

การบริหารงบประมาณ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปี 2565



คำนำ

แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติจัด ขออนุมัติยืมเงิน และขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งรวมถึงรหัสงบประมาณ โครงการที่ใช้อ้างอิงในการส่งเอกสาร หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ตุลาคม 2564

สารบัญ

คำนำ	ก
แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1
1. การจำแนกและจัดสรรงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี)	1
หมวด 1 พัฒนานักศึกษา	1
หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา	1
หมวด 3 บริการวิชาการ	1
2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา)	1
หมวด 1 พัฒนานักศึกษา	1
1.1 โครงการจัดซื้อวัสดุฝึก/ซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา	1
1.2 โครงการสนับสนุนการจัดทำปฏิญานិพนธ์(โครงการ) นักศึกษาระดับปริญญาตรี	1
หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา	2
หมวด 3 พัฒนาบุคลากร	3
3. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)	4
หมวด 1 พัฒนาบุคลากร	4
หมวด 2 สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระของนักศึกษา	4
หมวด 3 สนับสนุนการเรียนการสอน	4
หมวด 4 บริหารจัดการหลักสูตร	4
4. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนงานในสำนักงานเลขานุการ)	4
5. การบริหารจัดการงบประมาณ (งบกลางคณะวิศวกรรมศาสตร์)	5
แนวปฏิบัติสำหรับการตั้งแผน/ปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีของคณะ/หน่วยงาน	8
1. การขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม	8
1.1 งบวิจัย บริการวิชาการ เงินผลประโยชน์อื่น และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	8
1.2 งบลงทุน (กรณีหมวดครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)	8
2. การขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี	9
แนวปฏิบัติการขออนุมัติทางการเงิน	10
1. การขออนุมัติจัดโครงการ /ยืมเงินทตรงจ่าย	10
2. การขออนุมัติเบิกจ่าย	11
3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ(รวมถึงการเดินทางในโครงการ)	11
4. การรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	12
5. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย	12
6. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ	12

แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. การจำแนกและจัดสรรงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี)

หมวด 1 พัฒนานักศึกษา

1. โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ (1306_กองทุน 2_020300000066_งปม)
 - 1) กิจกรรมย่อย-โครงการจัดซื้อ จัดหาวัสดุฝึก/วัสดุการศึกษา สาขาวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมเคมี/โยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/อุตสาหกรรม
 - 2) กิจกรรมย่อย-โครงการซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา สาขาวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมเคมี/โยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/อุตสาหกรรม
 - 3) กิจกรรมย่อย-โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดทำโครงงานนักศึกษา สาขาวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมเคมี/โยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/อุตสาหกรรม
 - 4) กิจกรรมย่อย-โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ด้านการเรียนการสอน (พัฒนาศักยภาพสายวิชาการ สาขาวิศวกรรมเคมี/โยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/อุตสาหกรรม)

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา

- จำแนกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
1. โครงการสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (รหัสหน่วยงาน_กองทุน 2_010100660004_รด)

หมวด 3 บริการวิชาการ

1. โครงการบริการวิชาการ (ตามที่ภาควิชาระบุ)

2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา)

หมวด 1 พัฒนานักศึกษา

ให้ภาควิชาบริหารจัดการในรอบที่จัดให้ในแต่ละหมวด ดังนี้

1.1 โครงการจัดซื้อวัสดุฝึก/ซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา

- ตุลาคม 2564 ภาควิชาสรุปรายการวัสดุฝึก และซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา
- 27 ต.ค.-1 พ.ย.64 ภาควิชาส่งใบเสนอขอซื้อวัสดุ และซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษาที่งานพัสดุ
- 2-30 พ.ย.64 งานพัสดุดำเนินการเสนออนุมัติ และจัดซื้อวัสดุ
- 1-15 ธ.ค.64 งานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่าย

