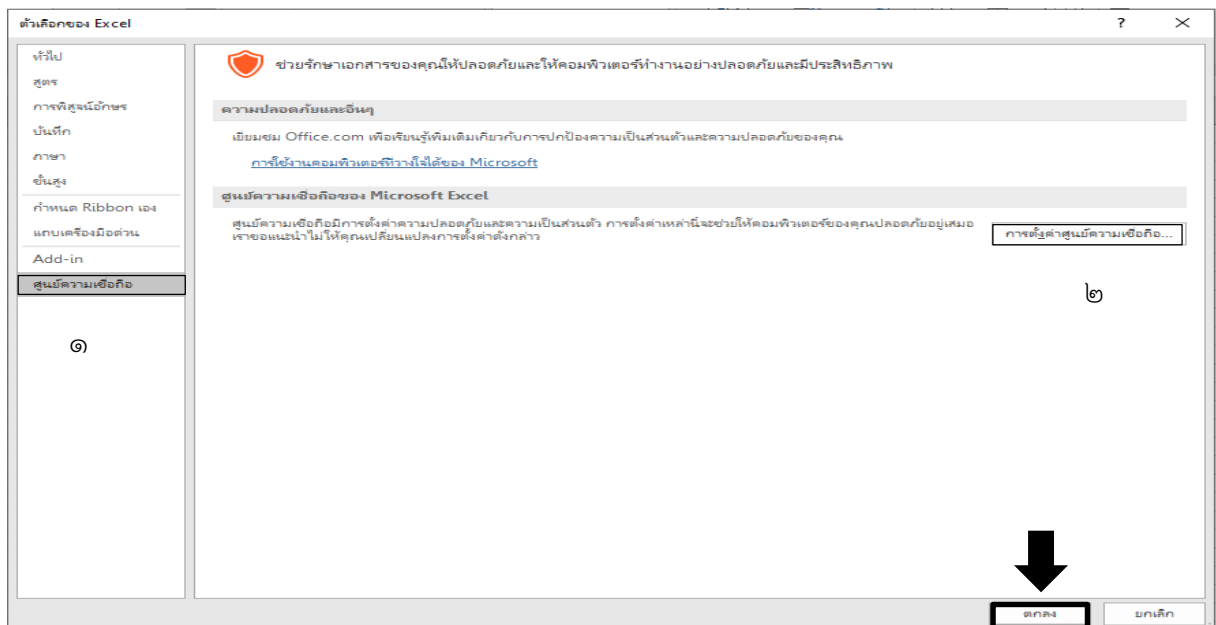
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>๓. เสนอหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือแก้ไขเพิ่มเติมและลงนาม</p> <p>๔. ในกรณีหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ ไม่เห็นชอบ จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT ในกระบวนการที่ ๒ ใหม่</p>	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	
๔.	นำส่งไฟล์ข้อมูล DATA PROJECT พร้อมเอกสารให้กองแผนงานรวบรวม สรุปวิเคราะห์	<p>๑. นำส่งหนังสือพร้อมแนบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT ให้กองแผนงาน</p> <p>๒. นำส่งไฟล์ข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT ในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้กองแผนงาน รวบรวม สรุปวิเคราะห์</p>	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๕.	กองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	<p>กองแผนงาน รวบรวม สรุปวิเคราะห์ นำเสนอที่ประชุม</p> <p>๑. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา</p> <p>๒. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณา</p> <p>๓. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	กองแผนงาน	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	กองแผนงาน แจ้างบประมาณที่ได้รับตามมติคณะกรรมการ	๑. กองแผนงาน แจ้างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้สำนักงานกฎหมายและนิติการทราบ	กองแผนงาน	
๗.	บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในระบบ UBUFMIS	๑.บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในระบบ UBUFMIS ๒. กองแผนงานอนุมัติแผนในระบบ UBUFMIS	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม กองแผนงาน	
๘.	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	๑. กองแผนงาน แจ้างหน่วยงานทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๒. แจ้างเวียนบุคลากรในหน่วยงานทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
		สิ้นสุดกระบวนการทำงาน		

๓.๔.๓ การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้จัดทำคู่มือขอแนะนำเสนอการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) Version ๑.๐.๑ ทำงานภายใต้พื้นฐาน Microsoft office Application Microsoft Excel รายละเอียดในการกรอกข้อมูลตาม คู่มือการใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) Version ๑.๐.๑ ของกองแผนงาน และในส่วนการกรอกข้อมูล (Data Project) นี้ ผู้จัดทำคู่มือจะกล่าวถึงการกรอกข้อมูลของหน่วยงาน สำนักงานกฎหมายและนิติการ ดังนี้

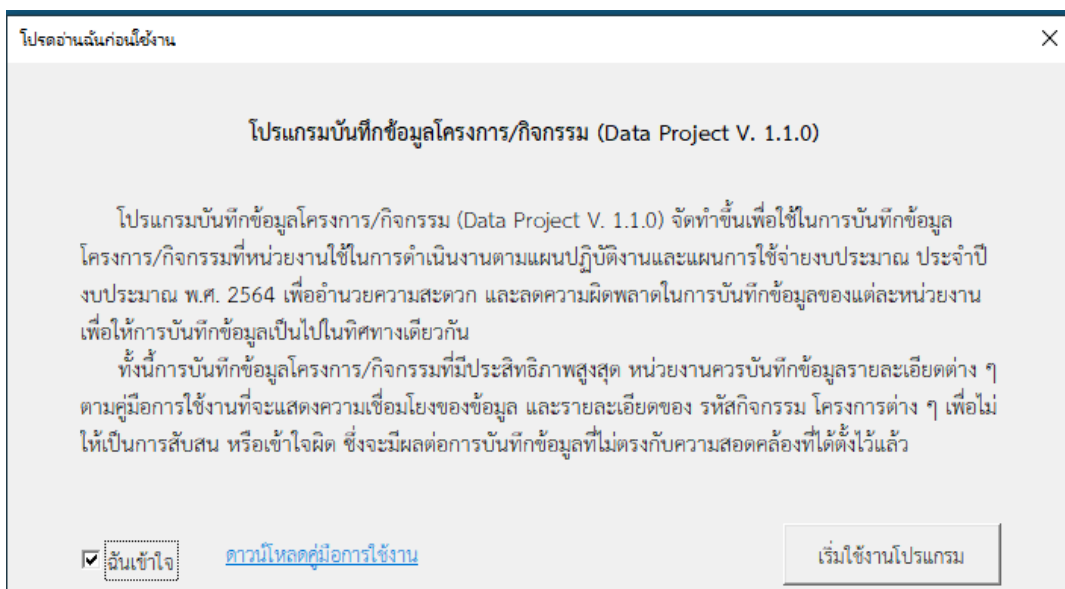
๓.๔.๓.๑ การตั้งค่าทั่วไป โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) Version ๑.๐.๑ ทำงานภายใต้พื้นฐาน Microsoft office Application Microsoft Excel (Version ๒๐๑๓ ขึ้นไป) ซึ่งหลักการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานต้องเปิดการใช้งานของ Excel Macro เพื่อใช้งาน โดยเลือกได้จากตัวเลือก (Options > Trust Center > Trust Center Settings...



หลังจากเปิดการใช้งานของ Macro แล้ว เมื่อเข้าโปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างหลักของโปรแกรม ที่ Sheet > Home ดังรูป



เมื่อกดปุ่ม START SYSTEM เพื่อเริ่มใช้งานโปรแกรม จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน โปรแกรมอ่านและทำความเข้าใจ และกดปุ่ม “ฉันเข้าใจ” และกดปุ่ม “เริ่มใช้งานโปรแกรม” เพื่อเริ่มใช้งาน โปรแกรม ดังรูป



เมื่อกดปุ่ม “ฉันเข้าใจ” เพื่อเข้าหน้าหลักการบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าบันทึกข้อมูล ดังรูป

โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) Version ๑.๐.๑

โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project V. 1.1.0)

บันทึกข้อมูล

ชื่อหน่วยงานหลัก :

ชื่อหน่วยงานย่อย :

แหล่งงบประมาณ :

แหล่งงบประมาณย่อย :

ชื่อกองทุน :

พันธกิจหลัก :

ยุทธศาสตร์ :

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ :

กลยุทธ์/มาตรการ :

นโยบายจัดสรร :

งาน/โครงการ :

โครงการย่อย :

ชื่อโครงการ/กิจกรรม :

เพิ่มกิจกรรม/โครงการ :

ชื่อโครงการย่อย :

ประเภทโครงการ :

ประเภทงบประมาณ / หมวดรายจ่าย :

หมวดรายจ่ายย่อย :

คู่กันที่-สิ่งก่อสร้าง :

เพิ่มรายการใหม่ :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

อัตราค่านาย :

จำนวนค่านาย : จำนวนจริง รวม บาท

ไตรมาสที่ 1 (62) ค.ค. พ.ย. ธ.ค.

ไตรมาสที่ 2 (63) ม.ค. ก.พ. มี.ค.

ไตรมาสที่ 3 (63) เม.ย. พ.ค. มิ.ย.

ไตรมาสที่ 4 (63) ก.ค. ส.ค. ก.ย.

กลยุทธ์หน่วยงาน :

เป้าประสงค์หน่วยงาน :

วัตถุประสงค์โครงการ :

ประเภทตัวชี้วัดที่ 1 :

หน่วยนับ : เป้าหมาย :

ประเภทตัวชี้วัดที่ 2 :

หน่วยนับ : เป้าหมาย :

ประเภทตัวชี้วัดที่ 3 :

หน่วยนับ : เป้าหมาย :

หมายเหตุ (ตัวชี้วัดเพิ่มเติมอื่น ๆ) :

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ชื่อผู้รับผิดชอบ :

ระยะเวลาดำเนินการ :

รายการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

ที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานย่อย	แหล่งงบประมาณ	แหล่งงบประมาณย่อย	ชื่อกองทุน	งาน/โครงการ	โครงการย่อย	ชื่อโครงการ

สัญลักษณ์และคำอธิบายในการใช้ปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	สัญลักษณ์ เครื่องมือ	คำอธิบาย
๑.		ปุ่ม ย่อและขยายหน้าจอ
๒.		ปุ่ม บันทึกข้อมูล/บันทึกข้อมูลเดิม (กรณีแก้ไขข้อมูล)
๓.		ปุ่ม บันทึกข้อมูลเพิ่ม (กรณีแก้ไขข้อมูล)
๔.		ปุ่ม ล้างข้อมูลหน้าจอรายการบันทึกข้อมูล
๕.		ปุ่ม แก้ไขข้อมูล
๖.		ปุ่ม ลบรายการข้อมูลจากฐานข้อมูล
๗.		ปุ่ม แสดงรายงาน (กราฟ)
๘.		ปุ่ม ส่งออกฐานข้อมูล (Excel format)

โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) Version ๑.๐.๑

โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project V. 1.1.0)

The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) form. Callouts point to the following areas:

- พื้นที่การแสดงผลรายการ**: Points to the list of data entries at the bottom of the form.
- พื้นที่การบันทึกรายการ**: Points to the main data entry fields, including 'ชื่อหน่วยงานหลัก' (Main Organization Name) and 'ชื่อโครงการย่อย' (Sub-project Name).
- พื้นที่ปุ่มการโต้ตอบ**: Points to the interactive buttons on the right side of the form, such as 'บันทึก' (Save) and 'ลบ' (Delete).

๓.๔.๓.๒ การบันทึกรายการ ในการบันทึกข้อมูล ผู้จัดทำคู่มือขอแนะนำตัวอย่างในการกรอกข้อมูล/กิจกรรม/โครงการ ของสำนักงานกฎหมายและนิติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
ตัวอย่างในการกรอกข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อหน่วยงานหลัก : ๑๐ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงานหลัก :

๒. ชื่อหน่วยงานย่อย : ๑๐๐๕ สำนักงานกฎหมายและนิติการ

ชื่อหน่วยงานย่อย :

๓. แหล่งงบประมาณ : ๒ เงินรายได้

แหล่งงบประมาณ :

๔. แหล่งงบประมาณย่อย : ๑๑ เงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินผลประโยชน์ (เฉพาะสำนักงานอธิการบดี)

แหล่งงบประมาณย่อย :

๕. ชื่อกองทุน : ๑ กองทุนบริหาร

ชื่อกองทุน :

๖. พันธกิจหลัก : ๕ ด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

พันธกิจหลัก :

๗. ยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย : ๙ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ :

๘. เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : ๙๐๒ มีโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น คล่องตัว และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ :

๙. กลยุทธ์/มาตรการหลัก : ๙๐๒๐๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้ทุกกระบวนการงานมีการทำงาน ที่ยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์/มาตรการ :

๑๐. นโยบายการจัดสรร : ๙๐๑ ด้านการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

นโยบายจัดสรร :

๑๑. งาน/โครงการ : ๑๕๐ งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ :

๑๒. โครงการย่อย : ๑๐๐๐๐๐๓ โครงการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการภายใน

โครงการย่อย :

๑๓. ชื่อกิจกรรม/โครงการ : โครงการสนับสนุนการดำเนินคดีต่าง ๆ และการบังคับคดี

ชื่อกิจกรรม/โครงการ :

๑๔. ชื่อกิจกรรมย่อย : การดำเนินคดีต่าง ๆ และการบังคับคดี

ชื่อกิจกรรมย่อย :

๑๕. ประเภทโครงการ : ๒ โครงการตามภารกิจของหน่วยงาน

ประเภทโครงการ :

๑๖. ประเภทงบประมาณและหมวดรายจ่าย :

ประเภทงบประมาณ

๑ : งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่าย

๑๐๒ : ค่าใช้สอย

ประเภทงบประมาณ /
หมวดรายจ่าย :

๑๗. หมวดรายจ่ายย่อย : ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย

หมวดรายจ่ายย่อย :

