

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงาน ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้ ที่บรรจุในแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานแผนงบประมาณและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางสาวศศิภา ทองให้	(วันที่จัดทำ) กันยายน ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้ ที่บรรจุในแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในรูปแบบวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้
๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้ ที่บรรจุในแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่มีประสิทธิภาพ จึงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่าย มีการติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และให้เกิดการปฏิบัติงานที่สามารถมั่นใจได้ว่าผลการดำเนินงานจะประสบความสำเร็จบังเกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถบรรลุเป้าหมายหลักของหน่วยงาน ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ นี้ ครอบคลุมของเขตการศึกษา ดังนี้

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะฯ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะกรรมการประจำคณะ	หมายถึง	คณะกรรมการประจำคณะบริหารศาสตร์
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี
งานแผนและงบประมาณ	หมายถึง	งานแผนงบประมาณและประกันคุณภาพการศึกษา คณะบริหารศาสตร์
งานการเงิน	หมายถึง	งานการเงินและบัญชี คณะบริหารศาสตร์
งานพัสดุ	หมายถึง	งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์
สถานปฏิบัติการโรงแรมฯ		สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
ส่วนงานพิมพ์		ส่วนงานพิมพ์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์”
โครงการ	หมายถึง	แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายงานที่มีรายละเอียดชัดเจน
กิจกรรม	หมายถึง	กิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการ
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป
งบประมาณเงินรายได้	หมายถึง	งบประมาณที่ได้รับจากรายได้ที่เกิดขึ้นจากแหล่งต่างๆ เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา การให้บริการ หรือแหล่งเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งถูกจัดสรรเพื่อการดำเนินงานของคณะตามแผนงบประมาณรายจ่าย

แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หมายถึง	แผนที่ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยบรรจุในแผนงบประมาณที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงิน
การเบิกจ่ายงบประมาณ	หมายถึง	ขั้นตอนหรือกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือโครงการที่กำหนด
การตรวจสอบค่าใช้จ่าย	หมายถึง	กระบวนการในการตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของแผนงบประมาณ และรายการค่าใช้จ่าย
อนุมัติ	หมายถึง	กระบวนการหรือการตัดสินใจโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
ไม่อนุมัติ	หมายถึง	การตัดสินใจไม่อนุมัติคำขอใช้งบประมาณที่ยื่นมา ซึ่งอาจเกิดจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น ขาดเอกสารประกอบข้อเสนอไม่ชัดเจน
การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย	หมายถึง	การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เช่น การเพิ่มหรือลดงบประมาณตามความจำเป็นหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ งานแผนและงบประมาณ มีบทบาทสำคัญในการวางแผน ควบคุม และติดตามการใช้งบประมาณของคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องดำเนินงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน จัดทำเอกสาร ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการประเมินผลการใช้งบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานอย่างรอบคอบและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบขององค์กร ดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๔.๑.๒ บันทึกและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างละเอียด เพื่อให้มีข้อมูลที่แม่นยำในการจัดทำรายงาน

๔.๑.๓ กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด และประเมินผลลัพธ์เพื่อนำมาปรับปรุงแผนงานในอนาคต

๔.๑.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้บริหารหรือคณะกรรมการเพื่อให้มีข้อมูลในการตัดสินใจ

๔.๒ งานการเงิน มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณของคณะฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่กำหนด รวมถึงการควบคุมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งบประมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำแก่ส่วนงานที่ต้องการใช้งบประมาณเกี่ยวกับการเตรียมเอกสาร และการดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบการเงิน

๔.๒.๒ ดูแลการบริหารจัดการเงินยืมทดลองจ่าย เสนออนุมัติเอกสารการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและปฏิบัติตามระเบียบขององค์กร

๔.๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและตอบข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับคำขอใช้งบประมาณ

๔.๓ งานพัสดุ มีความสำคัญในการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมการใช้จ่ายพัสดุของคณะฯให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุในการเสนอขอใช้งบประมาณรายจ่ายครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ การดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ และการติดตามการรับและจัดเก็บพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการตามความต้องการขององค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓ จัดทำและดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคา สัญญาซื้อขายและเอกสารการจัดส่งสินค้า

๔.๓.๔ ติดตามสถานะการจัดส่งสินค้าหรือบริการ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับตรงตามข้อกำหนด

๔.๔๓.๕ ดูแลและประสานงานกับซัพพลายเออร์หรือผู้ให้บริการเพื่อให้มีการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

๔.๓.๖ ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บและการใช้สินค้าให้มีประสิทธิภาพ และทำการบันทึกข้อมูลสินค้าอย่างเป็นระบบ

๔.๔ ผู้เสนอขอใช้งบประมาณ มีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความใช้งบประมาณ การติดตามผลการอนุมัติตลอดจนการติดตามการใช้จ่ายและจัดทำรายงาน ซึ่งผู้เสนอขอใช้งบประมาณต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๔.๔.๑ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องการใช้งบประมาณ ประเมินค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนงานโครงการของส่วนงาน

๔.๔.๒ จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณที่ ครบถ้วน และถูกต้อง ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตามที่คณะกำหนด และแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา, ข้อเสนอแนะ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมของโครงการ

๔.๔.๓ ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานแผนฯ งานการเงิน งานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและไม่เกิดความล่าช้า

๔.๔.๔ การตอบข้อสงสัยหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ส่วนงาน หรือผู้บริหารต้องการ เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๔.๕ การติดตามผลการพิจารณาการขอใช้งบประมาณจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะว่าคำขอได้รับการอนุมัติหรือไม่ หากมีการปฏิเสธหรือขอปรับปรุง ผู้เสนองบประมาณต้องดำเนินการแก้ไขและยื่นคำขอใหม่ตามข้อเสนอแนะ

๔.๔.๖ เมื่อได้รับการอนุมัติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับขององค์กรในการขออนุมัติและการใช้งบประมาณ เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การยืงเงินทดลองราชการ, หรือการควบคุมการเบิกจ่าย ต้องมีการตรวจสอบให้มั่นใจว่าทุกขั้นตอนดำเนินการอย่างโปร่งใสและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด และควรมีการประสานงานกับหน่วยงานการเงินเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ

๔.๔.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการใช้งบประมาณว่าสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดหรือไม่ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อนำไปปรับปรุงการขออนุมัติในอนาคต

๔.๕ การประสานงานระหว่างงานแผนและงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ

๔.๕.๑ งานแผนและงบประมาณ วางแผนงบประมาณตามความต้องการ กลยุทธ์ของคณะและมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดตามการดำเนินงานตามแผนงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๕.๒ งานการเงิน/งานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ

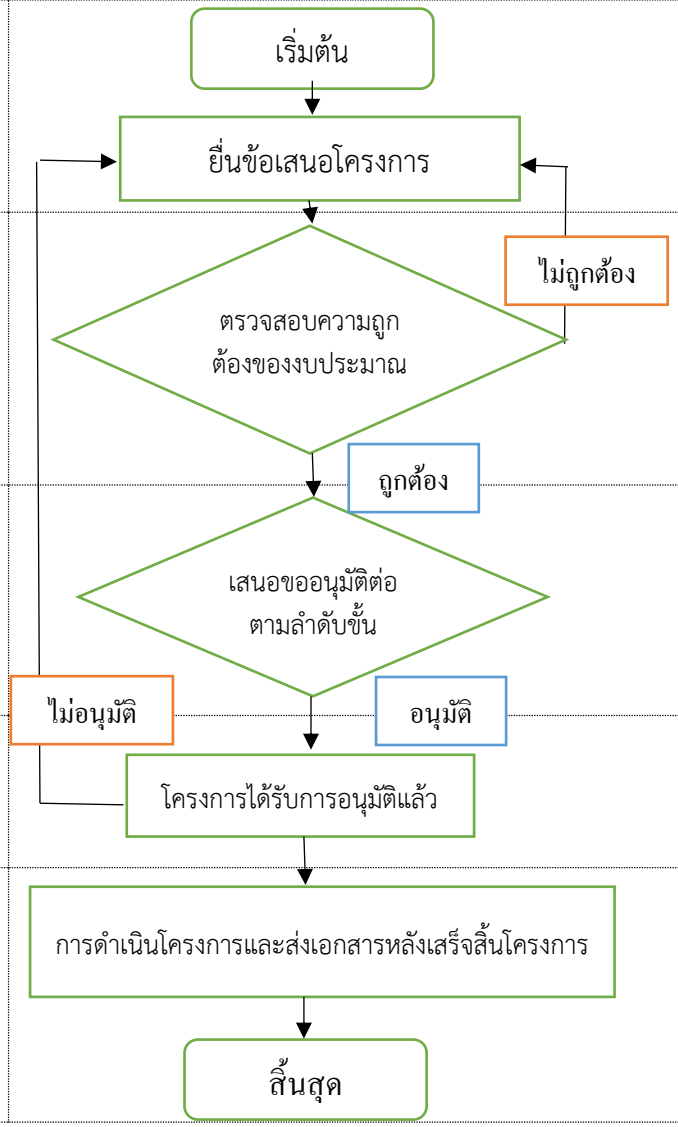
๔.๕.๓ งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่จัดสรร รวมทั้งติดตามการจัดส่งและคุณภาพของสินค้า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามแผน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

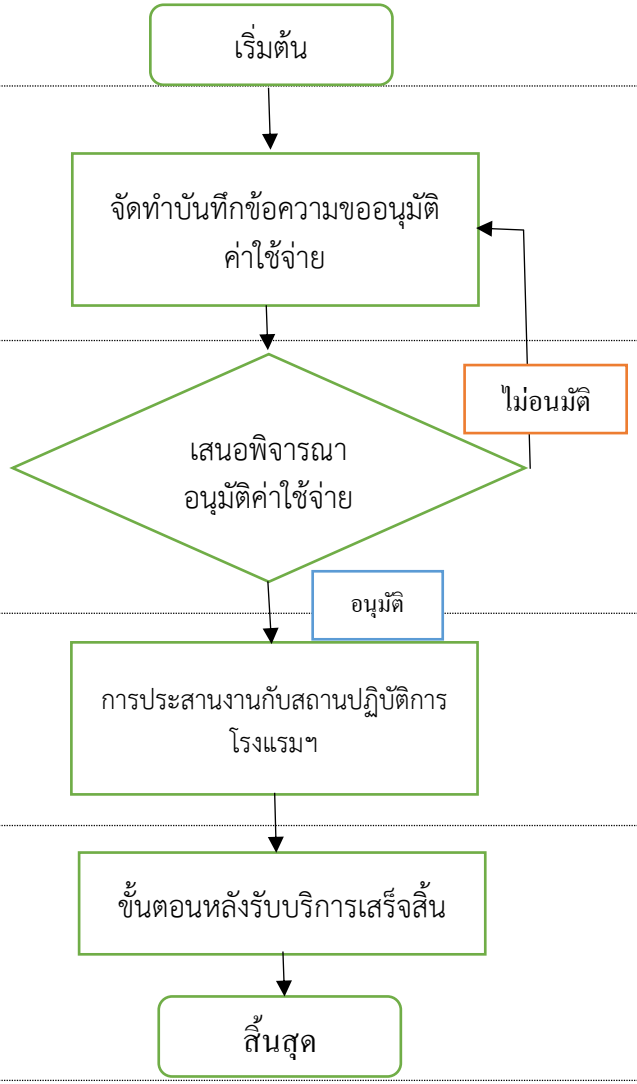
๕.๑ กรณี กิจกรรม ที่อยู่ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น					
๑.	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณตามที่เสนอแผนงบประมาณไว้หรือไม่ และเช็กรายละเอียดของงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม			แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณรายจ่าย	จัดเตรียมบันทึกข้อความเพื่อขอใช้งบประมาณ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม		บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	
๓.	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	งานแผนและงบประมาณทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามแผน และตรวจสอบรายการงบประมาณตามแผน กรณีตรวจสอบพบปัญหา ถ้างบประมาณไม่เพียงพอ ไม่มีงบประมาณในแผนการใช้จ่ายประจำปี หรือตรวจสอบพบรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง งานแผนและงบประมาณจะแจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบและแก้ไข	แผนและงบประมาณ	๐.๕ วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔	ยื่นเรื่องไปยังส่วนงานการเงินและพัสดุ เพื่อนำเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นต่อไป	กรณีตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน เมื่อทุกอย่างถูกต้องตามเงื่อนไข งานแผนและงบประมาณจะยื่นเรื่องไปยังส่วนงานการเงินและพัสดุ เพื่อนำเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นต่อไป	แผนและงบประมาณ	๐.๕ วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง
	สิ้นสุด					