1.2 โครงการสนับสนุนการจัดทำปฏิญานิพนธ์(โครงการ) นักศึกษาระดับปริญญาตรี

1. การขออนุมัติโครงการนักศึกษา ส่งเอกสารที่งานนโยบายและแผนฯ โดยกำหนดให้ขออนุมัติกรอบวงเงินในภาพรวม พร้อมแนบใบสรุปรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ชื่อโครงการ
 - 1.2 ชื่อนักศึกษา/รหัสนักศึกษา (เรียงลำดับ)
 - 1.3 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
 - 1.4 กรอบงบประมาณที่เสนอ แยกหมวดค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุให้ชัดเจน
2. การขออนุมัติชื่อวัสดุ จ้างเหมา
 - ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการ น.ศ. เสนอผ่านงานพัสดุ(คุณวิลาวัลย์ ชิมเมฆ) โทร.3302 โดยส่งเอกสารเสนออนุมัติได้ 2 รอบ (50:50) รอบที่ 1 ภายในไตรมาส 1 (ธ.ค.64) รอบที่ 2 ภายในไตรมาส 2 (มี.ค.65)
 3. การขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลโครงการ น.ศ.
 - ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลของนักศึกษา ผ่านงานการเงิน (คุณลัทธิวรรณ วงศ์บุญ) โทร.3303
 4. ขอให้ภาควิชาส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา ได้ 2 รอบ (50:50) รอบที่ 1 ภายในไตรมาส 1 /รอบที่ 2 ภายในไตรมาส 2
 5. กรณีมีค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ไม่เกิน 500 บาท/กลุ่ม
 6. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 7. การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ให้แนบ Google Map โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเดินทาง และให้ดำเนินการภายหลังจากได้รับอนุมัติกรอบงบประมาณและอนุมัติให้เดินทางแล้ว
 8. การจัดทำรูปเล่มเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ จัดส่งเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 9. กรณีมียอดงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำโครงการนักศึกษา ณ 31 มี.ค.64 ให้ภาควิชาพิจารณาคงกรอบวงเงินเพื่อใช้สำหรับโครงการนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป ขออนุมัติปรับงบประมาณที่เหลือเป็นไปยังหมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา และหมวด 3 พัฒนานักศึกษาได้

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา

- 1) ให้ภาควิชาสามารถบริหารจัดการในภาพรวมของแต่ละโครงการหลัก (เลข 12 หลัก) โดยสามารถ ถัวเฉลี่ยงบประมาณได้ภายในโครงการหลักเดียวกัน
- 2) กรณีงบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ สามารถขออนุมัติ ปรับแผนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายได้
- 3) กรณีต้องการเพิ่มกิจกรรมในโครงการหลัก ให้ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมระหว่างปีได้
- 4) กรณี**ยกเลิก**ไม่จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ให้ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมนั้นเป็น**ลายลักษณ์อักษร** ก่อนวันดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ โดยระบุสาเหตุที่ยกเลิกประกอบการพิจารณา

โดยให้ทุกหน่วยงานส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่งานนโยบายและแผนฯ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ดาวน์โหลดที่ เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ --> สำนักงานเลขานุการ --> คลังเอกสาร --> แบบฟอร์มด้านนโยบายและแผน --> แบบฟอร์มขอเสนอโครงการและรายงานผลการจัดโครงการ ประจำปี 2565)



คลังเอกสาร

คลังเอกสาร > [ด้านนโยบายและแผน](#) | [ค้นหาเอกสาร](#)

- แบบฟอร์มรายการวัสดุฝึก ซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปี 2565
- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและรายงานผลการจัดโครงการ ประจำปี 2565**
- แบบฟอร์มคำขออนุมัติงบประมาณงบบุคลากร(ครุภัณฑ์การศึกษา) ปีงบประมาณ 2566**
- แบบฟอร์มคำขออนุมัติงบประมาณผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ ประจำปี 2566**

-สำหรับโครงการที่มีกำหนดจัดในไตรมาส 1-2 ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการภายในวันที่ 30 ธ.ค.64

-สำหรับโครงการที่มีกำหนดจัดในไตรมาส 3-4 ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการภายในวันที่ 31 มี.ค.65

หมายเหตุ : กรณีไม่ขอใช้งบประมาณในการจัดโครงการให้เสนอขออนุมัติและจัดโครงการในฉบับเดียวกัน

หมวด 3 พัฒนาบุคลากร

- 1) สายวิชาการ (อาจารย์) จัดสรรอัตรา 7,000 บาท/คน/ปี
บริหารจัดการในภาพรวมภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละภาควิชา
- 2) สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มครูปฏิบัติการ) บริหารจัดการที่งบกลาง
 - 2.1 สำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณ)
- รหัสกิจกรรม 1306_กท2_020300000066_งบกลาง 7.4(เงินงบประมาณ)
 - 2.2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)
- รหัสกิจกรรม 1306_กท6_096700030004_งบกลาง 5.1(รด)
- 3) สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มช่างเทคนิค) บริหารจัดการที่งบกลาง
-รหัสกิจกรรม 1306_กท6_096700030004_งบกลาง 5.2(รด)
- 4) สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มสำนักงาน/ธุรการ) บริหารจัดการที่งบกลาง
-รหัสกิจกรรม 1306_กท6_096700030004_งบกลาง 5.3(รด)