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม : ค่าธรรมเนียมศาล

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมหรือการอธิบายรายการ

๑๙. อัตราต่อหน่วย กรอกจำนวนอัตราต่อหน่วย (ตัวเลข) (จำนวนเงินต่อหน่วย)

อัตราต่อหน่วย :

๒๐. หน่วยนับ ระบุหน่วยนับของรายการ (หากไม่มีหน่วยนับจากรายการที่ให้เลือก ท่านสามารถพิมพ์เพิ่มเข้าไปในช่องได้) (คต)

หน่วยนับ :

๒๑. จำนวนต่อหน่วย ระบุจำนวนต่อหน่วยของรายการ (๑ /คต)

จำนวนต่อหน่วย :

๒๒. จำนวนครั้ง ระบุจำนวนครั้งของรายการ (จำนวน ๓ ครั้ง)

จำนวนครั้ง

๒๓. กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายตามรายการ จำแนกรายเดือน รายไตรมาส (ตัวเลข)
(ประมาณการในการใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส)

ไตรมาสที่ 1 (62) ต.ค.	<input type="text"/>	พ.ย.	<input type="text"/>	ธ.ค.	<input type="text"/>
ไตรมาสที่ 2 (63) ม.ค.	<input type="text"/>	ก.พ.	<input type="text"/>	มี.ค.	<input type="text"/>
ไตรมาสที่ 3 (63) เม.ย.	<input type="text"/>	พ.ค.	<input type="text"/>	มิ.ย.	<input type="text"/>
ไตรมาสที่ 4 (63) ก.ค.	<input type="text"/>	ส.ค.	<input type="text"/>	ก.ย.	<input type="text"/>

๒๔. กลยุทธ์ของหน่วยงาน : พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์หน่วยงาน :

โปรดระบุกลยุทธ์ของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
(กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี)

๒๕. เป้าประสงค์ของหน่วยงาน : องค์กรมีการพัฒนาและบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์หน่วยงาน :

โปรดระบุเป้าประสงค์ภายใต้กลยุทธ์ของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการ
ของหน่วยงาน (กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี)

๒๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ : เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักงานกฎหมายและนิติการ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ :

โปรดระบุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ดำเนินการ (กรณีวัตถุประสงค์มีจำนวนมากกว่า ๑ ข้อ
ให้ใส่หมายเลขกำกับ เช่น ๑) เพื่อถ่ายทอดความรู้ ๒) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถปฏิบัติได้ เป็นต้น

๒๗. ประเภทตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ : เชิงคุณภาพ : ร้อยละของโครงการสนับสนุนการ
บริหารงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

ประเภท/ตัวชี้วัดที่ 1 :

ประเภท/ตัวชี้วัดที่ 2 :

ประเภทของตัวชี้วัด มี ๒ ประเภท คือ เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ชื่อตัวชี้วัด ท่านต้องเลือกจากรายการที่กำหนดให้ซึ่งสอดคล้องกับโครงการหลักตาม
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นแต่กรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์หรือไม่มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดหลักของ

มหาวิทยาลัย ท่านสามารถพิมพ์เพิ่มเข้ามาในช่องได้) ซึ่งการบันทึกตัวชี้วัดของโครงการอาจมีจำนวน ๑ - ๒ ข้อ หรือหากเป็นตัวชี้วัดอื่น ๆ จากที่กำหนดให้ ท่านสามารถเพิ่มได้ในช่องตัวที่ ๓

ประเภท/ตัวชี้วัดที่ 3 :
(ตัวชี้วัดเพิ่มเติม อื่น ๆ)

๒๘. หน่วยนับ : ระดับ

หน่วยนับ :

โปรดระบุหน่วยนับจากค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด

๒๙. ค่าเป้าหมาย : ๔

เป้าหมาย :

โปรดระบุค่าเป้าหมายในการดำเนินการโครงการ (ตัวเลข)


๓๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก/รอง : สำนักงานกฎหมายและนิติการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
(หน่วยงานหลัก / รอง)


โปรดระบุชื่อหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

๓๑. ชื่อผู้รับผิดชอบ : นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม

ชื่อผู้รับผิดชอบ :

๓๒. ระยะเวลาดำเนินการ ท่านสามารถระบุระยะเวลาดำเนินการโครงการได้โดยกดปุ่ม  เพื่อเปิดปฏิทินมาเพื่อเลือกวันที่ดำเนินการหรือวันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน ดังรูป

วันที่ ๐๑/๑๐/๒๕๖๓ - ๓๐/๐๙/๒๕๖๓

ระยะเวลาดำเนินการ  

Calendar

เดือน : ปี :

← ตุลาคม 2563 →

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1 ✓	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

การดูรายละเอียดของรายการเมื่อการบรรทุกเสร็จสิ้น


สามารถดูรายละเอียดรายการข้อมูลหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้จากการเลือกรายการที่แสดงผลด้านล่างนี้

รายการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม	ที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานย่อย	แหล่งงบประมาณ	แหล่งงบประมาณย่อย	ชื่อเลขทุน	งานโครงการ	โครงการย่อย	ชื่อกิจกรรม		
1	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
2	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
3	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
4	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000

การแก้ไขรายการข้อมูล

สามารถแก้ไขรายการข้อมูลได้โดยเลือกรายการจากตารางด้านล่าง

รายการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม	ที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานย่อย	แหล่งงบประมาณ	แหล่งงบประมาณย่อย	ชื่อเลขทุน	งานโครงการ	โครงการย่อย	ชื่อกิจกรรม		
1	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
2	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
3	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
4	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000

และกดปุ่ม  เพื่อเรียกรายการขึ้นมาแก้ไข ดังรูป



โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project V. 1.1.0)

บันทึกข้อมูล

ชื่อหน่วยงานหลัก :	10 สำนักงานอธิการบดี	เพิ่มกิจกรรม/โครงการ :	ไตรมาสที่ 4 (63) ก.ค.	30000	ส.ค.	ก.ย.
ชื่อหน่วยงานย่อย :	1005 สำนักงานกฎหมายและนิติการ	ชื่อกิจกรรมย่อย :	การดำเนินงานต่างๆ และการบังคับคดี	กลยุทธ์หน่วยงาน :	พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	
แหล่งงบประมาณ :	2 เงินรายได้	ประเภทโครงการ :	2 โครงการตามภารกิจของหน่วยงาน	เป้าประสงค์หน่วยงาน :	องค์การมีการพัฒนาและบริหารงานภายใต้หลักธรรมา	
แหล่งงบประมาณย่อย :	11	ประเภทงบประมาณ / หมวดรายจ่าย :	1 งบดำเนินงาน 102 ค่าใช้สอย	วัตถุประสงค์โครงการ :	เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักงานกฎหมายและนิ	
ชื่อเลขทุน :	1 กองทุนบริหาร	หมวดรายจ่ายย่อย :	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	ประเภทพัสดุที่ 1 :	เชิงคุณภาพ	ร้อยละของโครงการสนับสนุนการ
พันธกิจหลัก :	5 ด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	ครุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้าง :		หน่วยนับ :	ระดับ	เป้าหมาย : 4
ยุทธศาสตร์ :	9 ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	เพิ่มรายการใหม่ :		ประเภทพัสดุที่ 2 :		
เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ :	902 มีโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น	รายละเอียดเพิ่มเติม :	ค่าธรรมเนียมศาล	หน่วยนับ :		เป้าหมาย :
กลยุทธ์/มาตรการ :	90202 ส่งเสริมและพัฒนาให้ทุกกระบวนการงาน	อัตราต่อหน่วย :	50000	หน่วยนับ :	คดี	ประเภทพัสดุที่ 3 :
นโยบายจัดการ :	901 ด้านการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	จำนวนต่อหน่วย :	1 จำนวนครั้ง 3 รวม 150000 บาท	หน่วยนับ :		(พัสดุเพิ่มเติมอื่น ๆ)
งานโครงการ :	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิท	ไตรมาสที่ 1 (62) ส.ค.	พ.ย.	50000	ธ.ค.	นางงานพัสดุขอ :
โครงการย่อย :	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการ	ไตรมาสที่ 2 (63) ม.ค.	ก.พ.	50000	มี.ค.	(หน่วยงานหลัก / รอง)
ชื่อกิจกรรม/โครงการ :	10000030070 โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 3 (63) เม.ย.	พ.ค.	20000	มี.ย.	ชื่อผู้รับผิดชอบ :
						นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม
						ระยะเวลาดำเนินการ :
						01-10-2563 30-09-2564

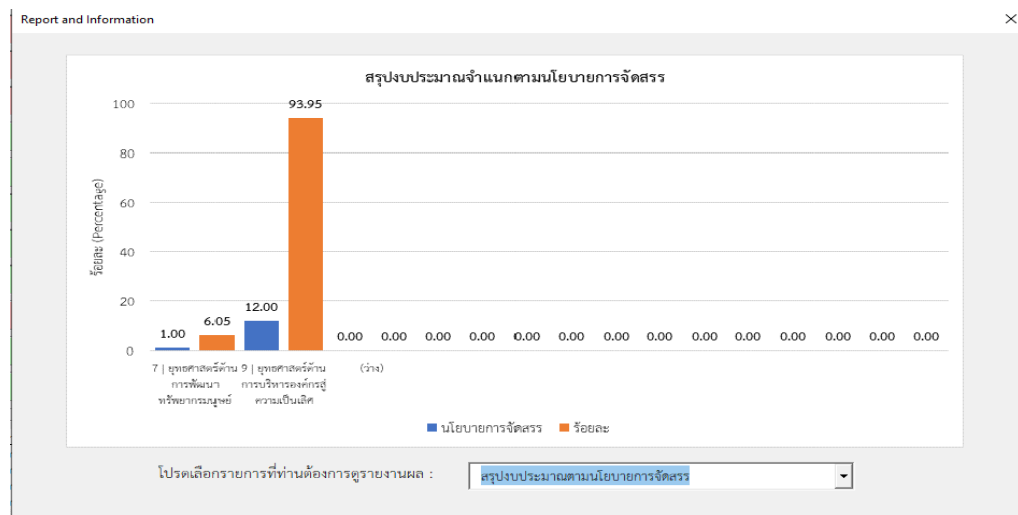
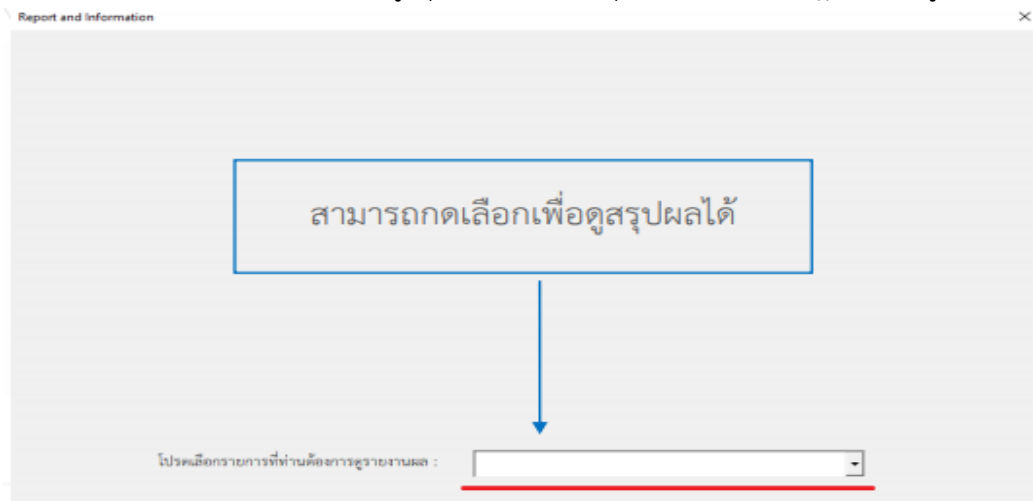
รายการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

ที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานย่อย	แหล่งงบประมาณ	แหล่งงบประมาณย่อย	ชื่อเลขทุน	งานโครงการ	โครงการย่อย	ชื่อกิจกรรม			
1	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
2	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
3	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000
4	10	สำนักงานอธิการบดี	1005	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	2	เงินรายได้	11	1 กองทุนบริหาร	150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	1000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	10000

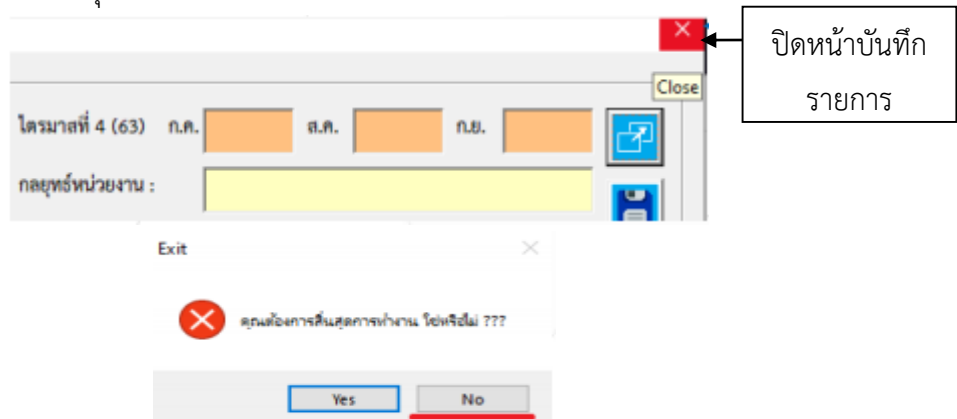
จากที่ท่านแก้ไขข้อมูล และเลือกการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม  (กรณีการเรียกรายการขึ้นมาเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดและสร้างเป็นรายการใหม่ท่านสามารถกดปุ่ม  เพื่อบันทึกเป็นรายการใหม่ได้)