๕.๒ กรณีขออนุมัติโครงการ (เงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน หากเป็นโครงการของหลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบโครงการ		- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - สัญญายืมเงินทดลองจ่าย	
๒		- งานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดโครงการ - งานการเงินและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดหมวดรายจ่ายงบประมาณ นักวิชาการพัสดุ (ตรวจสอบค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) นักวิชาการเงินและบัญชี (ตรวจสอบค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)	- งานแผนและงบประมาณ - งานการเงิน - งานพัสดุ	๑ วัน	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - สัญญายืมเงินทดลองจ่าย	- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง
๓		กรณี โครงการหลักสูตร เสนอผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (เห็นชอบ) กรณี โครงการจากส่วนงาน รองคณบดีฝ่ายแผนฯ(เห็นชอบ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เห็นชอบ) และคณบดี (อนุมัติ)	งานแผนและงบประมาณ	๒-๕ วัน	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - สัญญายืมเงินทดลองจ่าย	
๔		แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบและจัดส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน (กรณียืมเงิน) และงานพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	งานแผนและงบประมาณ	๑ วัน	-ข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
๕		ดำเนินกิจกรรมตามแผน และนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทางการเงินและพัสดุภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ รวมถึงรายงานผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดในแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ		- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง - แบบฟอร์มรายงานโครงการ	แนวปฏิบัติด้านการขอใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินโครงการเงินรายได้

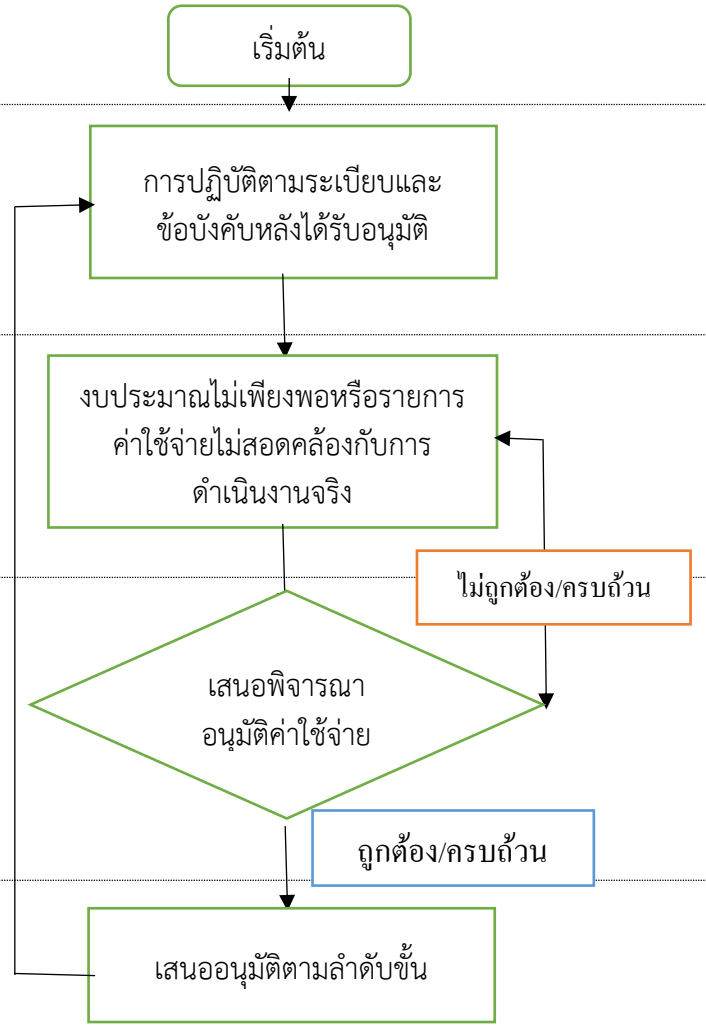
๕.๓ กรณี การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการของ “สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
						
๑		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริการของสถานปฏิบัติการโรงแรมฯ กรณีค่าใช้จ่ายจ่ายกิจกรรม เสนอผ่านส่วนงานแผนและงบประมาณ งานแผนและงบประมาณตรวจสอบค่าใช้จ่าย และเสนออนุมัติผ่านงานการเงินและพัสดุ	- ผู้ขอใช้บริการ - งานแผนและงบประมาณ		- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		กรณีค่าใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอผ่านส่วนงานการเงินและพัสดุ ส่วนงานการเงินและพัสดุจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเกี่ยวกับการอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้ เพื่อแก้ไข	- งานการเงิน - งานพัสดุ	๒-๕ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง
๓		เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้บริการติดต่อกับสถานปฏิบัติการโรงแรมฯ เพื่อขอรับบริการตามที่ได้ระบุไว้ในโครงการ	- ผู้ขอใช้บริการ - สถานปฏิบัติการโรงแรมฯ			
๔		- ผู้รับบริการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - งานการเงินและพัสดุตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ความสอดคล้องของเอกสารเบิกจ่ายกับใบแจ้งหนี้ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	- งานการเงิน - งานพัสดุ		- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ - ใบแจ้งหนี้	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ กรณี การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ “ส่วนงานพิมพ์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น					
๑	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านงานแผนและงบประมาณของคณะฯ	- ผู้ขอใช้บริการ - งานแผนและงบประมาณ		- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	
๒	เสนอพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่อนุมัติ อนุมัติ	งานแผนและงบประมาณจะแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบว่าค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้ เพื่อแก้ไข	- งานการเงิน - งานพัสดุ	๒-๕ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ดำเนินงานตามขั้นตอนของพัสดุ	ผู้ขอใช้บริการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านงานพัสดุของคณะฯ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง				
๔	การติดต่อประสานงานกับส่วนงานพิมพ์	เมื่อได้รับการอนุมัติและดำเนินการเรื่องพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับส่วนงานพิมพ์เพื่อขอรับบริการ	- ผู้ขอใช้บริการ - ส่วนงานพิมพ์			
๕	ขั้นตอนการแจ้งหนี้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สิ้นสุด	ส่วนงานพิมพ์แจ้งค่าใช้จ่ายการใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์พร้อมใบขอใช้บริการมายังคณะ ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการส่วนงานพิมพ์ ส่งเอกสารผ่านงานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	- งานการเงิน - งานพัสดุ - ส่วนงานพิมพ์		- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ - ขอแจ้งค่าใช้จ่ายการใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๕ กรณี ขอปรับงบประมาณรายจ่ายในกิจกรรม/โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
						
๑		หากเกิดปัญหาด้านงบประมาณไม่เพียงพอ หรือรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติไม่ตรงกับการดำเนินงานจริง ต้องจัดทำบันทึกข้อความและเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นต่อไป	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ			
๑		กรณี งบประมาณไม่เพียงพอ เสนอบันทึกข้อความผ่านส่วนงานแผนและงบประมาณ เพื่อขอตรวจสอบงบประมาณเพิ่มเติมตามแผนรายจ่าย	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ - งานแผนและงบประมาณ		- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับงบประมาณ	- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		กรณี รายการค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง แต่ไม่กระทบกับยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เสนอบันทึกข้อความผ่านงานการเงินและพัสดุเพื่อตรวจสอบ	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ - งานการเงิน - งานพัสดุ	๑ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับงบประมาณ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ/การจัดซื้อจัดจ้าง
๓		งานการเงิน เสนออนุมัติตามลำดับขั้นและจะแจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบกรณีอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อ กรณีไม่อนุมัติเพื่อแก้ไข	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ - งานการเงิน	๒-๕ วัน		