2. การจ้างงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)

โครงการผลิตบัณฑิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (020300000002)

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

ทั้งนี้ อาจจะไม่ครบทุกหมวดในบางหลักสูตร ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของหลักสูตร

3. 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
- 2) การจัดโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการตามแนวทางเดียวกับการจัดกิจกรรมของภาควิชา
ระดับปริญญาตรี (หน้า 2)

4. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนงานในสำนักงานเลขานุการ)

- 1) บริหารจัดการภายใต้กรอบงบประมาณของส่วนงาน โดยสามารถถัวเฉลี่ยงบประมาณได้ภายใน
โครงการหลักเดียวกัน ในกรณีที่มีงบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งมีไม่เพียงพอ
สำหรับดำเนินการ หน่วยงานสามารถขออนุมัติปรับงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายได้
- 2) กรณีต้องการเพิ่มกิจกรรมในโครงการหลัก ให้ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมระหว่างปีได้

- 3) กรณียกเลิกไม่จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ให้ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมนั้น โดยระบุสาเหตุที่ยกเลิกประกอบการพิจารณา
- 4) การจัดโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการตามแนวทางเดียวกับการจัดกิจกรรมของภาควิชา ระดับปริญญาตรี (หน้า 2)

5. การบริหารจัดการงบประมาณ (งบกลางคณะวิศวกรรมศาสตร์)

ลำดับ	รายการ	อัตรา	รหัส	หมายเหตุ
1	การเดินทางไปราชการ	ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	1306_กท2_020300000066_ก 7.4(งปม)	เบิกจ่ายตามจริง
2	ค่าตอบแทนการสอน	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	1306_กท2_020300000066_ก 7.5(รด)	เบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา
3	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าสมนาคุณสาขาขาดแคลน)			
3.1	กลุ่มข้าราชการ	อัตรา 2,500 บ./คน/เดือน	1306_กท1_040000020001_ก 1.13(งปม)	เบิกจ่ายเป็นรายเดือนไม่เกินวันที่ 15
3.2	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา 2,500 บ./คน/เดือน	1306_กท2_020300000066_ก 7.6(รด)	ของเดือนถัดไป
4	เงินประจำตำแหน่ง			
4.1	ผู้ช่วยคณบดี	อัตรา 3,500 บ./คน/เดือน	1306_กท2_020300000066_ก 7.8(รด)	เบิกจ่ายเป็นรายเดือนไม่เกินวันที่ 10
4.2	หัวหน้าภาควิชา	อัตรา 5,600 บ./คน/เดือน	1306_กท2_020300000066_ก 7.8(รด)	ของเดือนถัดไป
4.3	ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ป.ตรี)	อัตรา 3,000 บ./คน/เดือน	1306_กท2_020300000066_ก 7.8(รด)	
5	ค่าตอบแทนอื่น			
5.1	ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	1306_กท2_020300000066_ก 7.9(รด)	
5.2	ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือกบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	1306_กท2_020300000066_ก 7.10(รด)	
5.3	ค่าตอบแทนกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	1306_กท2_020300000066_ก 7.11(รด)	