การรายงานผล

การแสดงผลรายงานสามารถเลือกดูสรุปได้จากการกดปุ่ม  จะปรากฏขึ้นมาดังรูป

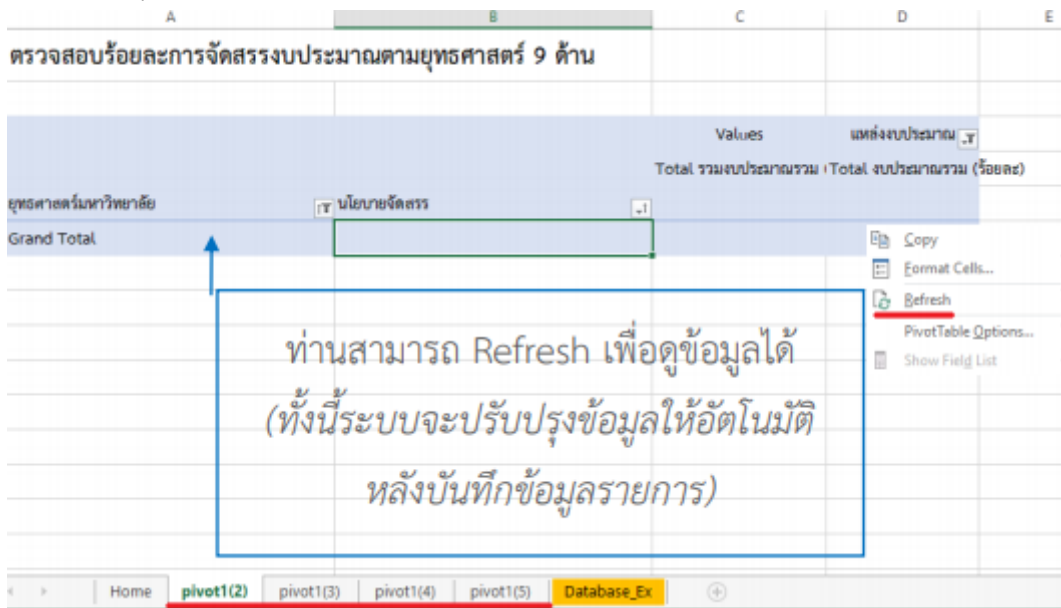


การแสดงผลรายงานผลอีกรูปแบบท่านสามารถดูได้จากรายงาน Pivot Table โดยท่านต้องปิดหน้าต่างที่กรายการออกก่อนโดยกดปุ่ม “ปิด”



(กรณีตอบ “YES” โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ และปิดโปรแกรม Ms Excel)

สามารถดูรายงาน Pivot Table ตามรายการที่กำหนดให้ได้ตาม Sheet pivot๑ (๒), pivot๑ (๓), pivot๑ (๔) และ pivot๑ (๕) ตามลำดับ



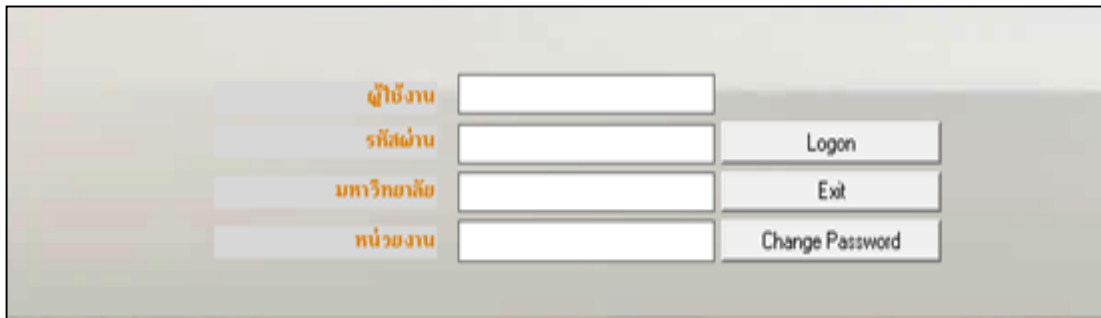
ตัวอย่าง รายงานที่ส่งให้กองแผนงาน pivot๑ (๕)

ตรวจสอบรายการโครงการ/กิจกรรม									
Sum of งบปร									แหล่งงบประมาณ
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อกอง	โครงการ	ชื่อกิจกรรม/โครง	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย	รายละเอียดเพิ่มเติม/รายการค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	2 เงินรายได้	ผลรวมทั้งหมด
1005	1	1000003	10000030070	การ	102 ค่าใช้สอย	ค่าธรรมเนียมศาล	ค่าธรรมเนียม	150,000.00	150,000.00
สำนักงาน กฎหมาย และนิติการ	กองทุน บริหาร พัฒนา ระบบ บริหาร และ จัดการ ภายใน	โครงการ สนับสนุนการ ดำเนินคดีต่างๆ และการบังคับคดี	ดำเนินคดี ต่างๆ และ การบังคับคดี				ทางกฎหมาย		
						ค่าทนายในการเดินทางไปราชการ	ค่าทนาย - เดินทาง ภายในประเทศ	6,000.00	6,000.00
						ค่าที่พัก	ค่าที่พัก - เดินทาง ภายในประเทศ	4,800.00	4,800.00
						ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง - เดินทาง ภายในประเทศ	2,160.00	2,160.00

๓.๔.๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS

๓.๔.๔.๑. บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ (รหัส หน้าจอ: KKPLDT๐๑)

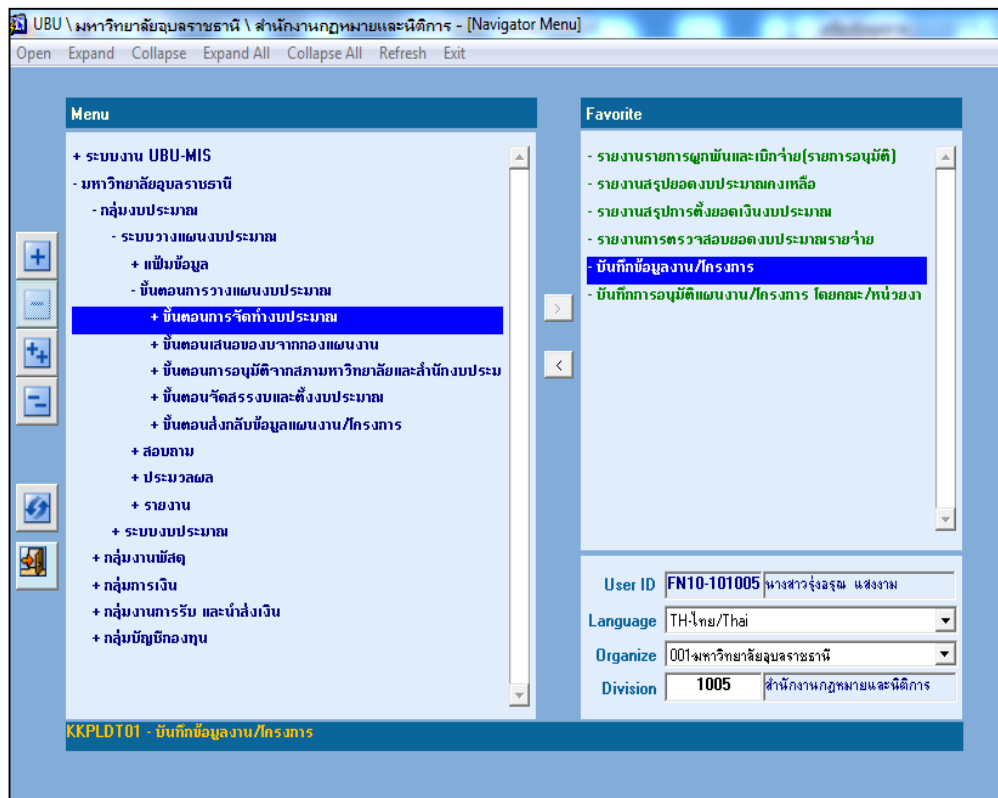
๑) การเข้าสู่ฟังก์ชัน login เข้าสู่ระบบ กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน



หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

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

--->ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ--->บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ


ภาพที่ ๒ หน้าจอของเมนูบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ

ข้อมูลในการบันทึกคำขอของงบประมาณผู้จัดทำคู่มือขอใช้ข้อมูลของกองแผนงานอ้างอิง เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีสิทธิ์ในการเข้าดูข้อมูลที่บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ ที่ผ่านการอนุมัติย้อนหลังได้


๑) การบันทึกข้อมูล

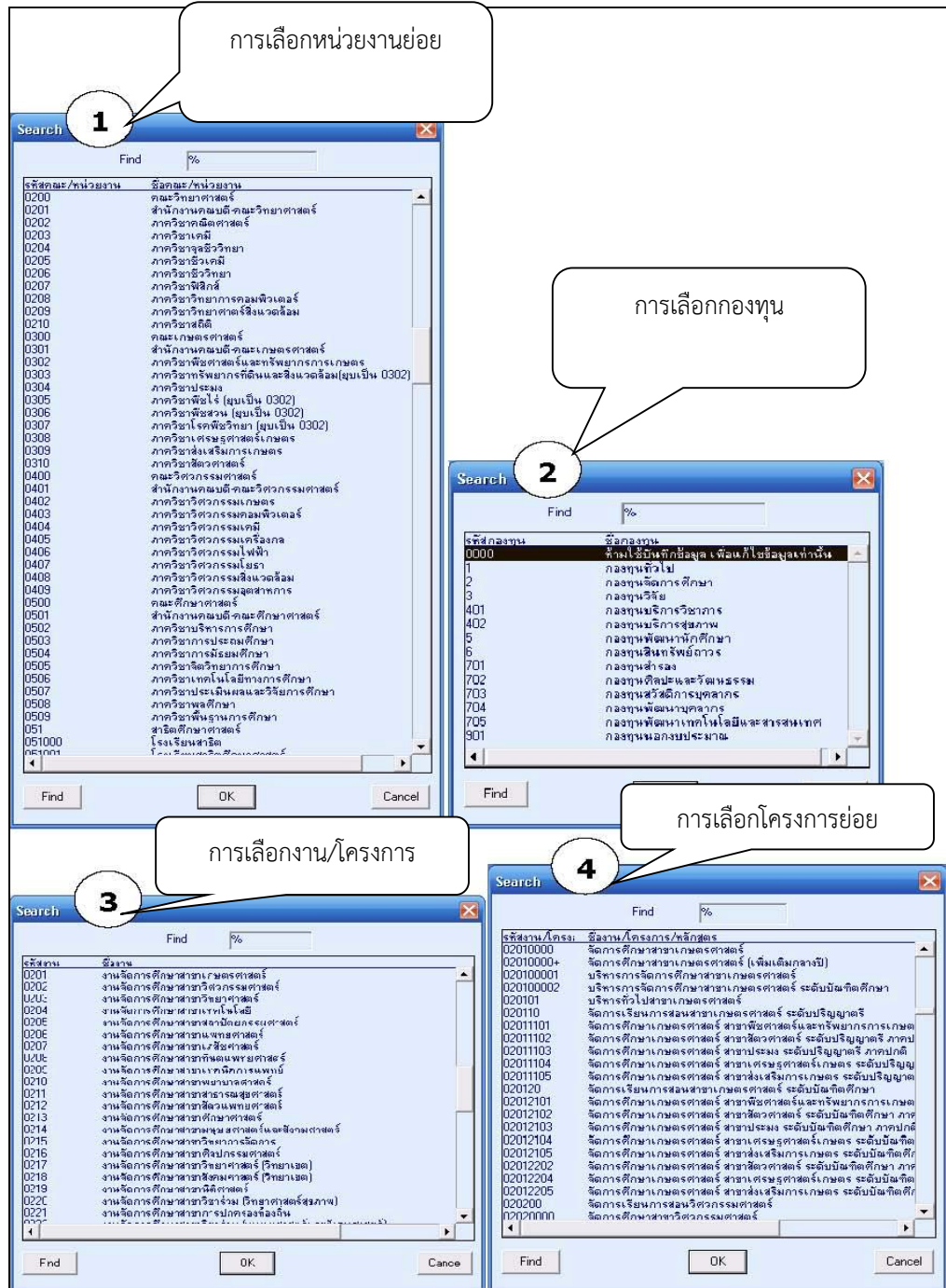
การบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระบุเป็น “๒๕๕๖”)




(๒) เลือกประเภทการขอของงบประมาณว่าเป็นการขอของงบประมาณประจำปีหรือการขอของงบประมาณกลางปี โดยคลิกที่ช่อง  (ในการบันทึกครั้งนี้ ให้เลือกเป็น “งบประมาณประจำปี” และหากเป็นการตั้งแผนงบประมาณเพิ่มเติม ให้เลือกเป็น “งบกลางปี”)


(๓) กำหนดระยะเวลาของโครงการ ในช่องปีงบประมาณ...ถึง.. ทางระบบจะแสดงปีงบประมาณเหมือนข้อมูลในช่องปีบริหารงบประมาณ และช่องถึง ให้กำหนดปีที่โครงการสิ้นสุด ถ้าไม่ใส่ปีลงในช่องถึง เมื่อกดบันทึก ทางระบบจะใส่ข้อมูลปีบริหารงบประมาณนั้นให้ (ในการบันทึกครั้งนี้ ให้ระบุจาก “๒๕๕๖” ถึง “๒๕๕๖” หากเป็นกรณีงบต่อเนื่องให้ระบุปีเริ่มต้นเป็นไปงบประมาณนั้นๆ ถึง “๒๕๕๖”)

(๔) กำหนดคณะ/หน่วยงาน, กองทุน, งาน/โครงการ และโครงการย่อย (ไม่ต้องระบุ สถานะ, วันที่ปรับปรุง, ปรับปรุงโดย, โครงการหลัก) โดยกด  จะปรากฏรายชื่อให้เลือก ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๓ ลักษณะการเลือกแผนงานส่วนต่างๆ เพื่อบันทึกในเมนูบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ


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

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

ภาพที่ ๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการหลังจากการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ข้อ (๑) – (๗)