๖. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖.๑ กรณีกิจกรรมที่อยู่ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑.๑ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณตามที่เสนอแผนงบประมาณไว้หรือไม่ และเช็กรายละเอียดของงบประมาณ

๖.๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณรายจ่าย จัดเตรียมบันทึกข้อความเพื่อขอใช้งบประมาณ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ยื่นเรื่องต่องานแผนและงบประมาณ งานแผนและงบประมาณทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามแผน และตรวจสอบรายการงบประมาณตามแผน

กรณีตรวจสอบพบปัญหา ถ้างบประมาณไม่เพียงพอ ไม่มีงบประมาณในแผนการใช้จ่ายประจำปี หรือตรวจสอบพบรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง งานแผนและงบประมาณจะแจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบและแก้ไข

กรณีตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน เมื่อทุกอย่างถูกต้องตามเงื่อนไข งานแผนและงบประมาณจะยื่นเรื่องไปยังส่วนงานการเงินและพัสดุ เพื่อนำเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นต่อไป

๖.๒ กรณีขออนุมัติโครงการ (เงินรายได้)

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นข้อเสนอโครงการ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน หากเป็นโครงการของหลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร

กรณี **ไม่ยืมเงินทดรองราชการ** แนบ (๑) ข้อเสนอโครงการ และ (๒)บันทึกข้อความเรื่อง “ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....”

กรณี **ยืมเงินทดรองราชการ** แนบ (๑) ข้อเสนอโครงการ (๒)บันทึกข้อความเรื่อง “ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินทดรองราชการ โครงการ.....” และ (๓) สัญญายืมเงินทดรองราชการ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากการรับบริการสถานปฏิบัติการโรงแรมฯ เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น

กำหนดระยะเวลาการนำส่งเอกสาร เอกสารต้องยื่นขออนุมัติก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย ๓๐ วัน และไม่เกินวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี และกิจกรรมต้องจัดภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคมของทุกปี

ยื่นเรื่องต่องานแผนและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบงบประมาณตามแผน/ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/ตรวจสอบรายการงบประมาณ

๖.๒.๒ การตรวจสอบ

งานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดโครงการ

กรณี ตรวจสอบพบว่างบประมาณไม่เพียงพอ/ไม่มีงบประมาณในแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/รายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง จะแจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อแก้ไข

กรณี ถูกต้องครบถ้วน ยื่นเรื่องไปยังส่วนงานการเงินและพัสดุ

การตรวจสอบโดยส่วนงานการเงินและพัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการ ยื่นเรื่องไปยังส่วนงานการเงินและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดหมวดรายจ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง/ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ นักวิชาการพัสดุ (ตรวจสอบค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) นักวิชาการเงินและบัญชี (ตรวจสอบค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน

กรณี ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน ให้การเงินและพัสดุ ลงลายมือชื่อท้ายตารางงบประมาณและส่งกลับไปยังงานแผนและงบประมาณ

๖.๒.๓ งานแผนและงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่อตามลำดับขั้น กรณี โครงการหลักสูตร เสนอผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (เห็นขอบ) กรณี โครงการจากส่วนงาน รองคณบดีฝ่ายแผนฯ(เห็นชอบ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เห็นชอบ) และคณบดี (อนุมัติ) ใช้ระยะเวลา ๒-๕ วัน ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเสนออนุมัติ อาจมีการขอรายละเอียดแก้ไขและเพิ่มเติมโครงการ

๖.๒.๔ หากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว งานแผนและงบประมาณจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบและจัดส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน (กรณียืมเงิน) และงานพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

๖.๒.๕ การดำเนินโครงการและส่งเอกสารหลังเสร็จสิ้นโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินกิจกรรมตามแผน และนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทางการเงินและพัสดุภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ รวมถึงรายงานผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดในแผน

๖.๓ กรณี การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการของ “สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว”

๖.๓.๑ ผู้ขอใช้บริการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริการของสถานปฏิบัติการโรงแรมฯ

กรณีค่าใช้จ่ายจ่ายกิจกรรม เสนอผ่านส่วนงานแผนและงบประมาณ งานแผนและงบประมาณตรวจสอบค่าใช้จ่าย และเสนออนุมัติผ่านงานการเงิน

กรณีค่าใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเสนอผ่านส่วนงานการเงินและพัสดุ ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนวันจัดกิจกรรมหรือโครงการ

๖.๓.๒ การอนุมัติ ส่วนงานการเงินและพัสดุจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเกี่ยวกับการอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้ เพื่อแก้ไข

๖.๓.๓ ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับสถานปฏิบัติการโรงแรมฯ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้บริการติดต่อกับสถานปฏิบัติการโรงแรมฯ เพื่อขอรับบริการตามที่ได้ระบุไว้ในโครงการ

๖.๓.๔ ขั้นตอนหลังรับบริการเสร็จสิ้น

สถานปฏิบัติการโรงแรมฯ ส่ง "ใบแจ้งหนี้" ไปยังผู้รับบริการที่คณะบริหารศาสตร์

ผู้รับบริการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ผู้รับบริการต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ พร้อมแนบเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ส่งเอกสารผ่านส่วนงานการเงินภายใน ๗ วันหลังจากจัดกิจกรรม/โครงการ

ส่วนงานการเงินและพัสดุตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ส่วนงานการเงินและพัสดุจะตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารเบิกจ่ายกับใบแจ้งหนี้ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๖.๔ กรณี การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ “ส่วนงานพิมพ์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์”

๖.๔.๔ ผู้ขอใช้บริการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานพิมพ์ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านงานแผนและงบประมาณของคณะฯ

๖.๔.๒ การอนุมัติ งานแผนและงบประมาณจะแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบว่าค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้ เพื่อแก้ไข

๖.๔.๓ ผู้รับบริการดำเนินงานตามขั้นตอนของพัสดุ ผู้ขอใช้บริการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านงานพัสดุของคณะฯ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๔ ผู้รับบริการติดต่อประสานงานกับส่วนงานพิมพ์ เมื่อได้รับการอนุมัติและดำเนินการเรื่องพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับส่วนงานพิมพ์เพื่อขอรับบริการ

๖.๔.๕ ขั้นตอนการแจ้งใบแจ้งหนี้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนงานพิมพ์แจ้งค่าใช้จ่ายการใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ พร้อมใบขอใช้บริการมายังคณะ ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้บริการส่วนงานพิมพ์ ส่งเอกสารผ่านงานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๖.๕ กรณี ขอปรับงบประมาณรายจ่ายในกิจกรรม/โครงการ

