



แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
(วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

1. การจำแนกงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี)

หมวด 1 พัฒนาบุคลากร

1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ (กองทุน 6_010100030009)

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา (จำแนกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF)

1. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านความรู้ (กองทุน 2_020300000004)
2. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (กองทุน 2_020300000005)
3. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะทางปัญญา (กองทุน 2_020300000006)
4. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม (กองทุน 2_020300000007)
5. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (กองทุน 2_020300000008)

หมวด 3 พัฒนานักศึกษา

1. โครงการจัดซื้อ จัดหาวัสดุฝึกเพื่อการเรียนการสอน (กองทุน 2_020300000013)
2. โครงการสนับสนุนการจัดทำโครงงานนักศึกษา สาขาวิศวกรรมศาสตร์ (กองทุน 2_020300000014)

หมวด 4 บริการวิชาการ

1. โครงการบริการวิชาการ (ตามที่ภาควิชาระบุ)

หมายเหตุ : งบประมาณ 2564 โครงการซ่อมแซมและจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา ภาควิชาตั้งไว้ที่ส่วนกลาง ภายใต้รหัส 1306_กองทุน 2_010100000001_ก 7.2 (เงินงบประมาณ)

2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา)

หมวด 1 พัฒนาบุคลากร

- 1) สายวิชาการ (อาจารย์) บริหารจัดการในภาพรวมภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละภาควิชา
- 2) สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มครูปฏิบัติการ) บริหารจัดการที่งบกลาง
 - 2.1 สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณ)
ให้ใช้รหัสกิจกรรม 1306_กท2_010100000001_งบกลาง 7.5(เงินงบประมาณ)
 - 2.2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)
ให้ใช้รหัสกิจกรรม 1306_กท6_010000110008_งบกลาง 9.5(เงินรายได้)
- 3) สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มช่างเทคนิค/ธุรการ) บริหารจัดการที่สำนักงานเลขานุการ
ให้ใช้รหัสกิจกรรม 1306_กท6_010000110008_สนง.2.1(เงินรายได้)

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมขออนุมัติในหลักการในภาพรวมสำหรับการเข้าร่วมพัฒนาตนเองก่อน และขออนุมัติค่าลงทะเบียน หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ในลำดับถัดไป

- 4) **การขออนุมัติเดินทางไปราชการ(รวมถึงการเดินทางในโครงการ)** ให้ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเดินทาง และจัดส่งเอกสารรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน **นับจากวันที่เดินทางกลับ (นับรวมวันหยุด)** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
- 5) **การรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา** ให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา รายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ → คลังเอกสาร → งานการเจ้าหน้าที่ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ก่อนส่งงานการเจ้าหน้าที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลประวัติการพัฒนาบุคคลในระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (DMS รายบุคคล)ขอให้ผู้ไปอบรม/สัมมนา

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา

- 1) ให้ทุกหน่วยงานส่งเอกสาร**ขออนุมัติโครงการ** โดยจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ → คลังเอกสาร → งานนโยบายและแผน ชื่อไฟล์ : **แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและรายงานผลการจัดโครงการ ประจำปี 2564 (new)**** และจัดส่งที่งานนโยบายและแผนฯ **ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 1(ธ.ค.63) สำหรับโครงการที่มีกำหนดจัดในไตรมาส 1-2 และโครงการที่มีกำหนดจัดในไตรมาส 3-4 ให้เสนออนุมัติโครงการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2(มี.ค.64)**(ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คลังเอกสาร → แบบฟอร์ม → งานนโยบายและแผน
- 2) **การขออนุมัติจัดโครงการ** ให้ทุกหน่วยงานส่งเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ /ยืมเงินตรงจ่าย
 - ส่งงานการเงิน (กรณีในโครงการไม่มีหมวดค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ) โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายรวม 1 ฉบับ **ยกเว้น** การเดินทางไปราชการ/ค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT) ให้ดำเนินการตามระเบียบ
 - ส่งงานพัสดุ (กรณีในโครงการมีหมวดค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ) โดยส่งเอกสารขออนุมัติค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ
 - กรณียืมเงินตรงจ่าย ให้จัดทำเอกสารเป็น 2 ชุด 1) ยืมเงินส่วนค่าวัสดุ/จ้างเหมา และ 2) ยืมเงินหมวดอื่นนอกเหนือจากค่าวัสดุ/จ้างเหมา
 - กรณีเงินยืมตรงจ่ายสำหรับการจัดทำนวัตกรรม ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยเงินยืม หากยืมเกิน 30 วัน หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมตรงจ่ายก่อน
- 3) กรณีไม่ได้ใช้งบประมาณ ให้เสนอขออนุมัติและจัดโครงการในคราวเดียว ส่งงานแผนฯ
- 4) ให้ภาควิชาสามารถบริหารจัดการในภาพรวมของแต่ละด้านตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิได้ โดยสามารถถ่วงเฉลี่ยงบประมาณได้ภายในโครงการหลักเดียวกัน กรณีงบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ สามารถขออนุมัติปรับงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายได้
- 5) กรณีต้องการเพิ่มกิจกรรมในโครงการหลัก ให้ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมระหว่างปีได้
- 6) กรณียกเลิกไม่จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ให้ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมนั้น โดยระบุสาเหตุที่ยกเลิกประกอบการพิจารณา