จากนั้น ให้กดปุ่ม [หน้าถัดไป >>](#) เพื่อกำหนดกิจกรรมและจำนวนเงินงบประมาณของโครงการนั้น ซึ่งจะได้หน้าจอตั้งภาพข้อมูลตัวอย่าง ต่อไปนี้

ภาพที่ ๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ สำหรับการบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ

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

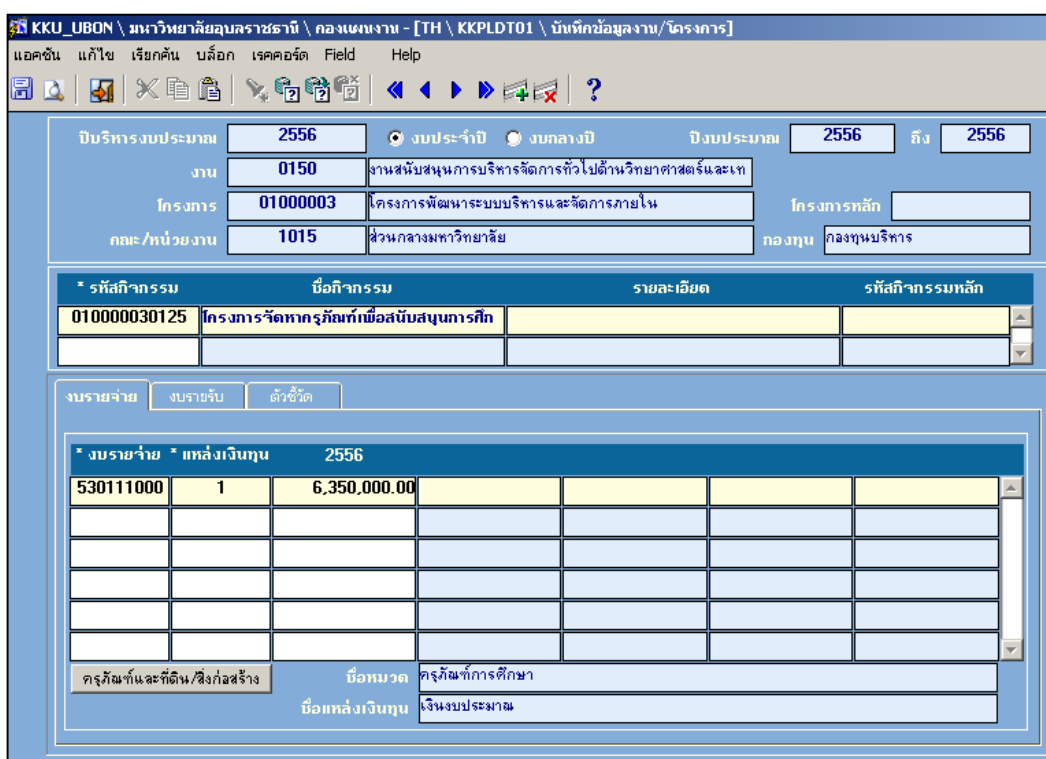
(๙) กำหนดหมวดรายจ่ายและแหล่งเงินทุนโดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส งบรายจ่าย และชื่อแหล่งเงินทุน

(๑๐) ใส่จำนวนเงินของกิจกรรมในปีที่งบประมาณนั้นและกดปุ่ม 

(๑๑) ถ้างบรายจ่ายของกิจกรรมได้มาซึ่งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม

ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง จะเข้มข้น เพื่อให้บันทึกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ตัวอย่างการดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น สามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้




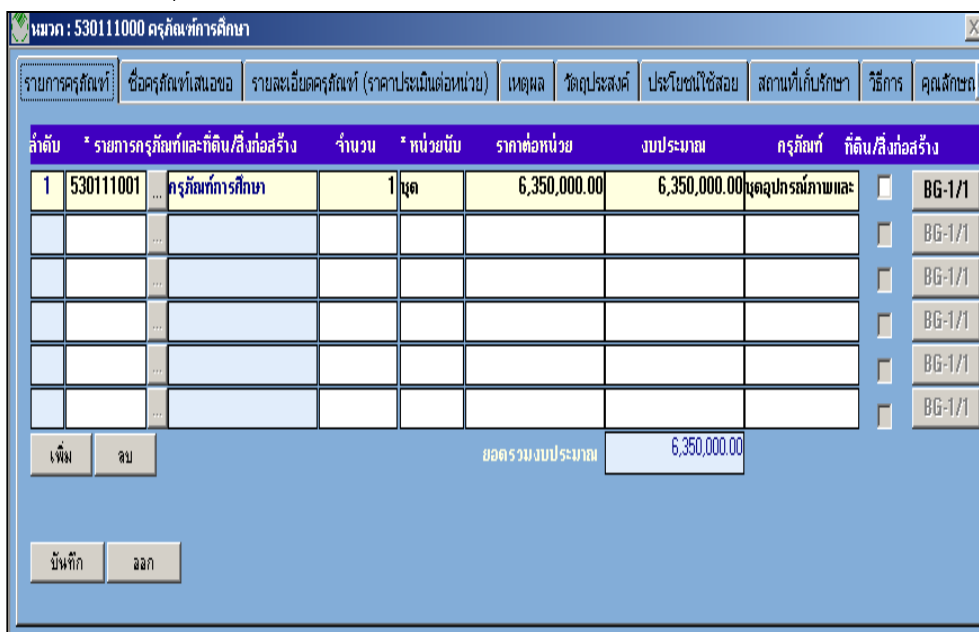
* รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก
010000030125	โครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการศึกษา		

* งบรายจ่าย	* แหล่งเงินทุน	2556
530111000	1	6,350,000.00

ครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	ชื่อหมวด	ครุภัณฑ์การศึกษา
	ชื่อแหล่งเงินทุน	เงินงบประมาณ

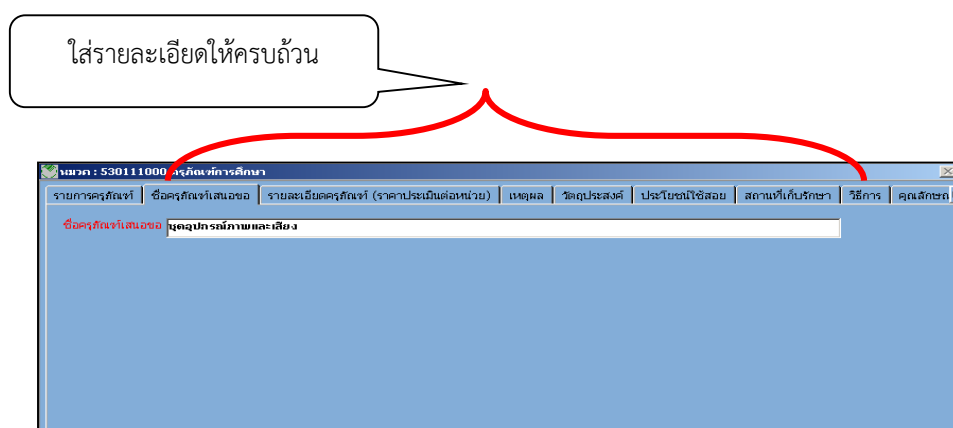
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ สำหรับการบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ

(๑๒) กำหนดประเภท/รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ระบุจำนวนของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย งบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ในช่องที่กำหนด ดังภาพต่อไปนี้

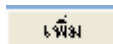
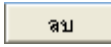


ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้ ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่แสดงต้องไปกำหนดรายการรับ-จ่ายในระบบงบประมาณ หากไม่มีในระบบ สามารถใส่ชื่อใหม่ได้ แต่ต้องใส่รายละเอียดต่างๆ ของครุภัณฑ์นั้น ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการเพิ่มรายการใหม่ ในระบบอัตโนมัติ)



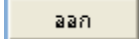
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง กรณีใส่รายการที่ยังไม่มีในระบบ



(๑๓) ถ้าต้องการเพิ่มรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม  และทางระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ให้บันทึก แต่ถ้าต้องการลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กดปุ่ม  ทางระบบจะลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างนั้นให้


(๑๔) ช่องยอดรวมงบประมาณ จะแสดงงบประมาณรายจ่ายที่บันทึกไว้




(๑๕) เมื่อกำหนดข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม

บันทึก

(๑๖) จบการทำงานการกำหนดข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม  เพื่อกลับไป หน้าจอบันทึกรายละเอียดแผนงบประมาณ (งบรายรับและตัวชี้วัด ไม่ต้องบันทึก)

(๑๗) เมื่อกำหนดข้อมูลรายจ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ทางระบบจะบันทึกข้อมูล ทั้งหมดนั้น แต่ถ้าต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่ให้โครงการ ให้ กดปุ่ม  ระบบจะเลื่อนบรรทัดใหม่ให้บันทึก แล้วให้กลับไปปฏิบัติตามข้อที่ ๙) – ๑๖) อีกครั้ง

(๑๘) หากต้องการลบข้อมูลแผนงานใดๆ ให้กดปุ่ม  ระบบลบข้อมูลนั้น แต่จะสามารถทำได้ เมื่อลบบรายละเอียดย่อยภายใต้ข้อมูลนั้นๆ ออกก่อนแล้ว

(๑๙) หากต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลแผนงานใดๆ ที่ได้บันทึกไว้แล้ว สามารถเข้าเมนูบันทึก ข้อมูลงาน/โครงการ แล้วค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ โดยกดปุ่ม  และใส่เงื่อนไข จากนั้นกด ปุ่ม  เพื่อค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการ เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุง แล้วกดปุ่ม  เพื่อให้ระบบ บันทึกข้อมูลที่แก้ไขหรือปรับปรุง

การบันทึกข้อมูลงาน/โครงการ คณะ/หน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนดำเนินการใน ขั้นต่อไป เพราะหากส่งต่อข้อมูลให้กองแผนงานแล้ว หากพบข้อผิดพลาด จะต้องยกเลิก หรือแก้ไขข้อมูล ทีละชั้น ตามลำดับ และหน่วยงานต้องกลับมาแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

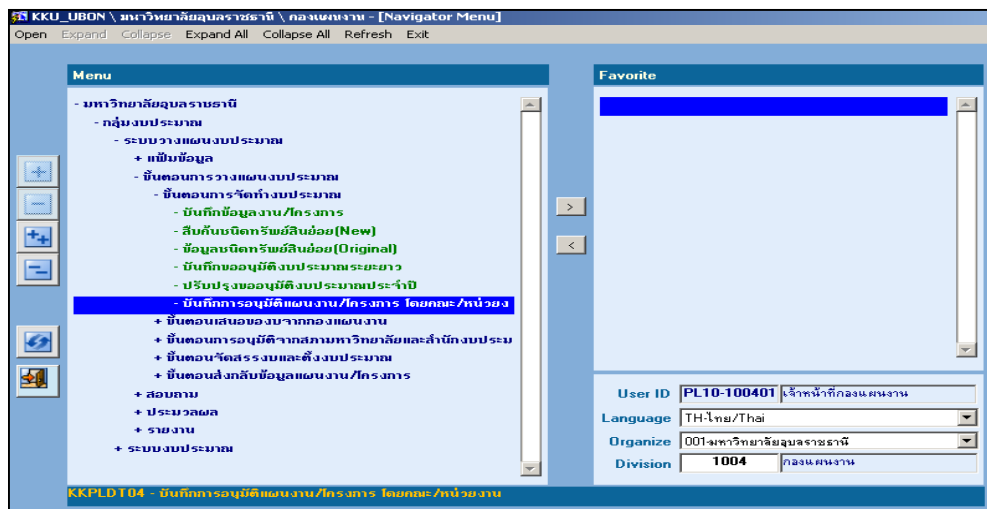
๓.๔.๔.๒. ขั้นตอนการอนุมัติแผนงาน/โครงการ (รหัส หน้าจอ: KKPLDT๐๔) : ใช้ในการส่งต่อข้อมูลแผนงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน ให้กองแผนงาน

๑) การเข้าสู่ฟังก์ชัน โดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

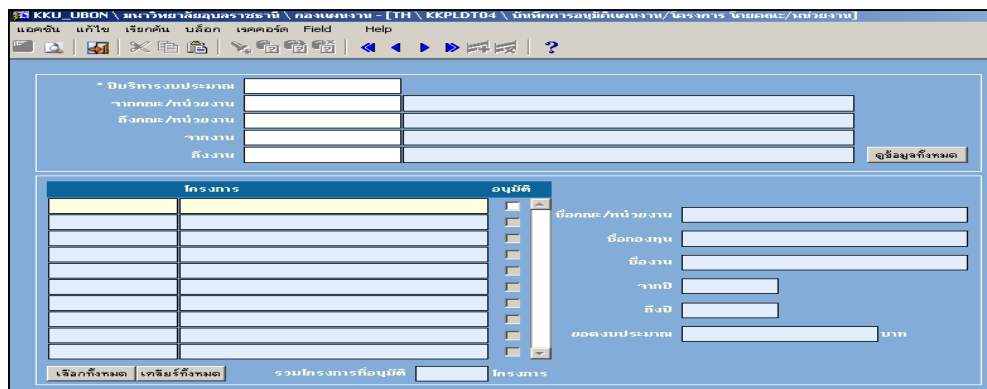
--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ

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

จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๙ หน้าจอเมนูบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน





ภาพที่ ๑๐ หน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

๑) การบันทึกข้อมูล


การบันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน ในหน้าจอ ดังภาพที่ ๑๐ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระบุเป็น “๒๕๕๖”)

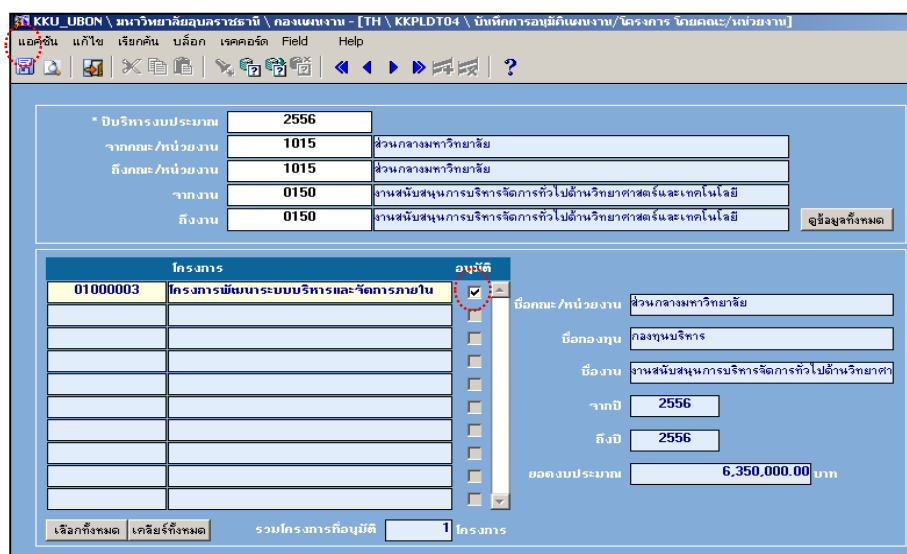
(๒) ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน

(๓) ค้นหาช่วงข้อมูลงาน ในช่องจากงาน ถึงงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสงาน

(๔) กดปุ่ม **ดูข้อมูลทั้งหมด** ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสและชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่องาน จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ

(๕) ถ้าต้องการอนุมัติโครงการย่อย/หลักสูตรใด ให้คลิกที่ปุ่ม  อนุมัติ หรือถ้าอนุมัติทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม **เลือกทั้งหมด** ทางระบบจะเลือกอนุมัติให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การอนุมัติที่กำลังทำอยู่ ให้กด ปุ่ม **เคลียร์ทั้งหมด** เพื่อเคลียร์การคลิกอนุมัติทั้งหมด


(๖) ในช่องรวมโครงการที่อนุมัติ จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่ได้คลิกอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพต่อไปนี้

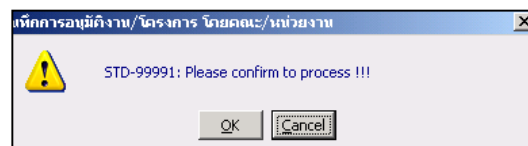


โครงการ	อนุมัติ
01000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

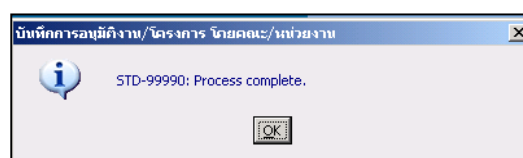
ชื่อคณะ/หน่วยงาน: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย
ชื่อกองทุน: กองทุนบริหาร
ปีงบประมาณ: 2556
ถึงปี: 2556
ยอดงบประมาณ: 6,350,000.00 บาท

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน

(๗) เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการทำการอนุมัติ



(๘) ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลและมีข้อความบอกว่าประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

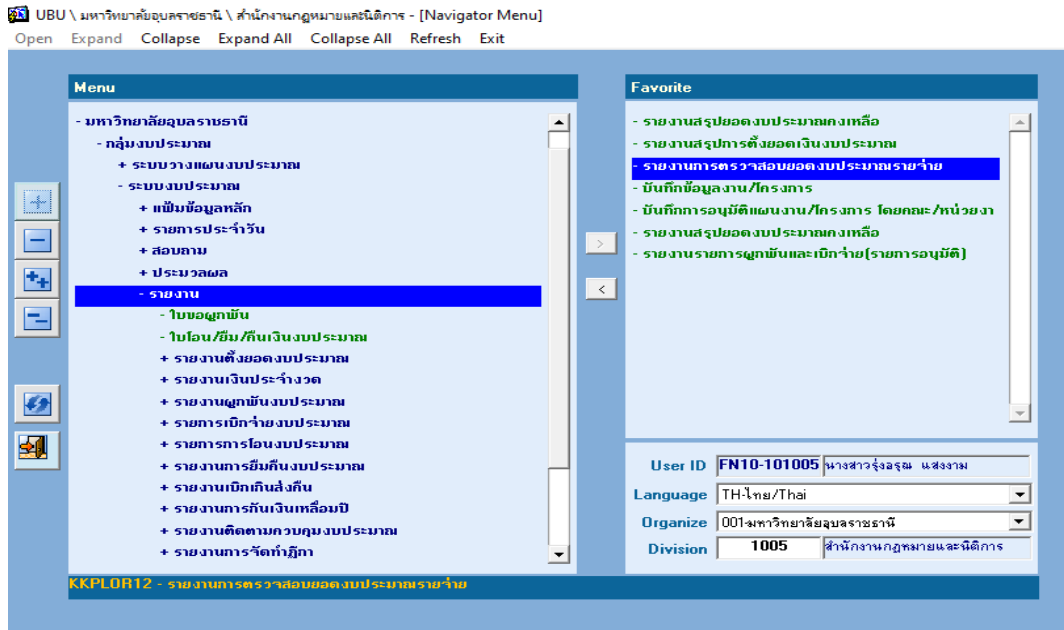


๓.๔.๔.๓. การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLOR๑๒)


๑) เข้าสู่ฟังก์ชัน โดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

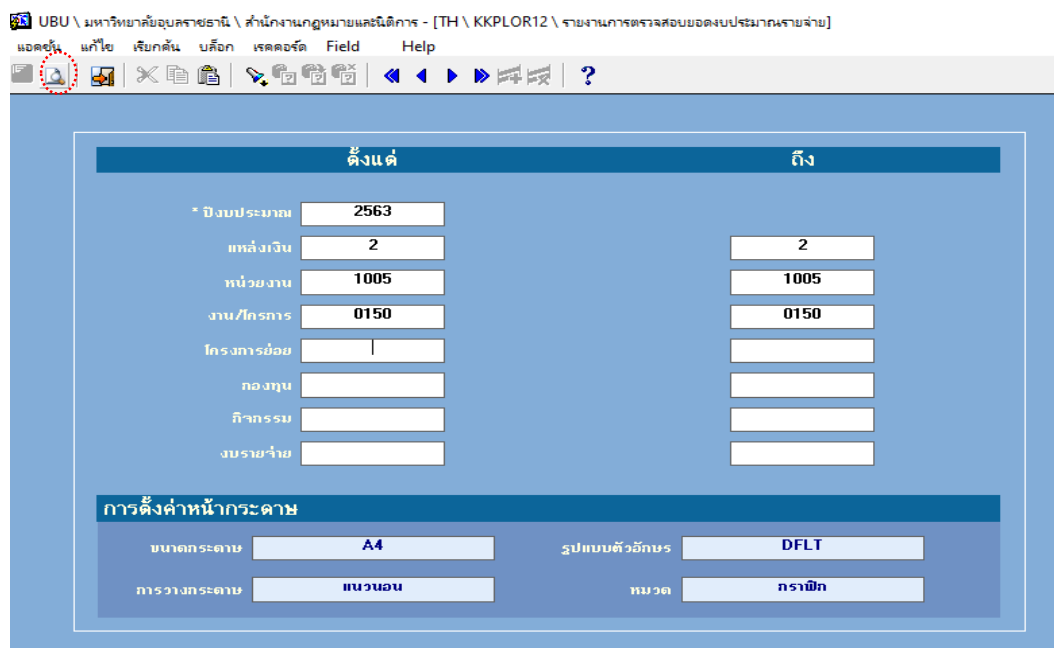
--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->รายงาน--->
รายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้




ภาพที่ ๑๒ หน้าจอเมนูรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่ม  เพื่อดูรายงาน ในหน้าจอตั้ง
ภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๓ หน้าจอการระบุเงื่อนไขเพื่อดูรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

เมื่อระบบแจ้งเตือนให้ต้องการดูรายงานแล้ว กดปุ่ม  เพื่อดูรายงาน หน้าจอตัวอย่าง ดังภาพต่อไปนี้

KKPLOR12: Previewer
File View Help
Page: 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานการตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

โปรแกรม : KKPLOR12
ปีงบประมาณ : 2563
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน : 1005 สำนักงานกฎหมายและนิติการ

หน้าที่ : 1 / 1
วันที่พิมพ์ : 24/08/2563

งานโครงการ	โครงการย่อย	กลุ่ม	กิจกรรม	งบรวมจ่าย	หน่วยงาผล	คณผลงบ ๓	ผลจกรร ร ปร
0150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปในชั้นเรียนภาคค่ำและภาคไนต์	01000003 โครงการที่สนารระบบบริหารและจัดการภายใน	1 คณะนบริหาร	010000030036 โครงการบริหารจัดการทั่วไป	520300000 ค่าวัสดุ	15,900.00	0.00	15,900.00
			รวมตามกิจกรรม : 010000030036		15,900.00	0.00	15,900.00
			010000030070 โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน ค่าจ้าง และค่าบริการอื่น	520200000 ค่าใช้สอย	90,600.00	0.00	90,600.00
			รวมตามกิจกรรม : 010000030070		90,600.00	0.00	90,600.00
			010000030071 โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงาน คณะกรรมการค่าจ้าง ขอบมหาวิทยาลัย	520100000 ค่าตอบแทน	233,100.00	0.00	233,100.00
			520200000 ค่าใช้สอย	97,300.00	0.00	97,300.00	
รวมตามกิจกรรม : 010000030071		330,400.00	0.00	330,400.00			
รวมตามโครงการย่อย : 01000003		436,900.00	0.00	436,900.00			
01000006 โครงการที่สนับสนุนอาคารเรียนสนับสนุน	6 คณะนที่สนาอาคาร	010000060005 โครงการค่าใช้จาในการกีดนาบุคลากรของสำนักกานกฎหมายและนิติการ	520200000 ค่าใช้สอย	23,600.00	0.00	23,600.00	
		รวมตามกิจกรรม : 010000060005		23,600.00	0.00	23,600.00	
		รวมตามโครงการย่อย : 01000006		23,600.00	0.00	23,600.00	
รวมตามงานโครงการ : 0150			460,500.00	0.00	460,500.00		
รวมตามหน่วยงาน : 1005			460,500.00	0.00	460,500.00		
รวมตามแหล่งเงิน : 2			460,500.00	0.00	460,500.00		
รวมตามปีงบประมาณ : 2563			460,500.00	0.00	460,500.00		
รวมทั้งสิ้น :			460,500.00	0.00	460,500.00		

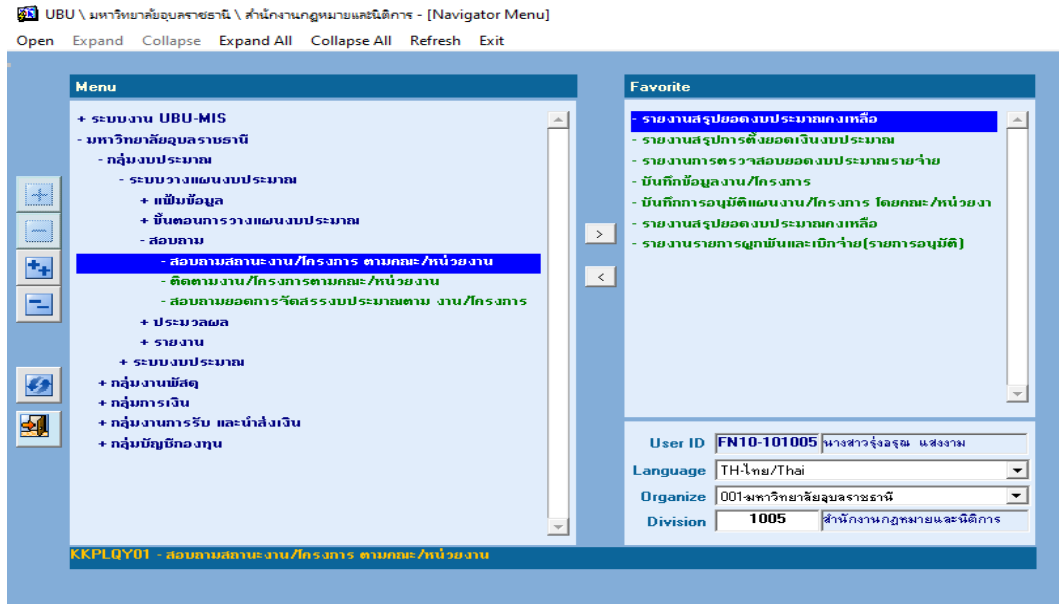
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหน้าจอรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย

๓.๔.๔. การติดตามความคืบหน้าของแผนงบประมาณ (รหัสหน้าจอ: KKPLQY๐๑)

๑) เข้าสู่ฟังก์ชัน โดยกำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้



--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบวางแผนงบประมาณ--->สอบถาม--->
ติดตามสถานะงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน

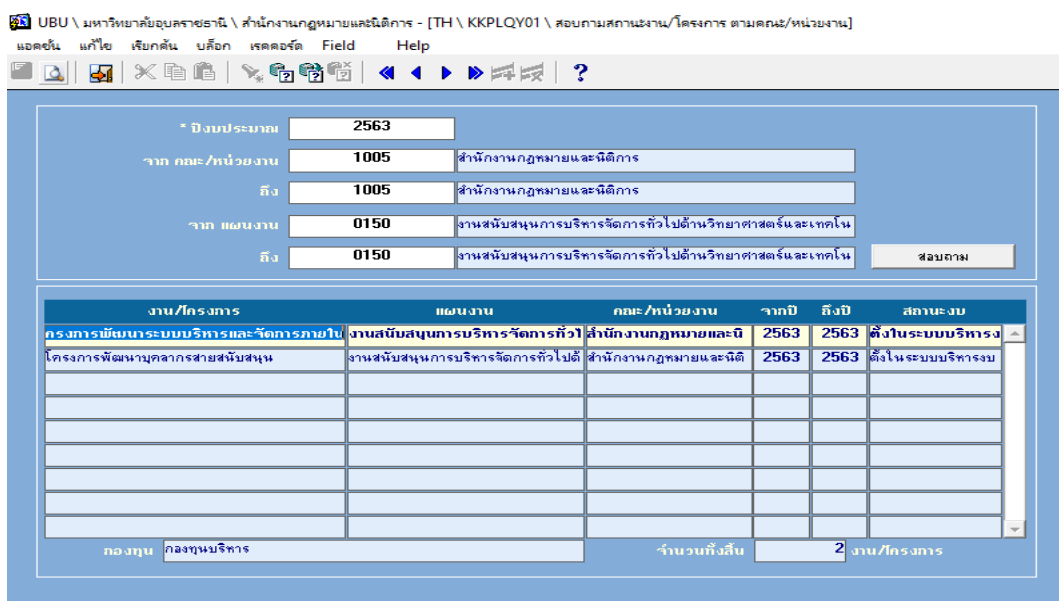
จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๕ หน้าจอเมนูสอบถามสถานะงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ให้ระบุรายละเอียดแผนงานที่ต้องการตรวจสอบสถานะ โดยกำหนดในช่วงจาก

คณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน แล้วช่องจากงาน ถึงงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสงานให้จะได้หน้าจอดังภาพ ตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหน้าจอสอบถามสถานะงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน

ตัวอย่างข้อมูลประกอบการบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย

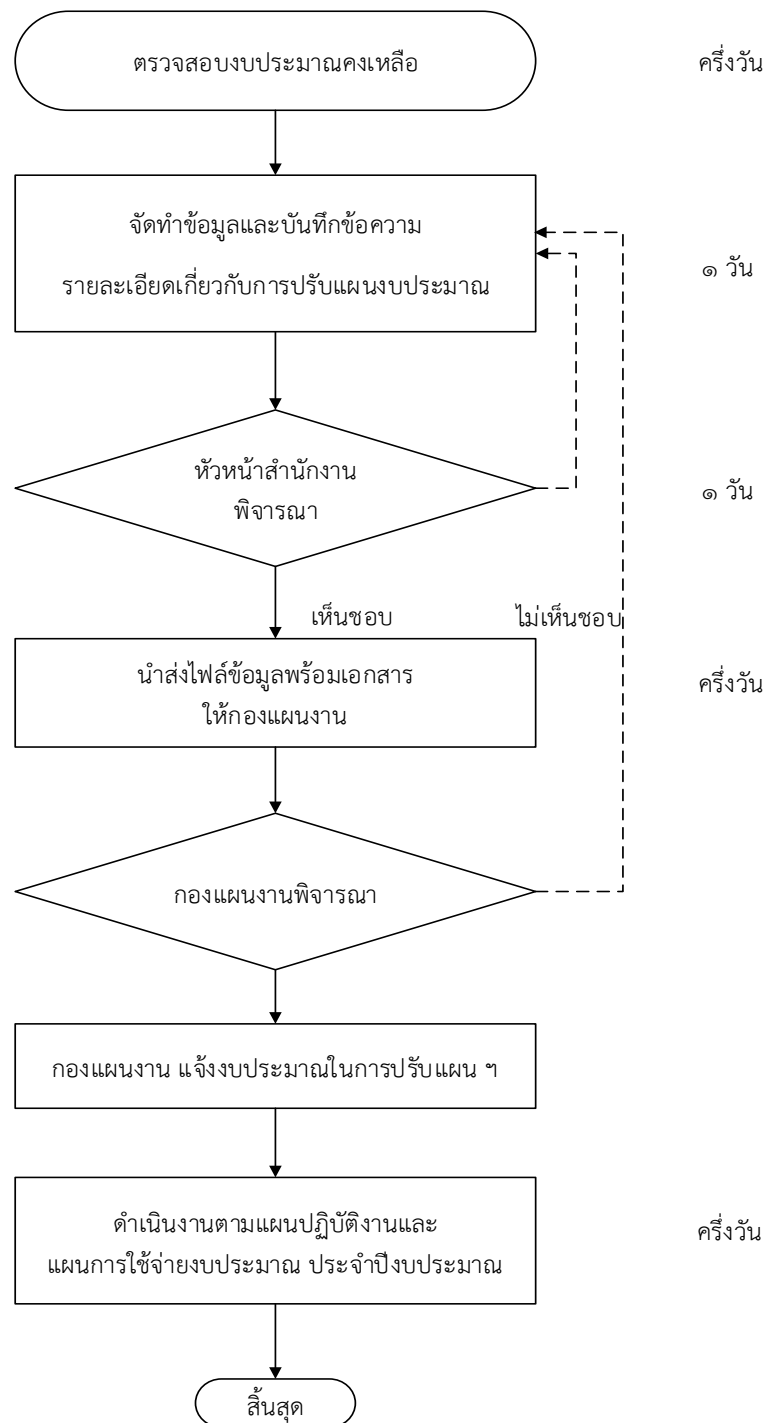
สรุปข้อมูล DATA PROJECT จำแนก *เมื่อกรอกข้อมูลในแผ่นงาน DATA PROJECT ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกขวาที่ตารางข้อมูลด้านล่างนี้ แล้วคลิก Refresh (ฟื้นฟู)

ชื่อ หน่วยงาน หลัก	(ทั้งหมด)
--------------------------	-----------

ผลรวม ของ												แหล่งงบประมาณ		
งบประมาณ (บาท)														
รหัส หน่วยงาน ย่อย	ชื่อหน่วยงาน ย่อย	รหัส กองทุน	กองทุน	รหัสงาน/ โครงการ	งาน/โครงการ	รหัสโครงการ ย่อย	โครงการย่อย	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	ชื่อกิจกรรมย่อย	รายการ ค่าใช้จ่าย	เงินรายได้	ผลรวมทั้งหมด	
1005	สำนักงาน กฎหมาย และนิติการ	1	กองทุน บริหาร	150	งาน สนับสนุน การบริหาร จัดการทั่วไป ด้าน วิทยาศาสตร์	1000003	โครงการ พัฒนา ระบบ บริหารและ จัดการ ภายใน	10000030036	โครงการ บริหาร จัดการทั่วไป	โครงการจัดหา วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์	วัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์	14,400.00	14,400.00	
											รวม	14,400.00	14,400.00	
											ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	1,500.00	1,500.00
											รวม	1,500.00	1,500.00	
											รวม	15,900.00	15,900.00	
								10000030070	โครงการ สนับสนุน การ ดำเนินคดี ต่างๆ และ	โครงการ สนับสนุนการ ดำเนินคดีต่างๆ และการบังคับคดี	ค่าพาหนะเดินทางไป ราชการ	7,500.00	7,500.00	
											ค่าที่พัก	1,600.00	1,600.00	
											ค่าเบี้ยเลี้ยง	500.00	500.00	
											ค่าถ่ายเอกสาร	1,000.00	1,000.00	

รหัส หน่วยงาน ย่อย	ชื่อหน่วยงาน ย่อย	รหัส กองทุน	กองทุน	รหัสงาน/ โครงการ	งาน/โครงการ	รหัสโครงการ ย่อย	โครงการย่อย	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	ชื่อกิจกรรมย่อย	รายการ ค่าใช้จ่าย	เงินรายได้	ผลรวมทั้งหมด
1005	สำนักงาน	1	กองทุน	150	งาน	1000003	โครงการ	10000030070	โครงการ		ค่าธรรมเนียมศาล	80,000.00	80,000.00
											รวม	90,600.00	90,600.00
											รวม	90,600.00	90,600.00
								10000030071	โครงการ สนับสนุน การประชุม คณะกรรมการ ต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย	ประชุม คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์และร้อง ทุกข์	ค่าที่พัก	7,200.00	7,200.00
											ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	4,500.00	4,500.00
											ค่าอาหาร	6,000.00	6,000.00
											ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	54,000.00	54,000.00
											ค่าเบี้ยประชุมประธาน คณะกรรมการ	18,000.00	18,000.00
											ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ (บุคคลภายนอก)	36,000.00	36,000.00
											ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ (บุคคล ภายใน)	18,000.00	18,000.00
											ค่าเบี้ยประชุม เลขาธิการ	3,000.00	3,000.00

๓.๔.๕ แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : การปรับแผนระหว่างปี

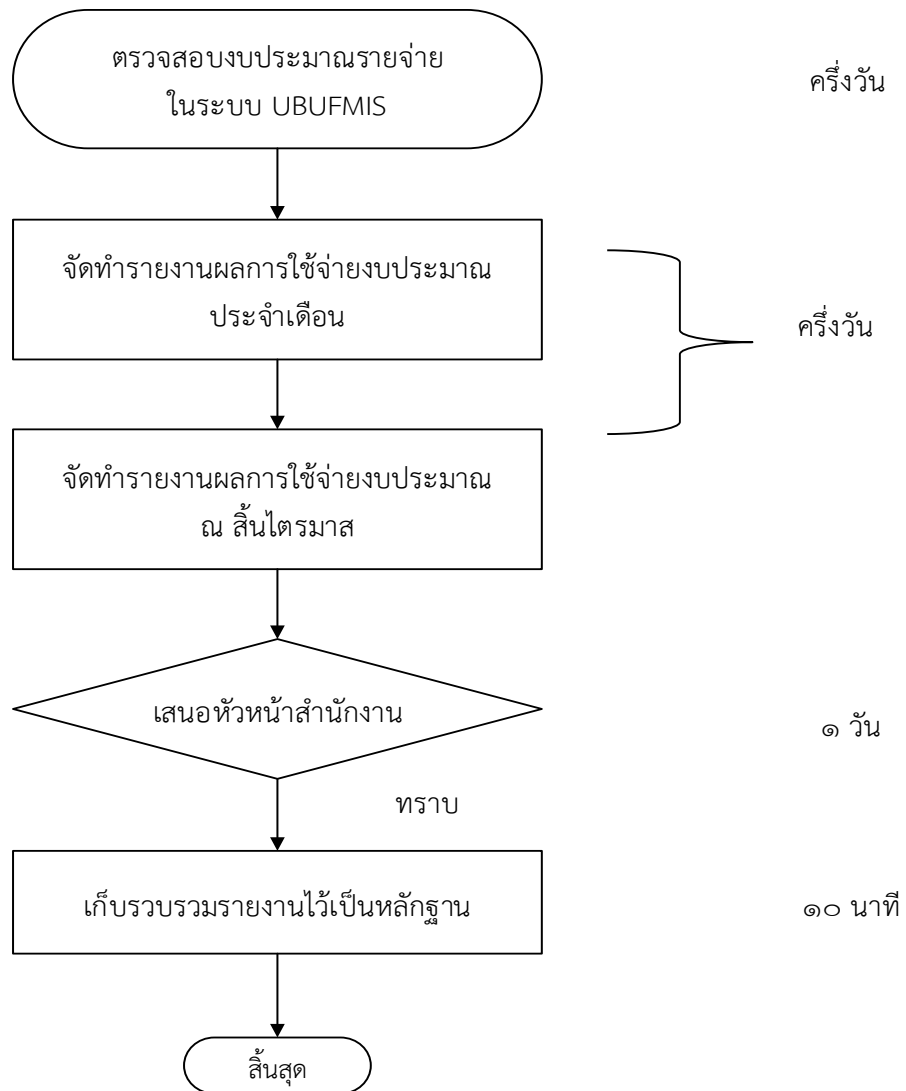


รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานการปรับแผนระหว่างปี จำนวน ๒ สัปดาห์

๓.๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับแผนระหว่างปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ หลังผูกพันการเบิกจ่าย ในระบบ UBUFMIS	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๒.	จัดทำข้อมูลและบันทึกข้อความรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับแผนงบประมาณ	๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับแผนงบประมาณ ๒. พิมพ์บันทึกข้อความเสนอหัวหน้าสำนักงาน ฯ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๓.	หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เสนอหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติกร เพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือแก้ไขเพิ่มเติมและลงนาม	หัวหน้าสำนักงาน กฎหมายและนิติกร	
๔.	นำส่งไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารให้กองแผนงาน	๑. นำส่งหนังสือพร้อมแนบข้อมูลปรับแผน ฯ ให้กองแผนงาน ๒. นำส่งไฟล์ข้อมูลการปรับแผน ฯ ในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้กองแผนงาน สรุปรู วิเคราะห์	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๕.	กองแผนงานพิจารณา	กองแผนงาน วิเคราะห์ข้อมูลเสนออธิการบดี	กองแผนงาน	
๖.	กองแผนงาน แจ้งงบประมาณในการปรับแผน ฯ	กองแผนงาน แจ้งงบประมาณในการปรับแผน ฯ	กองแผนงาน	
๗.	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการ		

๓.๔.๗. แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ระยะเวลาการปฏิบัติงานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๒ วัน

๓.๔.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

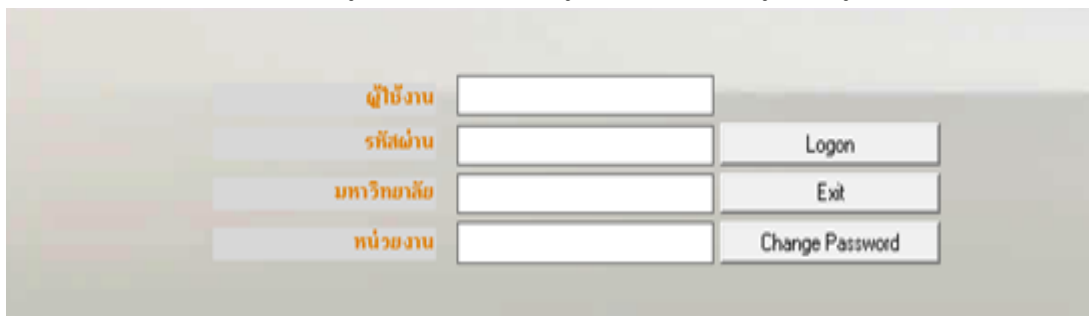
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS	๑. เข้าสู่ระบบ BUBFMIS เพื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ ๒. พิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๒.	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	๑. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายในระบบ BUBFMIS กับเอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามที่เบิกจ่ายจริง ๒. ตรวจสอบรายงานสรุปยอดการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินรายได้) ภายใต้อำนาจสำนักงานอธิการบดี ที่กองคลังแจ้งเวียนกับเอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามที่เบิกจ่ายจริง หากข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกองคลัง ๓. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ด้วยโปรแกรม Microsoft office Excel ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำขึ้นมาเอง	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๓.	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส	๑. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายในระบบ BUBFMIS กับเอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามที่เบิกจ่ายจริง ๒. ตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ด้วยโปรแกรม Microsoft office Excel	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ เบิกจ่ายจริง ๓. จัดทำรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้น ไตรมาส ด้วยโปรแกรม Microsoft office Excel ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำ ขึ้นมาเอง		
๔.	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	๑. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน และรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส ด้วย โปรแกรม Microsoft office Excel ๒. พิมพ์รายงาน ๓. รวบรวมเอกสาร เสนอ หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย และนิติกร เพื่อโปรดทราบ	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๕.	เก็บรวบรวมรายงานไว้เป็น หลักฐาน	๑. หัวหน้าสำนักงาน กฎหมายและนิติกร ทราบ ๒. เก็บรวบรวมรายงานเข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	
๖.	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการ		

๓.๔.๙ ขั้นตอนการพิมพ์รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ) ในระบบ UBUFMIS

๓.๔.๙.๑. รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ) (รหัส หน้าจอ: KKBGOR๒๑)

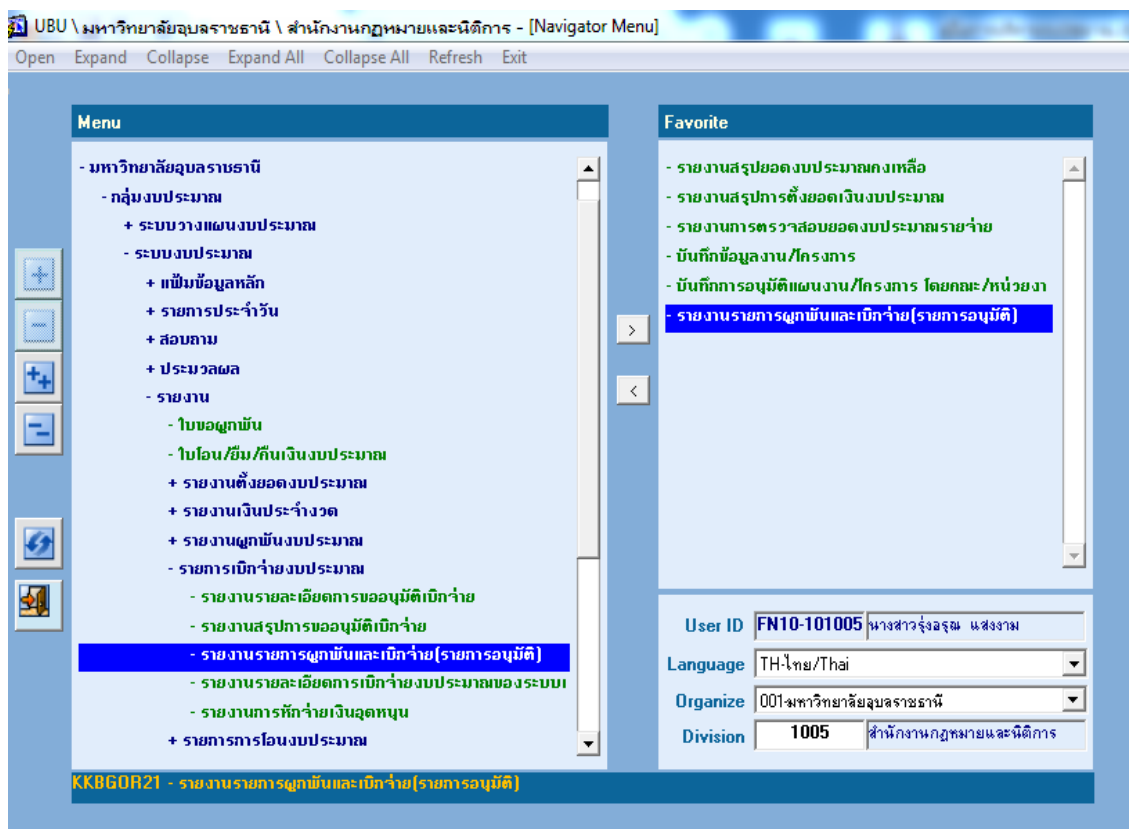
๑) การเข้าสู่ฟังก์ชัน login เข้าสู่ระบบ กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน



หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายงานการเบิกจ่าย
งบประมาณ--->รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)

--->ขั้นตอนการรายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย จะได้หน้าจอดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๗ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันรายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานกฎหมายและนิติการ - [TH \ KKBGOR21 \ รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย(รายการอนุมัติ)]

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน ยลือก เรคคอร์ด Field Help

พิมพ์

ตั้งแต่		ถึง	
วันที่	01/10/2562		31/05/2563
* ปีงบประมาณ	2563		
* แหล่งเงิน	2		
กองทุน	1	win 7-8 ครั้งแรกให้สร้างไฟล์ชื่อ fmisdata ที่ DRIVE C เพิ่มผลลัพธ์ c:\fmisdata\FN.bt	
หน่วยงาน	1005		
งาน/โครงการ	0150		0150
โครงการย่อย	01000003		01000003
กิจกรรม	010000030070		010000030070
งบรายจ่าย			
พิมพ์รายงานสรุป		Generate File Excel	ส่งเป็นเทกไฟล์ delimited by

การตั้งค่ากระดาษ

ขนาดกระดาษ	11*8.5 นิ้ว	Destination Format	dflt
การวางกระดาษ	แนวนอน	รูปแบบ	กราฟฟิก

ภาพที่ ๑๘ หน้าจอของเมนูรายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)

๑) การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลรายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ) ในหน้าจอดังภาพที่ ๑๘ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) กำหนดวันที่ตั้งแต่ (เป็นวันที่เริ่มปีงบประมาณ) ถึง (เป็นวันที่ ต้องการดูรายงาน) (ตัวอย่างนี้ กำหนด ๐๑/๑๐/๒๕๖๒ ถึง ๓๑/๐๕/๒๕๖๓)

(๒) กำหนดปีงบประมาณของโครงการ (สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระบุเป็น “๒๕๖๓”)

(๓) กำหนดแหล่งเงินของโครงการ (สำหรับรหัสแหล่งเงิน ระบุเป็น “๒” เงินรายได้)

(๔) กำหนดกองทุนของโครงการ (สำหรับรหัสกองทุน ระบุเป็น “๑” กองทุนบริหาร)

(๕) กำหนดรหัสหน่วยงาน (สำหรับรหัสหน่วยงาน ระบุเป็น “๑๐๐๕” สำนักงานกฎหมายและนิติการ)

(๖) กำหนดงาน/โครงการ (สำหรับรหัสงาน/โครงการ ระบุเป็น “๐๑๕๐” ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

(๗) กำหนดโครงการย่อย (สำหรับรหัสโครงการย่อย ระบุเป็น “๐๑๐๐๐๐๓” โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน)

(๘) กำหนดกิจกรรม (สำหรับรหัสกิจกรรม ระบุเป็น “๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๐” โครงการสนับสนุนการดำเนินคดีต่าง ๆ และการบังคับคดี)

โดยกด  จะปรากฏภาพรายงาน ดังภาพต่อไปนี้

KKBGOR21: Previewer

File View Help

Page: 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)

วันที่ : 1 / 1
ตั้งแต่วันที่ : 01/10/2562 ถึง : 31/05/2563
วันที่พิมพ์ : 12/06/2563

รหัสโปรแกรม : KKBGOR21
ปีงบประมาณ : 2563
ปีงบประมาณ : 2563
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
หน่วยงาน : 1005 สำนักงานกฎหมายและนิติการ
งาน โครงการ : 0150 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการย่อย : 01000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน
กิจกรรม : 010000030070 โครงการสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ และการบังคับคดี
งบรายจ่าย : 520200000 ค่าใช้สอย
เงินงบประมาณ : 296,492.74 บาท
ยอดรวม : บาท

ผูกพัน				อนุมัติเบิกจ่าย			จ่ายจริง	คงเหลือ	วันที่จ่ายเงิน	ประเภทการจ่าย
วันที่	เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน				
13/11/2562	10F63020289	ค่าใช้จ่ายในการสิ้นและลา	8,000.00	14/01/2563	10U63040289	8,000.00		27/01/2563	10FNPV63040673 (AV)	
02/12/2562	10F63030048	คชจ.ไปราชการวันที่ 6 ธค.62 นายประเสริฐ โสภะจิตร	3,102.00	19/12/2562	10U63030443	3,102.00		07/01/2563	10FNPV63032157 (AV)	
16/12/2562	10F63030365	ค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่าย	2,500.00	19/12/2562	10U63030471	2,500.00		27/12/2562	10FNPV63031809 (AV)	
04/02/2563	10F63050035	ค่าธรรมเนียมศาล	84,468.00	04/02/2563	10U63050062	84,468.00		19/02/2563	10FNPV63050533 (AV)	
06/02/2563	10F63050104	ค่าธรรมเนียมในการยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา	8,839.74	11/03/2563	10U63060246	8,839.74		18/03/2563	10FNPV63061012 (AV)	
21/02/2563	10F63050314	คชจ.ไปราชการวันที่ 1-3 มีค.63 กทม.	4,986.00	13/03/2563	10U63060315	4,986.00		16/03/2563	10FNPV63060931 (TR)	
03/03/2563	10F63060031	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีปกครอง	84,178.00	23/03/2563	10U63060454	84,178.00		27/03/2563	10FNPV63061502 (TR)	
15/04/2563	10F63070202	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	419.00	15/04/2563	10U63070242	419.00		23/04/2563	10FNPV63071137 (TR)	
08/05/2563	10F63080097	ค่าธรรมเนียมในการวางประกันค่าใช้จ่าย	10,000.00				10,000.00			
รวมทั้งสิ้น			206,492.74			196,492.74	10,000.00			

ภาพที่ ๑๙ รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)

การพิมพ์รายงาน โดยกด  จะปรากฏดังภาพต่อไปนี้

KKBGOR21: Previewer

File View Help

Page: 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ)

วันที่ : 1 / 1
ตั้งแต่วันที่ : 01/10/2562 ถึง : 31/05/2563
วันที่พิมพ์ : 12/06/2563

รหัสโปรแกรม : KKBGOR21
ปีงบประมาณ : 2563
ปีงบประมาณ : 2563
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
หน่วยงาน : 1005 สำนักงานกฎหมายและนิติการ
งาน โครงการ : 0150 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการย่อย : 01000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน
กิจกรรม : 010000030070 โครงการสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ และการบังคับคดี
งบรายจ่าย : 520200000 ค่าใช้สอย
เงินงบประมาณ : 296,492.74 บาท
ยอดรวม : บาท

พิมพ์

Print

Printer: HP LaserJet Professional P1102 (Copy 1) Properties...

Status: Ready
Type: HP LaserJet Professional P1102
Where: USB003
Comment: Print to file

Print range: All Pages from: 1 to: 1

Copies: Number of copies: 1 Collate

OK Cancel

ผูกพัน				อนุมัติเบิกจ่าย			จ่ายจริง	คงเหลือ	วันที่จ่ายเงิน	ประเภทการจ่าย
วันที่	เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน				
13/11/2562	10F63020289	ค่าใช้จ่ายในการสิ้นและลา	8,000.00	14/01/2563	10U63040289	8,000.00		27/01/2563	10FNPV63040673 (AV)	
02/12/2562	10F63030048	คชจ.ไปราชการวันที่ 6 ธค.62 นายประเสริฐ โสภะจิตร	3,102.00	19/12/2562	10U63030443	3,102.00		07/01/2563	10FNPV63032157 (AV)	
16/12/2562	10F63030365	ค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่าย	2,500.00	19/12/2562	10U63030471	2,500.00		27/12/2562	10FNPV63031809 (AV)	
04/02/2563	10F63050035	ค่าธรรมเนียมศาล	84,468.00	04/02/2563	10U63050062	84,468.00		19/02/2563	10FNPV63050533 (AV)	
06/02/2563	10F63050104	ค่าธรรมเนียมในการยื่นอุทธรณ์คำพิพากษา	8,839.74	11/03/2563	10U63060246	8,839.74		18/03/2563	10FNPV63061012 (AV)	
21/02/2563	10F63050314	คชจ.ไปราชการวันที่ 1-3 มีค.63 กทม.	4,986.00	13/03/2563	10U63060315	4,986.00		16/03/2563	10FNPV63060931 (TR)	
03/03/2563	10F63060031	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีปกครอง	84,178.00	23/03/2563	10U63060454	84,178.00		27/03/2563	10FNPV63061502 (TR)	
15/04/2563	10F63070202	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	419.00	15/04/2563	10U63070242	419.00		23/04/2563	10FNPV63071137 (TR)	
08/05/2563	10F63080097	ค่าธรรมเนียมในการวางประกันค่าใช้จ่าย	10,000.00				10,000.00			
รวมทั้งสิ้น			206,492.74			196,492.74	10,000.00			

๓.๔.๑๐ การบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เบิกจ่ายใน โปรแกรม Microsoft office Excel

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เบิกจ่าย รหัส ๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๐

	A	B	C	D	E	F
1	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ (เงินรายได้)					
2	รหัส 010000030070 โครงการสนับสนุนการดำเนินคดีต่างๆ และการบังคับคดี					
3	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563					
4	ลำดับที่	รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครั้งแรก	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ	
5	1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	340,600.00	8,088.00	332,512.00	
6	2	ค่าธรรมเนียมศาล/ค่าดำเนินคดี		198,404.74		
7	รวมทั้งสิ้น		340,600.00	206,492.74	332,512.00	
8						

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เบิกจ่าย ประจำเดือน

154							
155	รายงานผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เงินรายได้)						
156	ประจำเดือน พฤษภาคม 2563						
157	สำนักงานกฎหมายและนิติกร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						
158	ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครั้งแรก	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณเงินคงเหลือ
159	1	010000030036	โครงการบริหารจัดการทั่วไป	ค่าวัสดุ	15,900.00	4,640.00	11,260.00
160	2	010000030070	โครงการสนับสนุนการดำเนินคดีต่างๆและการบังคับคดี	ค่าใช้สอย	340,600.00	196,492.74	144,107.26
161	3	010000030071	โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทน	233,100.00	81,200.00	151,900.00
162				ค่าใช้สอย	97,300.00	20,139.00	77,161.00
163	4	010000060008	โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติกร	ค่าใช้สอย	23,600.00	1,860.00	21,740.00
164	รวมทั้งสิ้น				710,500.00	304,331.74	406,168.26
165							
166							

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์เบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาส

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานผลการใช้จ่ายเงินในรอบ 3 เดือน ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 2562 - 31 ธันวาคม 2562) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เงินรายได้)						
2	สำนักงานกฎหมายและนิติกร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						
3	ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครั้งแรก	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณเงินคงเหลือ
4	1	010000030036	โครงการบริหารจัดการทั่วไป (ค่าวัสดุรวมศูนย์) 100 %	ค่าวัสดุ	15,900.00	-	15,900.00
5	2	010000030070	โครงการสนับสนุนการดำเนินคดีต่างๆและการบังคับคดี	ค่าใช้สอย	90,600.00	5,602.00	84,998.00
6	3	010000030071	โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทน	233,100.00	41,200.00	191,900.00
7				ค่าใช้สอย	97,300.00	15,495.00	81,805.00
8	4	010000060008	โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติกร	ค่าใช้สอย	23,600.00	-	23,600.00
9	รวมทั้งสิ้น				460,500.00	62,297.00	398,203.00
10							
11							

24	รายงานผลการใช้จ่ายเงินในรอบ 6 เดือน ไตรมาสที่ 2 (1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เงินรายได้)						
25	สำนักงานกฎหมายและนิติกร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						
26	ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครั้งแรก	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณเงินคงเหลือ
27	1	010000030070	โครงการสนับสนุนการดำเนินคดีต่างๆและการบังคับคดี	ค่าใช้สอย	340,600.00	196,073.74	144,526.26
28	2	010000030071	โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทน	233,100.00	60,700.00	172,400.00
29				ค่าใช้สอย	97,300.00	17,409.00	79,891.00
30	3	010000060008	โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติกร	ค่าใช้สอย	23,600.00	1,860.00	21,740.00
31	รวมทั้งสิ้น				694,600.00	276,042.74	418,557.26
32							
33							

เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

ลำดับ	รายละเอียด	เทคนิคการปฏิบัติงาน
๑.	การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป</p> <p>๒. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา</p> <p>๓. ทบทวน วิเคราะห์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมการต่าง ๆ ในการจัดทำแผนของปีที่ผ่านมาให้ชัดเจน</p>
๒.	การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project)	<p>๑. ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) ของกองแผนงานให้ละเอียด</p> <p>๒. จัดเตรียมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</p>
๓.	บันทึกข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS	<p>๑. ศึกษาคู่มือการบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ UBUFMIS ของกองแผนงานให้ละเอียด</p> <p>๒. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามโครงการและหมวดรายจ่าย เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล</p>
๔.	การปรับแผนระหว่างปี	ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณคงเหลือหลังการเบิกจ่ายทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับแผน ๆ ในกรณีงบประมาณในโครงการไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
๕.	การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>๑. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายประจำเดือนทุกเดือนในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบกับระบบ UBUFMIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. จัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือรายไตรมาสเสนอหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบรายงานผลงบประมาณคงเหลือที่กองคลังรายงานทุกครั้ง หากไม่ถูกต้องแจ้งกองคลัง</p>

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของการประมาณการค่าใช้จ่ายโดยใช้ อัตราต่อหน่วยในการคำนวณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	การดำเนินงาน	แนวปฏิบัติตาม
๑.	การคำนวณค่าธรรมเนียมศาล (ในคดีที่มีค่าให้พลดเปลื้องทุกข์อันอาจ คำนวณเป็นราคาเงินได้ให้คิดค่าขึ้นศาลตาม ทฤษฎีไม่เกินห้าสิบล้านบาท โดยคิดอัตรา ร้อยละ ๒ แต่ไม่เกินสองแสนบาท)	ตาราง ๑ ค่าธรรมเนียมศาล (ค่าขึ้นศาล) แนบท้าย พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	๑. อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๒. อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ สอบสวนวินัย ๓. อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ๔. อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์	ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๙
๓.	อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้ ๑. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒. อัตราค่าอาหาร	ปฏิบัติตาม ๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการการรับรองบุคคลภายนอกเข้าเยี่ยมชมหรือ ตรวจเยี่ยม และการแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
๔.	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ค่าที่พัก ๒. เบี้ยเลี้ยง ๓. ค่ายานพาหนะ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕.	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ ไปอบรม ๑. ค่าที่พัก ๒. เบี้ยเลี้ยง ๓. ค่ายานพาหนะ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓.) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้ ในการจัดทำแผนเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เพื่อฝึกอบรม

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ลำดับที่	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๑.	ในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี กองแผนงาน มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและโปรแกรมในการบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) เกือบทุกปี	๑. มีการวางแผนในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) ของกองแผนงานให้ละเอียด หากไม่เข้าใจประสานกับเจ้าหน้าที่ของกองแผนงาน
๒.	การบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project) มีรายละเอียดในการกรอกข้อมูลจำนวนมาก	วางแผนและจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลแต่ละโครงการให้ครบถ้วน ก่อนนำมาบันทึกในโปรแกรมเพื่อความสะดวก และถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้า
๓.	งบประมาณบางโครงการได้รับการจัดสรรน้อยกว่าที่หน่วยงานประมาณการ จึงทำให้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย	ในระหว่างปีงบประมาณ มีการปรับแผนจากงบประมาณคงเหลือที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด เพื่อปรับลด เพิ่มเติมให้กับโครงการที่มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่ายจริง

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุรวมศูนย์ และค่าถ่ายเอกสารของหน่วยงาน ภายใต้สำนักงานอธิการบดี เสนอให้กองแผนงาน จัดสรรงบประมาณเป็นงบส่วนกลาง ที่งานพัสดุ กองคลัง และให้งานพัสดุกลางจัดทำสต็อกวัสดุเพื่อให้หน่วยงานเบิกวัสดุ โดยไม่ต้องตั้งงบประมาณที่หน่วยงานโดยตรง

บรรณานุกรม

โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓


กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คู่มือการใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม
(DATA PROJECT V๑.๐.๑)

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขั้นตอนการบันทึกแผนงบประมาณ ในระบบแผนงบประมาณ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งกองแผนงาน)

	บันทึกข้อความ	ตัวอย่าง
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกฎหมายและนิติการ โทร. ๓๐๖๐		
ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๑๐/	วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓	
เรื่อง ขอส่งข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร		
<p>ตามหนังสือที่ อว ๐๖๐๔.๕/ว๙๑๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองแผนงาน ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้จัดส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>สำนักงานกฎหมายและนิติการ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ได้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>		
(นายณราธิป อาชารักษ์) หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ		

๒. รายละเอียดคำของบประมาณ

ตรวจสอบรายการโครงการ/กิจกรรม							ตัวอย่าง	
Sum of งบประมาณรวม (บาท)							แหล่งงบประมาณ	
ชื่อหน่วยงานย่อย/ชื่อกองทุน	โครงการย่อย	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย	รายละเอียดเพิ่มเติม/รายการค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย(ทุก 2 เงินรายได้	ผลรวมทั้งหมด	
1005 สำนักงาน กฎหมาย และนิติการ	1 กองทุน บริหาร และ จัดการ ภายใน	1000003 โครงการ พัฒนา ระบบ บริหาร และ จัดการ ภายใน	10000030070 โครงการ สนับสนุนการ ดำเนินงาน และการบังคับใช้	102 ค่าใช้สอย	ค่าธรรมเนียมศาล	ค่าธรรมเนียมทาง กฎหมาย	150,000.00 150,000.00	
					ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	ค่าพาหนะ - เดินทาง ภายในประเทศ	6,000.00 6,000.00	
					ค่าที่พัก	ค่าที่พัก - เดินทาง ภายในประเทศ	4,800.00 4,800.00	
					ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง - เดินทาง ภายในประเทศ	2,160.00 2,160.00	
				103 ค่าวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร (คัดถ่ายสำเนาเอกสารจาก หน่วยงานภายนอก)	ค่าวัสดุอื่น	2,000.00 2,000.00	

๓. การปรับแผนระหว่างปี (ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งกองแผนงาน)



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกฎหมายและนิติการ โทร. ๓๐๖๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๑๐/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

ด้วยสำนักงานกฎหมายและนิติการ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และการบังคับคดี รหัสกิจกรรม ๐๑๐๐๐๐๓๐๐๗๐ เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๙๐,๖๐๐ บาท (-เก้าหมื่นหกร้อยบาทถ้วน-) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สำนักงานกฎหมายและนิติการ ได้มีการอนุมัติเบิกจ่ายและผูกพันค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปแล้ว จำนวน ๑๓,๖๐๒.- บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยสองบาทถ้วน-) งบประมาณคงเหลือจำนวน ๗๖,๙๙๘.- บาท (-เจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน-) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

สำนักงานกฎหมายและนิติการ ขอเรียนว่าปัจจุบันหน่วยงานมีภาระงานด้านคดีที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จอีกจำนวนมาก จึงทำให้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอในการบริหารจัดการภายในสำนักงานกฎหมายและนิติการ ทั้งนี้สำนักงานกฎหมายและนิติการ ไม่สามารถปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรคงเหลือจากรหัสกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ เนื่องจากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงาน ดังนั้นสำนักงานกฎหมายและนิติการ จึงใคร่ขออนุมัติรับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติมจำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (-สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน-) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ปรากฏตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธนวิทย์ อักษรักษ์)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ


๔. รายละเอียดแผนการปรับแผนระหว่างปี

รายละเอียดการปรับแผนงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานกฎหมายและนิติการ ขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม										ตัวอย่าง	
ลำดับ	ตั้งงบประมาณไว้					ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบกลาง (ขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม)					
	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม/โครงการ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม/โครงการ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	
1	1005	010000030070	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านคดีต่าง ๆ และการบังคับคดี	ค่าใช้จ่ายสอย	90,600.00	1005	010000030070	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านคดีต่าง ๆ และการบังคับคดี	ค่าใช้จ่าย	340,600.00	
รวมทั้งสิ้น (เก้าหมื่นหกหรือบาทถ้วน)					90,600.00	รวมทั้งสิ้น (สามแสนสี่หมื่นหกหรือบาทถ้วน)					340,600.00

หมายเหตุ ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน 250,000.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ

	บันทึกข้อความ	ตัวอย่าง
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกฎหมายและนิติการ โทร. ๓๐๖๐		
ที่ ฮว๖๖๐๕๓.๓๐/พิเศษ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓		
เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน		
เรียน หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ		
ตามที่กองแผนงาน ได้จัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้กับสำนักงานกฎหมายและนิติการ เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๔ โครงการ ดังนี้		
๑. โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านคดีต่างๆและการบังคับคดี จำนวน ๓๐,๖๐๐.- บาท และได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม จำนวน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๓๘๐,๖๐๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)		
๒. โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๓๓๐,๔๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)		
๓. โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติการ จำนวน ๒๓,๖๐๐.- บาท (สองหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)		
๔. โครงการบริหารทั่วไป (ค่าวัสดุรวมศูนย์) จำนวน ๓๕,๓๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๓๓๐,๕๐๐.- บาท (เช็คแสนหนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น		
คือ น.นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณของสำนักงานกฎหมายและนิติการ ซึ่งขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		
(นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		

๖. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ สิ้นไตรมาส

ตัวอย่าง

รายงานผลการใช้จ่ายเงินในรอบ 6 เดือน ไตรมาสที่ 2 (1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เงินรายได้)
สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณเงินคงเหลือ
1	01000030070	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการและงานบังคับคดี	ค่าใช้จ่าย	340,600.00	196,073.74	144,526.26
2	01000030071	โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทน	233,100.00	60,700.00	172,400.00
			ค่าใช้จ่าย	97,300.00	17,409.00	79,891.00
3	01000060008	โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและนิติการ	ค่าใช้จ่าย	23,600.00	1,860.00	21,740.00
รวมทั้งสิ้น				694,600.00	276,042.74	418,557.26

งบประมาณส่วนกลางที่ได้รับการจัดสรร (วัสดุหมุนวน)

ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณเงินคงเหลือ
1	01000030257	ค่าวัสดุหมุนวน (งบส่วนกลาง)	ค่าวัสดุ	15,900.00	-	15,900.00
รวมทั้งสิ้น				15,900.00	-	15,900.00

- หมายเหตุ**
- ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม รหัส 01000030070 โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการและงานบังคับคดี จำนวน 250,000. บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 340,600. บาท
 - รหัส 01000030036 โครงการบริหารจัดการทั่วไป เปลี่ยนเป็นรหัส 01000030257 ค่าวัสดุหมุนวน (งบส่วนกลาง)

ประวัติผู้เขียน

นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม

ประวัติการศึกษา

ตำแหน่งปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

บช.บ. (การบริหารธุรกิจ การบัญชี) สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานกฎหมายและนิติการ ๘๕ ตำบลเมืองศรีไค

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