ลำดับ	รายการ	อัตรา	รหัส	หมายเหตุ
6	ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติ (O.T.)			
6.1	กลุ่มครูปฏิบัติการ/ช่างเทคนิค	ไม่เกิน 2,000 บ./คน/เดือน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ -วันทำการ 50 บ./ชม. (ไม่เกิน 4 ชม.) -วันหยุด 60 บ./ชม. (ไม่เกิน 7 ชม.)	1306_ กท2_ 020300000066_ ก 7.12(รด)	เบิกจ่ายเป็น รายเดือนไม่ เกินวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป
6.2	กลุ่มธุรการภาควิชา	ไม่เกิน 840 บ./คน/เดือน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ -วันทำการ 50 บ./ชม. (ไม่เกิน 4 ชม.) -วันหยุด 60 บ./ชม. (ไม่เกิน 7 ชม.)	1306_ กท2_ 020300000066_ ก 7.13(รด)	-
6.3	กลุ่มห้องสมุด (ให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาก่อนสอบ กลางภาค/ปลายภาคการศึกษา 1 เดือน และในช่วงเวลาที่มีการจัดสอบ กลางภาค/ปลายภาคการศึกษาตาม ปฏิทินการศึกษา)	เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ -วันทำการ 50 บ./ชม. (ไม่เกิน 4 ชม.) -วันหยุด 60 บ./ชม. (ไม่เกิน 7 ชม.)	1306_ กท2_ 020300000066_ ก 7.14(รด)	เบิกจ่ายตาม จริง
6.4	กรณีคุมสอบนอกเวลาราชการ	ตามตารางสอบ	1306_ กท2_ 020300000066_ ก 7.14(รด)	เบิกจ่ายตาม จริง
6.5	กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ		1306_ กท2_ 020300000066_ ก 7.14(รด)	เบิกจ่ายตาม จริง
7	ค่าอาหารสำหรับการประชุม/รับรองแขกผู้ทรงคุณวุฒิของคณะ			
7.1	ค่าอาหารสำหรับการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คกก. ประจำคณะ/ERB/คกก.วิชาการฯ/ คกก.นโยบายฯ/คกก.ความเสี่ยง ยกเว้น คกก.บริหารสำนักงานฯ	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บ./คน/มื้อ -อาหารกลางวัน/เย็น 60 บ./คน/มื้อ	1306_ กท1_ 096900010003_ ก 4.7(รด)	-
7.2	ค่าอาหารสำหรับการประชุม คณะกรรมการภาควิชา	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บ./คน/มื้อ -อาหารกลางวัน/เย็น 50 บ./คน/มื้อ		ไม่เกิน 12 ครั้ง/ปี
7.3	ค่าอาหารสำหรับแขกผู้ทรงคุณวุฒิ ของคณะ	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 60 บ./คน/มื้อ		-

ลำดับ	รายการ	อัตรา	รหัส	หมายเหตุ
		-อาหารกลางวัน/เย็น 200 บ./คน/มื้อ		
8	ค่าสมาชิกรายปีของสมาคมวิชาชีพ			
8.1	สภาคณบดีแห่งประเทศไทย	35,000 บ./ปี	1306_กท1_ 096900010003_ ก 4.2(รด)	ตามจำนวนที่ เรียกเก็บจริง
8.2	วิศวกรรมเครื่องกล (ME)	20,000 บ./ปี	1306_กท1_ 096900010003_ ก 4.3(รด)	
8.3	วิศวกรรมเคมี (CHEM)	24,100 บ./ปี	1306_กท1_ 096900010003_ ก 4.4(รด)	
8.4	วิศวกรรมโยธา (CE)	10,000 บ./ปี	1306_กท1_ 096900010003_ ก 4.5(รด)	

แนวปฏิบัติสำหรับการตั้งแผน/ปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีของคณะ/หน่วยงาน

1. การขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม

1.1 งบวิจัย บริการวิชาการ เงินผลประโยชน์อื่น และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หน่วยงานผู้ให้เงิน และจำนวนเงินที่ชัดเจน
- เอกสารแนบ ประกอบไปด้วย
 - 1) สรุปยอดเงินคงเหลือในระบบ UBUFMS (กรณีตั้งไว้แล้วงบประมาณที่มีไม่เพียงพอจึงขอตั้งเพิ่ม)
 - 2) ใบนำส่งเงิน (เงินเข้าคณะ/มหาวิทยาลัยแล้ว)
 - 3) รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานภายนอก
 - 4) เอกสารอื่นที่ระบุว่าได้รับเงินผลประโยชน์ บริการวิชาการ ค่าธรรมเนียมการศึกษามากกว่าที่ประมาณการไว้
 - 5) เอกสารประกอบอื่น ๆ
- เสนอคณะบดีให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสารเสนอตั้งแผนเพิ่มเติมระหว่างปีไปที่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.2 งบลงทุน (กรณีหมวดครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

- ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น แหล่งเงินที่ใช้ หน่วยงานผู้ให้เงิน และจำนวนเงินที่ชัดเจน
- เอกสารแนบ ประกอบไปด้วย
 - 1) สรุปยอดเงินคงเหลือในระบบ UBUFMS (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 และเสนอคณะบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ และเสนอไปยังมหาวิทยาลัย(กบม.) และสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามลำดับขั้น
- หากเป็นครุภัณฑ์สารสนเทศ ICT ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อนเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

2. การขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

- เป็นการปรับลด(-) หรือเพิ่ม (+) งบประมาณในภาพรวมของคณะ ทั้งนี้ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว โดยเสนอเรื่องผ่านงานนโยบายและแผนฯ ระบุเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบที่เกิดจากการปรับแผน