๖.๕.๑ การปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับหลังได้รับอนุมัติ เมื่อโครงการหรือกิจกรรมได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรในการขออนุมัติและใช้งบประมาณ

๖.๕.๒ กรณีงบประมาณไม่เพียงพอหรือรายการค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงหากเกิดปัญหาด้านงบประมาณไม่เพียงพอ หรือรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติไม่ตรงกับการดำเนินงานจริง ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับงบประมาณเพื่อและเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้นต่อไป

กรณี งบประมาณไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการต้องเสนอบันทึกข้อความผ่านส่วนงานแผนและงบประมาณ เพื่อขอตรวจสอบงบประมาณเพิ่มเติมตามแผนรายจ่าย (งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณ)

กรณี รายการค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง ในกรณีที่รายการค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับการดำเนินงานจริง แต่ไม่กระทบกับยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเสนอบันทึกข้อความผ่านงานการเงินและพัสดุ เพื่อตรวจสอบ (งานการเงิน งานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ)

หากตรวจสอบพบว่ามีการแก้ไขจะแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข กรณีถูกต้องครบถ้วนงานการเงินจะดำเนินการเสนออนุมัติตามลำดับขั้น

๖.๕.๓ การอนุมัติ งานการเงิน เสนออนุมัติตามลำดับขั้น และจะแจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบ กรณีอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อ กรณีไม่อนุมัติเพื่อแก้ไข

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตาม ในระหว่างปีงบประมาณ งานแผนฯ มีการติดตามการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้งบประมาณ รายไตรมาส เพื่อติดตามว่าโครงการดำเนินการตามแผนที่วางไว้หรือไม่ และงบประมาณถูกใช้ไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

๗.๒ การประเมินผล

๗.๒.๑ การประเมินตามตัวชี้วัด การใช้งบประมาณควรสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น ผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของโครงการ หากตัวชี้วัดเหล่านี้บรรลุตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ แสดงว่าการใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพ

๗.๒.๒ การประเมินความคุ้มค่า การประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณโดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผลลัพธ์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใด

๗.๒.๓ การประเมินความพึงพอใจ การสอบถามหรือสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ ว่าผลลัพธ์ของโครงการตรงตามความคาดหวังหรือไม่ ซึ่งจะช่วยประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณ

๗.๒.๔ การตรวจสอบหลังโครงการ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว มีการตรวจสอบและประเมินผลโครงการในภาพรวม เพื่อตรวจสอบว่าโครงการบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้หรือไม่

๗.๓ การรายงานผล

๗.๓.๑ รายงานสรุปผลการใช้งบประมาณ หลังจากโครงการเสร็จสิ้น มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และสรุปว่างบประมาณถูกใช้ไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่

๗.๓.๒ การสรุปผลการดำเนินงาน นอกจากรายงานการเงิน มีการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ และบทเรียนที่ได้รับสำหรับการปรับปรุงในอนาคต

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘.๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.๓ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ และฉบับปรับปรุง
๘.๔ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘.๕ แนวปฏิบัติด้านการขอใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินโครงการเงินรายได้

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
๙.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติหลักกการ/โครงการ
๙.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
๙.๔ แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง
๙.๕ สัญญายืมเงินทดลองจ่าย
๙.๖ แบบฟอร์มรายงานโครงการ
๙.๗ บันทึกข้อความขออนุมัติปรับงบงบประมาณ
๙.๘ ใบแจ้งหนี้

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ลำดับ	รายการ	แนวทางการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน		
๑	การวางแผนงบประมาณอย่างรอบคอบ	ก่อนที่จะยื่นคำขอใช้งบประมาณ ควรวางแผนงบประมาณโดยละเอียดและประเมินความต้องการจริงอย่างแม่นยำ เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพยากรที่มีจะถูกใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒	การจัดทำเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้อง	ควรตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขออนุมัติ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความล่าช้าจากการที่ต้องแก้ไขเอกสารหรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม
๓	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงาน	การประสานงานที่ดีระหว่างฝ่ายแผนฯ การเงิน และส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้กระบวนการดำเนินไปอย่างราบรื่น ควรมีการแจ้งเตือนและติดตามสถานะการอนุมัติอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	รายการ	แนวทางการดำเนินการ
เทคนิคในการปฏิบัติงาน		
๔	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูล	การใช้ระบบจัดการเอกสารและงบประมาณออนไลน์จะช่วยให้การตรวจสอบและติดตามข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ
๕	การทำรายการค่าใช้จ่ายที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	ทุกครั้งที่มีการใช้งบประมาณ ควรทำรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้และชัดเจน โดยให้มีเอกสารประกอบที่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอราคา และเอกสารสัญญาต่าง ๆ
๖	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยระบุขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในการขออนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย เพื่อให้ทุกคนในทีมสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานเดียวกัน
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
๗	การขาดความชัดเจนในนโยบายและขั้นตอน	ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยคือการขาดนโยบายหรือขั้นตอนที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้งบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ
๘	การเบิกจ่ายล่าช้า	บางครั้งการเบิกจ่ายงบประมาณอาจล่าช้าเนื่องจากขั้นตอนการตรวจสอบที่ยาวนาน หรือการรอเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด
๙	การจัดทำเอกสารที่ไม่ครบถ้วน	เอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือขาดรายละเอียดสำคัญ เช่น การลืมแนบใบเสนอราคา ใบเสร็จ หรือสัญญา จะทำให้การขออนุมัติใช้งบประมาณถูกเลื่อนออกไป
แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน		
๑๐	การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	พัฒนาระบบการอนุมัติงบประมาณให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดเวลาการดำเนินการ โดยใช้ระบบตรวจสอบและอนุมัติแบบออนไลน์ที่สามารถติดตามได้แบบเรียลไทม์
๑๑	การฝึกอบรมบุคลากร	จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกฎระเบียบใหม่ๆ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการจัดการงบประมาณ
๑๒	สร้างระบบติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน	ควรสร้างระบบติดตามการใช้งบประมาณที่ชัดเจน เช่น การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเบิกจ่าย เพื่อให้ทุกฝ่ายทราบสถานะของการใช้งบประมาณและสามารถตรวจสอบได้ง่าย
๑๓	การปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กร	เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในทีมและระหว่างหน่วยงาน โดยการจัดตั้งระบบรายงานสถานะและการประชุมสรุปความคืบหน้าเป็นระยะๆ เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบข้อมูลที่ตรงกัน

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ



รหัสโครงการ.....

รายละเอียดโครงการเพื่อการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
คณะบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการควรสั้น กระชับ บ่งบอก และ กลุ่มที่จะดำเนินการเพื่อไปพัฒนา

2. ชื่อผู้รับผิดชอบ: ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

3. หลักสูตร/ส่วนงาน: ระบุหลักสูตร / ส่วนงาน ของผู้รับผิดชอบ

4. หมวดงาน / ประเภทโครงการ

หมวดงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ)

4.1 งานขับเคลื่อนกลยุทธ์

4.2 งานสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร

4.3 งานประจำ สนับสนุนการดำเนินงาน (โครงการที่ไม่ได้อยู่ในแผนกลยุทธ์)

5. หลักการและเหตุผล: อธิบายเหตุผลที่ทำให้โครงการนี้ต้องดำเนินการ เช่น ปัญหาที่เกิดขึ้น ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม

6. วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัด และประเมินผลได้การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ(SMARTดังนี้S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการM = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุดR = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติT = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ไม่ควรเกิน 3 ข้อ

7. กลุ่มเป้าหมาย: กลุ่มบุคคลที่โครงการมุ่งเน้นเพื่อให้ได้รับประโยชน์โดยตรงหรืออาจเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

8. ตัวชี้วัดโครงการ:

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ	ครบทุกข้อตามวัตถุประสงค์	
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดค่าใช้จ่าย		

9. ความสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ :

9.1 ความสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กลยุทธ์ที่ :	
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) :	
แผนปฏิบัติการ :	

9.2 ความสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ คณะบริหารศาสตร์

กลยุทธ์ที่ :	
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) :	
แผนปฏิบัติการ :	

10. ความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ

ระดับหลักสูตร : เกณฑ์ AUN QA Version 4

เกณฑ์คุณภาพที่	ข้อ
Criteria	

ระดับคณะ : เกณฑ์ EdPex

หมวด	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
หมวดที่		

11. ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันเริ่มต้น -สิ้นสุดโครงการจากการวางแผน

เริ่มต้นเดือน .....

สิ้นสุดเดือน .....

12. สถานที่ดำเนินโครงการ: การระบุสถานที่ที่จะดำเนินการ ซึ่งช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงบริบทและความเหมาะสมของสถานที่ต่อโครงการ

13. แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	วันที่เริ่มปฏิบัติ	วันที่สิ้นสุด
1. วางแผน			
2. ดำเนินงาน			
3. ตรวจสอบประเมิน			
4. สรุปโครงการ			

14. กำหนดการ: ระบุวันที่ดำเนินการ ช่วงเวลา กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ

15. งบประมาณรายจ่าย:

หมวดเงิน	รายการ	งบประมาณ
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
รวมงบประมาณ		
(..... บาทถ้วน)		

** ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเงินคณะบริหารศาสตร์*

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการสรุปผลลัพธ์เชิงบวกที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจนว่าการดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลดีอย่างไร

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรา หัตถสิน)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
(กรณีโครงการของหลักสูตร)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวปวีณา ทองบุญยัง)

รองคณบดีฝ่ายแผนงบประมาณและประกันคุณภาพการศึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายธรรมวิมล สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์
...../...../.....

ข้อมูลอัตราค่าใช้จ่าย เบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	อัตรา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากรภาคบรรยาย 1 คน / ภาคปฏิบัติ กลุ่มละ 2 คน		
	บุคลากรของรัฐ	600 บาท/ชั่วโมง	
	มิใช่บุคลากรของรัฐ	1,200 บาท/ชั่วโมง	
	บุคลากรภายในของคณะบริหารศาสตร์	300 บาท/ชั่วโมง	กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา เป็นบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
		600 บาท/ชั่วโมง	กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา **มิใช่**บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	300 บาท/วัน	เวลา 08.30-16.30 น. จำนวน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก
	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50 บาท/ชั่วโมง	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 16.30-20.30 น. จำนวน 4 ชั่วโมง วันละ 200 บาท
		60 บาท/ชั่วโมง	วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา 08.30-16.30 น. จำนวน 7 ชั่วโมง วันละ 420 บาท
ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน	80 บาท/คน/มื้อ	
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/คน/มื้อ	

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	อัตรา	หมายเหตุ
	ค่ารถโดยสาร	846 บาท/คน/เที่ยว	จากอุบลฯ ถึง กทม. และจากกทม. ถึง อุบลฯ
	ค่ารถไฟ ชั้น 2 เตียงล่าง (อุบลฯ-กทม.)	821 บาท/คน	จากอุบลฯ ถึง กทม.
	ค่ารถไฟ ชั้น 2 เตียงล่าง (กทม.-อุบลฯ)	981 บาท/คน	จากกทม. ถึง อุบลฯ
	ค่ารถไฟ ชั้น 2 เตียงบน (กทม.-อุบลฯ)	731 บาท/คน	จากอุบลฯ ถึง กทม.
	ค่ารถไฟ ชั้น 2 เตียงบน (กทม.-อุบลฯ)	881 บาท/คน	จากกทม. ถึง อุบลฯ
	ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว	4 บาท/กม.	ระยะทางคำนวณจากกรมทางหลวง
	ค่าที่พัก	1,450 บาท/วัน/คน	
	ค่าที่พัก (พัก 2 คน)	900 บาท/วัน/คน	ห้องละไม่เกิน 1,800 บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	160 บาท/วัน	มีอาหาร
		240 บาท/วัน	ไม่มีอาหาร
	ค่าพาหนะรับจ้าง	600 บาท/ครั้ง	
	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	ไม่เกิน 4,000 บาท	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
	ค่าใช้จ่ายในการพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าประกาศนียบัตร	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าเช่าห้องประชุม	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	ไม่เกิน 300 บาท/ใบ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
	ค่าของที่ระลึกในการดูงาน	ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
	ค่าที่พักนักศึกษาศึกษาดูงาน (พัก 2 คน) คนละ 750 บาท/วัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/ห้อง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	อัตรา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
	ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าวัสดุสำนักงาน	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	
	ค่าวัสดุอื่น ๆ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	

ข้อมูล โครงการ / งบประมาณ / แผนกลยุทธ์ / เกณฑ์ AUN-QA EdPex links: https://microsoftubu-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/sasipa_t_live_ubu_ac_th/ERUlyRRobMBKpFzzZlN8Fr0B3Uuz9L84S3a0kfLFA8NLeQ?e=FodJAg

๑๑.๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติหลักกการ/โครงการ

๑๑.๒.๑ กรรณียืมเงินทดลองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๐๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินทดรองราชการโครงการ.....

เรียน คณบดี

ตามที่ หลักสูตร..... ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อ ..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ ..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รายละเอียดดังสำเนาโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ จึงใคร่ขอยืมเงินทดรองราชการในโครงการดังกล่าว (ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายของสถานปฏิบัติการโรงแรม) ดังนี้ จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๑.๒.๒ กรรณีไม่ยืมเงินทดลองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๐๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน คณบดี

ตามที่ หลักสูตร..... ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อ ..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ ..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) และได้แนบสำเนาโครงการ มาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๑.๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๐๔
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ.....
เรียน คณบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/..... ลงวันที่ ..... เรื่อง .....ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายของสถานปฏิบัติการโรงแรม นั้น

บัดนี้กิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการเป็นที่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ		จำนวนเงิน		จำนวน		จำนวนหน่วย		งบประมาณ
๑	**ค่าตอบแทน**							
๒	**ค่าใช้สอย**							
๓	**ค่าวัสดุ**							
รวมทั้งสิ้น		**(.....บาทถ้วน)**						

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ในส่วนของค่าที่พัก ค่าเช่าห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ณ วันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ทางผู้รับผิดชอบโครงการได้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ทางสถานปฏิบัติการโรงแรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อตัดหนี้ตามสัญญายืมเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และขอคืนเงินยืมทดรองราชการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๑.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี **โทร.** ๓๘๐๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๓๓/ ๑๓๔๒ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอซื้อ/จ้าง พัสดุ ขออนุมัติจ้างหมาบริการจัดเก็บข้อมูล

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย นางสาวศศิภา ทองให้ มีความประสงค์ให้ งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ จัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อใช้ เพื่อใช้ในกิจกรรมโครงการฯ ต้องการรับพัสดุในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑		ค่าเช่าห้องประชุม	งาน	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
รวม ๑ รายการ		เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	หนึ่งหมื่นบาทถ้วน			๑๐,๐๐๐

ลงชื่อ _____ ผู้ขอซื้อ/จ้างพัสดุ
(นางสาวศศิภา ทองให้)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการฯ

พร้อมเสนอชื่อ คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
๑. นางสุประวีณ์ วติวุฒิพงศ์
๒. .....
๓. .....
(ไม่เกิน ๑ แสนบาท ใช้ผู้ตรวจรับ ๑ คน)

ลงชื่อ _____ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าโครงการ
(นางสาวศศิภา ทองให้)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการฯ
ลงวันที่ ...../...../.....

ระบุตัวเลขรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองแผนงาน (สำหรับงานแผน/งานพัสดุ)

รหัสแหล่งเงิน								
รหัสกองทุน								
รหัสโครงการย่อย								

*รหัสหน่วยงาน															
รหัสแผนงาน															
รหัสกิจกรรม															

๑๑.๕ ตัวอย่างสัญญายืมเงินทดลองจ่าย

สัญญายืมเงิน **กรณียืมเงินในการดำเนินโครงการเงินรายได้**	**เลขที่**..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ คณบดี	
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด **คณะบริหารศาสตร์** จังหวัด **อุบลราชธานี** มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก **เงินรายได้คณะบริหารศาสตร์** เพื่อทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย	
1.เพื่อทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายใน.....	
2.ตามบันทึกข้อความ อว.0604.13/ ลงวันที่	
รวมเงิน **ศูนย์บาทถ้วน** **(บาท)**	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ**ภายใน...30...วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....

เรียน...คณบดี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน - บาท **ศูนย์บาทถ้วน** ลงชื่อ..... วันที่.....	**คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวนเงิน - บาท **ศูนย์บาทถ้วน** ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑.๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานโครงการ

องค์ประกอบการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานแผนฯ จึงได้กำหนดรายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑. รูปแบบการจัดทำรายงาน

หน้าปก ประกอบด้วยรายละเอียด ตามตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินโครงการ..... (๒๐ Pt หนา)

โดย

นายแผน ประกัน และคณะ (๑๘ Pt หนา)

หลักสูตร/หน่วยงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (๑๘ Pt หนา)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑๘ Pt หนา)

เนื้อหาสาระ

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิมพ์เอกสารโดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖Pt จัดรูปแบบหัวข้อและอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีส่วนประกอบ ๗ ส่วนดังนี้

๑. คำนำ

๒. สารบัญ

๓. รายละเอียดของโครงการที่ดำเนินงาน ให้ระบุรายละเอียดของโครงการ ตามแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- หลักการเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย
- แผนการดำเนินงาน (กำหนดการ วันเดือนปี สถานที่ เนื้อหาสาระ)
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- ความสอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ความสอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ คณะบริหารศาสตร์
- ความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ผลการดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานผลที่ได้จากการดำเนินโครงการจริง ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ให้กล่าวนำถึงผลการดำเนินโครงการ (เขียนในลักษณะการบรรยายพรรณนา) เช่น โครงการสัมมนาประจำปี ๒๕๖๘ ได้จัดกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้ ในวันที่ ๑๐-๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมยูเพลส มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีผู้ร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๐๐ คน โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงานจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ ดังนี้
- สรุปผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ (หากมีหลายกิจกรรมตามกำหนดการ ควรแยกสรุปผลลัพธ์)
- สรุปจำนวนและรายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการ อาจบรรยาย หรือนำเสนอในรูปตาราง กราฟของสถานภาพ เพศ อายุ หน่วยงาน หลักสูตร ชั้นปี ฯลฯ)
- สรุปผลการประเมินโครงการ หรือความพึงพอใจของการเข้าร่วมกิจกรรม

(รวมแล้วไม่เกิน ๑๐ หน้า)

๕. ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ

การบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ประเมินผลสำเร็จ	กรณี ไม่บรรลุ เนื่องจาก ...
ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ	ประเมินตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ ๑. .....(ชื่อตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ ข้อ ๑) ๒. ....(ชื่อตัวชี้วัดวัตถุประสงค์โครงการ ข้อ ๒)				

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ประเมินผลสำเร็จ	กรณี ไม่บรรลุ เนื่องจาก ...
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	เช่น – จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ – จำนวนบทความ/ผลงาน/ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ	จำนวน.....			
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	เช่น – ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ – ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์ (Pre-test/Post-test) – จำนวนคนที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ จำนวน			
ตัวชี้วัดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ..... บาท	ไม่เกินวงเงินอนุมัติ			

๖. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๗. ภาคผนวก ประกอบด้วย

๑. ชื่อและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร่วมโครงการ หรือ สำเนาใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ

๒. ภาพกิจกรรม (๑ หน้า มีควรมีภาพประกอบ ๖ ภาพ และรวมแล้วไม่เกิน ๕ หน้า)

๓. เนื้อหาสาระสำคัญ / เอกสารประกอบการอบรม (ไม่เกิน ๑๐ หน้า)