หมวด 3 พัฒนานักศึกษา

ให้ภาควิชาบริหารจัดการในรอบที่จัดให้ในแต่ละหมวด ดังนี้

- 1) **โครงการจัดซื้อวัสดุฝึก/ซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา**
 - ให้ภาควิชาดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อที่งานพัสดุภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563

- งานพัสดุ ดำเนินการเสนออนุมัติและจัดซื้อให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

2) โครงการสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์(โครงการ) นักศึกษาระดับปริญญาตรี

- การขออนุมัติโครงการนักศึกษา ให้ขออนุมัติโดยจัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบวงเงิน พร้อมใบสรุปรายละเอียดงบประมาณเป็นรายโครงการ โดยแยกรายละเอียดค่าเดินทาง/ค่าวัสดุ ให้ชัดเจน
- การขออนุมัติซื้อวัสดุ จ้างเหมา ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการ น.ศ. เสนอผ่านงานพัสดุ(คุณวิลาวัลย์ ชิมเมฆ) โทร.3302 โดยส่งเอกสารเสนออนุมัติได้ 2 รอบ (50:50) รอบที่ 1 ภายในไตรมาส 1 / รอบที่ 2 ภายในไตรมาส 2
- การขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลโครงการ น.ศ. ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลของนักศึกษา ผ่านงานการเงิน (คุณลัทธวรรณ วงศ์บุญ) โทร.3303
- ขอให้ภาควิชาส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา ได้ 2 รอบ (50:50) รอบที่ 1 ภายในไตรมาส 1 / รอบที่ 2 ภายในไตรมาส 2
- กรณีมีค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ไม่เกิน 500 บาท/กลุ่ม
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ให้แนบ Google Map โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเดินทาง และให้ดำเนินการภายหลังจากได้รับอนุมัติกรอบงบประมาณและอนุมัติให้เดินทางแล้ว
- คณะมีนโยบายยกเลิกการเข้าเล่มโครงการ น.ศ. ให้จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 11/2562 ในวันที่ 25 มิถุนายน 2562
- กรณีมียอดงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำโครงการนักศึกษา ณ 31 มี.ค.63 ภาควิชาสามารถขออนุมัติปรับงบประมาณที่เหลือเป็นไปทั้งหมด 2 กิจกรรมนักศึกษา และหมวด 3 พัฒนานักศึกษาได้

3. การจำแนกงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)

โครงการผลิตบัณฑิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (020300000002)

- หมวด 1 พัฒนาบุคลากร
- หมวด 2 สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ คำนวณอัตราของนักศึกษา
- หมวด 3 สนับสนุนการเรียนการสอน
- หมวด 4 บริหารจัดการหลักสูตร

ทั้งนี้ อาจจะไม่ครบทุกหมวดในบางหลักสูตร ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของหลักสูตร

4. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)

หมวด 1 พัฒนาบุคลากร

- 1) บริหารจัดการตามความจำเป็นของหลักสูตร
- 2) การเดินทางไปราชการ(รวมถึงการเดินทางในโครงการ) มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางให้ส่งเอกสารรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ (นับรวมวันหยุด) (หลักเกณฑ์เดียวกับระดับ ป.ตรี)

หมวด 2 สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ คำนวณอัตราของนักศึกษา

- 1) ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ของคณะ
- 2) กรณีการเบิกเดินทางเก็บข้อมูลของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลตามแบบของ ป.ตรี และแนบรายละเอียดระยะทาง (Google Map) ประกอบการพิจารณา

3) กรณีการเบิกค่าวัสดุสำนักงานสำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ ภายใต้กรอบงบประมาณที่สมทบสำหรับการทำวิจัย/ค้นคว้าอิสระตามประกาศของมหาวิทยาลัย (จำแนกรายหลักสูตร) ให้เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท/วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้ค่าวัสดุสำนักงานประกอบด้วย :-

1. ค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถามเก็บข้อมูล
2. ค่าถ่ายเอกสารรูปเล่มวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
3. ค่าหมึกพิมพ์สำหรับจัดทำแบบสอบถามหรือรายงานวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ
4. ค่ากระดาษ

หมายเหตุ : ให้มีใบเสร็จประกอบการเบิกจ่าย และให้แนวทางการขออนุมัติและเบิกจ่ายใช้ตามแนวทางของระดับปริญญาตรี

หมวด 3 สนับสนุนการเรียนการสอน

- 1) ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ของคณะ

หมวด 4 บริหารจัดการหลักสูตร

- 1) ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ของคณะ

หมายเหตุ : การกำหนดแผนงาน/กำหนดเวลาในกิจกรรมของภาควิชา ขอให้ภาควิชาชี้แจงรายละเอียดแผนปฏิบัติการให้ผู้รับผิดชอบภายในภาควิชารับทราบ และกำกับติดตามให้จัดตามระยะเวลาที่กำหนด

5. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนงานในสำนักงานเลขานุการ)

- 1) บริหารจัดการภายใต้กรอบงบประมาณของส่วนงาน โดยสามารถถัวเฉลี่ยงบประมาณได้ภายในโครงการหลักเดียวกัน กรณีงบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ สามารถขออนุมัติปรับงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายได้
- 2) กรณีต้องการเพิ่มกิจกรรมในโครงการหลัก ให้ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมระหว่างปีได้
- 3) กรณียกเลิกไม่จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ให้ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมนั้น โดยระบุสาเหตุที่ยกเลิกประกอบการพิจารณา

6. การบริหารจัดการงบประมาณ (งบกลางคณะวิศวกรรมศาสตร์)

- 1) คณะสนับสนุนงบประมาณสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการบริหารงานวิจัย/คณะกรรมการนโยบายฯ ในอัตราไม่เกิน 35 บาท/คน/ครั้ง (สำหรับค่าอาหารว่าง) และอัตราไม่เกิน 60 บาท/คน/ครั้ง (สำหรับค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น)

-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010000030042_งบกลาง 4.7(เงินรายได้)

- 2) กรณีการประชุมภาควิชา คณะสนับสนุนงบประมาณสำหรับการประชุมเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน 35 บาท/คน/ครั้ง อาหารกลางวัน อัตราไม่เกิน 50 บาท/คน/ครั้ง แต่ไม่เกิน 12 ครั้ง/ปี (ให้เบิกจ่ายตามจริงของผู้เข้าร่วมประชุม)

-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010000030042_งบกลาง 4.7(เงินรายได้)

- 3) ค่าสมาชิกรายปีของสมาคมวิชาชีพในแต่ละภาควิชา ให้ใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง

-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010000030042_งบกลาง 4.3 เครื่องกล(เงินรายได้)

-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010000030042_งบกลาง 4.4 เคมี(เงินรายได้)

-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010000030042_งบกลาง 4.5 โยธา(เงินรายได้)

- 4) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าสมนาคุณสาขาขาดแคลน) ขอให้ภาควิชาส่งเอกสารเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100000001_งบกลาง 16.2(เงินงบประมาณแผ่นดิน)
-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100000001_งบกลาง 6.3(เงินรายได้)
- 5) ค่าตอบแทนการสอน ขอให้ภาควิชาส่งเอกสารเบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา โดยรวมภาระงานสอนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100000001_งบกลาง 6.1(เงินรายได้)
- 6) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย
 - งบประมาณโครงการ ไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างได้
 - งบประมาณตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 - การเดินทางไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อนเดินทางทุกครั้ง
- 7) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ
 - ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 8) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T)
 - ครูปฏิบัติการ/ช่างเทคนิค-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100030010_งบกลาง5.1(เงินงบประมาณแผ่นดิน)
 - ครูปฏิบัติการ/ช่างเทคนิค-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100000001_งบกลาง 6.9(เงินรายได้)
 - ชุกรภาควิชา -รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100030010_งบกลาง 5.2(เงินงบประมาณแผ่นดิน)
 - ชุกรภาควิชา -รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100000001_งบกลาง 6.10(เงินรายได้)
 - กรณีงานประจำ ให้ดำเนินการในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
 - กรณีห้องสมุด ให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาก่อนสอบกลางภาค/ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา 1 เดือน และปฏิบัติงานในช่วงเวลาสอบกลางภาค และสอบปลายภาคการศึกษา
-รหัสกิจกรรม 1306_กท 1_010100000001_งบกลาง 6.11(เงินรายได้)
-รหัสกิจกรรม 1306_กท1_010100030010_งบกลาง 5.3(เงินงบประมาณแผ่นดิน)
 - คุมสอนนอกเวลาราชการ -รหัสกิจกรรม 1306_กท 1_010100000001_งบกลาง 6.11(เงินรายได้)

แนวปฏิบัติสำหรับการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

1. การขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ระหว่างปี (วิจัย บริการวิชาการ เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)

- ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หน่วยงานผู้ให้เงิน และจำนวนเงินที่ชัดเจน
- เอกสารแนบ ประกอบไปด้วย
 - 1) สรุปยอดเงินคงเหลือในระบบ UBUFMIS (กรณีตั้งไว้แล้วงบประมาณที่มีไม่เพียงพอจึงขอตั้งเพิ่ม)
 - 2) ใบนำส่งเงิน (เงินเข้าคณะ/มหาวิทยาลัยแล้ว)
 - 3) รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานภายนอก
 - 4) เอกสารอื่นที่ระบุว่าได้รับเงินผลประโยชน์ บริการวิชาการ ค่าธรรมเนียมการศึกษามากกว่าที่ประมาณการไว้
 - 5) เอกสารประกอบอื่น ๆ
- เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ และเสนอไปยังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม ระหว่างปี

2. การขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (กรณีหมวดครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

- ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น แหล่งเงินที่ใช้ หน่วยงานผู้ให้เงิน และจำนวนเงินที่ชัดเจน
- เอกสารแนบ ประกอบไปด้วย
 - 1) สรุปยอดเงินคงเหลือในระบบ UBUFMIS (กรณีตั้งไว้แล้วงบประมาณที่มีไม่เพียงพอจึงขอตั้งเพิ่ม)
 - 2) ใบนำส่งเงิน (เงินเข้าคณะ/มหาวิทยาลัยแล้ว)
 - 3) ใบสรุปงบประมาณคงเหลือ (เงินสะสม) กรณีใช้เงินรายได้สะสมของคณะ
 - 4) ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ (ไม่น้อยกว่า 3 ร้านค้า)
 - 5) คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec)
 - 6) รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีเปลี่ยนแปลงจากหมวดรายจ่ายอื่น)
 - 7) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์สารสนเทศ (ICT)
- เสนอที่ประชุมภาควิชา/หน่วยงาน และส่งให้งานนโยบายและแผนฯ ตรวจสอบข้อมูล และเสนอคณบดี เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ และเสนอไปยังมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามลำดับขั้น (หากเป็นครุภัณฑ์สารสนเทศ ICT ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์สารสนเทศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีก่อนเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง)

แนวปฏิบัติการขออนุมัติเอกสารทางการเงิน

1. การขออนุมัติจัดโครงการและยืมเงินตรงจ่าย ให้ส่งเอกสารที่งานการเงิน ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน
2. การเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางและยืมเงินตรงจ่ายที่งานการเงิน ล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 7 วัน

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงิน

ให้หน่วยงานที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายระบุรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุรหัสกิจกรรมโครงการตามแผน เช่น รหัสกิจกรรม 1306_กท 1_010100000001_งบกลาง 6.11(เงินรายได้)
- 2) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 3) จำนวนเงินที่ขอยืมเงินตรงจ่าย
- 4) จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย
- 5) จำนวนเงินที่ขอคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 6) ระบุชื่อผู้ที่ต้องการให้ส่งจ่ายเงินคืน.....และระบุจำนวนเงินคืน...(ถ้ามี)
- 7) ส่งจ่ายเงินเข้าเงินยืมตรงจ่าย เงินตรงราชการประเภท ข ทร.ข..... (ถ้ามี)

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดการคืนเงินยืมตรงจ่ายข้อ 5-7

จำนวนเงินทั้งสิ้น 34,660 บาท (สามหมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยโปรดเบิกจ่ายคืนในนาม ดังนี้

1. บัญชีเงินตรงราชการประเภท ข. (ทร.ข.205/63) เป็นจำนวน 31,140 บาท (คืนเงินยืม)
2. โปรดส่งจ่ายในนามนางปาริชาติ สุรมาตย์ เป็นจำนวน 2,980 บาท (กรณีเบิกเงินเพิ่ม)
3. โปรดส่งจ่ายในนามนายก่อภพ โคตรภักดิ์ เป็นจำนวน 540 บาท (เป็นค่า O.T.)

หมายเหตุ : การระบุรายละเอียดการคืนเงินยืมตรงจ่ายข้างต้น ให้ระบุเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้อง