แนวปฏิบัติการขออนุมัติทางการเงิน

1. การขออนุมัติจัดโครงการ / ยืมเงินทરรองจ่าย

2.1) กรณีไม่ได้ยืมเงินทરรองจ่าย

-ส่งเอกสารขออนุมัติจัดโครงการพร้อมระบุวันที่จัด รายละเอียดของงบประมาณที่จะดำเนินการ โดยส่งเอกสารที่งานการเงินภายใน 7 วัน ก่อนวันจัดโครงการ และให้แยกชุดเอกสารเป็น 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 ขออนุมัติหมวดค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

ชุดที่ 2 ขออนุมัติหมวดค่าวัสดุ / ค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา) โดยใช้แบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้างของงานพัสดุ

-ยกเว้น การเดินทางไปราชการ/ค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT) ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2) กรณียืมเงินทરรองจ่าย

2.2.1) ส่งเอกสารให้งานการเงิน ล่วงหน้า 15 วันก่อนจัดโครงการ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการและยืมเงินทરรองจ่าย

1) ขออนุมัติจัดโครงการวันที่....

2) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคุณ) ดังนี้

-ค่าตอบแทน...

-ค่าใช้สอย...

3) โปรดส่งจ่ายในนาม.....

2) แนบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 แผ่น และผู้ยืมเงินลงนาม 2 จุด คือ ช่องผู้ยืมและช่องผู้รับเงิน

2.2.2) ส่งงานพัสดุ ล่วงหน้าภายใน 15 วันก่อนจัดโครงการ

1) กรณีในโครงการมีหมวดค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ให้กรอกแบบฟอร์มของงานพัสดุ

2) แนบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 แผ่น และผู้ยืมเงินลงนาม 2 จุด คือ ช่องผู้ยืมและช่องผู้รับเงิน

**** กรณีเงินยืมทરรองจ่ายเพื่อการจัดทํานวัตกรรม หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทરรองจ่ายก่อน** ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทરรองราชการ**

** การรายงานและส่งใช้เงินยืม**

- 1) กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ
- 2) กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ
 - 2.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ
 - 2.2 วงเงินเกิน 10,000 บาท ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

2. การขออนุมัติเบิกจ่าย

ให้หน่วยงานที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุรหัสกิจกรรมโครงการตามแผน เช่น รหัสกิจกรรม 1306_กท 1_010100000001_งบกลาง 6.11(เงินรายได้)
- 2) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 3) จำนวนเงินที่ขอยืมเงินทตรงจ่าย
- 4) จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย
- 5) จำนวนเงินที่ขอคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- 6) ระบุชื่อผู้ที่ต้องการให้ส่งจ่ายเงินคืน.....และระบุจำนวนเงินคืน...(ถ้ามี)
- 7) ส่งจ่ายเงินเข้าเงินยืมทตรงจ่าย เงินทตรงราชการประเภท ข ทร.ข..... (ถ้ามี)

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดการคืนเงินยืมทตรงจ่ายข้อ 5-7

จำนวนเงินทั้งสิ้น 34,660 บาท (สามหมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยโปรดเบิกจ่ายคืนในนาม ดังนี้

บัญชีเงินทตรงราชการประเภท ข. (ทร.ข.205/63) เป็นจำนวน 31,140 บาท (คืนเงินยืม)

โปรดส่งจ่ายในนามนางปาริชาติ สุรมาตย์ เป็นจำนวน 2,980 บาท (กรณีเบิกเงินเพิ่ม)

โปรดส่งจ่ายในนามนายก้องภพ โคตรภักดิ์ เป็นจำนวน 540 บาท (เป็นค่า O.T.)

หมายเหตุ : การระบุรายละเอียดการคืนเงินยืมทตรงจ่ายข้างต้น ให้ระบุเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้อง

3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ(รวมถึงการเดินทางในโครงการ)

- ให้ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเดินทาง และจัดส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน ก่อนวันเดินทาง

4. การรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

- ให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา รายงานผลตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ --> คลังเอกสาร --> งานการเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อรับทราบ ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเสนอผู้บริหารและบันทึกเป็นฐานข้อมูลประวัติการพัฒนาบุคคลในระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (DMS รายบุคคล)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ให้ขออนุมัติในหลักการในภาพรวมก่อนการเดินทาง และขออนุมัติ ค่าลงทะเบียน หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ในลำดับถัดไป

5. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย

- งบประมาณโครงการ ไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างได้
- งบประมาณตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- การเดินทางไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อนเดินทางทุกครั้ง

6. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ

- ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ



วิสัยทัศน์

เป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำ
ระดับประเทศ



SCAN ME