



แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะศึกษาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
(วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

1. การจำแนกงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี)

หมวด 1 พัฒนาบุคลากร

1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ (010100030009)

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา (จำแนกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF)

1. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม (020300000007)
2. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านความรู้ (020300000004)
3. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะทางปัญญา (020300000006)
4. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (020300000005)
5. โครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (020300000008)

หมวด 3 พัฒนานักศึกษา

1. โครงการจัดซื้อ จัดหาวัสดุฝึกเพื่อการเรียนการสอน สาขาศึกษาศาสตร์.....
2. โครงการซ่อมแซมและจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา ภาควิชาศึกษาศาสตร์.....
3. โครงการสนับสนุนการจัดทำปฏิญานิพนธ์ น.ศ.ป.ตรี สาขาศึกษาศาสตร์.....

หมวด 4 บริการวิชาการ

1. โครงการบริการวิชาการ

2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี)

หมวด 1 พัฒนาบุคลากร

- 1) บริหารจัดการในภาพรวมของแต่ละภาควิชา ไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการ ให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมขออนุมัติในหลักการในภาพรวมสำหรับการเข้าร่วมพัฒนาตนเองก่อน และขออนุมัติค่าลงทะเบียนหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ในลำดับถัดไป
- 2) การเดินทางไปราชการ(รวมถึงการเดินทางในโครงการ) กระทรวงการคลัง/มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางให้ส่งเอกสารรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน **นับจากวันที่เดินทางกลับ (นับรวมวันหยุด)**
- 3) ขอให้ผู้ไปอบรม/สัมมนา รายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ และจัดส่งงานการเจ้าหน้าที่ คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการพัฒนาบุคคลในระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (DMS รายบุคคล)

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา

- 1) ให้ภาควิชาสามารถบริหารจัดการในภาพรวมของแต่ละด้านตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิได้ โดยสามารถถ่วงเฉลี่ยงบประมาณได้ภายในโครงการหลักเดียวกัน กรณีงบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ สามารถขออนุมัติปรับงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายได้
- 2) กรณีต้องการเพิ่มกิจกรรมในโครงการหลัก ให้ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมระหว่างปีได้
- 3) กรณียกเลิกไม่จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ให้ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมนั้น โดยระบุสาเหตุที่ยกเลิกประกอบการพิจารณา

หมวด 3 พัฒนาศึกษา

ให้ภาควิชาบริหารจัดการในรอบที่จัดให้ในแต่ละหมวด ดังนี้

1) โครงการจัดซื้อ จัดหาวัสดุฝึกเพื่อการเรียนการสอน

- ให้ภาควิชาส่งเอกสารขอจัดซื้อวัสดุฝึกเพื่อการเรียนการสอนของรายวิชาต่าง ๆ ภายในวันที่ 1-15 ของทุกเดือน เพื่อรับวัสดุภายในเดือนที่ขออนุมัติจัดซื้อ หากส่งภายหลังจากวันที่ 15 จะถือว่าส่งเป็นเดือนถัดไป กรณีภาควิชาดำเนินการจัดซื้อเอง ให้ยื่นขออนุมัติจัดซื้อได้ทุกวัน โดยสามารถจัดซื้อได้หลังจาก 10 วันนับจากวันยื่นขออนุมัติ
- ให้ภาควิชาดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 ของงบประมาณ (31 มีนาคม 2563)
หมายเหตุ : งานแผนส่งรายการวัสดุฝึกให้ภาควิชาทบทวนและแจ้งกลับภายใน 31 ต.ค.62 เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

2) โครงการซ่อมแซมและจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

- ให้ภาควิชาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา และจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 ของงบประมาณ (31 มีนาคม 2563)
หมายเหตุ : งานแผนส่งรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ภาควิชาทบทวนและแจ้งกลับภายใน 31 ต.ค.62 เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

3) โครงการสนับสนุนการจัดทำปฏิญานิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี

- การขออนุมัติโครงการงานนักศึกษา ให้ขออนุมัติโดยจัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบวงเงิน พร้อมใบสรุปรายละเอียดงบประมาณเป็นรายโครงการ โดยแยกรายละเอียดค่าเดินทาง/ค่าวัสดุ ให้ชัดเจน
- การขออนุมัติซื้อวัสดุ จ้างเหมา ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการ น.ศ. เสนอผ่านงานพัสดุ (คุณวิลาวัลย์ ชิมเมฆ) โทร.3302
- การขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลโครงการ น.ศ. ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลของนักศึกษา ผ่านงานการเงิน (คุณลัทพรพรรณ วงศ์บุญ) โทร.3303
- กรณีมีค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ไม่เกิน 500 บาท/กลุ่ม
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ให้แนบ Google Map โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเดินทาง และให้ดำเนินการภายหลังจากได้รับอนุมัติกรอบงบประมาณและอนุมัติให้เดินทางแล้ว

- ให้ภาควิชาส่งเอกสารขอจัดซื้อวัสดุโครงการนักศึกษาภายในวันที่ 1-15 ของทุกเดือน หากส่งภายหลังจากวันที่ 15 จะถือว่าส่งเอกสารอนุมัติเป็นเดือนถัดไป กรณีภาควิชาดำเนินการจัดซื้อเอง ให้ยื่นขออนุมัติจัดซื้อได้ทุกวัน โดยสามารถจัดซื้อได้หลังจาก 10 วันนับจากวันยื่นขออนุมัติ
- การจัดซื้อวัสดุโครงการนักศึกษาระดับ ป.ตรี ขอให้ภาควิชาส่งใบเสร็จที่มีแล้วทุกเดือน และให้ส่งเอกสารภายในวันที่ 1-15 ของทุกเดือน
- คณะมีนโยบายยกเลิกการเช่าเล่มโครงการ น.ศ. ให้จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 11/2562 ในวันที่ 25 มิถุนายน 2562
- กรณีมียอดงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำโครงการนักศึกษา ณ 31 มี.ค. 63 ภาควิชาสามารถขออนุมัติปรับงบประมาณที่เหลือเป็นไปทั้งหมด 2 กิจกรรมนักศึกษา และหมวด 3 พัฒนานักศึกษาได้
- กรณีมีการใช้เงินเกินกรอบงบประมาณของโครงการใดโครงการหนึ่ง ให้ภาควิชารับรองการใช้เงินเกินกรอบงบประมาณนั้น ๆ ได้ โดยให้หัวหน้าภาควิชารับรองข้อมูล (ระบุใบใบขอซื้อวัสดุ/ใบขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูล - แนบเบิกจ่ายที่งานพัสดุ)

หมวด 4 บริการวิชาการ

- 1) บริหารจัดการตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และคณะวิศวกรรมศาสตร์
 1. ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพน้ำ-ภ.เคมี—(เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556)
 2. ศูนย์ทดสอบวัสดุ-ภ.โยธา---(เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556)
 3. บริการวิชาการทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า-ภ.ไฟฟ้า---จัดอบรม(เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม)
 4. ศูนย์พลังงานและพลังงานทดแทน-ภ.เครื่องกล (เบิกจ่ายตามข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง)

3. การจำแนกงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)

โครงการผลิตบัณฑิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (02030000002)

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

4. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)

หมวด 1 พัฒนาบุคลากร

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

หมวด 2 สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

- 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 65 บาท/คน/ครั้ง (สำหรับค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น)
- 2) กรณีการประชุมภาควิชา คณะสนับสนุนงบประมาณสำหรับการประชุมเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน 35 บาท/คน/ครั้ง แต่ไม่เกิน 12 ครั้ง/ปี (ให้เบิกจ่ายตามจริงตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
- 3) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาศักยภาพสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ให้ใช้งบประมาณที่คณะจัดสรรให้ ภาควิชาหมวด 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ อัตรา 7,000 บาท/ปี ทั้งนี้ ภาควิชาสามารถพิจารณาถัวเฉลี่ยกรอบวงเงินรวมได้
- 4) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาศักยภาพสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนภาควิชา(ครูปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์/นักวิทยาศาสตร์/ช่างเทคนิค/ธุรการภาควิชา) และบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานเลขานุการ ให้ใช้งบประมาณจากส่วนกลางตามแผนการพัฒนาศักยภาพของภาควิชา และแผนการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานบุคลากรสำนักงานเลขานุการ
- 5) ค่าสมาชิกรายปีของสมาคมวิชาชีพในแต่ละภาควิชา ให้ใช้งบประมาณตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง
- 6) การจัดซื้อวัสดุสำนักงานทั่วไป ให้ผู้มีความต้องการส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อภายในวันที่ 1-15 ของทุกเดือน เพื่อรับวัสดุภายในเดือนที่ขออนุมัติจัดซื้อ หากส่งภายหลังจากวันที่ 15 จะถือว่าส่งเอกสารเป็นเดือนถัดไป
- 7) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าสมนาคุณสาขาขาดแคลน) ขอให้ภาควิชาส่งเอกสารเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 8) ค่าตอบแทนการสอน ขอให้ภาควิชาส่งเอกสารเบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา โดยรวมภาระงานสอนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 9) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย
 - งบประมาณโครงการ ไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างได้
 - งบประมาณตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 - การเดินทางไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อนเดินทางทุกครั้ง
- 10) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ
 - ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 11) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T)
 - กรณีงานประจำ ให้ดำเนินการในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
 - กรณีห้องสมุด ให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาก่อนสอบกลางภาค/ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา 1 เดือน และปฏิบัติงานในช่วงเวลาสอบกลางภาค และสอบปลายภาคการศึกษา

แนวปฏิบัติสำหรับการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

(จากที่ประชุมชี้แจงการบริหารงบประมาณ กองแผนงาน/กองคลัง สนง.อธิการบดี วันที่ 7 ต.ค.62)

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

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)