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

๕. เอกสารอื่น ๆ เช่น แบบประเมินโครงการ

๑๑.๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติปรับงบงบประมาณกิจกรรม/โครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๐๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๔๘๙๗ **วันที่** ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินปรับงบประมาณดำเนินโครงการปรับปรุงหลักสูตรสาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ พศ. ๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความ อว.๐๖๐๔.๑๓/๔๑๓๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤกษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินทดลองราชการโครงการปรับปรุงหลักสูตรการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการปรับปรุงหลักสูตรสาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ พศ. ๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามรอบการปรับปรุง ในระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นั้น

ในการนี้สาขามีความประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนงบประมาณ ด้วยสาขาต้องการให้มีข้อคิดเห็นผู้ใช้บัณฑิตที่ครอบคลุมทุกด้านของธุรกิจระหว่างประเทศ โดยมีแผนการเชิญหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวม ๖ หน่วยงานมาเสนอแนะในรูปแบบออนไลน์ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้แก่ บ.DHL บ.SCG บ. ก้าวหน้าไก่สด บ.จั๋บจั่บ บ.DENSO และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๗ ทั้งนี้ได้นำงบในส่วนค่าใช้จ่ายการเดินทางมาทดแทน และปรับค่าเหมาจ่าย และค่าถ่ายเอกสาร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขออนุมัติปรับงบประมาณโครงการปรับปรุงหลักสูตรสาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศปรับปรุง พศ. ๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้แนบสำเนาโครงการ มาพร้อมแล้ว พร้อมตารางเปรียบเทียบงบประมาณเดิม และงบประมาณใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลสินี อุดมพันธ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

3) เห็นควรอนุมัติ
(นายธรรมวิมล สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
24 มิ.ย. 2567

(นางสาวภัทราพร กลิ่นบัว)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นายสันติ เจริญบุญญา)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
24 มิ.ย. 67

๑๑.๘ ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ สถานปฏิบัติการโรงแรม

ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้

ปีงบ 2567

PLACE

สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
85 ถนนสถลมาร์ค ตำบลเมืองศรีไค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190 โทร. 045-353084

เลขที่ใบวางบิล 258

TAX ID:0994000336501

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร: 18 ก.ย. 67 เวลา 16:43:19

เรียกเก็บถึง: คุณสุรัตติญา
คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อเรื่อง : คณะบริหารศาสตร์
วันที่ : 18-ก.ย.-67

ลำดับ	วันที่	รายการ	จำนวน		หน่วยละ		จำนวนเงิน
1	18-ก.ย.-67	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเช้า	6	ชุด	35	บาท	210.00
2		ค่าอาหารกลางวัน	6	ชุด	80	บาท	480.00
หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน							690.00

ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....การเงิน
(นางสาวพรพิมล คูณสมบัติ)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสุภาวดี ทองเกิดหลวง)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

ส่วนของผู้ใช้บริการ เพื่อยืนยันว่ามีการเข้าใช้บริการงานประชุมสัมมนา งานจัดเลี้ยง ห้องพัก และบริการอื่นๆ ของสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
ผู้ใช้บริการ/ผู้รับใบแจ้งหนี้
วันที่ / /

หมายเหตุ ลูกค้าสามารถโอนเงินผ่าน ธนาคารไทยพาณิชย์
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ศูนย์ปฏิบัติการฯ) เลขที่ 869-3001421
และ บัญชี สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ 869-220851-7 ระบบ UBU FMIS รหัส 4222
หรือโทร 045-353084 เจ้าหน้าที่การเงิน (สอบถามก่อนโอนเงิน)
E-mail : rsvnuplaubon@gmail.com

๑๑.๙ ตัวอย่างแจ้งค่าใช้จ่ายการใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ โทร. ๓๑๕๔
ที่ อว ๐๖๐๔.๒๓.๒/ ๓๗๙ **วันที่** - ๔ ก.ย. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งค่าใช้จ่ายการใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

เรียน คณบดีคณะบริหารศาสตร์

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ ได้ใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์กับส่วนงานพิมพ์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ข้อสอบกลางภาคปี ๒๕๖๗/๑ คณะบริหารศาสตร์	๑ ชุด	๘๙,๓๕๕.๐๐	๘๙,๓๕๕.๐๐	ใบขอใช้บริการ ๐๑๒๕/๖๗
๒	สมุดคำตอบ	๙๕๒ เล่ม	๓.๐๐	๒,๘๕๖.๐๐	
๓	กระดาษคำตอบ OMR	๗,๔๓๑ แผ่น	๒.๕๐	๑๘,๕๗๗.๕๐	
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)			**รวม**	**๑๑๐,๗๘๘.๕๐**	

โดยรายการผลิตข้างต้นส่วนงานพิมพ์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้ส่งมอบให้กับหน่วยงานของท่าน เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น **๑๑๐,๗๘๘.๕๐** บาท **(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)** เพื่อให้หน่วยงานของท่านดำเนินการโอนงบประมาณให้กับสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
โครงการรับโอนเงินสนับสนุนผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รหัสหน่วยงาน ๗๒๐๓ กองทุน ๑ รหัสกิจกรรม ๕๑๐๓๕๑๒๑๐๐๐๘
ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อประสานงานได้ที่ คุณบดิน พันธุ์เพ็ง โทร.๓๑๕๑ หรือ คุณศักดิ์สิทธิ์ วรรณแก้ว โทร. ๓๑๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์อดุลย์ จรรยาเลิศอดุลย์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ส่วนงานพิมพ์

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
85 ถนนสถลมาร์ค ตำบลเมืองศรีไค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190 โทร0-4535-3115

ใบขอใช้บริการ

เลขที่ใบขอใช้ 0125
วัน/เดือน/ปี 25/8/67

ผู้ซื้อ / คณะ / หน่วยงานที่ขอใช้บริการ	
คณะบริหารศาสตร์ ผู้ติดต่อขอใช้ :	

ผู้ขาย	กำหนดรับงาน
บดิน พันธุ์เพ็ง	16/8/67
กำหนดชำระเงิน	**ครบกำหนดชำระเงิน**

รายละเอียดการพิมพ์และการใช้วัสดุ/ประมาณราคางามพิมพ์

ลำดับที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
1	ข้อสอบกลางภาค 2567/1 คณะบริหารศาสตร์	1	ชุด	89,355.-	89,355.-
2	สมุดคำตอบ	952	เล่ม	3.-	2,856.-
3	กระดาษคำตอบ OMR	7,431	แผ่น	2.5.-	18,577.50.-
	หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์			**รวมเงินทั้งสิ้น**	110,788.50.-

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

.....
ผู้สั่งพิมพ์
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

สำหรับเจ้าหน้าที่

บดิน พันธุ์เพ็ง
.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประมาณราคา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน

.....
ผู้รับผิดชอบงานพิมพ์

แหล่งที่มาของงบประมาณ

○ งานส่วนบุคคล
○ คณะ/หน่วยงาน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

.....
ผู้อำนวยการ/คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย