



คู่มือ : การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สำนักงานพัฒนานักศึกษา



นางธัญญพัทธ์ ในเกษตรอนพัฒน์
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานพัฒนานักศึกษา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณประจำปีของสำนักงานพัฒนานักศึกษา ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณประจำปีระดับสำนักงาน และหน่วยงานภายใน ตั้งแต่ขั้นตอน การวิเคราะห์งานตามภารกิจ การวางแผนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม และกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา สำหรับการปฏิบัติงานมุ่งเน้นการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด คู่มือเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษาเล่มนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน สามารถนำไปศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ธัญญพัทธ์ ในเกษตรธนพัฒน์

30 กรกฎาคม 2563

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1-3
- ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1-2
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ	2-3
บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	4-20
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4-18
- แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18-20
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21-48
3.1 ลักษณะงาน	21
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21-42
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart	21-42
- เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ	43
- ทักษะความรู้ความสามารถที่พึงมี	43-44
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง	44-45
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	45-47
- ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน	48
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	49-52
4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	49-51
4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	46-51
4.3 ข้อเสนอแนะ	51-52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	54-91

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในหลายด้าน เช่น สังคม ข่าวสาร เศรษฐกิจ การศึกษา และการทำงาน มีความเชื่อมโยงกันของเครือข่ายข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและภาคเอกชน บุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย การทำงานมีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกมากขึ้น สำนักงานพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักด้านการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงานนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนงานด้านวิชาการ ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ สำนักงานพัฒนานักศึกษาแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา งานวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา และงานประกันคุณภาพและนวัตกรรมสื่อ งานแผนและงบประมาณ ภายใต้งานบริหารทั่วไปของสำนักงานพัฒนานักศึกษา จำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน มีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยุ่งยากซับซ้อน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานพัฒนานักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ด้านแผนและงบประมาณ มีการคิดวิเคราะห์ การใช้หลักการเหตุผล แนวคิด วิธีการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง เช่น ศึกษานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ศึกษาแผนงบประมาณของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาปัจจุบัน เป็นต้น วิเคราะห์ข้อมูลและความน่าจะเป็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อนำมาปรับและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับภารกิจและแผนงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานพัฒนานักศึกษา จำนวน 38 โครงการ แบ่งออกเป็นงบประมาณรายจ่ายกิจกรรมโครงการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน 32 โครงการ งบประมาณรายจ่ายกิจกรรมโครงการจากเงินงบประมาณ จำนวน 6 โครงการรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพัฒนานักศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 21,311,640 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสามแสนหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากการดำเนินงานดังกล่าวมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ของสำนักงานพัฒนานักศึกษาเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพัฒนานักศึกษามากขึ้น สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์งานตามภารกิจ การวางแผนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม และกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ จากความจำเป็นและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ตระหนักถึงความสำคัญและมีความสนใจจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา

3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา เล่มนี้ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณระดับสำนักงาน และหน่วยงานภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์งานตามภารกิจ การวางแผนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม และกำกับติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา ในการปฏิบัติงาน

4. นิยามศัพท์ คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สำนักงาน”	หมายความว่า	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	งานตามการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
“แผนและงบประมาณ”	หมายความว่า	แผนงานที่แสดงโครงการกิจกรรมของสำนักงานตามปีงบประมาณ พ.ศ.
“รายจ่าย”	หมายความว่า	รายการที่ต้องจ่ายเงินตามหมวดรายจ่าย
“งบประมาณ”	หมายความว่า	จำนวนเงินที่คาดว่าจะต้องจ่ายโดยการคิดไว้ล่วงหน้า
“โครงการกิจกรรม”	หมายความว่า	กิจกรรมที่กำหนดจัดขึ้นมีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลายตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
“การวางแผน”	หมายความว่า	การกำหนดเป้าหมายโครงการ และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
“การจัดทำงบประมาณ”	หมายความว่า	การจัดทำรายละเอียดโครงการกิจกรรมของสำนักงาน
“แก้ไขเพิ่มเติม”	หมายความว่า	การแก้ไข เพิ่มเติม รายละเอียดข้อมูลโครงการกิจกรรม
“บันทึกงบประมาณ”	หมายความว่า	การนำข้อมูลโครงการกิจกรรม บันทึกรายละเอียดลงในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0

“โปรแกรมบันทึกข้อมูล”	หมายความว่า	โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0 ทำงานภายใต้พื้นฐาน Microsoft office Microsoft Excel (version 2013 ขึ้นไป)
“กำกับ ติดตาม”	หมายความว่า	กระบวนการกำกับ ติดตาม ควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดเป็นประจำ แบบต่อเนื่อง
“รายงาน”	หมายความว่า	การศึกษาค้นคว้า รวบรวม และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานนำเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือในที่ประชุมให้ทราบ
“ปรับแผน”	หมายความว่า	การปรับแผนงานที่กำหนดไว้เดิม ไปเป็นแผนงานใหม่ที่มีความจำเป็น และสำคัญมากกว่าในสถานการณ์ปัจจุบัน

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษามีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนการวิเคราะห์งานตามภารกิจ การวางแผนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม และกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ โดยรวบรวมได้ ดังนี้

1. การวิเคราะห์งานตามภารกิจ

- 1.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)
- 1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษา

2. การวางแผนการจัดทำงบประมาณ

- 2.1 นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- 2.2 แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- 2.3 ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

3. การจัดทำงบประมาณ

- 3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560

4. การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ

- 4.1 แนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา

5. การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม

- 5.1 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (2560-2564)
- 5.2 การใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0

6. กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ

- 6.1 หลักการติดตามและประเมินโครงการ

2.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์งานตามภารกิจ

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

สาระสำคัญ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพอย่างโดดเด่นและพัฒนากำลังคนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

เป้าประสงค์ : 1. บัณฑิตมีความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ พร้อมทำงานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

เป้าประสงค์ : 2. บัณฑิตมีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถสร้างนวัตกรรม หรือเป็นผู้ประกอบการ

เป้าประสงค์ : 3. บัณฑิตเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก

เป้าประสงค์ : 4. คนทุกช่วงวัยมีสมรรถนะพร้อมเข้าสู่อาชีพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ท้องถิ่น และพัฒนาสู่ระดับสากล

เป้าประสงค์ : 1. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาพื้นที่และยกระดับเศรษฐกิจพื้นที่ได้จริง

เป้าประสงค์ : 2. อาจารย์มีความสามารถด้านการวิจัย และสามารถผลิตผลงานวิจัยในระดับสากลได้

เป้าประสงค์ : 3. รายได้จากการทำงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาคูณภาพชีวิตของประชาชนและยกระดับเศรษฐกิจของอีสานใต้ จากฐาน BCG

เป้าประสงค์ : 1. เป็นหุ้นส่วนหลักในการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจแก่กลุ่มจังหวัดอีสานใต้ 2

เป้าประสงค์ : 2. ประชาชน ชุมชนเป้าหมาย มีความเข้มแข็ง และมีคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ยกระดับคุณภาพและสร้างมูลค่าให้แก่ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : 1. ภูมิปัญญา ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้รับการอนุรักษ์ และสืบสาน

เป้าประสงค์ : 2. สร้างมูลค่าจากภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

เป้าประสงค์ : 1. เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีการพัฒนาและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างครอบคลุมทุกพันธกิจ

เป้าประสงค์ : 2. บุคลากรและนักศึกษารู้เท่าทัน สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยน่าอยู่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ : 1. มีภูมิทัศน์ที่สวยงามอย่างมีอัตลักษณ์รวมทั้งเป็นมหาวิทยาลัยที่มีบรรยากาศทางวิชาการ

เป้าประสงค์ : 2. มีโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : 3. มีความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ : 4. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และปลอดภัยจากอบายมุข

ยุทธศาสตร์ที่ 7 : บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : 1. ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับการปฏิรูปให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : 2. บุคลากรทุกระดับมีสมรรถนะสูง มีทักษะและองค์ความรู้ที่ส่งเสริมความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ : 3. บุคลากรมีคุณลักษณะตามค่านิยม มีความสุข และมีความผูกพันต่อองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ 8 : มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพทางการเงินเพื่อการจัดการศึกษาสู่ความยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพทางการเงินการคลังที่เพียงพอต่อการดำเนินงานและการพัฒนาในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 9 : บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ : 1. เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

เป้าประสงค์ : 2. มีโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น คล่องตัว และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ : 3. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานที่เป็นเลิศ

เป้าประสงค์ : 4. สร้างภาพลักษณ์ใหม่ที่ดีและยกระดับการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษา

สาระสำคัญ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานที่พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่ความเป็นเลิศในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง”

พันธกิจ (Mission)

1. สร้างองค์กรคุณภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
2. พัฒนานักศึกษาผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลายมีประสิทธิภาพในทุกด้านและสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ในศตวรรษที่ 21
3. จัดบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพแก่นักศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและเอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย

2. การวางแผนการจัดทำงบประมาณ

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สาระสำคัญ

ก. การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามกรอบงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานประมาณ ดังนี้

6. เงินอุดหนุนโครงการอาสาพัฒนาชนบท : จัดสรรให้เป็นเงินอุดหนุนกิจกรรมส่วนกลางของนักศึกษา (ตั้งงบประมาณไว้ที่สำนักงานพัฒนานักศึกษา)

ข. การจัดทำและการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้พิจารณาให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยยึดถือนโยบายและหลักการที่ตราไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ว่า “เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ประเภทเงินรายได้ประกอบด้วย

1. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
2. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. เงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย
4. เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
5. เงินอุดหนุน เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
6. เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมาย หรือตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ

3. การบริหารงบประมาณเงินรายได้

3.1 กรณีคณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560
1	การโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ภายใต้บังคับดำเนินงานในโครงการเดียวกัน (ข้อ 26 (1))	ให้ คณะ / หน่วยงาน เสนอ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของคณะ/หน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ	คณะ/หน่วยงานดำเนินงานตามระเบียบฯ
2	การโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทนอกเหนือจาก (1) (ข้อ 26 (2))	ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ	1) คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องมาที่กองแผนงาน เพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายโดยระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการ พิจารณา 2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3) กองแผนงานโอนงบประมาณรายจ่ายและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายใน ระบบ UBUFMS ตามผลการพิจารณาอนุมัติและแจ้งรายละเอียดให้กองคลัง และคณะ/ หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณต่อไป
3	การตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ	1) คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องมาที่กองแผนงาน เพื่อขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณ

ที่	การดำเนินงาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่	แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. 2560
	ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย กรณี ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่ง ทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของแหล่งทุนฯ (ข้อ 22)		<p>รายจ่าย โดยระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบสำเนาใบนำส่งเงินและสำเนา สัญญาโครงการ เพื่อประกอบการ พิจารณา</p> <p>2) กองแผนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3) กองแผนงานบันทึกการตั้งแผน งบประมาณรายจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณาอนุมัติและแจ้ง รายละเอียดให้กองคลัง และคณะ/ หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป</p>

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564

สาระสำคัญ

1. ค่าใช้จ่ายประจำขั้นต่ำที่ควรประมาณการรายจ่ายไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี ก่อนพิจารณาตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายสำหรับกิจกรรม/โครงการ อื่นๆ

1.1 ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน

- 1) ค่าสาธารณูปโภค
- 2) ค่าจ้างเหมาแม่บ้านทำความสะอาด
- 3) หนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ (กรณีมีหนี้ค้างชำระ)

1.2 งบบุคลากรและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร

- 1) ค่าจ้างพนักงาน
- 2) ค่าจ้างชั่วคราว
- 3) เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร
- 4) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- 5) ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
- 6) ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 7) ค่าจ้างเหมาคนสวน/คนงาน

1.3 งบด้านการพัฒนานักศึกษา ควรตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 11 จาก
ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา (ทั้งนี้ไม่รวมค่าอาหารทำการนอกเวลา)

2. การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายสะสม

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ กรณีที่เป็นงบลงทุน
ต้องมีแบบรูปสิ่งก่อสร้าง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และใบเสนอราคา
ครุภัณฑ์อย่างน้อย 2 ร้านค้า ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ข้อ 20

3. แผนการจัดการครุภัณฑ์ด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขอให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี และคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ดำเนินการจัดทำและสรุปผลการพิจารณาแผนการจัดการครุภัณฑ์ ด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งกองแผนงาน ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 เพื่อ กองแผนงานจักได้เสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ในเดือนสิงหาคม 2563 ต่อไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
สาระสำคัญ

วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม (เงินงบประมาณ)	ขั้นและกิจกรรม (เงินรายได้)	หน่วยงานรับผิดชอบ
4 มิถุนายน 2563	ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมกับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก		กองแผนงาน/คณะ/ วิทยาลัย/สำนัก
10-17 มิถุนายน 2563		จัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ จากเงินผลประโยชน์ จากการดำเนินงาน หรือรายรับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุง การศึกษาที่เก็บจากนักศึกษา ตาม แบบฟอร์ม PROJECT 1 และจัดส่งกอง แผนงาน	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
10-30 มิถุนายน 2563		คณะ/วิทยาลัย/สำนัก จัดทำแผน ปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เงินรายได้ ในแบบฟอร์ม DATA PROJECT	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
1 กรกฎาคม 2563		นำส่งไฟล์ข้อมูลทำแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 เงินรายได้ ตาม แบบฟอร์ม DATA PROJECT ทาง เอกสารอย่างเป็นทางการและในรูปแบบ ไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้กอง แผนงานรวบรวม สรุป วิเคราะห์	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
24-29 กรกฎาคม 2563	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก จัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ปรับปรุงแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามมติ คณะกรรมการนโยบาย มหาวิทยาลัย	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม (เงินงบประมาณ)	ขั้นและกิจกรรม (เงินรายได้)	หน่วยงานรับผิดชอบ
	2564 เงินงบประมาณ แผ่นดิน ตามแบบฟอร์ม DATA PROJECT และจัดทำ แผนความต้องการในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		
29กรกฎาคม 2563	นำส่งไฟล์ข้อมูลทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 เงิน งบประมาณแผ่นดิน ตาม แบบฟอร์ม DATA PROJECT ทางเอกสารอย่าง เป็นทางการ และในรูปแบบ ไฟล์บันทึกข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ให้กอง แผนงานรวบรวม วิเคราะห์ สรุป	นำส่งไฟล์ข้อมูลทำแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 เงินรายได้ ตาม แบบฟอร์ม DATA PROJECT ทาง เอกสารอย่างเป็นทางการ และใน รูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองแผนงานรวบรวม วิเคราะห์ สรุป	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
17-21 สิงหาคม 2563	นำส่งไฟล์ข้อมูลทำแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 เงิน งบประมาณแผ่นดิน ตาม แบบฟอร์ม DATA PROJECT ทางเอกสารอย่างเป็นทางการ และในรูปแบบไฟล์บันทึกข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ให้กองแผนงาน รวบรวม วิเคราะห์ สรุป (ครั้งที่ 2)	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก นำส่งไฟล์ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เงินรายได้ (ครั้งที่ 2)	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
2-11 กันยายน 2563	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก บันทึก แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 เงิน งบประมาณแผ่นดิน ในระบบ UBUFMIS	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก บันทึกแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เงิน รายได้ ในระบบ UBUFMIS	คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
ต.ค. 2563 เป็นต้นไป	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
สิ้นไตรมาสที่ 1	การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ครั้งที่ 1)		คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

วัน-เดือน-ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม (เงินงบประมาณ)	ขั้นและกิจกรรม (เงินรายได้)	หน่วยงานรับผิดชอบ
สัปดาห์แรกเดือน ม.ค.2564,เม.ย. 2564,ก.ค.2564, ต.ค 2564	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
สิ้นไตรมาสที่ 2	การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ครั้งที่ 2)		คณะ/วิทยาลัย/สำนัก
สิ้นไตรมาสที่ 3	การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ครั้งที่ 3)		คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

3. การจัดทำงบประมาณ

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นพระราชบัญญัติที่ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กล่าวคือ พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แทน โดยเหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ก็เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สาระสำคัญ

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันหลายฉบับ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ

และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนดพัสดุที่รับต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่พัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดอัตราเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ เป็นต้น

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง ที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือ ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560

สาระสำคัญ

หมวดที่ 4

รายจ่าย

ข้อ 14 การใช้จ่ายเงินรายได้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 15 เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การใช้เงินรายได้ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ
- (2) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษาฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
- (3) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (4) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

- (5) ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนา นักศึกษา การให้ทุนการศึกษา การจัดบริการให้แก่ นักศึกษาตลอดจนการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
 - (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
 - (7) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ
 - (8) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
 - (9) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค
 - (10) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (11) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร
- การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับโดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด 5

วิธีการงบประมาณ

ข้อ 18 งบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 19 ให้มหาวิทยาลัยส่วนราชการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 7 และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนราชการตามข้อ 10 ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี que จัดทำแผนตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการเสนอต่อองแผนงานภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้กองแผนงานรวบรวม สรุป วิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ข้อ 20 การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายรับในแต่ละปี

ในขณะที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากปรากฏว่า เงินรายจ่ายสูงกว่าเงินรายรับในปีนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมมาสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สมดุล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างยั้งรวมไว้ในคำขออนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ข้อ 21 กรณีที่แผนงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีใดประกาศใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วง

มาไปพลางก่อน เฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีที่ล่วงมา

ข้อ 22 ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าว และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

ข้อ 23 ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการต้องปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีวงเงินเพิ่มเติม ให้เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณารวมไว้ในคำขออนุมัติด้วย

ข้อ 24 มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

- (1) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน
- (2) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- (4) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่ต้องจ่ายคืน
- (5) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเนิ่นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (6) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 25 มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการจัดสรรเงินรายได้เพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) การโอนงบประมาณภายใต้บังคับดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ
- (2) การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (1) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ
- (3) การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่างๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

รายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนอ
อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ และ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภา
มหาวิทยาลัยอนุมัติ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม(1) (2) และ (3) ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผน
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 27 การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณี
ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วน
ราชการเจ้าของงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีตามภาระผูกพันนั้น
ได้

ข้อ 28 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่
กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณไว้ ถ้า
มีงบประมาณเหลือจ่าย ให้โอนเป็นรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น

4. การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : แนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา

สาระสำคัญ

McNamara (1999) กล่าวว่าวิธีการแก้ปัญหามีหลากหลายวิธี ไม่มีวิธีการแก้ปัญหาใดที่จะ
สามารถแก้ปัญหาทุกเรื่องได้ แต่มีแนวปฏิบัติพื้นฐานที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้ โดยต้องมีการฝึก
ใช้เสียก่อน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยจนสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นธรรมชาติ ขั้นตอนต่างๆ มีดังนี้

1. ระบุปัญหา ขั้นนี้เป็นขั้นที่คนส่วนใหญ่มักจะสับสน กล่าวคือ จะเริ่มด้วยการคิดว่าสิ่งนั้นเป็น
ปัญหา แทนที่จะทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เสียก่อนว่าทำไมจึงคิดว่าสิ่งนั้นเป็นปัญหา การระบุปัญหาต้อง
อาศัยข้อมูลจากตนเองและผู้อื่น ซึ่งได้มาโดยใช้วิธีการตั้งคำถาม อาทิ อะไรคือสิ่งที่เห็นว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้
คิดว่ามีปัญหาเกิดขึ้น ปัญหาที่ว่านั้นเกิดขึ้นที่ไหน เกิดขึ้นอย่างไร เกิดขึ้นเมื่อใด กำลังเกิดขึ้นกับใคร และ
ทำไมจึงเกิดขึ้น จากนั้นให้เขียนอธิบายว่าสิ่งที่กำลังเกิดในขณะนั้น โดยแท้จริงควรจะเป็นอย่างไร
ต้องพยายามอธิบายให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เขียนอย่างเจาะจง และครอบคลุมประเด็นว่า อะไร ที่ไหน
อย่างไร กับใคร และทำไม

1.1 เมื่อถึงจุดนี้ หากปัญหายังดูเหมือนว่าเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนควรระบุปัญหาให้กระจาย
ออกมาแบบย่อยๆลงไปอีก โดยตั้งคำถามซ้ำอย่างเดิมจนกว่าจะได้คำอธิบายสำหรับปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
มากพอ

1.2 ทำการตรวจสอบว่าความเข้าใจที่มีต่อปัญหาต่างๆนั้น มีความถูกต้องเพียงใดโดยการหารือ
กับสมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น

1.3 นำปัญหาต่างๆมาจัดความสำคัญ หากพบว่ามีปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกันจำนวนหลาย
ปัญหาให้พิจารณาว่าปัญหาใดควรจัดการก่อนปัญหาใดจัดการทีหลัง ทั้งนี้ต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างปัญหา
ที่มีความสำคัญกับปัญหาที่เป็นเรื่องฉุกเฉินเพราะปัญหาที่มีความสำคัญเป็นปัญหาที่ต้องจัดการก่อน

1.4 ทำความเข้าใจกับบทบาทของตนเองในปัญหานี้ให้ถูกต้องเพราะเป็นสิ่งที่มียุทธศาสตร์ต่อการรับรู้บทบาทของผู้อื่น ตัวอย่างเช่น เมื่อตนเองเครียดก็อาจมองว่าผู้อื่นเครียดเช่นเดียวกันซึ่งความจริงอาจไม่เป็นเช่นนั้น

2. มองหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ในขั้นนี้จำเป็นต้องได้รับข้อมูลนำเข้าจากบุคคลอื่นซึ่งรับรู้ปัญหาและจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาการเก็บข้อมูลควรทำเป็นรายบุคคลจะได้ข้อมูลมากกว่า ให้จดบันทึกสิ่งที่เป็นความคิดเห็นของตนเองและสิ่งที่ได้ยินมาจากผู้อื่น จากนั้นเขียนอธิบายสาเหตุของปัญหาในลักษณะที่ว่าอะไรกำลังเกิดขึ้น เกิดขึ้นที่ไหนเมื่อใดอย่างไรกับใครและทำไม

3. แจกแจงทางเลือกต่างๆ สำหรับวิธีการที่จะใช้แก้ปัญหา ในขั้นนี้ควรให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ยกเว้นในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวเป็นเรื่องส่วนตัว ให้ระดมสมองเพื่อหาทางเลือกใช้ปัญหาเพื่อให้ได้ทางเลือกหลายๆทางแล้วนำมาคัดกรองเพื่อหาแนวคิดที่ดีที่สุด การได้มาซึ่งความคิดที่หลากหลายนั้นต้องระวังที่จะไม่ตัดสินว่าความคิดเหล่านั้นดีหรือไม่ดี ให้จดบันทึกตามที่ได้ยินมาเท่านั้นทักษะที่เหมาะสมที่สุดในการจำแนกสาเหตุของปัญหาคือการคิดเชิงระบบ (systems thinking)

4. เลือกวิธีการแก้ปัญหา ในการคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา ควรพิจารณาดังนี้

4.1 วิธีการใดที่สามารถแก้ปัญหาได้ในระยะยาว

4.2 วิธีการใดที่มีความเป็นไปได้มากที่สุดในการแก้ปัญหาได้สำเร็จ ในขณะนี้มีทรัพยากรสำหรับการแก้ปัญหาหรือไม่ จะจัดหามาใช้ได้หรือไม่ มีเวลาเพียงพอที่จะใช้วิธีการนี้หรือไม่

4.3 อะไรคือความเสี่ยงของทางเลือกแต่ละวิธี

5. วางแผนนำทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เป็นวิธีที่ดีที่สุดไปปฏิบัติหรือจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งในขั้นนี้สิ่งที่จะต้องพิจารณาคือ

5.1 สถานการณ์จะเป็นอย่างไรเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขแล้ว

5.2 มีขั้นตอนอะไรที่จะต้องทำในการนำทางเลือกที่ดีที่สุดไปแก้ปัญหา มีระบบหรือกระบวนการอะไรที่จะต้องเปลี่ยนแปลงบ้าง

5.3 จะรู้ได้อย่างไรว่าขั้นตอนต่างๆ มีการปฏิบัติ ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผน

5.4 ทรัพยากรอะไรบ้างที่ต้องการ ในประเด็นของบุคลากร เงิน และสิ่งอำนวยความสะดวก

5.5 ต้องใช้เวลาขนาดเท่าใดในการนำวิธีการแก้ปัญหาไปปฏิบัติให้เขียนตารางที่แสดงเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และเวลาที่คาดหวังว่าจะเห็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จปรากฏขึ้น

5.6 ใครคือผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามแผน

5.7 เขียนคำตอบสำหรับคำถามที่กล่าวมาแล้ว และให้ถือว่านี้คือแผนปฏิบัติการ

5.8 สื่อสารทำความเข้าใจแผนนี้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการนำแผนไปปฏิบัติ ปัจจัยสำคัญของขั้นตอนนี้คือ การสังเกตและการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างต่อเนื่อง

6. ดูแลควบคุมการปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ซึ่งได้แก่

6.1 เห็นสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นตามตัวบ่งชี้หรือไม่

6.2 แผนมีการดำเนินงานตามตารางที่กำหนดไว้หรือไม่

6.3 ถ้าแผนไม่ได้ดำเนินไปตามที่คาดหวังไว้ ให้พิจารณาว่า แผนมีความเป็นไปได้จริงหรือไม่

ทรัพยากรเพียงพอที่จะทำให้แผนสำเร็จตามกำหนดการหรือไม่ ควรมีสิ่งอื่นที่ต้องทำก่อนสิ่งที่กำหนดไว้แต่เดิมในแผนหรือไม่ควรเปลี่ยนแผนหรือไม่

7. ตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ในขั้นนี้ วิธีหนึ่งที่ดีที่สุดในการตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ คือการกลับคืนสู่การปฏิบัติตามปกติ แล้วสังเกตสถานการณ์ นอกจากนั้นมีประเด็นที่ควรพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้

7.1 ควรมีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเช่นนี้ขึ้นอีก

7.2 อะไรคือบทเรียนที่ได้จากการแก้ปัญหาครั้งนี้ ในเชิงความรู้ ความเข้าใจ และ/หรือทักษะ

7.3 ควรมีการเขียนบันทึกสั้นๆ ถึงเหตุการณ์เด่น ที่เป็นความสำเร็จในการพยายามแก้ปัญหา และสิ่งที่เป็นผลลัพธ์ที่ได้เรียนรู้ แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติพื้นฐานนี้ มีการพัฒนาเป็นรูปแบบการแก้ปัญหาทั่วไป (general problem solving model) เพื่อใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งดำเนินงานให้บริการโดยบริษัท Cisco Systems (2002) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนคือ

- 1) ระบุปัญหาในลักษณะของกลุ่มอาการผิดปกติหรือสิ่งที่น่าจะเป็นสาเหตุของความผิดปกติ
- 2) รวบรวมข้อเท็จจริงที่จำเป็นสำหรับการคัดแยกสิ่งที่เป็นสาเหตุที่แท้จริงออกมา
- 3) พิจารณาหาความเป็นไปได้ของการเกิดปัญหาโดยตัดทอนปัญหาที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปจากข้อเท็จจริงในรายการที่รวบรวมไว้
- 4) สร้างแผนปฏิบัติการจากปัญหาที่เหลืออยู่ โดยวางแผนจัดการกับปัญหาเพียงครั้งละตัวแปรเดียว
- 5) นำแผนไปปฏิบัติทีละขั้นตอนอย่างระมัดระวัง พร้อมทั้งตรวจสอบเป็นระยะๆ ว่าอาการผิดปกติหายไปหรือไม่
- 6) เมื่อเปลี่ยนตัวแปรที่ทำการแก้ไข ให้เก็บผลลัพธ์ของแต่ละครั้ง เพื่อคัดแยกว่าสิ่งใดที่เป็นและไม่เป็นปัญหา และ
- 7) วิเคราะห์ผลเพื่อตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ถ้าใช่ก็แสดงว่ากระบวนการแก้ไขสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

5. การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564)

สาระสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. องค์กรมีการพัฒนาและบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล
2. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เกิดเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และสร้างความเชื่อมั่นในการให้บริการ
3. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์

สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง สามารถขับเคลื่อนให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : การใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects)

Version 1.1.0

สาระสำคัญ

โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0 ทำงานภายใต้พื้นฐาน Microsoft office Application Microsoft Excel (version 2013 ขึ้นไป) ซึ่งหลักการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานต้องเปิดการใช้งานของ Excle Macro เพื่อใช้งานโดยเลือกจากตัวเลือก (Option) ของ MS Excel

6. กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : หลักการติดตามและประเมินโครงการ

สาระสำคัญ

“การติดตาม”(Monitoring) หมายถึง (จิริพันธ์ ไตรทิพจรัส,2549;3) การกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยวิธีการที่ใช้ในการติดตาม ได้แก่

- 1) การประชุมและให้รายงานการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการในที่ประชุม
- 2) การให้เขียนรายงานผลเป็นครั้งคราว เช่น รายงานรายไตรมาส
- 3) การให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อรายงาน
- 4) การติดตามสังเกต สอบถาม โดยผู้บริหาร เป็นต้น

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (input) การดำเนินงาน (process) และผลการดำเนินงาน (output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback system) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ

การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgment) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

การติดตามและประเมินจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาโครงการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2.2 แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี PDCA เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากขึ้น เมื่อปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพอย่าง W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการวงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle”

ทฤษฎีการมีส่วนร่วม Erwin (อ้างอิงใน ยุพาพร รูปงาม5 2545, หน้า 6) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมไว้ว่า คือ กระบวนการให้บุคคลเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนา ร่วมคิด ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เน้นการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องอย่างแท้จริงของ บุคคล แก้ไขปัญหา

ร่วมกับการใช้วิทยาการที่เหมาะสมและสนับสนุน ติดตามการ ปฏิบัติงานขององค์การและบุคคลที่เกี่ยวข้อง การคิดวิเคราะห์ตามแนวคิดของมาร์ซาโน (Marzano's Taxonomy)

มาร์ซาโน (Marzano. 2001: 11-12) อธิบายว่า รูปแบบพฤติกรรมการเรียนรู้ประกอบด้วย 3 ระบบ ได้แก่ ระบบแห่งตน ระบบบูรณาการ และระบบสติปัญญา ระบบแห่งตนตัดสินการยอมรับการเรียนรู้เรื่องใหม่ เมื่อระบบแห่งตนรับการเรียนรู้เรื่องใหม่ ระบบแห่งตนจะตัดสินใจว่าจะทำตามพฤติกรรม เช่นปัจจุบันหรือเข้าร่วมในกิจกรรมใหม่ ระบบบูรณาการจะเข้ามาเกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้นั้น โดยการออกแบบกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อการบรรลุเป้าหมายแห่งการเรียนรู้และติดตามว่าจะทำได้ดีเพียงใด จากนั้นระบบสติปัญญาจะทำหน้าที่จัดกระทำกับข้อมูลในลักษณะของการวิเคราะห์เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นตามขอบเขตความรู้ในเนื้อหา ดังนั้น ปริมาณความรู้ของนักเรียนแต่ละคนจึงมีผลต่อความสำเร็จอย่างสูงในการเรียนรู้เรื่องใหม่ ซึ่งความรู้ใหม่สามารถต่อยอดจากความรู้เดิมได้อย่างกว้างขวาง

ทฤษฎีการแก้ปัญหา

ทฤษฎีการแก้ปัญหาส่วนใหญ่ได้รับอิทธิพลจากผลงานเรื่องนักแก้ปัญหาทั่วไป (general problem solver) ของ Ernest & Newell (1969) และ Newell & Simon (1972) ซึ่งเป็นทฤษฎีการแก้ปัญหาของมนุษย์ (human problem solving) ในรูปแบบของโปรแกรมที่เป็นสถานการณ์จำลอง ผลงานนี้ช่วยวางรากฐานกระบวนทัศน์เกี่ยวกับการประมวลสารสนเทศสำหรับศึกษาเรื่อง การแก้ปัญหา หลักการของทฤษฎีนี้คือ พฤติกรรมการแก้ปัญหาประกอบด้วย “วิธีการ-ปลายทาง-วิเคราะห์” ซึ่งเป็นการนำปัญหามาแตกออกเป็นองค์ประกอบหรือเป้าหมายย่อยๆ แล้วจึงจัดการแก้ไขเป้าหมายย่อยๆ เหล่านั้นทีละเรื่อง แนวคิดนี้ตรงกันข้ามกับ Wertheimer (1959) นักจิตวิทยาในกลุ่มทฤษฎีเกสโตลต์ ซึ่งทำการวิจัยเรื่องการแก้ปัญหาและให้ความสำคัญด้านความเข้าใจเรื่องโครงสร้างของปัญหาโดยเชื่อว่าพฤติกรรมการแก้ปัญหาที่ประสบผลสำเร็จเป็นเพราะบุคคลผู้นั้นสามารถมองเห็นโครงสร้างโดยรวมทั้งหมดของปัญหา หลักการของทฤษฎีนี้คือผู้เรียนจะต้องได้รับการสนับสนุนให้เกิดการค้นพบธรรมชาติของปัญหาหรือประเด็นหัวข้อที่ต้องการแก้ไข สิ่งที่เป็นช่องว่าง ความไม่ลงรอยกัน หรือสิ่งรบกวนต่างๆ เป็นสิ่งเร้าที่สำคัญต่อการเรียนรู้ การเรียนการสอนจะต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎองค์การ ประกอบด้วย ความใกล้เคียง การปกปิดความคล้ายคลึงและความเรียงบ่างาย

DeBono (1971 และ 1991) เสนอแนวคิดในการแก้ปัญหาโดยประยุกต์ใช้วิธีการคิดแบบนอกรอบ โดยเชื่อว่าปัญหาส่วนใหญ่ต้องการมุมมองที่แตกต่างจึงจะแก้ไขได้สำเร็จ วิธีการที่จะทำให้ได้มุมมองที่แตกต่างเกี่ยวกับปัญหาคือ การแยกปัญหาเป็นส่วนๆ แล้วนำกลับมารวมกลุ่มเข้าด้วยกันในลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิมหรือสุมบางส่วนมารวมกัน หลักการนี้เสนอองค์ประกอบ ในการแก้ปัญหา 4 ประการ คือ 1) ค้นหาความคิดเด่นๆ ที่เป็นหลักในทำความเข้าใจกับปัญหา 2) ค้นหาวิธีการที่แตกต่างออกไปในการมองปัญหา 3) ปลอ่อยวางการคิดแบบยึดติด และ 4) ให้ออกาสนเองในการเปิดรับความคิดอื่นๆ

การดำเนินงานด้วยหลักพื้นฐานของการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี 6 ประการ คือ

(1) หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านี้ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

(2) หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อม

กัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริ่งใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัยประจำชาติ

(3) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

(4) หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ

(5) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

(6) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ในลักษณะการศึกษาวเคราะห์ การจัดทำแผนและงบประมาณ การนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงาน การติดตามประเมินผล สรุปข้อมูล การให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านแผนและงบประมาณของสำนักงาน จัดทำเอกสาร รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์


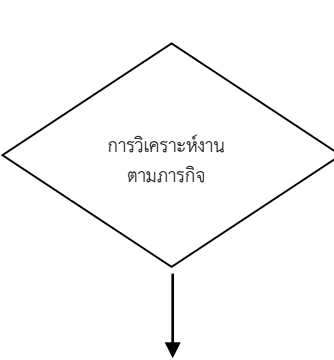
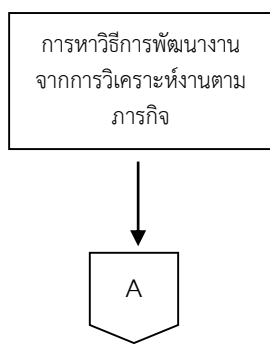
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

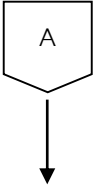

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา” มีขั้นตอนงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์งานตามภารกิจ

การวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นขั้นตอนกระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นในดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน โดยเฉพาะการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น ต้องอาศัยการศึกษาวเคราะห์งานตามการแบ่งส่วนงานโครงสร้างภายในของสำนักงานพัฒนานักศึกษา ปัจจุบันแบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานพัฒนาทักษะนักศึกษาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ก่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานต้องมีข้อมูลการวิเคราะห์โครงการกิจกรรมการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ข้อมูลการสำรวจสภาพปัญหา ข้อเท็จจริง การดำเนินงาน และการบริหารจัดการงานตามพันธกิจด้านการพัฒนานักศึกษาที่ให้บริการงานในปัจจุบัน มากำหนดแผนงานโครงการกิจกรรม (เดิม) และโครงการกิจกรรม (ใหม่) ก่อนการจัดทำงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กลยุทธ์สำนักงาน และพันธกิจของหน่วยงาน เช่น วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ กิจกรรม การสำรวจความต้องการความคาดหวังการให้บริการของสำนักงาน ความพึงพอใจไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงาน ความผูกพันองค์กรการวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบรับฟังเสียงลูกค้า (VOC) การนำเสนอข้อมูลรายงานในที่ประชุม การจัดทำบันทึกสรุปรายงาน เป็นต้น ทำให้สำนักงานได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงในปัจจุบันและความต้องการในอนาคต ซึ่งสามารถนำผลการวิเคราะห์งานมากำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการกิจกรรม วัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ของสำนักงานได้อย่างชัดเจน ทำให้สำนักงานดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถแก้ไขปัญหา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น การวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงาน การหาวิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และการติดตาม ประเมินผล รายงานการวิเคราะห์ (วิเคราะห์งานและวิเคราะห์งบประมาณ) ที่ดีเยี่ยมนำมาสู่ความสำเร็จของสำนักงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow : การวิเคราะห์งานตามภารกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิตเอกสารอ้างอิง
1		<p>1. ศึกษา วิเคราะห์งานของสำนักงาน ตามการแบ่งส่วนงาน นโยบายความจำเป็นเร่งด่วน โครงการกิจกรรมตามภารกิจ แบบสอบถาม แบบสำรวจ ช่องทางการรับฟังเสียงลูกค้า (VOC) อื่นๆ ที่สำนักงานได้ดำเนินการ</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบรวบรวม จำแนก แยกแยะ จัดรูปแบบ ออกแบบการวิเคราะห์ ลำดับความสำคัญงานและข้อมูลหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ภารกิจงานเบื้องต้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ที่ได้รวบรวม สำรวจ เก็บหลักฐาน และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>4. ผู้รับผิดชอบประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการศึกษาวิเคราะห์งานตามภารกิจให้ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลเบื้องต้น</p>	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา</p>	5 วัน	<p>-แบบสำรวจ</p> <p>-แบบสอบถาม</p> <p>-ระบบรับฟังเสียง</p>	<p>-รายงานแบบสำรวจ/สอบถาม</p> <p>-รายงานผลดำเนินงานตามกลยุทธ์</p> <p>-รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p>
2		<p>1. ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์งานจากผลการดำเนินงานตามภารกิจและโครงการกิจกรรมที่ผ่านมา</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบสรุปผลการวิเคราะห์งานจากผลการดำเนินงานตามภารกิจและโครงการกิจกรรมที่ผ่านมา</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปผลการวิเคราะห์งานจากผลการดำเนินงานตามภารกิจและโครงการกิจกรรมที่ผ่านเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา</p>	14 วัน	-	-รายงานการวิเคราะห์
3		<p>1. ผู้รับผิดชอบ ค้นหาวิธีการดำเนินงานพัฒนาแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กระบวนงาน จากข้อมูลการวิเคราะห์งานที่ได้นำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบ คัดเลือก นำวิธีการดำเนินงาน พัฒนาแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เช่น ปรับโครงสร้างงาน ปรับกระบวนงาน ปรับเปลี่ยนงาน ปรับงบประมาณ กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบจากทรัพยากรสำนักงานที่มี</p>	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าส่วนงาน</p>	15 วัน	-	-สรุปรูปแบบวิธีการที่นำมาพัฒนาแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิตเอกสารอ้างอิง
		<p>อยู่อย่างจำกัด เช่น งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น</p> <p>3. แจ้งวิธีการพัฒนางานจากการวิเคราะห์งานตามภารกิจให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบและดำเนินการ</p> <p>4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าส่วนงานนำวิธีการพัฒนางานจากการวิเคราะห์งานตามภารกิจไปดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>5. สรุปผลการนำวิธีการพัฒนางานแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน พร้อมจัดรายงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)</p>				
4		<p>1. ผู้รับผิดชอบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวิเคราะห์งานตามภารกิจ</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวิเคราะห์งานตามภารกิจ ที่ได้พัฒนางานจากการวิเคราะห์</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวิเคราะห์งานตามภารกิจ ที่ได้พัฒนางานจากการวิเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ ตามลำดับ</p> <p>4. ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวิเคราะห์งานตามภารกิจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าส่วนงาน</p>	-รายไตรมาส	-	<p>-บันทึก รายงาน</p> <p>-รายงาน การประชุม</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>-รายงาน ประจำปี</p>

ตัวอย่าง :

ข้อร้องเรียน : สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้รับทราบข้อร้องเรียนจากองค์การนักศึกษา เรื่อง สนามบาสเกตบอล ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้

การวิเคราะห์งานตามภารกิจ : สำนักงานพัฒนานักศึกษารับทราบข้อร้องเรียน วิเคราะห์มอบหมายงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ลงพื้นที่สำรวจสนามบาสเกตบอลตามข้อร้องเรียน จัดเก็บข้อมูล (รูปภาพ) รายงานข้อเท็จจริง พร้อมนำเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับส่วนงานที่สามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เช่น สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองแผนงาน องค์การนักศึกษา สำนักงานกฎหมายและนิติการ เป็นต้น กำหนดแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ จัดทำข้อเสนอโครงการ ดำเนินโครงการ ติดตามประเมินผล รายงานประเมินผลโครงการ และแจ้งผลกลับผู้ร้องเรียน

ตัวอย่าง :

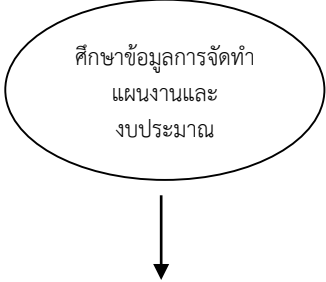
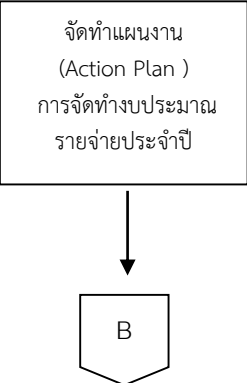
ความจำเป็นเร่งด่วนของงาน : สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านการให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา (หน่วยกู้ชีพ)

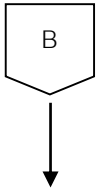
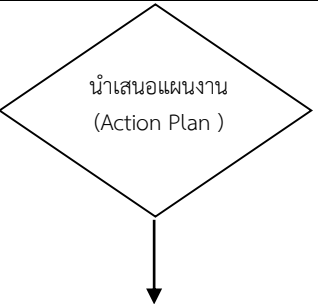
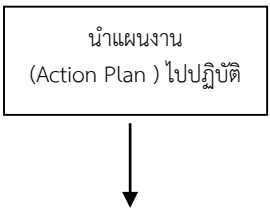

การวิเคราะห์งานตามภารกิจ : สำนักงานพัฒนานักศึกษา วิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมายงานพบว่าสำนักงานพัฒนานักศึกษาไม่มีรถกู้ชีพฉุกเฉินให้บริการ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินงานได้ จึงได้วิเคราะห์ความพร้อมของทรัพยากรในสำนักงาน เช่น บุคลากร นักศึกษาชมรม จิตอาสา รถกู้ชีพ เป็นต้น กำหนดรูปแบบการดำเนินงานการให้บริการงาน (หน่วยกู้ชีพ) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับส่วนงานที่สามารถร่วมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณ จัดทำข้อเสนอโครงการ ดำเนินโครงการ ติดตามประเมินผล รายงานประเมินผลโครงการ และกำหนดเป็นภารกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการจัดทำงบประมาณ

การวางแผนงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการกำหนดรายละเอียดโครงการ กิจกรรมที่จะต้องทำดำเนินงานในปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และกลยุทธ์ของ สำนักงานอธิการบดี และพันธกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด การวางแผนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานล่วงหน้าที่จะดำเนินการโครงการกิจกรรม เป็นการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจก่อนการปฏิบัติงาน การวางแผนการดำเนินงานจะดำเนินการก่อนถึง ปีงบประมาณถัดไป และครอบคลุมปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงทิศทาง แนวทางการดำเนินงานของ สำนักงานที่เป็นงานประจำตามภารกิจ งานเชิงนโยบาย และงานนโยบายเร่งด่วน กำหนดกิจกรรมโครงการ งบประมาณ จำนวนกิจกรรมโครงการ รายละเอียดโครงการกิจกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ตามสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและอนาคตเพื่อนำไปสู่ผลผลิตและผลลัพธ์ที่กำหนด

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow : การวางแผนการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิตเอกสารอ้างอิง
1		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลการจัดทำแผนงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนด แนวทางการจัดทำแผนงาน และความเชื่อมโยงแผนโครงการกิจกรรมกับการพัฒนานักศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แนวทางการจัดทำแผนงานประจำปี ดำเนินงานตามปฏิทินการจัดทำแผนงาน รับทราบนโยบาย และดำเนินงานตามหนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา 	ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์	2 วัน	-	-แผนงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย -กลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี -วิสัยทัศน์พันธกิจเป้าหมายสำนักงานพัฒนานักศึกษา
2		-จัดทำแผนงาน (Action Plan) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพัฒนานักศึกษา แยกงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผน	ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์	3 วัน	Action Plan	-นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ -แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิตเอกสารอ้างอิง
						งบประมาณ -ปฏิทินการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้ จ่าย งบประมาณ
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอแผนงาน (Action Plan) 2. เสนอผู้บริหารตามลำดับ 3. นำเข้าที่ประชุมหัวหน้างาน 4. นำเข้าที่ประชุมสำนักงาน 	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p>	7-15 วัน	Action Plan	-
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนแผนงาน (Action Plan) ให้หัวหน้าส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ 2. หัวหน้าส่วนงานนำแผนงาน (Action Plan) ไปพิจารณากำหนดกิจกรรมโครงการตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ 	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าส่วนงาน</p>	15 วัน	Action Plan	(ร่าง) แผนงาน โครงการ กิจกรรม
5		<ol style="list-style-type: none"> 1.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินแผนงานที่หัวหน้าหน่วยงานนำไปปฏิบัติ และการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน (Action Plan) หรือไม่ อย่างไร 2. ปรับปรุงแผนงานหากเกิดปัญหาและอุปสรรค ก่อน-ระหว่าง-หลัง การดำเนินงานตามแผนงาน (Action Plan) 3. ประเมินความสำเร็จของแผนงาน (Action Plan) ที่กำหนด 	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าส่วนงาน</p>	ระยะ เวลา ดำเนิน โครงการ	Action Plan	-

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำงบประมาณ

การดำเนินงานการจัดทำงบประมาณ เป็นกระบวนการที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน (ขั้นตอนที่ 1) การวางแผนการจัดทำงบประมาณ ขั้นตอนที่ 2 จำเป็นต้องศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ค้นคว้าทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี และปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก จากมหาวิทยาลัย และกองแผนงาน จะกำหนดรายละเอียดการจัดทำงบประมาณในภาพรวมเพื่อให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณนี้ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถ ด้านการจัดการข้อมูลและการคำนวณ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และขั้นตอนนี้ต้องจัดทำเป็นแผนงานฉบับ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานก่อน โดยแยกกลุ่มงานโครงการกิจกรรมสรุปได้ ดังนี้

- โครงการกิจกรรมตามภารกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษา (แผนงานประจำ)
- โครงการกิจกรรมเชิงนโยบาย (แผนงานเชิงนโยบายยุทธศาสตร์ ผู้บริหาร เจริญ การพัฒนางาน การพัฒนาสำนักงาน)
- โครงการกิจกรรมพื้นฐาน (แผนงานเร่งด่วน แก้ไขปัญหาระยะสั้น และแก้ไขปัญหาระยะยาว)

การดำเนินงานขั้นตอนนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลรายโครงการกิจกรรมได้

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow : การจัดทำงบประมาณ


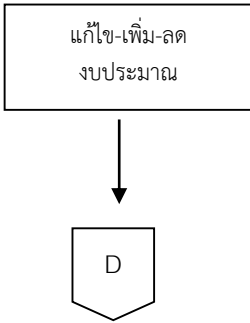
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิต/เอกสารอ้างอิง
1		1. ศึกษา นโยบายการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย สำนัก สำนักงาน 2. ศึกษาข้อมูลการจัดทำงบประมาณ 3. รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาการจัดทำงบประมาณของสำนักงานในปัจจุบัน 4. ประสานงาน ปรึกษาหารือเจ้าหน้าที่กองแผนงาน ด้านการจัดทำงบประมาณ	ผู้บังคับบัญชา รัษฎุพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์	2 วัน	-	www.ubu.ac.th/web/planning
2		1. ประสาน รวบรวม (ร่าง)โครงการกิจกรรม(เดิม) และกิจกรรม(ใหม่)จากทุกงานในสำนักงาน 2. จัดทำข้อมูลเทียบงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน 3 ปี ย้อนหลังเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ 3. จัดทำ (ร่าง) งบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน	หัวหน้าส่วนงาน รัษฎุพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์	5 วัน	Micro soft Excle	-ข้อมูลเทียบ เทียบ งบประมาณ โครงการ กิจกรรม -(ร่าง) งบประมาณ โครงการ กิจกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิต/เอกสารอ้างอิง
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 2. พิจารณา (ร่าง) งบประมาณโครงการ กิจกรรมของสำนักงาน รายโครงการ กิจกรรมตามภารกิจ 3. ที่ประชุมเสนอแนะ เพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลด งบประมาณ และรายละเอียดโครงการกิจกรรม 4. บันทึกข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลด งบประมาณ และรายละเอียดโครงการกิจกรรมเพื่อนำมาปรับแก้ไข 	<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>หัวหน้าส่วนงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>สัญญาพัสดุในเกษตรธนวัฒน์</p>	1 วัน	เอกสารประกอบการประชุม	-รายงานการประชุม -บันทึกการประชุม
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน 2. นำข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลด งบประมาณ และรายละเอียดโครงการกิจกรรมจากที่ประชุมนำมาปรับแก้ไข 3. จัดพิมพ์เอกสารข้อมูลงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน 4. นำเสนอข้อมูลงบประมาณโครงการกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ <p>-กรณีไม่ให้ความเห็นชอบดำเนินการขั้นตอนที่ 3</p> <p>-กรณีให้ความเห็นชอบดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>สัญญาพัสดุในเกษตรธนวัฒน์</p>	10วัน	DATA PROJECT	รายงานข้อมูลงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ

การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ เป็นขั้นตอนการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณจาก (ขั้นตอนที่2) ที่ได้แผนงานฉบับ (ร่าง) งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน แล้วนั้น และมีความสำคัญที่จะต้องตัดสินใจก่อนจะดำเนินการ (ขั้นตอน4) ทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในโครงการกิจกรรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ นั้น ส่วนใหญ่เป็นการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ ให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณเดิม หรือหากมีงบประมาณที่มากกว่ากรอบงบประมาณเดิม จำเป็นต้องเปรียบเทียบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างน้อย 3 ปีงบประมาณ และแสดงเหตุผลความจำเป็นที่กำหนดโครงการกิจกรรมใหม่เพิ่มเติม หรือกำหนดงบประมาณเพิ่มเติมจากเดิม เป็นต้น รวมถึงกำหนดรายละเอียดข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานพัฒนานักศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องนำข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ และรายละเอียดโครงการกิจกรรมจากผู้บังคับบัญชามาดำเนินการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณโครงการกิจกรรมก่อนบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0 เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ ลดความผิดพลาด และความซ้ำซ้อนของข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้นได้

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow : การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิต/เอกสารอ้างอิง
1		ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ ตามรูปแบบรายละเอียดงาน ลักษณะโครงการกิจกรรม การกำหนดโครงการกิจกรรมเพิ่มเติม และปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำงบประมาณ	ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์	2 วัน	-	-
2		ดำเนินงานแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ โครงการกิจกรรม พิจารณาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นไว้ก่อนล่วงหน้า ซึ่งเป็นการคาดการณ์ ให้ได้ข้อมูลงบประมาณที่ถูกต้องหรือใกล้เคียงงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงมากที่สุด	ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์	2 วัน	DATA PRO JECT	รายงานการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณโครงการกิจกรรม

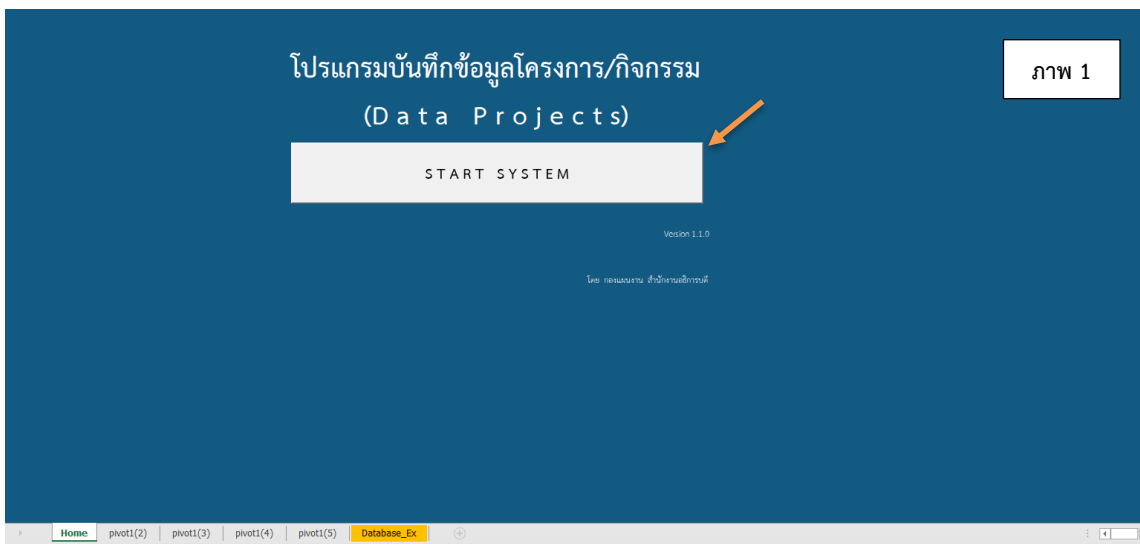
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิต/เอกสารอ้างอิง
3		<p>1.ผู้บังคับบัญชาพิจารณางบประมาณโครงการกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ แก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณและรายละเอียดในโครงการกิจกรรม เช่น การกำหนดหมวดรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน เป็นต้น</p> <p>2.ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีไม่ให้ความเห็นชอบ (ผู้รับผิดชอบกลับไปดำเนินการ(ขั้นตอนที่ 3)) -กรณีให้ความเห็นชอบ(ผู้รับผิดชอบดำเนินการ(ขั้นตอนที่ 4)) 	<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>อัญญาพัทธ์ ในเกษตร รัตนพัฒน์</p>	2 วัน	<p>Micro soft Excle</p> <p>DATA PRO JECT</p>	<p>รายงานข้อมูลงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน</p>
4		<p>1. จัดประชุมการจัดทำงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน เพื่อ ทบทวนและเปิดโอกาสให้ได้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>2. นำปัญหา อุปสรรค ด้านแผนและงบประมาณไปพิจารณากำหนดขั้นตอน งาน กระบวนการ และแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. ได้ข้อเสนอแนะ แนวทางการจัดทำงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>หัวหน้าส่วนงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>อัญญาพัทธ์ ในเกษตร รัตนพัฒน์</p>	1 วัน	-	<p>แนวทางการจัดทำงบประมาณโครงการกิจกรรมที่ดี</p>

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม

การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม เป็นการบันทึกรายละเอียดโครงการกิจกรรมในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0 ขั้นตอนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ข้อมูลโครงการกิจกรรมที่จะนำมาบันทึกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เป็นขั้นตอนกระบวนการที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน เข้าใจวิธีการบันทึกโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และผู้รับชอบจะต้องมีความละเอียดรอบครอบ

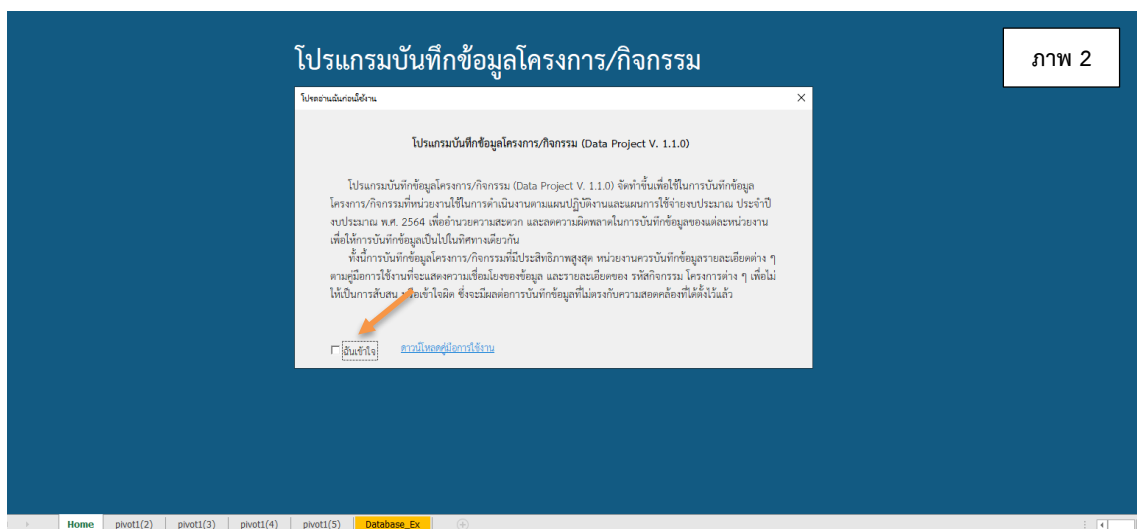
การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม

1. ดาวน์โหลดโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0 จากหน้าเว็บกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี <https://www.ubu.ac.th/web/planning> (ดังภาพ 1)



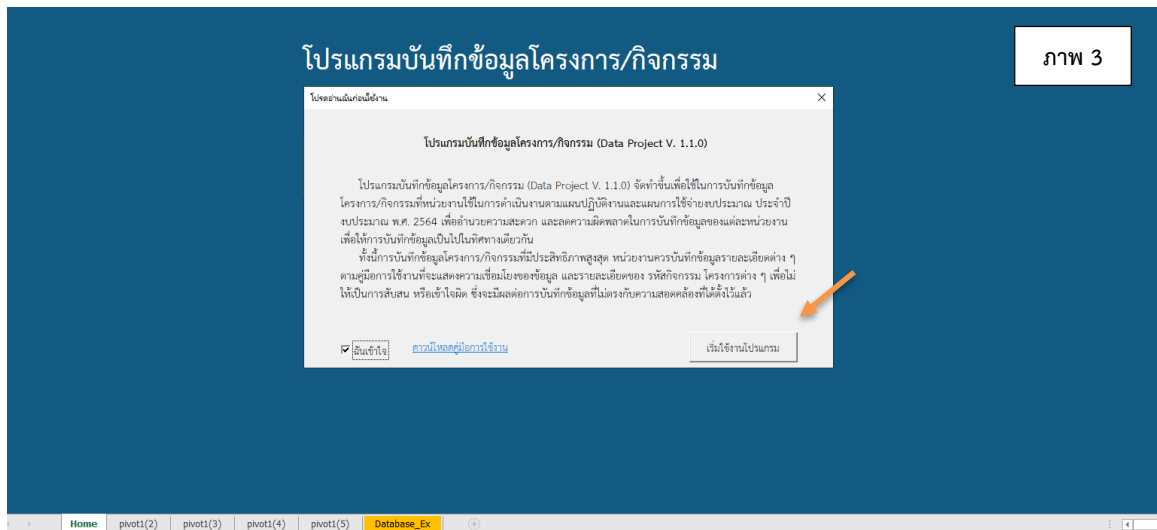
ภาพ 1

2. กด START SYSTEM >> เลือก ฉันเข้าใจ (ดังภาพ 2)



ภาพ 2

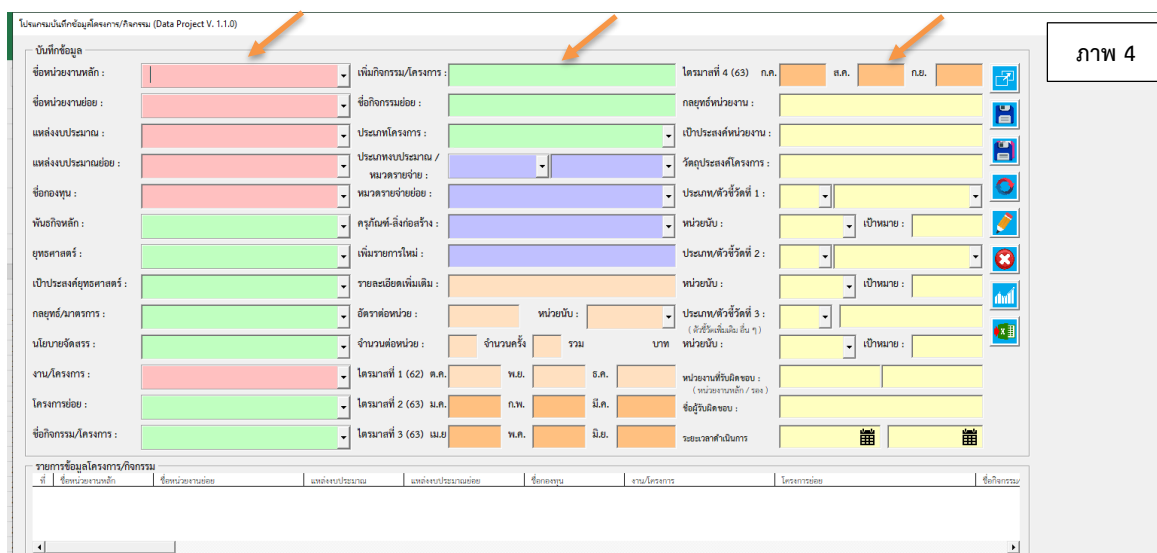
3. กด เริ่มใช้งานโปรแกรม (ดังภาพ 3)



ภาพ 3

4. เมื่อดำเนินการตาม (1)-(3) หน้าจอจะปรากฏ (ดังภาพ 4) เป็นหน้าหลักการบันทึกงบประมาณโครงการกิจกรรมของสำนักงาน มีรายละเอียดการบันทึกงบประมาณแสดง แบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ ดังนี้

- คอลัมน์ 1 >> แสดงข้อมูลหลักระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก
- คอลัมน์ 2 >> แสดงข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรม
- คอลัมน์ 3 >> แสดงข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงาน



ภาพ 4

5. บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม ตัวอย่างรายการที่เกี่ยวข้องหลักของสำนักงาน ดังนี้
- 5.1 ชื่อหน่วยงานหลัก >> 10 | สำนักงานอธิการบดี
 - 5.2 ชื่อหน่วยงานย่อย >> 1007 | สำนักงานพัฒนานักศึกษา
 - 5.3 แหล่งงบประมาณ >> 2 | เงินรายได้
 - 5.4 แหล่งงบประมาณย่อย >> 2 | เงินรายได้ (ต้องระบุแหล่งรายได้)
 - 5.5 ชื่อกองทุน >> 1 | กองทุนบริหาร

8 | กองทุนกิจการนักศึกษา

- 5.6 พันธกิจหลัก >> 1 | ด้านการผลิตบัณฑิต

5 | ด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

- 5.7 ยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย >> 1 | ยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิต
- 5.8 เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย >> 101 | บัณฑิตมีความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ พร้อมทำงานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
- 5.9 กลยุทธ์/มาตรการ >> 10103 | ส่งเสริมความเป็นนานาชาติและพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้
- 5.10 นโยบายการจัดสรร >> 102 | งบเพื่อการพัฒนานักศึกษาและจัดการศึกษา
- 5.11 งาน /โครงการ >> 412 | งานกิจการนักศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- 5.12 โครงการย่อย >> 4010001 | โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตร
- 5.13 ชื่อกิจกรรม/โครงการ >> 40100010001 | โครงการกองทุนบำรุงกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

ตัวอย่าง : การบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรม คอลัมน์ 1 >> แสดงข้อมูลหลักระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก (ดังภาพ 5)

บันทึกข้อมูล (Data Project V. 1.1.0)

ชื่อหน่วยงานหลัก : 10 | สำนักงานบริหาร > เพิ่มกิจกรรม/โครงการ : [] โครงการที่ 4 (63) ค.ศ. ค.ศ. ค.ศ.

ชื่อหน่วยงานย่อย : 1007 | สำนักงานพัฒนาศึกษา > ชื่อกิจกรรมย่อย : [] กลุ่มหน่วยงาน : []

แหล่งงบประมาณ : 2 | เงินรายได้ > ประเภทโครงการ : [] เป้าประสงค์หน่วยงาน : []

แหล่งงบประมาณย่อย : เงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินผลประโยชน์ > ประเภทงบประมาณ / หมวดรายจ่าย : [] วัตถุประสงค์โครงการ : []

ชื่อกองทุน : 8 | กองทุนกิจกรรมศึกษา > หมวดรายจ่ายย่อย : [] ประเภทตัวชี้วัดที่ 1 : []

พันธกิจหลัก : 1 | ด้านการผลิตบัณฑิต > ครูภัณฑ์-สิ่งก่อสร้าง : [] หน่วยนับ : [] เป้าหมาย : []

ยุทธศาสตร์ : 1 | ยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิต > เพิ่มรายการใหม่ : [] ประเภทตัวชี้วัดที่ 2 : [] หน่วยนับ : [] เป้าหมาย : []

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : 101 | ผลิตบัณฑิตมีความสามารถในการบูรณาการองค์ > รายละเอียดเพิ่มเติม : [] หน่วยนับ : [] เป้าหมาย : []

กลยุทธ์/มาตรการ : 10103 | ส่งเสริมความเป็นนานาชาติและพัฒนาทักษะ > อัตราต่อหน่วย : [] หน่วยนับ : [] ประเภทตัวชี้วัดที่ 3 : [] หน่วยนับ : [] เป้าหมาย : []

นโยบายจัดการ : 102 | งานเพื่อการพัฒนาบัณฑิตและจัดการศึกษา > จำนวนต่อหน่วย : [] จำนวนครั้ง : [] รวม : [] บาท : [] หน่วยนับ : [] เป้าหมาย : []

งาน/โครงการ : 412 | งานกิจกรรมนิเทศภัณฑ์และสาระ > โครงการที่ 1 (62) ค.ศ. ค.ศ. ค.ศ. เป้าหมายเพิ่มเติมโดย : [] (หน่วยงานหลัก / งบ)

โครงการย่อย : 4010001 | โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม > โครงการที่ 2 (63) ค.ศ. ค.ศ. ค.ศ. ชื่อเพิ่มเติมโดย : []

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : 40100010001 | โครงการกองทุนบำรุงรักษาและจัด > โครงการที่ 3 (63) ค.ศ. ค.ศ. ค.ศ. รายละเอียดดำเนินการ : []

รายการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

ที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานย่อย	แหล่งงบประมาณ	แหล่งงบประมาณย่อย	ชื่อกองทุน	งาน/โครงการ	โครงการย่อย	ชื่อกิจกรรม

5.14 เพิ่มกิจกรรม/โครงการ >> กรณีไม่มีรายการใน (ข้อ 5.13) หรือต้องการเพิ่มกิจกรรม / โครงการใหม่ในระบบ

5.15 ชื่อกิจกรรมย่อย >> เพิ่มรายการชื่อกิจกรรมย่อยจากกิจกรรม/โครงการ

5.16 ประเภทโครงการ >> 2 | โครงการตามภารกิจของหน่วยงาน

5.17 ประเภทงบประมาณและหมวดรายจ่าย >> 1 | งบดำเนินงาน

101 | ค่าตอบแทน

102 | ค่าใช้สอย

103 | ค่าวัสดุ

5.18 หมวดรายจ่ายย่อย >> แสดงรายละเอียดรายการต่าง ๆ จากหมวดรายจ่ายแยกตามประเภท

5.19 ครูภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง (เฉพาะ 7 | กองทุนสินทรัพย์ถาวร) >> แสดงรายการครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจากหมวดรายการครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จำแนกตาม ประเภท เช่น ครูภัณฑ์สำนักงาน

5.20 เพิ่มรายการใหม่ (กรณีไม่มีรายการครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) >> เพิ่มรายการครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเมื่อไม่มีรายการในแต่ละประเภทจาก (ข้อ 5.19)

5.21 รายละเอียดเพิ่มเติม >> เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมหรือการอธิบายรายการ

5.22 อัตราต่อหน่วย >> กรอกจำนวนอัตราต่อหน่วย (ตัวเลข)

5.23 หน่วยนับ >> ระบุหน่วยนับของรายการ (หากไม่มีหน่วยนับจากรายการที่ให้เลือกสามารถพิมพ์เพิ่มเข้าไปได้)

5.24 จำนวนต่อหน่วย >> ระบุจำนวนต่อหน่วยของรายการ

5.25 จำนวนครั้ง >> ระบุจำนวนครั้งของรายการ

5.26 กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายตามรายการ จำแนกรายเดือน รายไตรมาส (ตัวเลข)

ตัวอย่าง : การบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรม คอลัมน์ 2 >>แสดงข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรม (ดังภาพ 6)

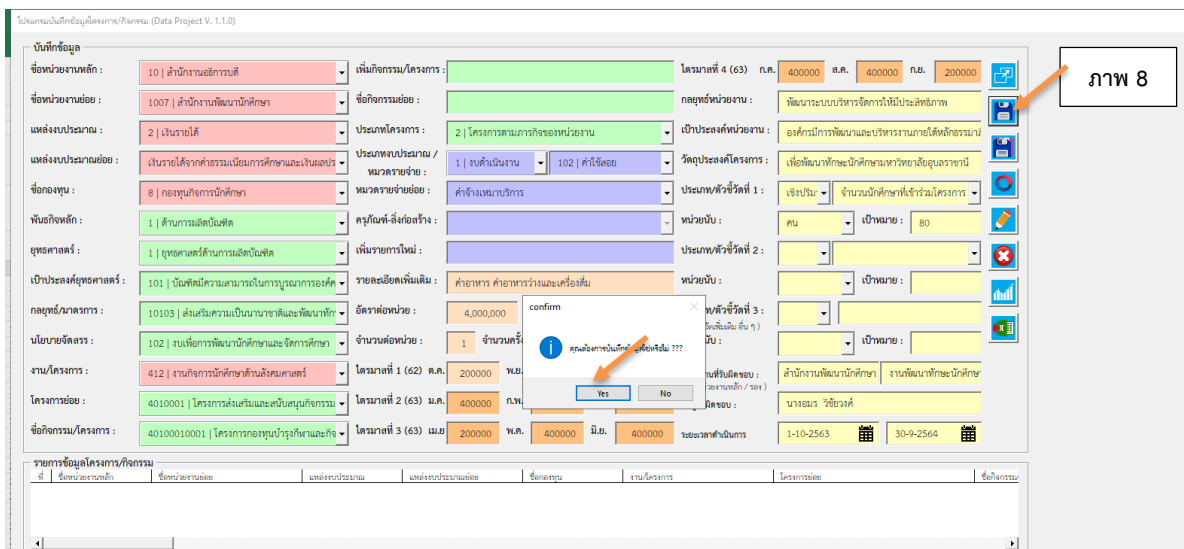
ภาพ 6

- 5.27 กลยุทธ์ของหน่วยงาน >> ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
- 5.28 เป้าประสงค์ของหน่วยงาน >> ระบุเป้าประสงค์ภายใต้กลยุทธ์ของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
- 5.29 วัตถุประสงค์ของโครงการ >> ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ดำเนินการ (กรณีวัตถุประสงค์มีจำนวนมากกว่า 1 ข้อ ให้ใส่หมายเลขกำกับ เช่น 1) เพื่อถ่ายทอดความรู้ 2) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถปฏิบัติได้ เป็นต้น
- 5.30 ประเภทตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัดที่ >> ประเภทตัวชี้วัด มี 2 ประเภท คือ เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
ชื่อตัวชี้วัด ต้องเลือกจากรายการที่กำหนดให้ซึ่งจะสอดคล้องกับโครงการหลักตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นกรณีไม่มีรายชื่อตัวชี้วัดหรือไม่มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดหลักของมหาวิทยาลัย สามารถพิมพ์เพิ่มเข้าไปได้ การบันทึกตัวชี้วัดของโครงการอาจมี 1-2 ตัว หากเป็นตัวชี้วัดอื่น ๆ จากที่กำหนดให้พิมพ์เพิ่มเข้าไปได้ในตัวชี้วัดที่ 3
- 5.31 หน่วยนับ >> ระบุหน่วยนับจากค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด
- 5.32 ค่าเป้าหมาย >> ระบุค่าเป้าหมายการดำเนินงานโครงการ (ตัวเลข)
- 5.33 หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก /รอง >> ระบุชื่อหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ภาระหน่วยงานรองที่รับผิดชอบโครงการ
- 5.34 ชื่อผู้รับผิดชอบ >> ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการที่สามารถติดตามผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานได้ (ห้ามระบุรองๆ ที่กำกับดูแล หรือผู้บังคับบัญชา)
- 5.35 ระยะเวลาดำเนินการ >> ระบุระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ กดปุ่มเพื่อเลือกวันที่ดำเนินงานหรือวันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน สามารถเลือกวันได้จากปฏิทิน

ตัวอย่าง : การบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการกิจกรรม คอลัมน์ 3 >> แสดงข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงาน (ดังภาพ 7)



6. บันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมที่ได้ดำเนินการใน (ข้อ5) ให้กดปุ่มบันทึก >> โปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล (ดังภาพ 8)



7. ตรวจสอบรายการข้อมูลโครงการกิจกรรมที่บันทึกข้อมูล ได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่ (ดังภาพ 9)

โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (Data Project V.1.1.0)

ปีบัญชีข้อมูล

ชื่อหน่วยงานหลัก: 10 | สำนักงานอธิการบดี | เพิ่มกิจกรรม/โครงการ: | โครงการที่ 4 (63) | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |

ชื่อหน่วยงานย่อย: | ชื่อกิจกรรมย่อย: | กลุ่มชื่อหน่วยงาน: |

แหล่งงบประมาณ: | ประเภทโครงการ: | เป้าประสงค์หน่วยงาน: |

แหล่งงบประมาณย่อย: | ประเภทงบประมาณ / หมวดรายจ่าย: | วัตถุประสงค์โครงการ: |

ชื่อกองทุน: | หมวดรายจ่ายย่อย: | ประเภทตัวชี้วัดที่ 1: |

พันธกิจหลัก: | คุรุภัณฑ์-สิ่งก่อสร้าง: | หน่วยนับ: | เป้าหมาย: |

ยุทธศาสตร์: | เพิ่มรายการใหม่: | ประเภทตัวชี้วัดที่ 2: |

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์: | รายละเอียดเพิ่มเติม: | หน่วยนับ: | เป้าหมาย: |

กลยุทธ์/มาตรการ: | อัตราค่างาน: | หน่วยนับ: 1 | ประเภทตัวชี้วัดที่ 3: |

นโยบายจัดการ: | จำนวนต่อหน่วย: | จำนวนครั้ง: | รวม: | บาท | หน่วยนับ: | เป้าหมาย: |

งาน/โครงการ: | โครงการที่ 1 (62) | ส.ค. | ส.ค. | | | |

โครงการย่อย: | โครงการที่ 2 (63) | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | | | |

ชื่อกิจกรรม/โครงการ: | โครงการที่ 3 (63) | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | | | |

รายการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

ที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานย่อย	แหล่งงบประมาณ	ชื่อกองทุน	งานโครงการ	โครงการย่อย	ชื่อกิจกรรม
1	10 สำนักงานอธิการบดี	1007 สำนักงานพัฒนานักศึกษา	2 เงินรายได้	เพิ่มรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา	8 กองทุนกิจกรรมนักศึกษา	412 งานบริการนักศึกษาชั้นเรียนคณาจารย์	4010001 โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ภาพ 9

8. ตรวจสอบรายงานในโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0 (ดังภาพ 10-14)

DPJ_V1.1.0 (6) - Excel

B6 | 102 | งานเพื่อการพัฒนาบัณฑิตศึกษาและจัดการศึกษา

1 ตรวจสอบร้อยละการจัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์ 9 ด้าน

2

3 Values แหล่งงบประมาณ

4 รวมงบประมาณรวม (บาท) งบประมาณรวม (ร้อยละ) ผลรวม รวมงบประมาณ ผลรวม งบประมาณรวม (ร้อยละ)

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
๑1 ยุทธศาสตร์ด้านทุนการศึกษาคณะ	102 เงินรายได้	2 เงินรายได้	2 เงินรายได้	
๑1 ยุทธศาสตร์ด้านทุนการศึกษาคณะ	102 เงินรายได้	4,000,000.00	100.00%	4,000,000.00
๑1 ยุทธศาสตร์ด้านทุนการศึกษาคณะ	102 เงินรายได้	4,000,000.00	100.00%	4,000,000.00
๑1 ยุทธศาสตร์ด้านทุนการศึกษาคณะ	102 เงินรายได้	4,000,000.00	100.00%	4,000,000.00
๑1 ยุทธศาสตร์ด้านทุนการศึกษาคณะ	102 เงินรายได้	4,000,000.00	100.00%	4,000,000.00

ภาพ 10

DPJ_V1.1.0 (6) - Excel

C20 |

1 ตรวจสอบกรอบเงินการจัดสรรงบประมาณ

2

3 แหล่งงบประมาณ แหล่งงบประมาณย่อย ผลรวมงบประมาณรวม (บาท)

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
๑2 เงินรายได้	เงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินผลประโยชน์ (เฉพาะสำนักงานอธิการบดี)	4,000,000.00
๑2 เงินรายได้	ผลรวม	4,000,000.00
๑2 เงินรายได้	ผลรวมทั้งหมด	4,000,000.00

ภาพ 11

DPJ_V1.1.0 (6) - Excel

H22 |

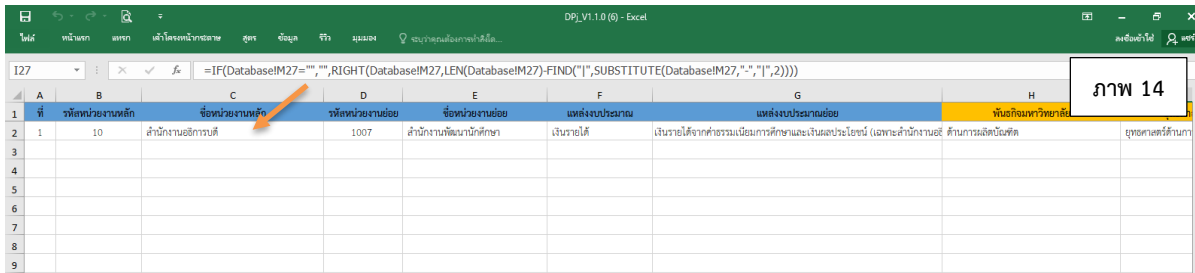
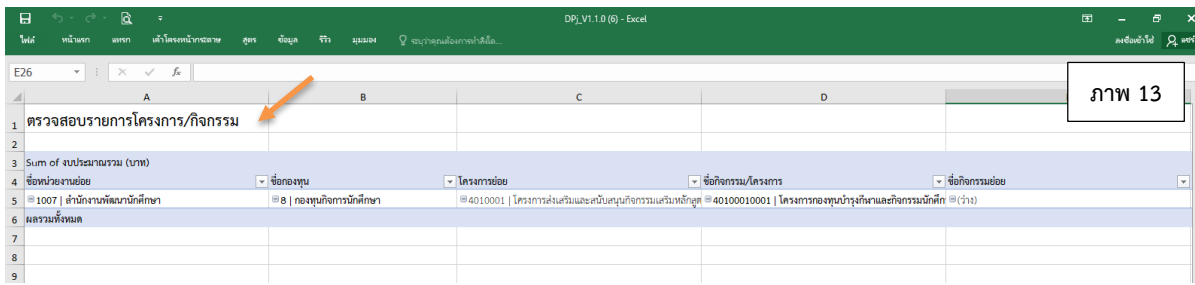
1 ตรวจสอบงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

2

3 Sum of งบประมาณรวม (บาท) แหล่งงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ	ผลรวมทั้งหมด
๑1 งบดำเนินงาน	102 ค่าใช้จ่าย	4,000,000.00	4,000,000.00
๑1 งบดำเนินงาน	102 ค่าใช้จ่าย	4,000,000.00	4,000,000.00
๑1 งบดำเนินงาน	102 ค่าใช้จ่าย	4,000,000.00	4,000,000.00

ภาพ 12



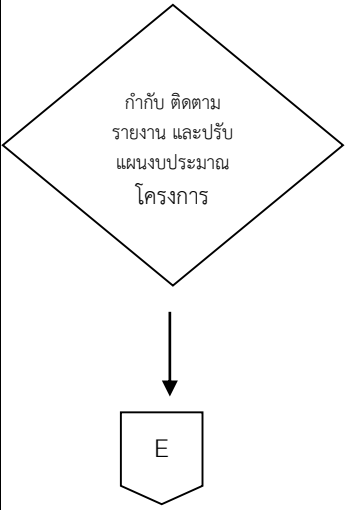


- จัดพิมพ์และเสนอเอกสารรายงานการจัดทำงบประมาณประจำปีนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งกองแผนงาน

ขั้นตอนที่ 6 กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ

การกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ เป็นขั้นตอนกระบวนการที่ดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม – เดือนกันยายน) เป็นการกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณตามนโยบาย ข้อสั่งการ ความจำเป็นเร่งด่วน ของภาครัฐ กระทรวง มหาวิทยาลัย สำนักงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และสำนักงาน เพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพการดำเนินงานและการให้บริการ แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบ กำกับ ติดตาม รายงาน การดำเนินงานโครงการกิจกรรมใดไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย ไม่เป็นประโยชน์หากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานที่วางไว้ และอื่นๆ ต้องวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานใหม่ ทั้งนี้การแบ่งงานดำเนินงานโครงการกิจกรรมของสำนักงาน จัดทำเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม – ธันวาคม) ไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม – มีนาคม) ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน – มิถุนายน) และ ไตรมาสที่ 4 (เดือนกรกฎาคม – กันยายน) และขั้นตอนกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน สำนักงานจะพิจารณาดำเนินการเป็นรายโครงการตลอดการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow : กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	ผลผลิต/เอกสารอ้างอิง
1		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษารายละเอียดแผนงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ จัดเรียงแผนงานเป็นรายเดือนรายไตรมาสเพื่ออำนวยความสะดวกกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ รายงานแผนงานให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรทุกคนได้รับทราบแผนงานของสำนักงาน 	ัญญาพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ผู้บังคับบัญชา	3 วัน	-	-แผนงานตามระบบ UBU FMIS
2		<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแผนงานกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณของสำนักงาน เช่น กำหนดแผนการกำกับ ติดตามเป็นรายเดือน รายไตรมาส เป็นต้น แจ้งแผนงานการกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณของสำนักงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	ัญญาพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ผู้บังคับบัญชา	5 วัน	-	-แผนงานกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ
3		<ol style="list-style-type: none"> กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณโครงการ ตามแผนงานที่กำหนด ประสานงาน และรวบรวม ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการกิจกรรม จัดทำรายงานการกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณโครงการ ตามแผนงานที่กำหนด เสนอหัวหน้าสำนักงาน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ <p>หากพบปัญหาอุปสรรค หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือค่าเป้าหมาย ระหว่างสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ผู้รับผิดชอบต้องนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการปรับแผนงานได้ทันที</p>	ัญญาพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้บังคับบัญชา	5 วัน	-แบบรายงาน	-(ร่าง) รายงานข้อมูลการกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	แบบ พิมพ์	ผลผลิต/ เอกสาร อ้างอิง
4		<p>1. เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม รายเดือนหรือรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือค่าเป้าหมาย ให้ดำเนินงานตามแผนงานโครงการกิจกรรมต่อไป - กรณีผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือค่าเป้าหมาย จำเป็นต้องปรับแผนงบประมาณ ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาข้อมูล วิเคราะห์งานเดิม วิเคราะห์งานใหม่ (ร่าง) แผนงานโครงการใหม่ ประสานผู้รับผิดชอบ ชี้แจง สร้างความเข้าใจ การดำเนินงานหากจำเป็นต้องปรับแผนงานโครงการกิจกรรม ไม่จำเป็นเป็นรอเมื่อสิ้นไตรมาส หรือสิ้นปีงบประมาณ <p>2. รายงานผลการดำเนินงาน การกำกับติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณโครงการให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบการดำเนินงานจัดทำงบประมาณในปีงบประมาณต่อไป พร้อมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ธัญญพัทธ์ ในเกษตร ธนพัฒน์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ โครงการ</p> <p>หัวหน้าส่วนงาน</p> <p>หัวหน้า สำนักงาน</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p>	7วัน	<p>-บันทึก ข้อความ -ข้อเสนอ โครงการ - รายละเอียด งาน - รายละเอียด ครุภัณฑ์ (ถ้ามี-ใบ เสนอราคา (ถ้ามี) -รูปภาพ ประกอบ</p>	<p>-รายงาน ข้อมูลการ กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับ แผน งบประมาณ โครงการ -แผนงาน โครงการ กิจกรรม (ใหม่)</p>

ตัวอย่าง : การปรับแผนงบประมาณ

การปรับแผนเพิ่มเติมโครงการ(ใหม่) : โครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล A

-ปรับแผนจากโครงการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา และโครงการส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพทางกายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รวมจำนวนเงิน 441,169.06 บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทหกสตางค์) เพื่อดำเนินงานโครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล A

- เนื่องจากสำนักงานมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A เพื่อรองรับการให้บริการและสวัสดิการนักศึกษาและผู้ใช้บริการ ให้สนามมีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งสนามฯ ดังกล่าว ปัจจุบันชำรุดเสียหาย เสื่อมโทรม ตามสภาพอายุการใช้งานมาเป็นเวลานาน ไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ เป็นการเพิ่มทางเลือกการออกกำลังกาย ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนการฝึกซ้อมพัฒนาความสามารถด้านกีฬาของนักศึกษา การปรับแผนเพิ่มเติมรายการค่าใช้จ่ายโครงการ(เดิม)

การปรับแผนเพิ่มเติมหมวดรายจ่ายโครงการ(เดิม) : โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563

-ปรับแผนโครงการสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563 ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่าย เป็นหมวดค่าใช้สอย ปรับแผนเพิ่มเติม เป็นหมวดรายจ่าย เป็นหมวดค่าตอบแทน

-เนื่องจากสำนักงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

การปรับแผนงบประมาณจากโครงการ(เดิม) กรณีโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วไปยังโครงการ(ใหม่) : โครงการเช่ารถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

-ปรับแผนจากโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา รวมจำนวนเงิน 84,000 บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เพื่อดำเนินงานโครงการเช่ารถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

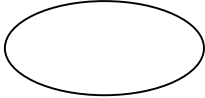
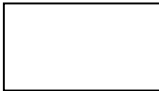
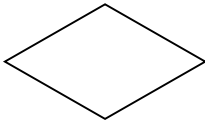
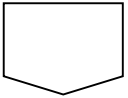

-เนื่องจากสำนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดเช่ารถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลนักศึกษา ในห่วงเปิดภาคการศึกษา ซึ่งมีนักศึกษากลับมาอย่างที่ตั้งจำนวนเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการรองรับนักศึกษา บุคลากร หรือประชาชนรอบพื้นที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลาที่ ส่งผลต่อการรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต อันเป็นนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ

การปรับแผนงบประมาณจากโครงการ(เดิม) กรณีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการไปยังโครงการ(เดิม) เพิ่มงบประมาณ : โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

-ปรับแผนจากโครงการเชิดชูเกียรติผู้สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยด้านกิจกรรมและกีฬา รวมจำนวนเงิน 104,300 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

-เนื่องจากสำนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการปรับแผน เพื่อซ่อมแซมอาคารสถานกีฬา ให้มีความพร้อมใช้งานเกิดความปลอดภัยกับนักศึกษาและผู้รับบริการ

การเขียน Flowchart ในขั้นตอนที่ 1 -3 จะใช้สัญลักษณ์รูปแบบต่าง ๆ มาเรียงต่อกันเป็นแผนภาพเพื่อสื่อสาร ให้เข้าใจตรงกันซึ่งใช้สัญลักษณ์ ดังตัวอย่าง

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด
	ประมวลผล
	การตัดสินใจหรือเงื่อนไขทางเลือก
	จุดเชื่อมต่อ
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงาน

3.3 เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ จำเป็นต้องมีสมรรถนะความสามารถ และทักษะที่ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ทักษะการจัดการข้อมูล
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
4. ทักษะการคำนวณ

1. ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดย อ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวก รวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในการทำงานของยุคเทคโนโลยี ดังนั้น จึงมีความ จำเป็นที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนต้องรู้เรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก เพื่อ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือ สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน "Word Language"

ระดับที่ 1 สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

ระดับที่ 3 สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

4. ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ 4 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ 5 มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

เงื่อนไข /ข้อสังเกต /ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข

1. การวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ
2. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด
3. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีถัดไปภายในไตรมาส 3
4. ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการตามโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม

(Data Projects) Version 1.1.0

5. การกำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดการดำเนินงานตามแผนงานโครงการกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
2. การดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณหรือปรับแผนการดำเนินงานจนกว่าจะได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย
3. การดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีแผนการปฏิบัติงานหลักและแผนการปฏิบัติงานรองหากมีการปรับแผนงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ต้องปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ จรรยาบรรณบุคลากร อย่างเคร่งครัด
2. จัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษาและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. กำหนดหมวดรายจ่ายในโครงการกิจกรรมให้ครบถ้วน
4. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3 ปี ประกอบการพิจารณาการจัดทำงบประมาณทุกปี
2. ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ประสานการดำเนินงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อน-ระหว่าง-หลัง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต้องประพฤติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ, 2 มีนาคม 2558, http://www.ubu.ac.th/web/files_up/16f2011080111112192.pdf)

หมวด 2

จรรยาบรรณ

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 8 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

ข้อ 9 บุคลากรพึงปฏิบัติตนถูกต้องตามทำนองครองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงตนโดยปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้อื่นเพราะเหตุแห่งความแตกต่าง

ข้อ 10 บุคลากรต้องไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย ไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจแห่งตนหรือผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

ข้อ 11 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณี ที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยกระทำการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษา หรือตนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 12 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

ข้อ 13 บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 14 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝน ตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

ข้อ 15 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 16 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 17 บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 18 บุคลากรพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้ เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ 19 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ 20 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้อ อำนวยและมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 21 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน และ ส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 22 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนร่วม

ข้อ 23 บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือในการอื่นใด

ข้อ 24 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชน อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ 4

จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

ข้อ 25 บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษา และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

ข้อ 26 บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

ข้อ 27 บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ 28 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

ข้อ 29 บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ส่วนที่ 5

จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

ข้อ 30 บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 31 บุคลากรพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ 32 บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

ข้อ 33 บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

3.4 ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานพัฒนานักศึกษา

รายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม

รายงานประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปฏิบัติงานนักวิชาการการศึกษา ชำนาญการ ลักษณะการศึกษาวិเคราะห์ การจัดทำแผนและงบประมาณ การนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงาน การติดตามประเมินผล สรุปข้อมูล การให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านแผนและงบประมาณของสำนักงาน จัดทำเอกสาร รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานพัฒนานักศึกษา” ผู้เขียน ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการศึกษาจริงและจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสรุปไว้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
การวิเคราะห์งานตามภารกิจ	
-การวิเคราะห์งานของสำนักงานเพื่อจัดทำแผนงานงบประมาณโครงการกิจกรรม เป็นการวิเคราะห์งานตามภารกิจหลักของสำนักงาน ทำให้การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อจัดทำแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ครอบคลุมงานตามนโยบาย ข้อสั่งการเร่งด่วนของรัฐ หรือกระทรวง รวมถึงการแก้ไขปัญหาค่าไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนล่วงหน้า เช่น การปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานกีฬา เป็นต้น	-ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์งานของสำนักงานให้ครอบคลุมงานตามภารกิจให้ครบถ้วน โดยการวิเคราะห์งานที่ผ่านมา การวิเคราะห์งานในปัจจุบัน และการวิเคราะห์งานในอนาคต เพื่อจัดทำแผนงานงบประมาณโครงการกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน สอดคล้องกับนโยบาย ข้อสั่งการเร่งด่วนของรัฐ หรือกระทรวง และมหาวิทยาลัย
การวางแผนการจัดทำงบประมาณ	
-หน่วยงานด้านแผนแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กระชั้นชิดทำให้หน่วยงานมีระยะเวลาในการวิเคราะห์งบประมาณปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานค่อนข้างน้อย	-จัดทำ(ร่าง) แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานก่อนไตรมาส 3 เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลแผนงานเดิม ประกอบการกำหนดแผนงานใหม่ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนักงาน
-การวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานไม่เป็นไปตามแผนงานและปฏิทินที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดแผนงานสิ้นสุดได้	-จัดทำแผนงานและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานอย่างละเอียด และให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและปฏิทินการจัดทำงบประมาณ เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
การจัดทำงบประมาณ	
-การจัดทำงบประมาณรายละเอียดโครงการกิจกรรมจำเป็นต้องรอการประมาณการรายรับของสำนักงานและกองแผนงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานทำให้ไม่สามารถคาดการณ์งบประมาณไว้ก่อนล่วงหน้าได้	-หน่วยงาน วิเคราะห์ คาดการณ์ ประมาณการงบประมาณรายรับของสำนักงานล่วงหน้า ให้ได้ข้อมูลก่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน และประสานงานกองแผนงานล่วงหน้า เพื่อให้ทราบข้อมูลการตั้งแผนรายจ่ายสอดคล้องกับแผนรายรับ หรือให้ได้ค่าประมาณการ งบประมาณใกล้เคียงมากที่สุด
-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานบางโครงการกิจกรรมไม่ได้ระบุหมวดค่าใช้จ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน ตามลักษณะโครงการกิจกรรมที่ปฏิบัติงานจริง เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าพัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ทำให้มีปัญหาอุปสรรคด้านการเงินทั้งในเรื่องการขออนุมัติและการเบิกจ่ายโครงการ กรณีที่ไม่มีหมวดค่าใช้จ่ายในโครงการ	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานหน่วยงานต้องพิจารณาให้มีรายการหมวดค่าใช้จ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน ทุกโครงการกิจกรรมเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคด้านการเงิน เมื่อจกดำเนินโครงการต้องปรับหมวดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทำให้เพิ่มระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงาน
การแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ	
-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานควรพิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายและจะต้องดำเนินการ ซึ่งลดปัญหาในการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณใหม่	-หน่วยงานต้องจัดทำงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายและจะต้องดำเนินงานโครงการกิจกรรมตามที่ได้จัดทำงบประมาณในแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
-ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานในขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณก่อนบันทึกงบประมาณในโปรแกรมเพื่อลดผิดพลาด และการทำงานที่ซ้ำซ้อน	-ศึกษาข้อมูลการจัดทำงบประมาณปีที่ผ่านมา 1-2-3 ปีย้อนหลัง วิเคราะห์ประเด็นปัญหา คาดการณ์ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาไว้ก่อนล่วงหน้า หากมีการแก้ไขเพิ่ม-ลดงบประมาณ -เตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณไม่ต้องรอให้ปัญหาเกิดขึ้นก่อนค่อยแก้ไข -จัดทำแผนสำรองหากมีการแก้ไข-เพิ่ม-ลดงบประมาณ
การบันทึกงบประมาณในโปรแกรม	
-การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมผู้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความชำนาญ	-ศึกษาคู่มือเพิ่มเติม เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ทดลองใช้ และประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข ปัญหาในการบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมของหน่วยงานได้ถูกต้อง

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
-ผู้ปฏิบัติงานกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีไม่ถูกต้องทำให้ รหัสข้อมูลโครงการกิจกรรมไม่ปรากฏในโปรแกรม บันทึกโครงการกิจกรรม	-ศึกษายุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และกลยุทธ์ของ สำนักงานอธิการบดี ให้เกิดความรู้ความเข้าใจก่อน การบันทึกงบประมาณในโปรแกรม เพื่อจักได้ ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการกิจกรรม ได้อย่างถูกต้องถูกต้อง
-การบันทึกงบประมาณในโปรแกรมให้ระบุ รายละเอียดโครงการกิจกรรมให้ครบถ้วน เช่น โครงการกิจกรรมย่อย รายการค่าใช้จ่าย แผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายเดือน เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหาร สามารถพิจารณางบประมาณในแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีได้อย่างรวดเร็ว	-บันทึกข้อมูลและรายละเอียดโครงการกิจกรรมให้ ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อนำเสนอข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ผู้บริหาร พิจารณาและส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้องให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
กำกับ ติดตาม รายงาน และปรับแผนงบประมาณ	
-ผู้รับผิดชอบโครงการขาดการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการกับงานแผนและงบประมาณเมื่อ เสร็จสิ้นโครงการ	-กำหนดระยะเวลาให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผล การดำเนินงานโครงการรายเดือนหรือรายไตรมาส
-ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมยังไม่เข้าใจ กระบวนการปรับแผนงบประมาณของสำนักงาน โดยเฉพาะการจัดเตรียมข้อมูล และเอกสาร ประกอบการปรับแผนงบประมาณโครงการกิจกรรม แบบเร่งด่วน	-จัดทำขั้นตอนกระบวนการ พร้อมระบุแบบฟอร์ม เอกสารประกอบการปรับแผนงบประมาณโครงการ กิจกรรมของสำนักงาน เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และ ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตัดสินใจ เสนอความเห็นชอบ และพิจารณา ข้อมูลหรือเอกสารประกอบตามความจำเป็นเร่งด่วน ของงานได้อย่างรวดเร็ว

4.2 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ เป็นหลัก ดังนั้นจากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ ของสำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ดังนี้

1. เพิ่มทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยการเข้าร่วมอบรมกับผู้เชี่ยวชาญ
2. ควรพัฒนาทักษะด้านการบริหารและจัดการข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ ให้เกิดความรู้ความ เข้าใจในการบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ กับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี
4. ควรมีการประชุมร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินด้านแผนและงบประมาณภายในสำนักงาน
5. ควรรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นอยู่เสมอ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง การปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีประสิทธิภาพ
6. ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม รักษาประโยชน์ขององค์กร หน่วยงานทางราชการ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<https://www.ubu.ac.th/web/planning>

นโยบายและแนวทางการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2564

ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560

บทความวิชาการโดย ดร.รสสุคนธ์ มกรมณี <https://www.gotoknow.org/posts/73287>

ธรรมาภิบาล สลค. คณะทำงานส่งเสริมธรรมาภิบาลของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

cleansoc@soc.go.th

<https://www.ubu.ac.th/web/person>

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2554). จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

คู่มือการใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0

<https://www.ubu.ac.th/web/student>

เว็บไซต์สำนักงานพัฒนานักศึกษา <https://www.ubu.ac.th/web/student/content>

ภาคผนวก 1

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๕ (๑๐) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ชำรชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังโดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

Signature

“กรรมการเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจส่งจ่าย” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวดที่ ๒

ประเภทและที่มาของรายได้

ข้อ ๗ 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

๕๐๖๖๕๙

(๖) เบี้ยปรับ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่หรือตามกฎหมาย หรือ ตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ

(๗) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีการขอผ่อนชำระหนี้ตามวรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเรียกเก็บเงินรายได้ตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๓) ที่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอนได้ ให้ส่วนราชการเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายการต่อไป

ประกาศอัตรารายการเรียกเก็บเงินรายได้ตามวรรคสอง 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

หมวด ๓

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เงินรายได้

มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ฝากเงินในสถาบันการเงิน ดังนี้

(๑.๑) ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๑.๒) ธนาคารพาณิชย์

5/5/55

- (๒) ชื่อตราสารหนี้ภาครัฐ ดังนี้
- (๒.๑) พันธบัตรรัฐบาล
 - (๒.๒) พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย
 - (๒.๓) พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
 - (๒.๔) ตั๋วเงินคลัง
- (๓) ลงทุนโดยวิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข. ทรัพย์สิน

- (๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์
- (๑.๑) อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - (๑.๒) สิ่งทรมิทรัพย์สิน เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น
 - (๑.๓) ทรัพย์สินอื่น เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการกำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทนจากการนำทรัพย์สินตามข้อ (ข) (๑) ไปลงทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น
- (๒) การนำทรัพย์สินไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ตาม (๑) ให้จัดทำสัญญาและหรือข้อตกลงตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ หรือตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๔

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การใช้เงินรายได้ ให้ใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ
- (๒) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษาฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
- (๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- (๕) ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาการศึกษา การให้ทุนการศึกษา การจัดบริการให้แก่นักศึกษา ตลอดจนการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

๘๖๕๖๔๗

- (๘) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (๙) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร
- การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม หากไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๖ เงินบริจาคให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคกำหนดไว้
- ในกรณีที่ผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งกำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้เงินบริจาค
- ข้อ ๑๗ เงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ตามระเบียบนี้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนแก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายไม่ว่าด้วยเหตุใดให้คืนเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น เว้นแต่ เงื่อนไขหรือเงื่อนไขการรับเงินและหรือทรัพย์สินอื่นใดจะกำหนดให้ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นระยะเวลาตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

หมวด ๕ วิธีการงบประมาณ

- ข้อ ๑๘ ปีงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน
- ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ และที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่จัดทำตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการเสนอต่อกองแผนงานภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ให้กองแผนงานรวบรวม สรุปและวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ข้อ ๒๐ การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายรับในแต่ละปี
- ในขณะที่จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากปรากฏว่า เงินรายจ่ายสูงกว่าเงินรายรับในปีนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมมาสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สมดุล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างไรรวมไว้ในคำขออนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย
- ข้อ ๒๑ กรณีที่แผนงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีใดประกาศใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่แล้วมาไปล่วงหน้า เฉพาะหมวดรายจ่ายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีที่แล้วมา

๕๖๕๖๖

ข้อ ๒๒ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน ให้อธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าว และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีมีเหตุจำเป็นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการต้องปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีวงเงินเพิ่มเติม ให้เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณารวมไว้ในคำขออนุมัติด้วย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไว้เป็นเงินสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

- (๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน
- (๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- (๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่ต้องจ่ายเงิน
- (๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเน้นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (๖) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการจัดสรรเงินรายได้เพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การโอนงบประมาณภายใต้บังคับงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

(๓) การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ และกรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๕๕๕๑๐๖๗

ข้อ ๒๗ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ก่อกำหนดผู้พ้นไว้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีตามภาวะผู้พ้นนั้นได้

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจากเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อกำหนดผู้พ้นงบประมาณไว้ ถ้ามีงบประมาณเหลือจ่าย ให้โอนเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น

หมวด ๖

การรับ การนำส่ง และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๙ การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน การบันทึกข้อมูลและการอื่นใด เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังไม่ได้

ข้อ ๓๑ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ชำระเงินและมีสำเนาติดไว้กับต้นชี้ ในกรณีรับเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้ออกใบเสร็จเมื่อได้รับแจ้งจากผู้โอน

ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์การรับเงินในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การรับเงินภายหลังปิดบัญชีในวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้บันทึกการรับเงินอย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๒ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา

ให้กองคลังหรือส่วนราชการผู้รับเงินจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๓๓ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับไว้ให้นำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ภายในวันเดียวกันกับที่รับเงินรายได้หรือภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า เว้นแต่ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับไว้ไม่เกินห้าพันบาทให้นำส่งกองคลังภายในสามวันทำการ หรือตามคำสั่งอธิการบดี

ข้อ ๓๔ การเก็บรักษาเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วยข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสามคนเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้งสามคนทุกวัน

หมวด ๗

การก่อกำหนดผู้พ้นและการส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ อำนาจการก่อกำหนดผู้พ้นหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ เป็นอำนาจของอธิการบดี การก่อกำหนดผู้พ้นหรือการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้อธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๕/๕๕๗๖๗

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๑.๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท

(๑.๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(๒) เงินรายได้ส่วนราชการ

(๒.๑) หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท

(๒.๒) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะมอบอำนาจการอนุมัติตามวรรคสอง (๒) (๒.๑)

ให้เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่งมอบอำนาจ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการ และให้มีอำนาจการอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยอนุโลม เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเป็นอย่างอื่น โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้จ่ายตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างจากเงินรายได้ และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) การถอนเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ให้ถอนล่วงหน้าก่อนวันจ่ายเงินหนึ่งวัน และให้จ่ายได้ไม่ก่อนวันที่สี่สิบห้าและไม่เกินวันสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ

ในกรณีที่เห็นสมควร อาจเลื่อนวันจ่ายเงินและค่าจ้างไปจ่ายในวันทำการของเดือนถัดไปได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓) การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างกรณีมีการแต่งตั้งบรรจุใหม่ เลื่อนขั้นเงินเดือน พักงาน หรือเลิกจ้าง ให้แนบสำเนาคำสั่งนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินอื่นๆ จากเงินรายได้ ให้อนุโลมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีปรากฏเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่ง โดยกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถกำหนดระเบียบได้ทันเวลาการจ่ายเงินรายได้ ให้อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงินรายได้ในกิจการนั้น ๆ ไปก่อน และรายงาน ให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

การอนุมัติจ่ายเงินรายได้โดยอธิการบดีตามวรรคสอง ให้มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินรายได้ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้ว และให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น

(๒) กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตาม (๑) จะต้องขออนุมัติพร้อมทั้งแสดงเหตุจำเป็น จากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และให้จ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

๕๐๕๖๖๗

หมวดที่ ๙
การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๙ ให้กองคลังและส่วนราชการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้ในที่ปลอดภัยและอยู่ในสภาพดีเพื่อให้สามารถตรวจสอบ

ระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและคำสั่งอื่นใดของทางราชการ

ข้อ ๕๐ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการ เป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสมามหาวิทยาลัย

รายงานทางการเงินตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ

ข้อ ๕๑ ให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการ เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ

รายงานทางการเงินประจำปีตามวรรคหนึ่ง จะต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบ

หมวดที่ ๑๐
การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๕๒ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารงานด้านต่าง ๆ โดยให้มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

ข้อ ๕๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการประจำปีงบประมาณ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสมามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ

กรณีให้เห็นสมควร อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการก็ได้

ข้อ ๕๔ หัวหน้าส่วนราชการอาจเสนออธิการบดีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๕๕ นอกจากการตรวจสอบในข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ อธิการบดีจะสั่งให้มีการตรวจสอบเงินและบัญชีของส่วนราชการในขณะหนึ่งขณะใดเป็นกรณีพิเศษก็ได้

๕๕๖๗๘

หมวดที่ ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ การใช้จ่ายเงินรายได้ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ หรือกรณีที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย หรือระเบียบประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับเรื่องนั้นๆ มาใช้บังคับแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๗ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันหลังจากที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาคผนวก 2

คู่มือการใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0

คู่มือการใช้งานโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรม (Data Projects) Version 1.1.0



ภาคผนวก 3

ตัวอย่าง : การปรับแผนงบประมาณและเอกสารประกอบ

การปรับแผนงบประมาณ (โครงการ(ใหม่))

ตัวอย่าง : บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ สำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร.3008

ที่ อว 0604.4.1/ 210๖

วันที่

31 ก.ค. 2563

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และขออนุมัติ
ดำเนินโครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กิจกรรมโครงการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา รหัสกิจกรรม 010000070158 จำนวน 4,275,800 บาท (สี่ล้านสองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) มีเงินคงเหลือหลังเบิกจ่าย จำนวน 151,800 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) และกิจกรรมโครงการห้องส่งเสริมสุขภาพ และสมรรถภาพทางกายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รหัสกิจกรรม 010000030315 จำนวน 1,440,900 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน) มีเงินคงเหลือหลังเบิกจ่าย จำนวน 246,500 บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังนั้น จึงมีงบประมาณคงเหลือจากทั้งสองโครงการฯ เป็นเงินทั้งสิ้น 398,300 บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน) ความละเอียดทราบแล้ว นั้น เนื่องจาก สำนักงานพัฒนานักศึกษา มีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A เพื่อรองรับการให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา และผู้ใช้บริการ ให้สนามมีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งสนามฯ ดังกล่าว ปัจจุบันชำรุดเสียหาย เสื่อมโทรม ตามสภาพอายุการใช้งานมาเป็นเวลานาน ไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ เป็นการเพิ่มทางเลือกการออกกำลังกาย ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนการฝึกซ้อมพัฒนาความสามารถด้านการกีฬาของนักศึกษา โดยประมาณการสนับสนุนสนามฯดังกล่าว จำนวนเงิน 337,400 บาท (สามแสนสามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อรวมกับ FACTOR F มีค่าประมาณการ จำนวนเงิน 441,169.06 บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทหกสตางค์) จึงทำให้โครงการปรับปรุงดังกล่าวยังขาดงบประมาณอยู่ จำนวน 42,869.06 บาท (สี่หมื่นสองพันแปดร้อยหกสิบเก้าบาทหกสตางค์) จึงขอสนับสนุนเพิ่มเติมจากโครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อดำเนินโครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอลฯ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และขออนุมัติดำเนินโครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A จำนวนเงิน 441,169.06 บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทหกสตางค์) รายละเอียดดังนี้

/ -2-.....

งบประมาณที่โอนออก	งบประมาณที่รับเข้า
<p>แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ หน่วยงาน 01015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.โครงการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา รหัสงาน/โครงการ 0150 รหัสกิจกรรม 010000070158 รหัสโครงการย่อย 1000007 โอนออกจากค่าสิ่งก่อสร้าง จำนวน 151,800 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)</p>	<p>แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ หน่วยงาน 01015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสงาน/โครงการ รหัสกิจกรรม รหัสโครงการย่อย (รับโอนจาก โครงการฯที่ 1.จำนวน 151,800 บาท โครงการฯที่ 2. จำนวน 246,500 บาท และโครงการฯที่ 3. จำนวน 42,869.06 บาท) รวมรับโอนเป็นค่าสิ่งก่อสร้าง จำนวน 441,169.06 บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทหกสตางค์)</p>
<p>แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ หน่วยงาน 01015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. โครงการส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพทางกาย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รหัสงาน/โครงการ 0150 รหัสกิจกรรม 010000030315 รหัสโครงการย่อย 1000003 โอนออกจากค่าครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ จำนวน 246,500 บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)</p>	
<p>แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ หน่วยงาน 01015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี รหัสงาน/โครงการ 0150 รหัสกิจกรรม 010000030011 รหัสโครงการย่อย 1000003 โอนออกจากค่าใช้จ่ายอุดหนุน จำนวน 42,869.06 บาท (สี่หมื่นสองพันแปดร้อยหกสิบเก้าบาทหกสตางค์)</p>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวอย่าง : ข้อเสนอโครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A



โครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A

ชื่อโครงการ	โครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A
หน่วยงาน	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	สิงหาคม – กันยายน 2563
กลุ่มเป้าหมาย	นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สถานที่ปฏิบัติงาน	สนามบาสเกต สนาม A สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 6	มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนำอยู่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
มาตรการที่ 7	สำรวจและจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร โดยเฉพาะกลุ่มอาคารที่ใช้ประโยชน์ ร่วมกัน เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประชุม โรงแรม สนามกีฬา/ศูนย์กีฬา และหน่วยงานบริการต่าง ๆ

หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนานักศึกษา มีพันธกิจสำคัญในการจัดบริการสวัสดิการและสวัสดิภาพแก่นักศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและเอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการปฏิบัติงาน เพื่อเอื้อประโยชน์แก่นักศึกษาให้ได้มากที่สุด โดยมีการจัดบริการและสวัสดิการให้นักศึกษา อันได้แก่ ทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แนะนำและจัดหางาน บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา บริการให้คำปรึกษาและสุขภาพ สวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุ ด้านบริการนักศึกษาพิการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6 มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนำอยู่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มาตรการที่ 7 สำรวจและจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร โดยเฉพาะกลุ่มอาคารที่ใช้ประโยชน์ ร่วมกัน เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประชุมโรงแรม สนามกีฬา/ศูนย์กีฬา และหน่วยงานบริการต่าง ๆ และอุปกรณ์กีฬา และหน่วยงานบริการต่าง ๆ และอุปกรณ์กีฬา และหน่วยงานบริการต่าง ๆ และอุปกรณ์กีฬา

ดังนั้น สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงพื้นที่ให้บริการและสวัสดิการนักศึกษาให้มีความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการมาใช้บริการ ด้วยเหตุนี้สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงจัดให้มีโครงการปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A เพื่อใช้ในการจัดบริการและสวัสดิการให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A ในการจัดบริการและสวัสดิการให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อใช้สนามแข่งขันกีฬาบาสเกตบอลเพื่อความเป็นเลิศในระดับต่างๆ และกีฬาเพื่อสุขภาพ

3. เพื่อส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตัวชี้วัดความสำเร็จหรือเป้าหมายโครงการ

เชิงปริมาณ : มีสนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม ที่ได้มาตรฐานและทันสมัยให้บริการและสวัสดิการให้นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

เชิงคุณภาพ : มีสนามบาสเกตบอลที่ได้มาตรฐานในการใช้จัดการแข่งขันกีฬาระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ลักษณะของกิจกรรม

จัดจ้าง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีสนามบาสเกตบอลที่ได้มาตรฐานในการจัดบริการและสวัสดิการให้นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. มีสนามแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อความเป็นเลิศในระดับต่างๆ และกีฬาเพื่อสุขภาพ
3. มีสนามกีฬาบาสเกตบอลในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนการดำเนินงาน

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน/เดือน/ปี
การวางแผน (Planning)	1. สำรองสนามกีฬาที่ชำรุดหรือต้องปรับปรุงตามอายุการใช้งาน	มิ.ย. 63
	2. ขอใบเสนอราคา การจ้างเหมา	มิ.ย. 63
การดำเนินงาน (Doing)	1. เขียนโครงการเสนอเพื่อขอใช้งบประมาณ	ก.ค. 63
	2. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ	ก.ค. 63
	3. ประสานกองแผนงาน	ก.ค. 63
	4. ขออนุมัติจัดจ้าง	ส.ค. 63
	5. ดำเนินการจัดจ้าง	ส.ค. - ก.ย. 63
	6. ประสานกองคลัง	ส.ค. - ก.ย. 63
	7. ตรวจสอบงานจ้าง	ก.ย. 63
การประเมินผล (Checking)	1. รายงานผลการดำเนินโครงการ	ก.ย. 63
การปรับปรุง (Acting)	1. นำผลการดำเนินโครงการไปวิเคราะห์การใช้งานและคุ้มค่า	ก.ย. 63

งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
ค่าใช้จ่าย	
- จ้างเหมาปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A	441,169.06
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	441,169.06

ลงชื่อ 

(นางสาวจรรยาพร แสันทวีสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 

(ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้อนุมัติโครงการ

ตัวอย่าง : รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือพิมพ์จากระบบ UBUFMIS

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

1

ม : KKBGOR.13
ปี : 2563 ปีบริหารงบประมาณ : 2563
ล : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
: 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
: 7 กองทุนเงินที่พัสดุ
: 010000070158 โครงการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา
ร : 0150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ล : 01000007 โครงการพัฒนาสภาพ ระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ				เงินประจำงวด				ผูกพัน		ผูกพันตาม				
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน โอนเข้า	จำนวนเงิน โอนออก	คงเหลือยังไม่ อนุมัติงวดเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน (%)	คงเหลือ หลังผูกพัน (%)	เบิกจ่าย	(%)	คงเหลือ หลังเบิกจ่าย	(%)	จำนวนเงิน	คงเหลือ หลังเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	
															จำนวนเงิน
จำกัดก่อสร้าง	4,275,800.00	4,275,800.00	4,275,800.00		4,275,800.00	4,124,000.00	96.45	151,800.00	3.55	0.00	0.00	4,275,800.00	100.00	4,124,000.00	4,124,000.00
ช : 530300001	4,275,800.00		4,275,800.00												
ปรับปรุงระบบประจำศูนย์ ออกกำลังกายมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี 530300001					4,275,800.00	4,124,000.00	96.45	151,800.00	3.55	0.00	0.00	4,275,800.00	100.00	4,124,000.00	4,124,000.00
โครงการปรับปรุงอาคาร กิจกรรมนักศึกษา															
การย่อย : 01000007	4,275,800.00	4,275,800.00	4,275,800.00		4,275,800.00	4,124,000.00		151,800.00				4,275,800.00		4,124,000.00	4,124,000.00
โครงการ : 0150	4,275,800.00	4,275,800.00	4,275,800.00		4,275,800.00	4,124,000.00		151,800.00		0.00		4,275,800.00		4,124,000.00	4,124,000.00
รวม : 010000070158	4,275,800.00	4,275,800.00	4,275,800.00		4,275,800.00	4,124,000.00		151,800.00		0.00		4,275,800.00		4,124,000.00	4,124,000.00

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

9

บ	: KKBGOR13	
	: 2563	ปีบริหารงบประมาณ : 2563
	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
	: 1015	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	: 7	กองทุนสิทธิอาจารย์
	: 010000030315	โครงการห้องส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพทางกายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	: 0150	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	: 01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ			เงินประจำงวด						ผูกพัน		ผูกพันตาม'		
	จำนวนเงิน	จำนวนเงินโอนเข้า	จำนวนเงินโอนออก	คงเหลือยังไม่อนุมัติวงเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน	(%)	คงเหลือ		คงเหลือ		จำนวนเงิน	คงเหลือ	จำนวนเงิน
								หลังผูกพัน	(%)	หลังเบิกจ่าย	(%)			
เรือกู้ยืมจากภายนอก	1,440,900.00		1,440,900.00											
บ : 530113001 อุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายและปรับปรุงระบบประจําศูนย์ออกกำลังกายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1,440,900.00		1,440,900.00											
จ่ายก่อสร้าง		2,881,800.00	1,440,900.00		1,440,900.00	1,194,400.00	82.89	246,500.00	17.11	1,194,400.00	82.89	246,500.00	17.11	1,194,400.00
บ : 530300001 โครงการห้องส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพทางกายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		1,440,900.00			1,440,900.00	1,194,400.00	82.89	246,500.00	17.11	1,194,400.00	82.89	246,500.00	17.11	1,194,400.00
530300001 ปรับปรุงตกแต่งสถานที่พร้อมติดตั้งประจําอาคารและระบบปรับอากาศ		1,440,900.00	1,440,900.00											
งบการชื้อย : 01000003	1,440,900.00	2,881,800.00	2,881,800.00		1,440,900.00	1,194,400.00		246,500.00		1,194,400.00		246,500.00		1,194,400.00
โครงการ : 0150	1,440,900.00	2,881,800.00	2,881,800.00		1,440,900.00	1,194,400.00		246,500.00		1,194,400.00		246,500.00		1,194,400.00
รวม : 010000030315	1,440,900.00	2,881,800.00	2,881,800.00		1,440,900.00	1,194,400.00		246,500.00		1,194,400.00		246,500.00		1,194,400.00

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ

3

รหัสโปรแกรม : KKBGOR13
ปีงบประมาณ : 2563 ปีบริหารงบประมาณ : 2563
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน : 1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
กิจกรรม : 01000030011 โครงการเงินสำรองจ่ายทั่วไปมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งานโครงการ : 0150 งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการย่อย : 0100003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการภายใน

งบรายจ่าย	ยอดเงินงบประมาณ				เงินประจำงวด						ผูกพัน					
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน โอนเข้า	จำนวนเงิน โอนออก	คงเหลือยังไม่ อนุมัติวงเงิน	จำนวนเงิน	ผูกพัน	(%)	คงเหลือ		เบิกจ่าย	(%)	คงเหลือ	(%)	จำนวนเงิน	คงเหลือ	จำนวนเงิน
								หลังผูกพัน	หลังเบิกจ่าย							
541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป- ค่าใช้จ่ายอุดหนุน	4,150,000.00	6,802,322.65	4,155,497.55		6,796,825.10	0.00	0.00	6,796,825.10	100.00	0.00	0.00	6,796,825.10	100.00			
รวมตามโครงการย่อย : 01000003	4,150,000.00	6,802,322.65	4,155,497.55		6,796,825.10			6,796,825.10				6,796,825.10				
รวมตามงานโครงการ : 0150	4,150,000.00	6,802,322.65	4,155,497.55		6,796,825.10	0.00		6,796,825.10		0.00		6,796,825.10				
รวมตามกิจกรรม : 010000030011	4,150,000.00	6,802,322.65	4,155,497.55		6,796,825.10	0.00		6,796,825.10		0.00		6,796,825.10				
รวมตามกองทุน : 1	4,150,000.00	6,802,322.65	4,155,497.55		6,796,825.10	0.00		6,796,825.10		0.00		6,796,825.10				

แบบ ปร.6

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร			
โครงการ	: ปรับปรุงสนามบาสเก็ตบอล สนาม A		
สถานที่ก่อสร้าง	: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
แบบ ปร. 4 และ ปร. 5 ที่แนบ	มีจำนวน 2 แผ่น	กำหนดราคากลางเมื่อวันที่	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หน่วย:บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	ส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน	441,169.06	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ	441,169.06	
	ราคากลาง	440,000.00	
	ราคากลาง (สี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)		


 (.....)
 (นายพุทธิพันธ์ บุญเรือง)
 ผู้ประมาณราคา

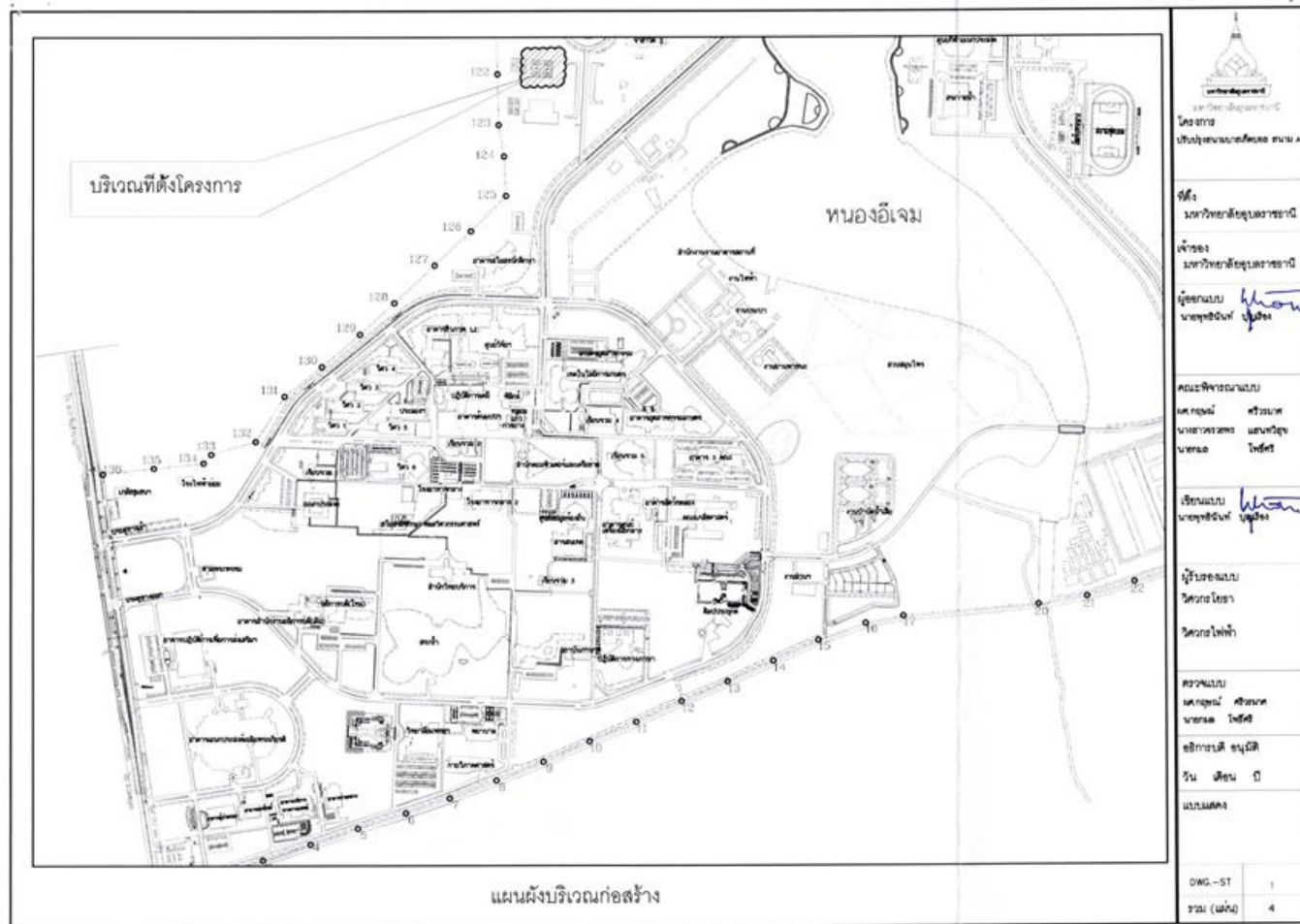
แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคาโครงการปรับปรุงสนามบาสเก็ตบอล 2 สนาม


ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมเงิน	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	เป็นเงิน	ต่อหน่วย	เป็นเงิน		
สนามบาสเก็ตบอล A									
1	รั้วสนามของเดิมออก เศษวัสดุให้นำไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลฯ	ตร.ม.	428.00	-	-	20.00	8,560.00	8,560.00	
2	ซ่อมรอยแตกร้าว ตามแบบและรายละเอียด	ม.	50.00	150.00	7,500.00	-	-	7,500.00	ค่าแรง+วัสดุ
3	เสริมบริเวณที่เป็นแอ่งน้ำขัง ด้วยฟลิตที่โด้ทมาตติงเสริมให้ผิวเรียบใกล้เคียงกับผิวข้างเคียง	ตรม.	50.00	150.00	7,500.00	-	-	7,500.00	ค่าแรง+วัสดุ
4	ถมผิวฟลิตที่โด้ทมาตติงหนา 6 มม.พร้อมทาฟลิตโด้ทแลคเคอรอลท์ 3 ชั้น	ตรม.	428.00	330.00	141,240.00	-	-	141,240.00	ค่าแรง+วัสดุ
5	ทำผิวสนามบาสเก็ตบอลระบบอะคริลิก ผลิตภัณฑ์ของ LAYKOLD หรือเทียบเท่า	ตรม.	428.00	380.00	162,640.00	-	-	162,640.00	ค่าแรง+วัสดุ
6	ตีเส้นสนามบาสเก็ตบอล ตามแบบมาตรฐาน ด้วยสีอะคริลิก (ขาว)	สนาม	1.00	10,000.00	10,000.00	-	-	10,000.00	ค่าแรง+วัสดุ
7	อื่นๆ								
รวมเงินงานสนามบาสเก็ตบอล A					328,880.00		8,560.00		337,440.00

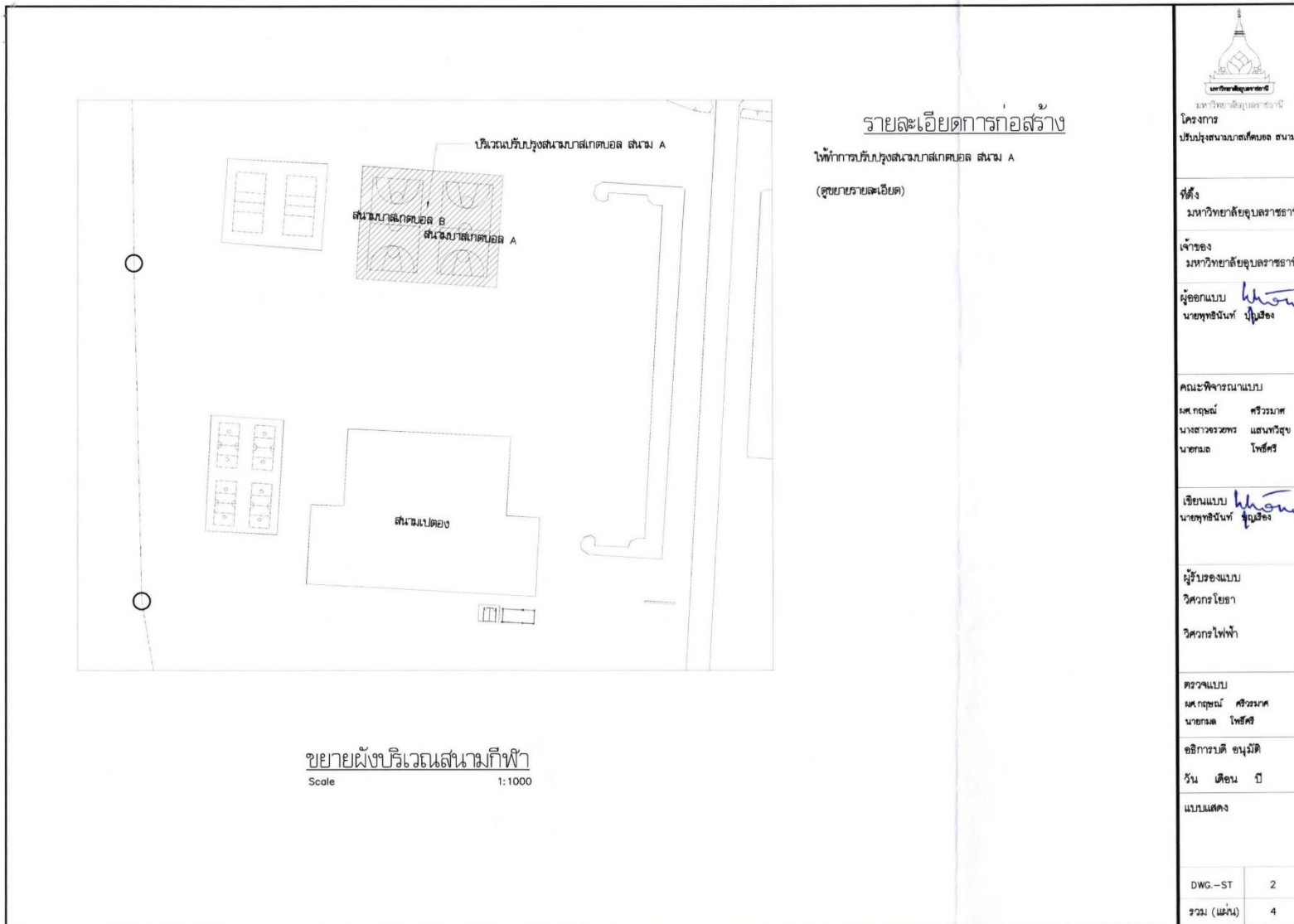


โครงการ ปรับปรุงสนามบาสเก็ตบอล สนาม A

จัดทำโดย สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม



 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โครงการ เป็นรูปของอาคารเรียน ถนน ๓	
ผู้ทำ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เจ้าของ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ผู้ออกแบบ	นายชอุภรณ์ บุญสิงห์ <i>Handwritten signature</i>
คณะกรรมการออกแบบ	ดร.คุณหญิง สิริวิมล นางสาววราภรณ์ แสนทวีสุข นายสมชาย โพธิ์ศรี
เขียนแบบ	นายชอุภรณ์ บุญสิงห์ <i>Handwritten signature</i>
ผู้รับออกแบบ	วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า
ตรวจแบบ	ดร.คุณหญิง สิริวิมล นายสมชาย โพธิ์ศรี
อธิการบดี	นายสุเมธ ธีรนิติ
วัน	เดือน ปี
แบบแสดง	
DWG.-ST	1
รวม (แผ่น)	4



ปรับปรุงสนามบาส A

1. รื้อผิวสนามของเดิมออก เก็บวัสดุให้เข้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. ซ่อมรอยแตกพื้นคอนกรีต โดยใช้วัสดุคอนกรีตเป็นรูปตัว V ขนาด 1 x 1.5 ซม. อุดด้วยปูน non-shrink grout ผสมใยแก้วใยตาข่ายขนาดหน้าคอนกรีต
3. เสริมบริเวณที่เป็นแอ่งน้ำขัง ด้วยฟลิตส์กันซึมกวดักน้ำให้ผิวเรียบใกล้เคียงกับผิวข้างเคียง
4. ฉาบผิวฟลิตส์กันซึมกวดัก น้ำ 6 มม. พร้อมทาสีฟลิตส์กันซึมและเคลือบผิว 3 ชั้น ตามมาตรฐาน ITF (ระบบ Shell Flintkote BUR4 หรือเทียบเท่า)

.....การรวมมี.....

- 4.1 ทาสีเคลือบฟลิตส์กันซึม เบอร์ 3 1 ชั้น เป็นสีรองพื้น
- 4.2 ฉาบผิวฟลิตส์กันซึมกวดัก น้ำ 6 มม.
- 4.3 ทาสีฟลิตส์กันซึมและเคลือบผิว 3 ชั้น

5. ทำผิวสนามบาสกีตบอลด้วยคอนกรีต ผสมเม็ดทรายของ LAYKOLD หรือเทียบเท่า

.....การรวมมี.....

- 5.1 One layer of LAYKOLD Acrylic Color coat – Texture Mix
- 5.2 One layer of LAYKOLD Acrylic Color coat – Finish Mix

6. สีเส้นสนามบาสกีตบอล ตามแบบมาตรฐาน ด้วยสีอะครีลิก (ขาว)

หมายเหตุ
ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการทำผิวสนาม ตามแบบ เขาควบคุมการทำงานตลอดเวลาที่ดำเนินการ

แปลนสนามบาสกีตบอล A,B
Scale 1:250

ชั้นคอนกรีตผิวมาตรฐาน

ชั้นที่	วัสดุปริมาณ	คุณสมบัติพิเศษ
1	ฟลิตส์คอนกรีต 3 ซม.	ทนทาน
2	ฟลิตส์กันซึมกวดักน้ำ 6 มม.	ใช้ร่วมกับวัสดุรองสนามบาสกีตบอล
3	ฟลิตส์ทราย 2 ซม.	เพิ่มความสะดวกในการเล่นและช่วยดูดซับแรงกระแทก

ขยายผิวสนามเทกซ์ทิส (BUR 4)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
โครงการ
ปรับปรุงสนามบาสกีตบอล สนาม A

ที่ตั้ง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เจ้าของ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้ออกแบบ
[Signature]
นายสุทิน นุ่มเมือง

คณะพิจารณาแบบ
ศศ.กฤษณ์ ศรีวัฒ
นางสาวระวีพร แสงทวีสุข
นายชล โพธิ์ศรี

เขียนแบบ
[Signature]
นายสุทิน นุ่มเมือง

ผู้รับชมแบบ
วิศวกรโยธา
วิศวกรไฟฟ้า

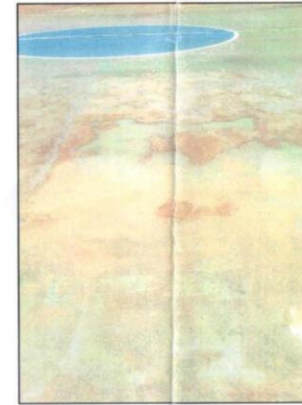
ตรวจแบบ
ศศ.กฤษณ์ ศรีวัฒ
นายชล โพธิ์ศรี

อธิการบดี ชนุมิติ
วัน เดือน ปี

แบบแสดง

DWG.-ST	3
รวม (แผ่น)	4

รูปภาพสนามบาสเกตบอล A



 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โครงการ ปรับปรุงสนามบาสเกตบอล สนาม A	
ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	
เจ้าของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	
ผู้ออกแบบ นายทฤษัณันท์ บุญเมือง	
คณะพิจารณาแบบ ศศ.กฤษณ์ ศรีวงศา นางสาวระชพร แสนทวีสุข นายสมล โพธิ์ศรี	
เขียนแบบ นายทฤษัณันท์ บุญเมือง	
ผู้รับของแบบ วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า	
ตรวจสอบแบบ ศศ.กฤษณ์ ศรีวงศา นายสมล โพธิ์ศรี	
อธิการบดี อนุมัติ วัน เดือน ปี	
แบบแสดง	
DWG.-ST	4
รวม (แผ่น)	4

การปรับแผนงบประมาณ (โครงการ(เดิม))

กรณีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ ปรับแผนโครงการ(เดิม) เพิ่มเติมหมวดรายจ่าย

ตัวอย่าง : บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร.3008

ที่ อว 0604.4.1/ 2471

วันที่ 26 ส.ค. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มหมวดครุภัณฑ์โครงการกองทุนบำรุงกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้มีการปรับปรุงอาคารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นสถานที่สำหรับให้ห้องค่านักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา สามารถให้บริการแก่คณะและหน่วยงานอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม มีความพร้อมในการให้บริการอาคารกิจกรรมนักศึกษา ความละเอียดทราบแล้วนั้น ประกอบกับสถานักศึกษาได้รับอนุมัติงบกลางจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ตามบันทึกข้อความที่ ส.น.ม.อบ. 033/2563 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2563 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 2 ประเภท ดังนี้

1) ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 13 รายการ เป็นเงิน 347,857 บาท (สามแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

2) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 10 รายการ เป็นเงิน 143,861.50 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 491,718.50 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสิบแปดบาทห้าสิบบาทสตางค์)

ทั้งนี้ กิจกรรม “โครงการกองทุนบำรุงกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา” รหัสกิจกรรม 040100010001 (เดิม) ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,371,800 บาท (หกล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวด ที่จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นหมวดครุภัณฑ์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติ **เพิ่มหมวดครุภัณฑ์**ในโครงการกองทุนบำรุงกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อรองรับการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานพัฒนานักศึกษา รายละเอียดดังนี้

งบประมาณเดิม	งบประมาณเดิมที่ขอเพิ่มหมวด
แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ หน่วยงาน 1007 สำนักงานพัฒนานักศึกษา 1.โครงการกองทุนบำรุงกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา รหัสงาน/โครงการ 0412 รหัสกิจกรรม 040100010001 รหัสโครงการย่อย 04010001 หมวดวัสดุ จำนวน 491,718.50 บาท	แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ หน่วยงาน 1007 สำนักงานพัฒนานักศึกษา 1.โครงการกองทุนบำรุงกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา รหัสงาน/โครงการ 0412 รหัสกิจกรรม 040100010001 รหัสโครงการย่อย 04010001 หมวดครุภัณฑ์ จำนวน 491,718.50 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวอย่าง : รายละเอียดคุณสมบัติครุภัณฑ์และการเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์

ข้อมูลเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์	ราคา			งบประมาณ	หมายเหตุ
				ราคากลาง	ร้านที่ 1	ร้านที่ 2		
1	เก้าอี้สำนักงาน สีดำ	3 ตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตจากวัสดุ PVC คุณภาพดี - ที่พักแขนผลิตจากพลาสติกเกรดพรีเมียม - ตัวฐาน ผลิตจากไนลอน R270 มม. - ล้อเลื่อน 5 แฉก สำหรับการเคลื่อนย้ายได้คล่องตัว - ปรับระดับด้วยระบบโพลีคลิฟท์ ไม่ต่ำกว่า D100 gaslift และ Butterfly Mechanism - สามารถปรับระดับขึ้น - ลง ได้ ไม่ต่ำกว่า 110 ซม. - รับน้ำหนัก ไม่ต่ำกว่า 100 กก. ต่อที่นั่ง - รับประกัน อย่างน้อย 1 ปี 	-	3,200/1	3,800/1	3,200/1	
					9,600	11,400	9,600	
2	เก้าอี้จัดเลี้ยง หนังสี่ดำ	40 ตัว	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างผลิตจากเหล็ก ขนาด ไม่ต่ำกว่า 6 หุน หนา ไม่ต่ำกว่า 1 มิล เกรด A ได้มาตรฐาน - พนักสีที่มีกระบวนการพ่นมาตรฐานสีติดทนนานขอบโครเมียม - โครงขาเหล็กแป็บเหลี่ยม ขนาด ไม่น้อยกว่า 3/4 x 3/4 นิ้ว - เบาะรองนั่งผลิตจากหนัง PVC บุด้วยฟองน้ำ - รับประกัน อย่างน้อย 1 ปี 	-	580/1	650/1	580/1	
					23,200	26,000	23,200	

ตัวอย่าง : ใบเสนอราคา



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ ออนเนอร์ ซีซีทีวี
A ONER CCTV LIMITED PARTNERSHIP

160/5 หมู่ที่ 9 ตำบลคาน้ำข่าง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190
 Tel. 094-285-5371 , 094-262-9777. E-mail. aoner1122@gmail.com . ID-Line. kom.cctv

ใบ quotation

ชื่อบริษัท : ร่องอริการบตี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ที่อยู่/Address : 85 ถนนสกอตมาร์ค ตำบลเมืองศรีโคก อำเภอ วารินชำราบ อุบลราชธานี 34190
 โทร./Tel : 045 - 353-227
 คัดคือ/Contract : คุณเต็ก 088-582-8757
 ชื่อโครงการ/Project : ครุภัณฑ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0-3435-60000-766
 เลขที่/No : QT-A- 08-051
 วันที่/Date : 20 ส.ค. 63
 เงื่อนไข/Due Date :
 สถานที่ติดตั้ง :

We would like to quote prices of goods and services as follows :

ITEM	BRAND	MODEL	DESCRIPTION	QTY	UNIT	PRICE/UNIT	Discount	TOTAL AMOUNT
อุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน								
1			SMART OFFICE เก้าอี้สำนักงาน ชนิดเก้าอี้ วัสดุเหล็ก	3	SET	3,200.00		9,600.00
2			เก้าอี้จัดโต๊ะทรง ทวีร์ สีดำ	40	SET	580.00		23,200.00
3			ชุดกระดาษแก้ว กับออร์เดรนบิลสีเหลือง ขนาด 90x120 cm.	1	SET	5,200.00		5,200.00
4			โต๊ะประชุมทรงสี่เหลี่ยม 32-33 ที่นั่ง ขนาด ก.300xย. 1020xย. 75 cm.	1	SET	42,500.00		42,500.00
5			ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 2 ชั้น	2	SET	6,800.00		13,600.00
6			ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 3 ชั้น	12	SET	3,400.00		40,800.00
7			ม้านั่งเหล็ก ขนาด 5.2m. X 2.7m.	1	SET	17,900.00		17,900.00
8			โต๊ะสำนักงานคอมพิวเตอร์	2	SET	5,800.00		11,600.00
9			SMART OFFICE เก้าอี้ผู้บริหาร ชนิดผ้า รุ่นวินนี่ สีดำ	2	SET	2,890.00		5,780.00
10			โต๊ะสำนักงาน	13	SET	3,400.00		44,200.00
11			SMART OFFICE เก้าอี้สำนักงาน ชนิดผ้า รุ่นหน้าสีดำ	13	SET	1,400.00		18,200.00

*** เงื่อนไขการชำระ*** เป็นไปตามข้อตกลงของหน่วยงาน ***

*** ราคาตั้งกล่าวรวมค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง และอุปกรณ์ทั้งหมดพร้อมใช้งาน ***

ราคารวม/ Subtotal	232,580.00
ส่วนลด/Discount	
รวมหลังหักส่วนลด/Total Dis	232,580.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 7%	16,280.60
รวมทั้งสิ้น/Grand Total	248,860.60

สองแสนสี่หมื่นแปดพันแปดร้อยหกสิบบาทหกสิบสตางค์

Validity firm for (กำหนดใบราคา) : 45 Day.
 Delivery (กำหนดส่งมอบงาน) : 45 Day.
 Warranty (การรับประกัน) : -1 Year. รับประกันทั่วระบบ 1 ปี
 Payment term (การชำระเงิน) :

ข้าพเจ้าตกลงสั่งซื้อรายการตามเงื่อนไขทั้งหมด
 We agree & accept to order you as in the quotation
ลงชื่อพร้อมประทับตรา
 Customer signature with company seal

ลงชื่อ (Signature)

ผู้เสนอราคา

(Mr. nathakom Ch.)

ผู้อนุมัติ (Authorize Signatory)

(Aunchalee Sitti)

ระบบกล้องวงจรปิด คีย์การ์ด แลกรถยนต์มือ ประตูอัตโนมัติ ระบบสัญญาณกันขโมย ระบบภาพและเสียง ระบบป้ายไฟวิ่ง

กรณีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ ปรับแผนโครงการ(เดิม) เพิ่มงบประมาณ

ตัวอย่าง : บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการ สำนักงานพัฒนานักศึกษา โทร. 3008

ที่ อว 0604.4.1 / 1๕40

วันที่ - 9 มิ.ย. 2563

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กิจกรรมโครงการ “เชิดชูเกียรติผู้สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยด้านกิจกรรมและกีฬา” รหัสกิจกรรม 40100020014 จำนวน 128,500 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าว จำนวน 24,200 บาท (สองหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย อุดรราชธานีด้านกีฬา ทั้งนี้มีเงินงบประมาณคงเหลือจากโครงการ จำนวน 104,300 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสามร้อยบาทถ้วน) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในกรณีนี้ สำนักงานพัฒนานักศึกษา มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมอาคารสถานกีฬา มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี ให้มีความพร้อมในการใช้งาน รองรับการบริหารนักศึกษา เกิดความปลอดภัยกับนักศึกษาและผู้รับบริการ สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มาตั้งแผนงานโครงการ “ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรของนักศึกษา” รหัสกิจกรรม 40100010024 จำนวน 104,300 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสามร้อยบาทถ้วน) เป็นการดำเนินงานภายใต้งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา รายละเอียด ดังนี้

งบประมาณที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง	งบประมาณที่ขออนุมัติปรับแผนใหม่
แหล่งเงิน 2 เงินรายได้	แหล่งเงิน 2 เงินรายได้
หน่วยงาน 1007 สำนักงานพัฒนานักศึกษา	หน่วยงาน 1007 สำนักงานพัฒนานักศึกษา
กองทุน 8 กองทุนกิจการนักศึกษา	กองทุน 8 กองทุนกิจการนักศึกษา
กิจกรรม 40100020014	กิจกรรม 40100010024
โครงการย่อย 04010002	โครงการย่อย 04010001
หมวด ค่าตอบแทน 57,000 บาท	หมวด ค่าใช้สอย 104,300 บาท
ค่าวัสดุ 47,300 บาท	จำนวนเงิน 104,300 บาท
รวม 104,300 บาท	เพื่อใช้ดำเนินงาน :
(128,500 บาท – 24,200 บาท)	1) จ้างเหมาซ่อมเพดานอาคารสนามกีฬากลาง 39,600 บาท
คงเหลือ 104,300 บาท	2) จ้างเหมาย้ายแอร์ห้องฟิตเนส 9,000 บาท
	3) จ้างเหมาทาสีห้องฟิตเนส 25,575 บาท
	4) จ้างเหมาซ่อมรั้วสนามฟุตบอล 57,600 บาท
	รวมจำนวนทั้งสิ้น 131,755 บาท
	(131,755 -104,300 เท่ากับ 27,475 บาท)

	ทั้งนี้วงเงินงบประมาณ จำนวน <u>27,475 บาท</u> จะใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ <u>40100010024</u> เพื่อสมทบการดำเนินงาน ข้างต้น
--	---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจรรยาพร แสนทวีสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

รายละเอียดการจ้างเหมา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียด
1	งานซ่อมผ้าเพดานสนามกีฬากลาง	1 งาน	1. รื้อถอนผ้าเก่าที่ชำรุดเสียหาย 2. ทำการติดตั้งผ้าฉาบเรียบใหม่ พร้อมทาสีเดิม จำนวน 72 ตารางเมตร 3. วัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา 4. กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 5. รับประกันผลงาน 6 เดือน



(นางอารีจรรย์พร แสนทวีสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

สำนักงานพัฒนานักศึกษา

85 ถนนสดลมาร์ค ตำบลเมืองศรีไค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190
TEL. 045-353008-9 ,045-353090-3
E-MAIL: UBUSTUDENT.D@UBU.AC.TH

