

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไปขององค์กร

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา 2531 ภายใต้ชื่อ "วิทยาลัยอุบลราชธานี" สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเปิดทำการสอนในสาขาวิชา เกษตรศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ต่อมาในปีพุทธศักราช 2533 รัฐบาลสมัย พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ ได้มีมติ ยกฐานะวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐลำดับที่ 19 สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 ต่อมาสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ยอดเศรณี ดำรงตำแหน่งอธิการบดีเป็นคนแรกของมหาวิทยาลัย

รายชื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่คนแรกจนถึงปัจจุบันมีรายนามดังต่อไปนี้ คือ

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ยอดเศรณี | ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2534 – 2541 |
| 2. ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ อิงคสุวรรณ | ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2542 – 2544 |
| 3. ศาสตราจารย์ประกอบ วิโรจนกูฏ | ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2545 – 2552 |
| 4. รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข | ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบัน |
- และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ถือเอาวันที่ 29 กรกฎาคม ของทุกปีเป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีตั้งอยู่ ณ บริเวณกิโลเมตรที่ 10 ถนนวารินเดชอุดม ตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ประมาณ 5,228 ไร่ เฉพาะเขตการศึกษามีพื้นที่ประมาณ 450 ไร่ มีเส้นทางการคมนาคมเชื่อมโยงสู่อำเภอวารินชำราบและอำเภอเมือง โดยมีระยะห่างจากสนามบินจังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ 20 กิโลเมตร และห่างจากสถานีรถไฟอำเภอวารินชำราบ ประมาณ 10 กิโลเมตร

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติ และปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นสถาบันชั้นนำแห่งการเรียนรู้ในภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและอาเซียน”

พันธกิจ

1. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล มีคุณธรรมนำความรู้ คิดเป็น ทำเป็น และดำรงชีวิตบนพื้นฐานความพอเพียง
2. วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และผลงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและอาเซียน
3. บริการวิชาการ และเสริมสร้างความร่วมมือกับชุมชน สังคม ในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
4. ทำนุบำรุง พัฒนา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

1. บัณฑิตมีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม ใฝ่รู้ และมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพ เป็นที่ยอมรับของสังคม
2. องค์ความรู้ นวัตกรรมที่พัฒนาขีดความสามารถ และยกระดับความเป็นอยู่ของชุมชน
3. งานบริการวิชาการที่เสริมสร้างความเข้มแข็งของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความมั่นคงในการประกอบอาชีพ และสุขภาวะ
4. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและในวิถีชุมชน

1.3 อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ สร้างสรรค์ สามัคคี สำนึกดีต่อสังคม

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

1.4 สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีตรามหาวิทยาลัยเป็นรูปเจดีย์แบบล้านช้างซึ่งหมายถึง ภาควัฒนออกเฉียงเหนือ ภายในมีดอกบัวหลวงประดิษฐานอยู่บนแท่นรองรับของเส้น 3 เส้นและด้านล่างของฐาน มี คำว่า “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

ดอกบัวมีสี่กลีบบัว หมายถึง สัญลักษณ์ของจังหวัดอุบลราชธานี และเส้นที่เป็นฐานรองรับเส้น 3 เส้น หมายถึงแม่น้ำสายสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือ แม่น้ำโขง แม่น้ำชีและแม่น้ำมูล ลักษณะของดอกบัว เป็นประเภทบัวเหนือน้ำที่พร้อมจะเบ่งบาน ให้ความงดงามแก่มหาชนได้ชื่นชม ส่วนกลีบด้านล่างสองกลีบหมายถึง คุณธรรมและปัญญาอันเปลือกหุ้มสถาบัน

สำหรับดอกบัวตูมสามกลีบ หมายถึง องค์พระรัตนตรัย สีนํ้าเงินเป็นขอบเส้นของตรามหาวิทยาลัยนั้น หมายถึง ความมั่นคงแข็งแรง

เส้นสีเหลืองสดเป็นพื้น หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัย ผู้ออกแบบตรามหาวิทยาลัย คือ นายสันติ บุสทิพย์

1.5 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

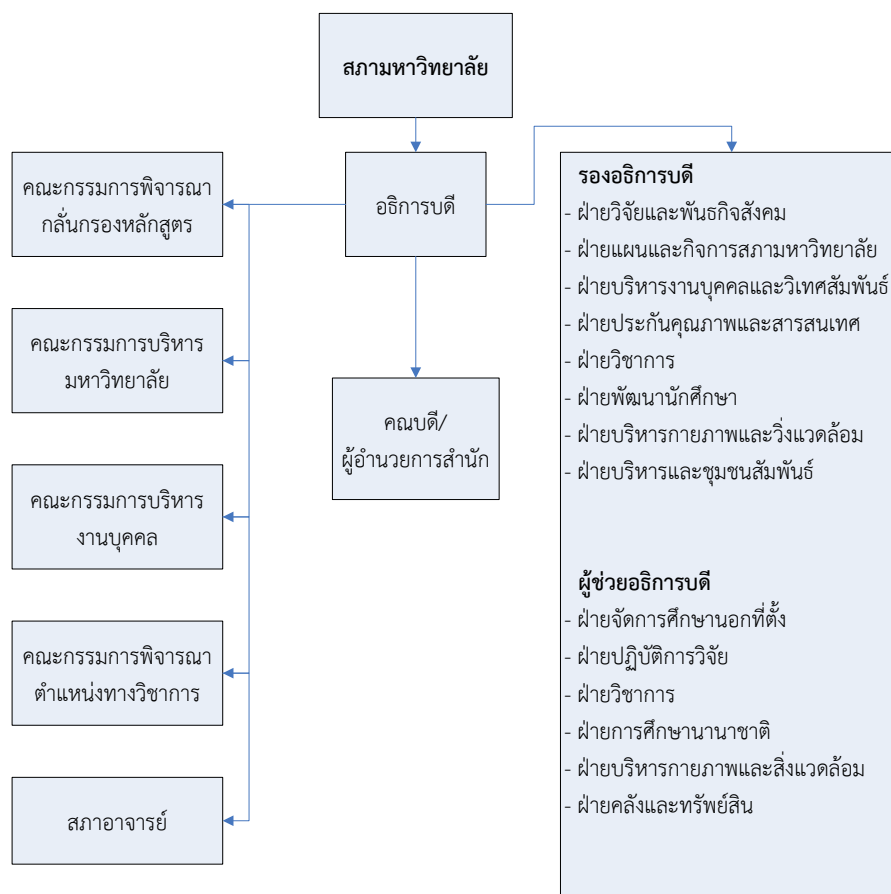


ต้นกันเกรา เป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งเป็นไม้ยืนต้นที่มีดอกสีเหลืองมีกลิ่นหอมขจร ขยาย แม้นต้นกันเกราจะขึ้นอยู่ในที่ดินอันขาดความอุดมสมบูรณ์ก็สามารถยืนต้น เจริญเติบโตอย่างงดงาม เนื้อไม้ กันเกรา แข็งแรง และทนทานมาก ปลวกไม่สามารถทำลายได้ ทั้งยังมีน้ำมันในเนื้อไม้ ซึ่งช่วยรักษาเนื้อไม้ได้ดีและ ขัดเงาได้สวยงาม **เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี** แม้เป็นมหาวิทยาลัยขนาดเล็ก แต่ในปีได้รับการจัดสรร งบประมาณของประเทศไม่มากนัก แต่ก็ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกประโยชน์ให้แก่ประเทศได้อย่าง เต็มที่ นอกจากนี้การออกดอกพรั่งพร้อมกันทั้งต้น เปรียบได้กับความสามัคคี ความพรั่งพร้อม ความร่วมมือร่วม ใจของบุคลากรและนักศึกษา ในการที่จะร่วมสร้างสถาบันแห่งนี้ให้เจริญก้าวหน้าสืบต่อไป

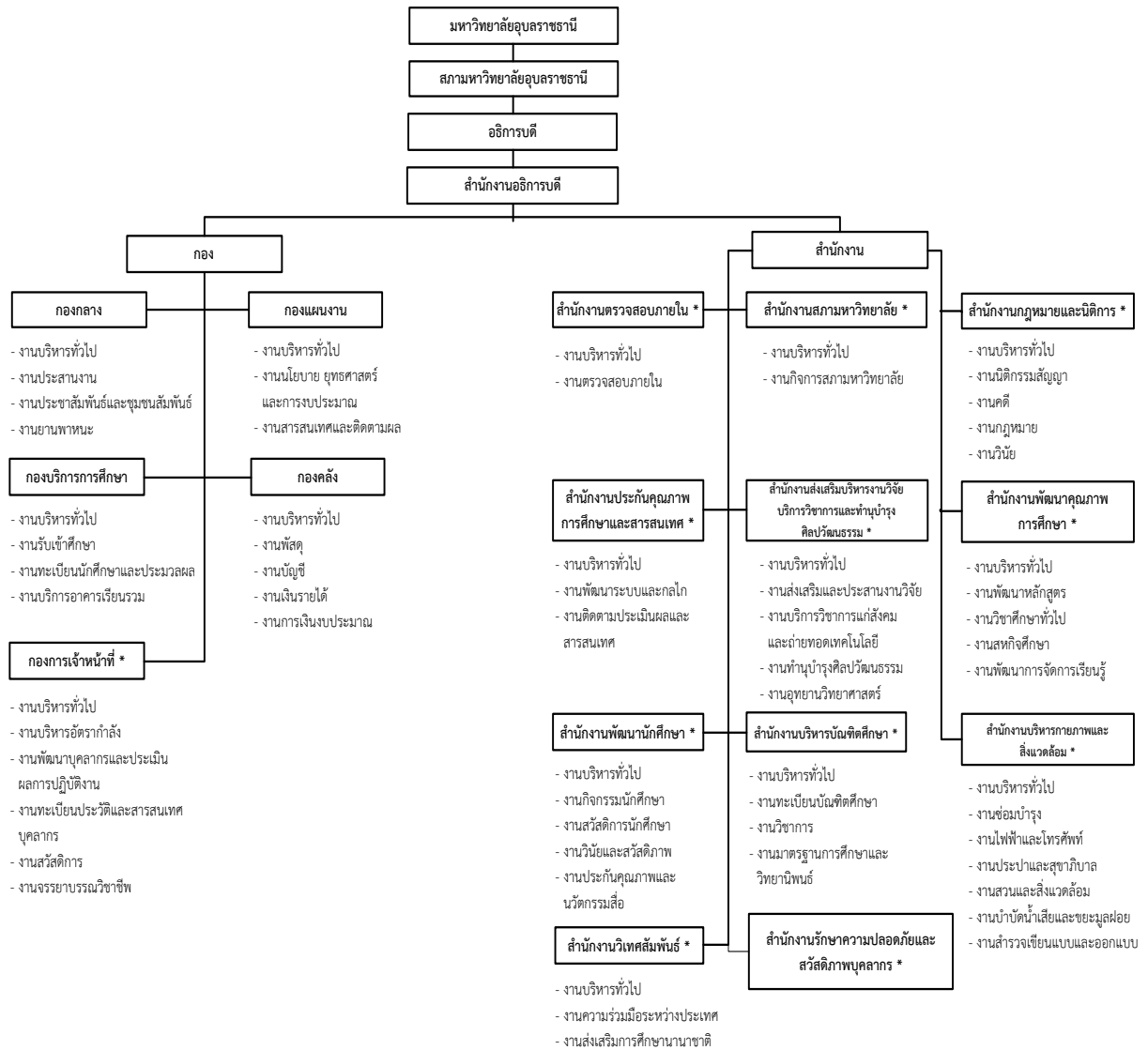
สีประจำมหาวิทยาลัย สีเหลือง



1.6 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

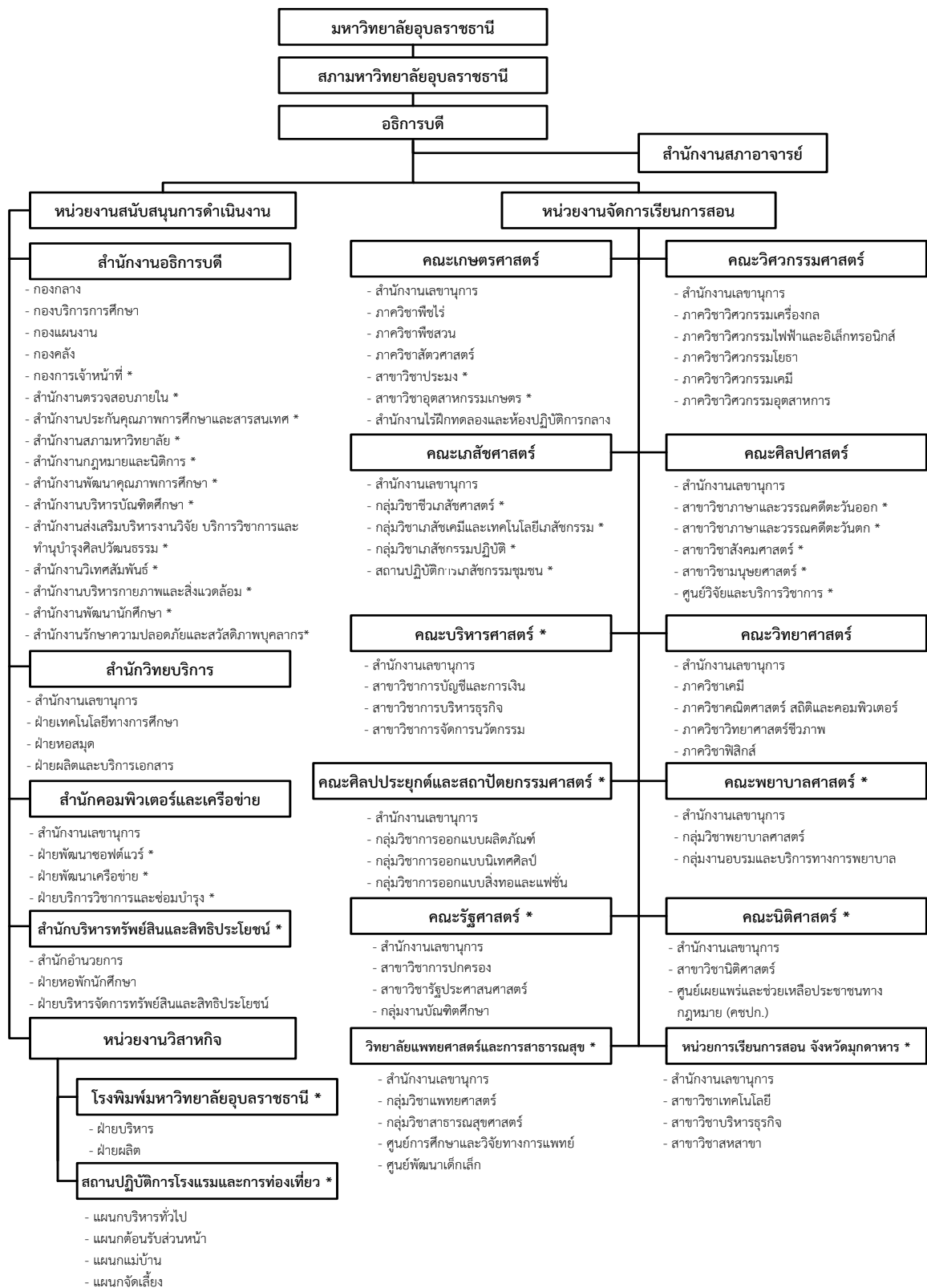


1.7 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



หมายเหตุ * เป็นส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.8 โครงสร้างมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



หมายเหตุ * เป็นส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

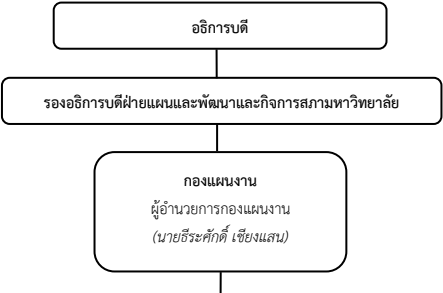
1.9 ภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองแผนงาน

วิสัยทัศน์ “องค์กรแห่งคุณภาพ ที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูลและสารสนเทศด้านนโยบายและแผนเพื่อ
สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

1. อำนวยการ ประสาน ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีแผนพัฒนา
มหาวิทยาลัย
2. จัดทำและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3. วิเคราะห์และเสนอแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการตัดสินใจของ
ผู้บริหาร
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางของข้อมูลและสารสนเทศด้านนโยบายและแผน
5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย
และแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
6. นำผลที่ได้จากการดำเนินงานและองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาวิจัย ไปสู่การปรับปรุงและ
พัฒนาระบบและพัฒนาระบบกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ

1.10 โครงสร้างหน่วยงาน และอัตรากำลังของกองแผนงาน



1. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์และการงบประมาณ		2. งานสารสนเทศและติดตามผล		3. งานบริหารทั่วไป
1.1 หน่วยนโยบายและแผน	1.2 หน่วยงบประมาณ	2.1 หน่วยสารสนเทศและวิจัยสถาบัน	2.2 หน่วยติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	3.1 หน่วยสารบรรณและบริหารทั่วไป
- ประสานการจัดทำแผนพัฒนา 5 ปี, แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนพัฒนาอัตรากำลังเอกสิทธิ์ แผนการรับนักศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี - วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผน - ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลแผนพัฒนา 5 ปี, แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนพัฒนาอัตรากำลังเอกสิทธิ์ แผนการรับนักศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี - รับผิดชอบการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน และตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 2 และ ข้อ 3 ทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย - รับผิดชอบการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก ตัวบ่งชี้ที่ 16.1 : ผลการบริหารสถาบันให้เกิดอัตรากำลัง และตัวบ่งชี้ที่ 17 : ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน - การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ชุดคำถาม ก และ ข	- จัดทำคำของบประมาณงบประมาณประจำปีทั้งเงินแผ่นดิน/เงินรายได้ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - บริหารงบประมาณทั้งเงินแผ่นดิน/เงินรายได้ (อนุมัติเงินประจำงวด, โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, การขอใช้เงินเหลือจ่าย และอื่นๆ) - ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (แบบ สป.บ) - รับผิดชอบการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1, 2, 3 และ ข้อ 7 ทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย - การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ชุดคำถาม ค	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น นักศึกษา/บุคลากร/งบประมาณ/อาคารสถานที่/บริการวิชาการ/วิจัย/ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม/หลักสูตร และอื่นๆ - ศึกษา ดำเนินงานวิจัยสถาบันในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ศึกษาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น - ประสานงาน อำนวยการ จัดทำรายงานประจำปีและข้อมูลสถิติของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก - รับผิดชอบการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก ตัวบ่งชี้ที่ 2 : คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตัวบ่งชี้ที่ 16.2 : ผลการพัฒนาบัณฑิตตามอัตรากำลัง	- การบริหารความเสี่ยง ทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย - การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล - การควบคุมภายใน ทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย - รับผิดชอบการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง ทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย - การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ชุดคำถาม ง และ จ	- บริหาร จัดการงานบริหารบุคคลของกองฯ - บริหารจัดการเอกสาร หนังสือรับ - ส่ง และจัดเก็บตามระบบห้องสมุดวิทยุ - เบิกจ่ายและควบคุมดูแลงบประมาณ และพัสดุของกองฯ - ประสาน การจัดทำแผนงานและงบประมาณของกองฯ - จัดการประชุมต่างๆ ของกองฯ - ดูแล/ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ - ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน - งานเลขานุการผู้บริหารของกองฯ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 2 -3 อัตรา นายสุนทร กมูลิก นายบัณฑิต บุญจู		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 - 4 อัตรา นางนิตยา ศรีโส นางสาวภาวิดา ก้อนด้วง นายบัณฑิต บุญจู นางสุรางคณา แสนทวีสุข		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และพนักงานสถานที่ จำนวน 2 อัตรา นางสุจิต ทรสูงนธ์ นายอุบล ดานะ

1.11 อัตราากำลังกองแผนงาน

ปัจจุบันกองแผนงานมีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 11 คน แยกตามตำแหน่ง ได้ดังนี้

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงาน ของรัฐ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3	4	-	-	7
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	-	2
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร	1	-	-	-	1
4. พนักงานสถานที่	-	-	1	-	1
รวม	6	4	1	0	11

กองแผนงานเป็นองค์กรภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีบทบาทสำคัญในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและแผนงาน โครงการ งบประมาณและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งการจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของส่วนราชการ เช่นแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ด้านการเงิน เป็นต้น และเสนอแนวทางในการพัฒนาสถาบันให้ก้าวหน้าไปสู่การเป็นสถาบันที่มีความ เป็นเลิศทางวิชาการไปพร้อมกับการมีความคล่องตัวในด้านการบริหารงานต่างๆ รวมทั้งให้การดำเนินกิจการต่างๆ ของ สถาบันสอดคล้องกับเป้าหมายหลักในการพัฒนาประเทศ อันจะส่งผลให้ประเทศมีความเจริญก้าวหน้าได้อย่างมี ประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้จัดตั้งกองแผนงานขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2534 เพื่อดำเนินภารกิจดังกล่าว

ภาระงานของ กองแผนงาน

กองแผนงานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน/โครงการ งบประมาณตลอดจนทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติระบบคลังข้อมูล เอกสารสนเทศ โดยมีการแบ่งส่วนราชการของกองแผนงานเป็น 3 งาน

1. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์และการงบประมาณ
2. งานสารสนเทศและติดตามผล
3. งานบริหารทั่วไป

1. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์และการงบประมาณ

1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์
- ให้ข้อมูลในการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ
- ประเมินผลแผนพัฒนา
- ดูแลกำกับผังแม่บท
- วิเคราะห์โครงการที่ขอรับงบประมาณ
- ประสานจัดตั้งคณะ/หน่วยงาน
- ประสานการดำเนินงานแผนเปิดหลักสูตรใหม่
- ดำเนินโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ต่างๆ เช่น จัดตั้งวิทยาเขต

1.2 หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

- จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- จัดทำคำขอรายละเอียดคำของบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติเงินประจำงวด/จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. งานสารสนเทศและติดตามผล

2.1 ด้านคลังข้อมูล

รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น จำนวนนักศึกษา / งบประมาณเงินรายได้ / งบประมาณแผ่นดิน/อาคารสถานที่/ รายงานประจำปี อื่นๆ

- ประสานงานด้านข้อมูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการข้อมูลต่างๆ

2.2 ด้านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- รายงานประจำปี
- สารสนเทศผู้บริหาร
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ

- พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- รับ-ส่งหนังสือ
- ติดตามเสนอแฟ้มผู้บริหาร
- งานอัตรากำลัง
- งานการเงินและพัสดุ
- งานงบประมาณ

- จัดการประชุม
- ดูแลสถานที่ / แจ้งซ่อมครุภัณฑ์
- ดูแลความสะอาด
- ดูแลยานพาหนะ

ภาระงานอื่นๆของกองแผนงาน เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในรูปแบบคณะกรรมการต่างๆ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับสำนักงานอธิการบดี เช่น

- คณะกรรมการดำเนินงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คำสั่งที่ 1271/2559
- คณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คำสั่งที่ 992/2556
- คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับงานพระราชทานปริญญาบัตร ถึง ปัจจุบัน
- คณะทำงานด้านการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คำสั่งที่ 992/2556
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่อาวุโสระดับมหาวิทยาลัย คำสั่งที่ 527/2555

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.1 รายละเอียดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2548	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2555
1	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุก หมวดรายจ่ายยกเว้นค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	ข้อ 11.1 การโอนหมวดรายจ่ายทุก ประเภทยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ต้อง ไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุในงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	หมวด 4 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ข้อ 24 หัวหน้า ส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมี อำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงราย การงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อ จัดทำ ผลผลิตหรือโครงการตาม เป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อ เพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ เดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการ ให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตาม แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่องหนผูกพัน ข้ามปีงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลง	ข้อที่ 25 หัวหน้าส่วนราชการหรือ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายใดๆ ยกเว้นงบบุคลากร ภายใต้แผนงาน เดียวกัน ที่เหลือจ่ายจากการ ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือจากการ จัดซื้อจัดจ้างไปแล้วไปใช้จ่ายเป็น รายจ่ายใดๆได้แต่มีให้นำไปใช้จ่าย เป็นรายการอัตรากำลังคนตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่องหน ผูกพันข้ามปีงบประมาณและมีให้ นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2548	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2555
			รายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็น การกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่รายการค่าที่ดินหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 11 วรรค หนึ่ง และในกรณีที่เป็นกรณีโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัด การโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น	จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มิมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นอันดับแรกก่อนตามลำดับ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าครุภัณฑ์ ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2548	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2555
	1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ข้อ 11.2 การโอนหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่างๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดต่างๆ มา ใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง หรือ เปลี่ยนแปลงรายการในหมวดที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ให้เสนอขออนุมัติต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวน เงินที่ระบุในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ		
	1.3 รายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการใน หมวดค่าครุภัณฑ์	ข้อ 12 การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดค่า ครุภัณฑ์ตามประเภทเงิน ข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และ ข้อ 5.4 ให้อยู่ในอำนาจของ อธิการบดีหรือคณบดี แล้วแต่กรณีเป็น ผู้อนุมัติ		

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2548	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2555
2	ตั้งงบกลางปี : (กรณีบริการวิชาการ)	ข้อ 13 ระบุการดำเนินการกรณีที่มี ความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณ จากเงิน ข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และข้อ 5.4 โดยที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีพิจารณาตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมแล้วนำเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้ นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา อนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม		
		ข้อ 14 ในกรณีฉุกเฉินและมีความ จำเป็นเร่งด่วนต้องเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงิน ข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และข้อ 5.4 โดยมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้น ไว้ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา อนุมัติ แล้วให้นำเสนอที่ประชุม กรรมการบริหารวิทยาลัยและที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมทั้ง รายงานการจ่ายเงินนั้น ทันทีที่มีการ ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยและ การประชุมสภามหาวิทยาลัย		

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2548	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณ พ.ศ. 2555
	2.1 เงินทุน หรือที่มีผู้บริจาค	ข้อที่ 5.6 เงินทุนการศึกษาและเงิน บริจาคอื่น ได้แก่ เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้ มหาวิทยาลัย หรือเพื่อการอื่นตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค		
		ข้อที่ 7.7 เงินทุนการศึกษาและเงิน บริจาคอื่น (7.7.1) ให้จ่ายได้ตามที่ระบุ ไว้ในระเบียบทุนการศึกษาที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทุนการศึกษาที่ มีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ให้จ่าย เป็นครั้งคราวเพื่อการใดการหนึ่ง โดยเฉพาะให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ ผู้บริจาค		

หมายเหตุ: รายละเอียดประกอบเพิ่มเติมตามภาคผนวก ค.

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายบัณฑิต บุญจูง กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
1	การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ 1.1 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณทุกหมวด รายจ่าย (ยกเว้น) หมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กอง แผนงานเพื่อขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุ ความเป็นมาและเหตุผล ความจำเป็นในการขอ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	(1) หน่วยงาน	ขั้นตอนการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ/การขอใช้ เงินเหลือจ่าย และ อื่นๆ ระบบ UBUFMIS (รายละเอียดเพิ่มเติม ภาคผนวก ก.)
				(2) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(2) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(1) ระบบ UBUFMIS	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(3) กองแผนงานบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และหน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ	นายบัณฑิตบุญชู/นางสุจิตร์ ทรงสุคนธ์ แจ้งเวียน	(1) รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUFMIS	
		(4) กรณีเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อถัวเฉลี่ยภายใต้หมวดงบดำเนินงานในโครงการเดียวกัน ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติปรับแผนต่อคณะกรรมการของหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน และดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	หน่วยงาน	(1) รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(1) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
	1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็น หมวดงบดำเนินงาน - หมวดงบดำเนินงานเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กองแผนงานเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	(1) /หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(2) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(2) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(3) แบบรูป/ราคากลาง สิ่งก่อสร้าง	(3) สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม	(2) แบบรูป/ราคา กลาง สิ่งก่อสร้าง ของ สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบเพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	นายบัณฑิต บุญจุ	(1) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(2) แบบรูป/ราคากลาง สิ่งก่อสร้าง	(2) สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม	(2) แบบรูป/ราคา กลาง สิ่งก่อสร้าง ของ สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม
		(3) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญจุ	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความ ต้นเรื่องและหรือ เอกสารประกอบของ คณะ/หน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการ จัดทำระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(2) บันทึกข้อความต้นเรื่อง	(2) หน่วยงาน	-
				(3) เอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา (ถ้า มี)		
				(4) แบบรูป/ราคากลาง สิ่งก่อสร้าง	(4) สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม	(2) แบบรูป/ราคา กลาง สิ่งก่อสร้าง ของ สำนักงานบริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม
		(4) กองแผนงานบันทึกการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามผลการอนุมัติและ แจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และ หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ	นายบัณฑิต บุญจุ/นาง สุจิตร ทรงสุคนธ์ แจ้ง เวียน	(1) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)
	1.3 การโอนเปลี่ยนแปลง รายการในหมวดค่า ครุภัณฑ์	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กอง แผนงานเพื่อขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุ ความเป็นมาและเหตุผล ความจำเป็นในการขอ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายการ ครุภัณฑ์	(1) หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(2) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(2) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(3) ใบเสนอราคาและ คุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์	(3) ร้านค้าผู้จำหน่าย	-
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญสูง	(1) รายละเอียดการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(1) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(2) ใบเสนอราคาและ คุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์	(2) ร้านค้าผู้จำหน่าย	-
				(3) สรุปข้อมูลเปรียบเทียบ ราคาครุภัณฑ์ที่หน่วยงาน เสนอ กับเกณฑ์ราคากลาง	(3) เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์ ตามที่สำคัญ งบประมาณและ กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารกำหนด	(2) สรุปข้อมูล เปรียบเทียบราคา ครุภัณฑ์ที่ หน่วยงาน เสนอ กับเกณฑ์ราคา กลาง

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(3) กองแผนงานบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงแผนงบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และหน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ	นายบัณฑิต บุญสูง/นาง สุจิตร์ ทรงสุคนธ์ แจ้ง เวียน	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
2	การตั้งแผนงบประมาณเพิ่มเติม 2.1 การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบริการวิชาการ และค่าชดเชยหรือค่าปรับ	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กองแผนงานเพื่อขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (2) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (3) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งเงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย	(1) หน่วยงาน (2) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS (3) หน่วยงาน หรือกองคลัง	- (1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ -

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(4) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะได้รับเงินรายรับ (ระบุช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(4) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญาร่วมกัน	-
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) งบประมาณคงเหลือ จากระบบ UBUFMIS
				(2) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งเงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัยแล้ว	(2) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(3) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะได้รับเงินรายรับ (ระบุช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(3) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญาร่วมกัน	-
		(3) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความต้นเรื่องและหรือเอกสารประกอบของหน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการจัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
				(2) บันทึกข้อความต้นเรื่อง	(2) หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(3) เอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่ หน่วยงานแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา (ถ้า มี)	(3) หน่วยงาน	-
				(4) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่ง เงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย แล้ว	(4) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(5) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะ จะได้รับเงินรายรับ (ระบุ ช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(5) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ ทำสัญญาร่วมกัน	-
				(6) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(6) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(2) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม
		(4) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความ ต้นเรื่องและหรือ เอกสารประกอบของ หน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการ จัดทำระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
				(2) บันทึกข้อความต้นเรื่อง	(2) หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(3) เอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา(ถ้า มี)	(3) หน่วยงาน	-
				(4) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่ง เงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย แล้ว	(4) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(5) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะ จะได้รับเงินรายรับ (ระบุ ช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(5) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ ทำสัญญาร่วมกัน	-
				(6) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(6) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(2) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม
		(5) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ใน ระบบ UBUFMIS ตามผลการ อนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กอง คลัง และหน่วยงานที่เสนอเรื่อง ทราบ	นายบัณฑิต บุญจูง/นาง สุจิตร ทรงสุคนธ์ แจ้ง เวียน	(1) รายละเอียดการตั้งแผน งบประมาณ/รายงานสรุป ยอดงบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
	2.2 กรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ่ายเงินโดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อกองแผนงาน และกองแผนงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมรายงานการจ่ายเงิน นั้น ทั้งนี้ที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กองแผนงานเพื่อขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย <u>พร้อมทั้งระบุความจำเป็นเร่งด่วน</u>	(1) หน่วยงาน	-
				(2) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	(2) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(3) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่ง เงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย แล้ว	(3) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(4) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะ ได้รับเงินรายรับ (ระบุ ช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(4) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ ทำสัญญาร่วมกัน	-
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) รายละเอียดการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(2) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่ง เงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย แล้ว	(2) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(3) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะ ได้รับเงินรายรับ (ระบุ ช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(3) จากหน่วยงาน หรือหน่วยงาน ภายนอกที่ทำสัญญา ร่วมกัน	-
		(3) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ใน ระบบ UBUFMIS ตามผลการ อนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กอง คลัง และหน่วยงานที่เสนอเรื่อง ทราบ	นายบัณฑิต บุญจูง/นาง สุจิตร ทรงสุคนธ์ แจ้ง เวียน	(1) รายละเอียดการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม/รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(4) กองแผนงานรายงานผลการตั้ง แผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	นายบัณฑิต บุญสูง	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความ ต้นเรื่องและหรือ เอกสารประกอบของ หน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการ จัดทำระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
				(2) บันทึกข้อความต้นเรื่อง	(2) หน่วยงาน	-
				(3) เอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา (ถ้า มี)	(3) หน่วยงาน	-
				(4) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่ง เงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย แล้ว	(4) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(5) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะ จะได้รับเงินรายรับ (ระบุ ช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(5) จากหน่วยงาน หรือหน่วยงาน ภายนอกที่ทำสัญญา ร่วมกัน	-
				(6) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(6) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(6) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(7) รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	(7) ระบบ UBUFMIS	(7) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)
		(5) กองแผนงานรายงานผลการตั้ง แผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ ที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความ ต้นเรื่องและหรือ เอกสารประกอบของ หน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการ จัดทำระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
				(2) บันทึกข้อความต้นเรื่อง	(2) หน่วยงาน	
				(3) เอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่หน่วยงานแนบเพื่อ ประกอบการพิจารณา(ถ้า มี)	(3) หน่วยงาน	- -
				(4) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่ง เงินรายรับเข้ามหาวิทยาลัย แล้ว	(4) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(5) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะได้รับเงินรายรับ (ระบุช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(5) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญาร่วมกัน	-
				(7) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	(7) ระบบ UBUFMIS	(3) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
	2.3 การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กองแผนงานเพื่อขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(1) หน่วยงาน	-
				(2) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	(2) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS	(2) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
				(3) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งเงินรายรับข้ามมหาวิทยาลัยแล้ว	(3) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(4) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะได้รับเงินรายรับ (ระบุช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(4) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญาร่วมกัน	-
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
				(2) ใบนำส่งเงิน กรณีนำส่งเงินรายรับข้ามมหาวิทยาลัย	(2) หน่วยงาน หรือ กองคลัง	-
				(3) เอกสารสัญญาที่คาดว่าจะได้รับเงินรายรับ (ระบุช่วงเวลาที่จะได้รับเงิน)	(3) หน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญาร่วมกัน	-
		(3) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตามผลการอนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และหน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ	นายบัณฑิต บุญจูง/นางสุจิตรา ทรงสุคนธ์ แจ้งเวียน	(1) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
3	การขออนุมัติใช้เงินเหลือ จ่าย/เงินรายได้สะสม คงเหลือ/เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย ระดับ สำนักงานอธิการบดี	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กอง แผนงานเพื่อขอใช้เงินเหลือจ่าย/ เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความที่ระบุ ความเป็นมาและเหตุผล ความจำเป็นในการขอ อนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงิน รายได้สะสมคงเหลือ/ เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(1) หน่วยงาน	-
				(2) รายละเอียดการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม จากเงินเหลือจ่าย/ เงินรายได้สะสมคงเหลือ/ เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(2) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(2) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(3) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	(3) หน่วยงาน	-
				(4) แผนการชำระเงินคืน กรณียืมเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	(4) หน่วยงาน	-
				(5) งบแสดงฐานะทาง การเงินของหน่วยงาน กรณี ขอใช้เงินเหลือจ่าย/เงิน รายได้สะสมคงเหลือ	(5) หน่วยงาน หรือผู้ ตรวจสอบบัญชีของ หน่วยงาน	(5) งบแสดงฐานะทาง การเงิน

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) บันทึกข้อความที่ระบุ ความเป็นมาและเหตุผล ความจำเป็นในการขอ อนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงิน รายได้สะสมคงเหลือ/ เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(1) หน่วยงาน	-
				(2) รายละเอียดการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม จากเงินเหลือจ่าย/ เงินรายได้สะสมคงเหลือ/ เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(2) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(2) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(3) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	(3) หน่วยงาน	-
				(4) แผนการชำระเงินคืน กรณียืมเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	(4) หน่วยงาน	-
				(5) งบแสดงฐานะทาง การเงินของหน่วยงาน กรณี ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/ เงินรายได้สะสมคงเหลือ	(5) หน่วยงาน หรือผู้ ตรวจสอบบัญชีของ หน่วยงาน	(5) งบแสดงฐานะทาง การเงิน

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(3) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความต้นเรื่องและหรือเอกสารประกอบของหน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการจัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
				(2) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติขอใช้เงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(2) หน่วยงาน	-
				(3) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จากเงินเหลือจ่าย/เงินรายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	(3) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS (4) หน่วยงาน	(3) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ -
				(5) แผนการชำระเงินคืนกรณียืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(5) หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(6) งบแสดงฐานะทาง การเงินของหน่วยงาน กรณี ขอใช้เงินเหลือจ่าย/เงิน รายได้สะสมคงเหลือ	(6) หน่วยงาน หรือผู้ ตรวจสอบบัญชีของ หน่วยงาน	(6) งบแสดงฐานะทาง การเงิน
				(7) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(7) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ BUFMS	(7) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม
		(4) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อที่ ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญจูง	(1) ระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	(1) บันทึกข้อความ ต้นเรื่องและหรือ เอกสารประกอบของ หน่วยงาน	(1) แบบฟอร์มการ จัดทำระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
				(2) บันทึกข้อความที่ระบุ ความเป็นมาและเหตุผล ความจำเป็นในการขอ อนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงิน รายได้สะสมคงเหลือ/ เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(2) หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(3) รายละเอียดการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม จากเงินเหลือจ่าย/ เงินรายได้สะสมคงเหลือ/ เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(3) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(3) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(4) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	(4) หน่วยงาน	-
				(5) แผนการชำระเงินคืน กรณียืมเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	(5) หน่วยงาน	-
				(6) งบแสดงฐานะทาง การเงินของ หน่วยงาน กรณีขอใช้เงินเหลือจ่าย/ เงินรายได้สะสมคงเหลือ	(6) หน่วยงาน หรือผู้ ตรวจสอบบัญชีของ หน่วยงาน	(6) งบแสดงฐานะทาง การเงิน
				(7) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	(7) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(7) สรุปการตั้งแผน งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		(5) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตามผลการอนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และหน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ	นายบัณฑิต บุญสูง/นางสุจิตร์ ทรงสุคนธ์ แจ้งเวียน	(1) รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUFMIS	(1) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
4	การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ระดับ สำนักงานอธิการบดี	(1) หน่วยงานส่งเรื่องให้กองแผนงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม		(1) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	(1) หน่วยงาน	-
				(2) โครงการที่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	(2) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS	(2) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
				(3) งบประมาณคงเหลือในโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไป	(3) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลจากระบบ UBUFMIS	(3) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายหรือรายงานสรุปงบประมาณคงเหลือ
		(2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นายบัณฑิต บุญสูง	(1) บันทึกข้อความที่ระบุความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติงบประมาณ	(1) หน่วยงาน	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
				(2) โครงการที่ขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม	(2) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(2) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ
				(3) งบประมาณคงเหลือใน โครงการเงินสำรองจ่าย ทั่วไป	(3) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือข้อมูล จากระบบ UBUFMIS	(3) ทะเบียนคุม ค่าใช้จ่ายหรือรายงาน สรุปงบประมาณ คงเหลือ
		(3) กองแผนงานบันทึกการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ UBUMFIS จากโครงการเงินสำรอง จ่ายทั่วไป ให้กับหน่วยงาน ตามผล การพิจารณาอนุมัติและแจ้ง รายละเอียดให้กองคลัง และ หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ	นายบัณฑิต บุญจูง/นาง สุจิตรา ทรงสุคนธ์ แจ้ง เวียน	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ	(1) ระบบ UBUMFIS	(1) รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ (ก่อนและหลังการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ)
5	ด้านประเมินผล และ รายงานแผน/ผล แผนกล ยุทธ์/แผนปฏิบัติงาน ของ สำนักงานอธิการบดีของ หน่วยนโยบายและแผน โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้	5.1 ประเมินผล และรายงานแผน/ ผล แผนกลยุทธ์ ในระดับสำนักงาน อธิการบดี โดยแยกออกเป็น	นายบัณฑิต บุญจูง	แผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2555 – 2559)	(1) หน่วยงาน	รายงานผลการ ดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และ รายงานแผน/ผล แผน กลยุทธ์ และแผน ปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติม ภาคผนวก ข.)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		- แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี พิจารณา ดำเนินการ ตามตัวชี้วัด ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ ประเมินผล การติดตามการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ ระดับ สำนักงานอธิการบดี	นายบัณฑิต บุญสูง / หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี			
		- ประมวลผลการดำเนินงานของ หน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดีที่ได้จัดส่ง ตามตัวบ่งชี้ ของแผนกลยุทธ์ประจำปี และ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	นายบัณฑิต บุญสูง/ ผู้อำนวยการกอง แผนงาน			
		- รายงานข้อมูลจากการติดตาม ประมวลผลแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา รายงานต่อคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการกอง แผนงาน			

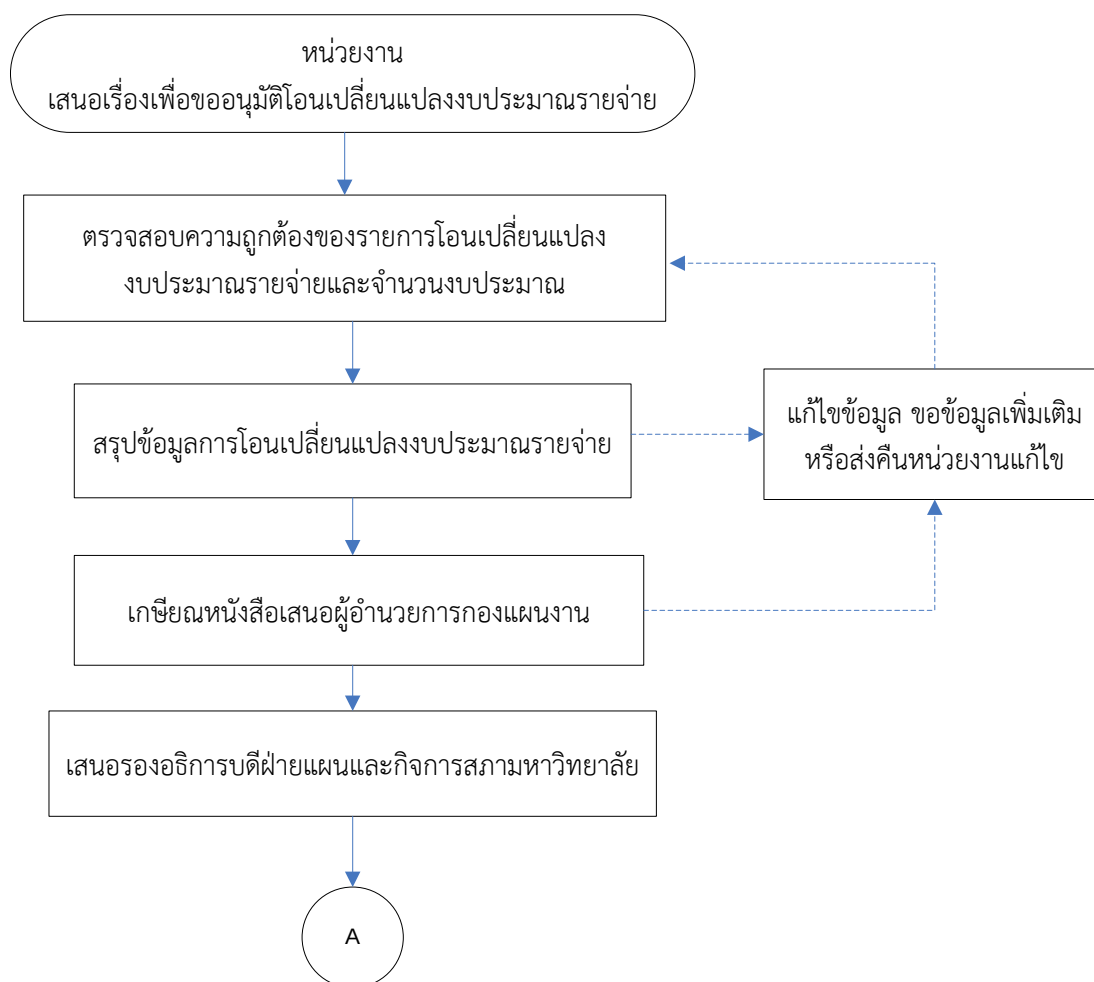
ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		- รายงานผลการติดตามเพื่อใช้ ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผล (QA) และเผยแพร่บน เว็บไซต์กองแผนงาน เพื่อใช้ ประโยชน์ต่อไป	นายบัณฑิต บุญสูง/ นายวิรุจน์ บัวงาม			เว็บไซต์กองแผนงาน (รายละเอียดเพิ่มเติม ภาคผนวก ง.)
		5.2 ประเมินผล และรายงานแผน/ ผล แผนปฏิบัติงาน ในระดับ สำนักงานอธิการบดี โดยแยก ออกเป็น	นายบัณฑิต บุญสูง	แผนปฏิบัติราชการและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2557	(1) หน่วยงาน	รายงานผลการ ดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และ รายงานแผน/ผล แผน กลยุทธ์ และแผน ปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติม ภาคผนวก ข.)
		- แจ้างเวียนหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี พิจารณา ดำเนินการ ตามตัวชี้วัด ที่ หน่วยงานรับผิดชอบ ประเมินผล การติดตามการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน ระดับ สำนักงาน อธิการบดี	นายบัณฑิต บุญสูง / หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี			

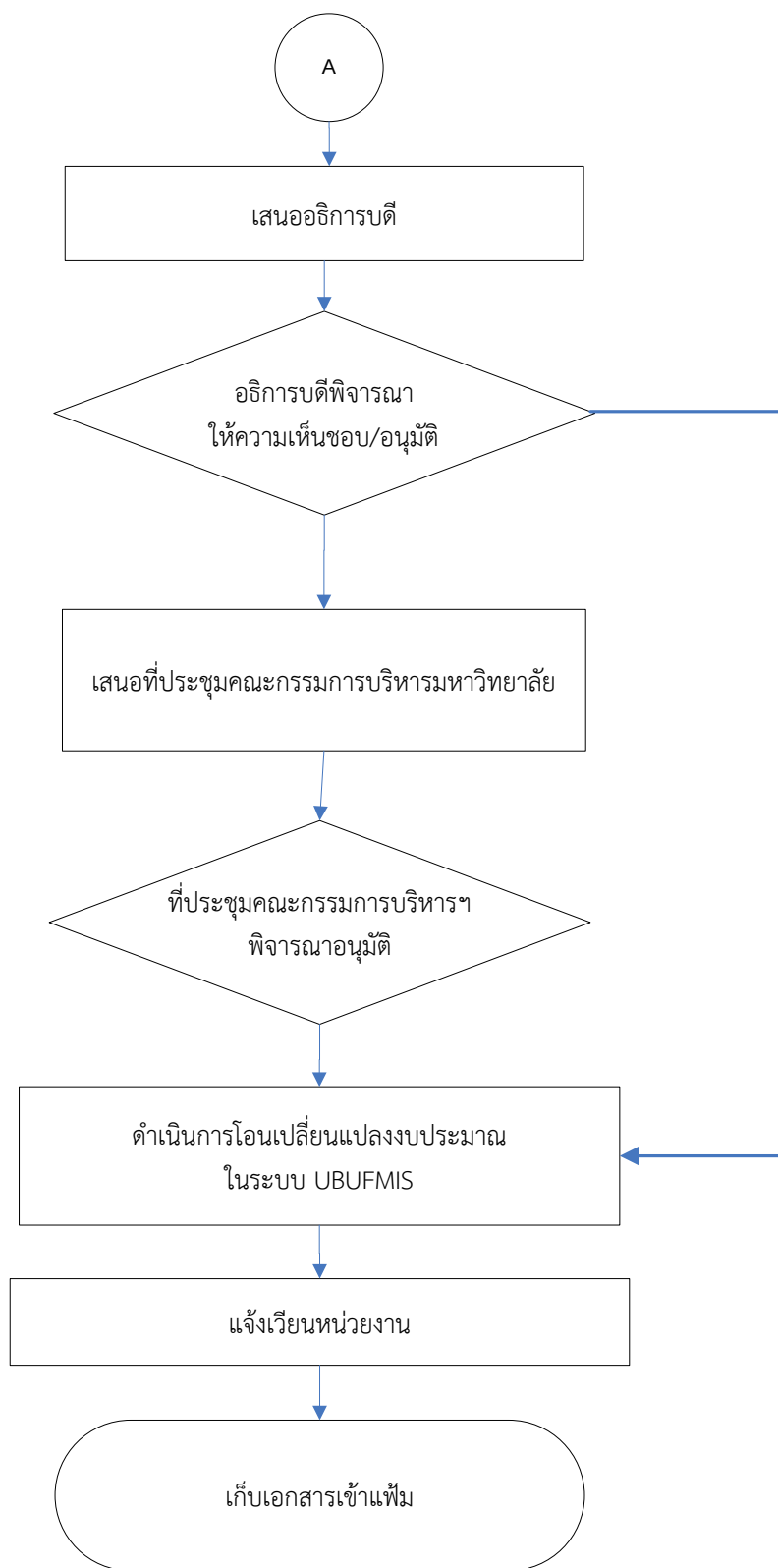
ลำดับ ที่	กระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน
		- ประมวลผลการดำเนินงานของ หน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดีที่ได้จัดส่ง ตามตัวบ่งชี้ ของแผนปฏิบัติงานประจำปี และ รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	นายบัณฑิต บุญสูง/ ผู้อำนวยการกอง แผนงาน			
		- รายงานข้อมูลจากการติดตาม ประมวลผลแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา รายงานต่อคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการกอง แผนงาน			
		- รายงานผลการติดตามเพื่อใช้ ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผล (QA) และเผยแพร่บน เว็บไซต์กองแผนงาน เพื่อใช้ ประโยชน์ต่อไป	นายบัณฑิต บุญสูง /นายวิรุจน์ บัวงาม			รายงานผลการ ดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และ รายงานแผน/ผล แผน กลยุทธ์ และแผน ปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติม ภาคผนวก ข.)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ ระดับ สำนักงานอธิการบดี

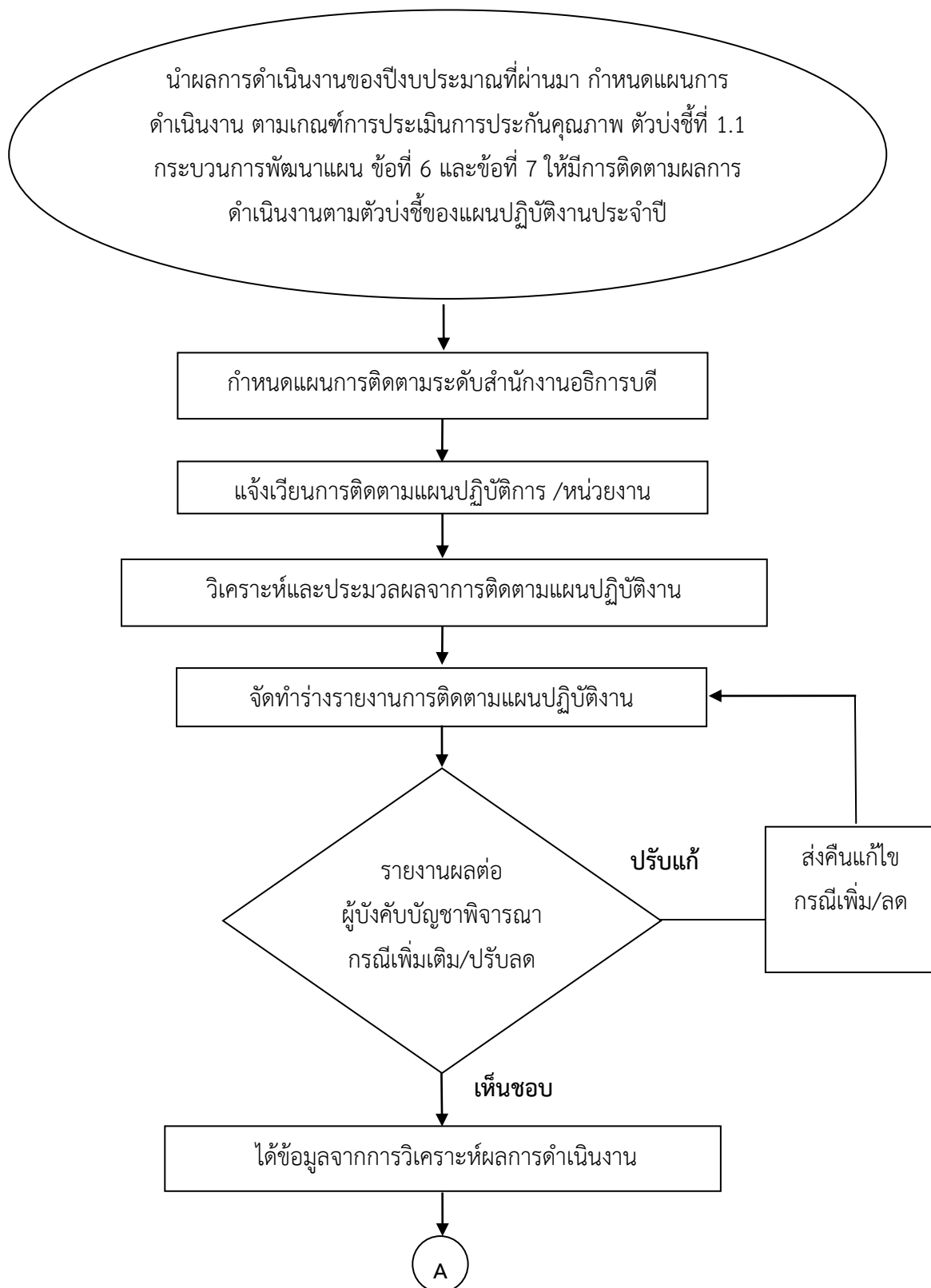
2.1 การบริหารงบประมาณ

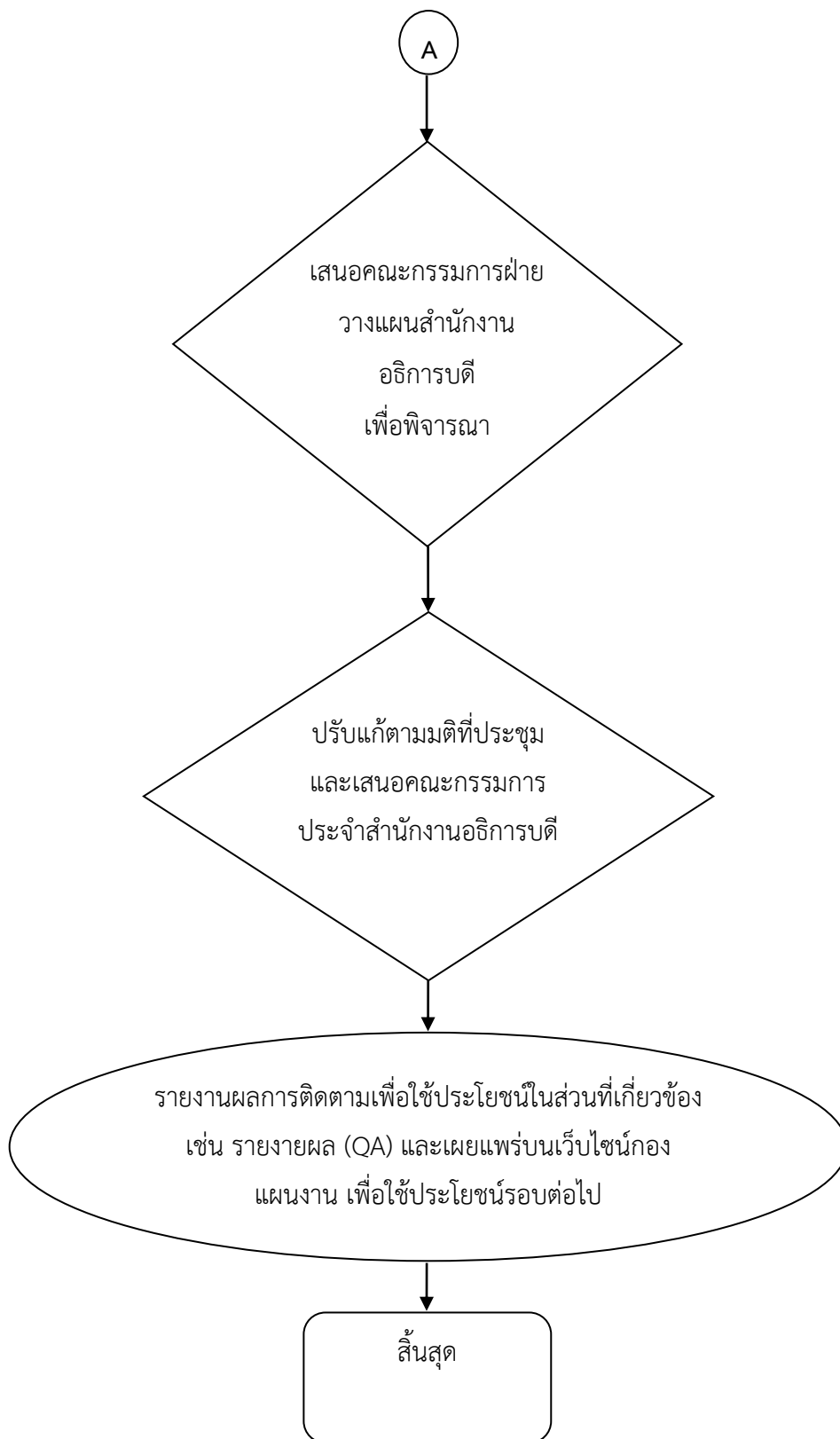
- 1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
 - การโอนเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดค่าครุภัณฑ์
- 2) การตั้งแผนงบประมาณเพิ่มเติม
 - การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภทเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น
- 3) การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้





3. ด้านประเมินผล และรายงานแผน/ผล แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้





บทที่ 4
ผลการดำเนินงาน

4.1 สถิติผลการดำเนินงานตามรอบปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	ภาระงานหลัก	จำนวน (เรื่อง)				
		หน่วย นับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	รวม
1.	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					
	1.1 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	เรื่อง	20	130	150	300
	1.2 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	เรื่อง	-	4	5	9
	1.3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการใน หมวดค่าครุภัณฑ์	เรื่อง	5	70	50	125
2.	การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม					
	2.1 การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภท เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียม การศึกษา ค่าบริการวิชาการ และ ค่าชดเชยหรือค่าปรับ	เรื่อง	4	10	15	29
	2.2 การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม กรณีที่เป็นรายรับประเภท เงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก เงินทุนการศึกษาและเงิน บริจาคอื่น	เรื่อง	10	20	50	80
3.	การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย/เงิน รายได้สะสมคงเหลือ/เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	เรื่อง	3	3	6	12
4.	การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม	เรื่อง	37	37	29	103
5.	ด้านประเมินผล และรายงานแผน/ ผล แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี	หน่วย งาน	17	17	17	51
	รวม		96	291	322	709

4.2 งานหรือหน้าที่พิเศษอื่นๆ

ลำดับที่	รอบการประเมิน	งานที่ได้มอบหมาย/หรือหน้าที่พิเศษอื่น
1	รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558)	เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. 2555 - 2559 (ด้านพัฒนารายได้จากแหล่งอื่น)
		เป็นกรรมการฝ่ายต้อนรับ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่ พ.ศ. 2544 ถึงปัจจุบัน
		เข้าร่วมงานสมโภชพระประทุมวรราชสุริยวงษ์ (เจ้าคำผง)
		เข้าร่วมเข้าร่วมกิจกรรมพิธีเวียนเทียนวัดศรีอุบลรัตนาราม วันมาฆบูชา
2	รอบการประเมิน รอบที่ 2 (1 เมษายน 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558)	เป็นคณะทำงานด้านการวางแผน สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ 16 มิถุนายน 2558 ถึงปัจจุบัน
		เป็นคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ 11 มิถุนายน 2558 ถึงปัจจุบัน
		เป็นคณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ สำนักงาน อธิการบดี 9 มิถุนายน 2558 ถึงปัจจุบัน
		เป็นคณะทำงานฝ่ายการเงินและงบประมาณ การจัดการแข่งขัน กีฬา มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 43 กันเกราเกมส์ ตั้งแต่ 16 มิถุนายน 2558
3	รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2559)	เป็นตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมพระบารมีฯ หกหมื่นคนรำ ถวายพระพรชัยมงคลในโอกาสครบรอบ 60 ปี เสด็จเยี่ยมทุกข์ สุขราษฎรชาวอุบลฯ 2498 ระหว่างวันที่ 16 พฤศจิกายน 2558
		เข้าร่วมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง สืบสานวัฒนธรรม งามล้ำ ประเพณีลอยกระทง ประจำปี 2558 ในวันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2558
		เข้าร่วมประชุมแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล วันอังคารที่ 15 ธันวาคม 2558 ณ ห้องประชุมวารินชำราบ สำนักงานอธิการบดีหลังใหม่

4.3 การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อเรื่อง	สถานที่	การพัฒนา
24 มิ.ย. 2559	สัมมนา สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกำหนดทิศทาง นโยบายของสภามหาวิทยาลัย สำหรับปี พ.ศ. 2560 - 2562	ณ ห้องประชุมวารินชำราบ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สภามหาวิทยาลัย	ทราบนโยบายทิศทางของสภามหาวิทยาลัย
4 มิ.ย. 2559	อบรม การแสดงปาฐกถา เรื่อง การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองแผนงาน	ได้รับ ความรู้พร้อมทั้งความคิดเห็นใหม่ๆ
12 พ.ค. 2559	อบรม ปาฐกถา เรื่อง การนำวิสัยทัศน์มาสู่การปฏิบัติจริง	ห้องประชุมชั้น 2 โรงแรมยูเพลส มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองแผนงาน	ได้รับความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
25 เม.ย. 2559	สัมมนา บรรยายพิเศษ เรื่อง ทิศทางการจัดทำงบประมาณบูรณาการเชิงพื้นที่	ห้องประชุมชั้น 1 โรงแรมยูเพลส มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองแผนงาน	ได้รับความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน
26 พ.ค. 2558 - 27 พ.ค. 2558	ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)	ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ กองแผนงาน	เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ด้านแผนกลยุทธ์และปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อเรื่อง	สถานที่	การพัฒนา
26 เม.ย. 2558 - 28 เม.ย. 2558	สัมมนา สรุปผลการดำเนินงาน และทบทวนปรับปรุงแผนกลยุทธ์กองแผนงาน ประจำปี 2559	โรงแรม นิวเทรเวลพีช จันทบุรี	ทราบแนวทางทิศทางการทำงานของกองแผนงาน
30 ม.ค. 2558	สัมมนา ทบทวนปรับปรุงแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2555 - 2559) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี พ.ศ. 2558	ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ กองแผนงาน	เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ด้านแผนกลยุทธ์และปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี
14 ม.ค. 2558 - 16 ม.ค. 2558	อบรม หลักสูตรอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากร/เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	พัฒนาเทคนิคใหม่ๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
17 ธ.ค. 2557 - 19 ธ.ค. 2557	สัมมนา เข้าร่วมสัมมนาการจัดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ทราบแนวทางและทิศทางของแผนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
17 ธ.ค. 2557	อบรม เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักงานอธิการบดี	ได้รับความรู้ความเข้าใจสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ
27 พ.ย. 2557 - 29 พ.ย. 2557	สัมมนาเครือข่ายองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาคุณภาพของแผนกลยุทธ์ และ Mini UKM ครั้งที่ 10 ระหว่างวันเสาร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2557 ถึง 29 พฤศจิกายน 2557	ณ โรงแรมแมนดาริน เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา มหาวิทยาลัยสุรนารี	เพิ่มประสบการณ์ในการทำงานและได้พบปะเครือข่ายมหาวิทยาลัยต่างๆในประเทศไทย

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อเรื่อง	สถานที่	การพัฒนา
9 ต.ค. 2557 - 10 ต.ค. 2557	อบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557	โรงแรมยู - เฟลส อาคารเทพรัตนสิริปภา มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษาและ สารสนเทศ	ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงเกณฑ์ที่จะใช้กับการดำเนินงานบางตัวชี้วัดที่มีการปรับเปลี่ยน

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน
1	1.1 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ในระบบ UBUFMIS ระดับ สำนักงาน อธิการบดี	- บางหน่วยงานมีความเข้าใจคาด เคลื่อนในการจำแนกประเภท รายจ่ายระหว่างค่าวัสดุ กับค่า ครุภัณฑ์ เนื่องจากใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มี การกำหนดแนวทางการ พิจารณาสิ่งของที่จัดเก็บเป็น วัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ ทำให้หน่วยงาน เข้าใจคาดเคลื่อนในหมวด รายจ่ายงบประมาณจึงไม่ตรง ตามประเภทของหมวดรายจ่าย	- รายงานและปรึกษา ผู้บังคับบัญชา รวมถึง ประสานงานพัสดุ กองคลัง เพื่อขอความชัดเจน และศึกษา ข้อมูลจากเว็บสำนัก งบประมาณ เพื่อหาข้อมูล ประกอบ การดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น และแจ้งเวียน หนังสือจากสำนักงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณา สิ่งของที่จัดเก็บเป็นวัสดุและ ครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ ที่ นร. 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 ม.ค. 2559
	1.2 การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	- หน่วยงาน ส่งเรื่องมาที่กอง แผนงาน ก่อนวันประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในเวลาที่กระชั้น ชิด ทำให้กองแผนงานสรุปและ รวบรวมข้อมูล เสนอที่ประชุมฯ ล่าช้า และไม่ทันตามห้วงเวลาที่ กำหนด	- กองแผนงานจัดทำแนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานใน การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณหมวดค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างให้คณะ/หน่วยงาน ทราบ พร้อมทั้งระบุช่วงเวลาใน การส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับห้วงเวลาที่ เลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	1.3 การขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมทุกส่วนงาน	- ตามที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี นั้นๆ แต่เนื่องจากในรอบระหว่างปีงบประมาณ หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วแต่ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกินกว่าแผนที่ตั้งไว้ จึงมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มเติมจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีหลายหน่วยงาน จึงทำให้โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปของมหาวิทยาลัยอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการ	- กองแผนงานสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับ/หน่วยงาน โดยให้หน่วยงานระบุถึงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน กรณีขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม - มหาวิทยาลัยควรหารายได้จากแหล่งอื่น นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีรายได้ที่เพียงพอจ่าย ค่าตอบแทนให้ หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณด้วยความประหยัดและจำเป็น - กองแผนงานจัดประชุมชี้แจง ทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อสรุป ทบทวนโครงการกิจกรรมที่ได้มีการดำเนินการแล้ว แต่อาจมีเงินเหลือจ่าย เพื่อนำมาสมทบเป็นเงินสำรองทั่วไป เพื่อใช้จ่ายในเหตุผลที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย ในช่วงระยะเวลาที่เหลือของปีงบประมาณ นั้นๆ
2	ด้านการดำเนินงานแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน สำนักงาน อธิการบดี	- ที่ผ่านมาจากหน่วยงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ และขาดความเข้าใจ สิ่งที่ต้องทำ หรือรายงานไม่ครบถ้วน	- ทบทวนการแก้ไขโดยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งบรรจุไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน
		- หน่วยงานจัดส่งข้อมูลล่าช้า หรือไม่รายงานข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ดำเนินการเลย พอถึงรอบสิ้นปีงบประมาณ บางหน่วยงานยังมีการรายงานข้อมูลอยู่ระหว่างดำเนินการ	- ประสานงานเป็นรายหน่วยงาน ในเบื้องต้น กรณีที่ไม่จัดส่งข้อมูล หรือจัดส่งล่าช้า หรือไม่รายงานข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ถึงปัญหาหาที่จัดส่งไม่ทัน กำหนดเวลา - จัดทำบันทึกติดตาม หน่วยงาน นั้นๆ ครั้งที่ 2 - กองแผนงาน เชิญหน่วยงานที่ ดำเนินการตามตัวชี้วัดแผนกล ยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานที่ไม่ บรรลุเป้าหมาย หรือไม่จัดส่งและ ที่ไม่ดำเนินการรายงาน มาร่วม ประชุมเพื่อพูดคุยให้ทราบถึง สาเหตุ ที่มีได้ดำเนินการ เพื่อ แก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป