



การบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2
5
6
7



จัดทำโดย

ปาริชาติ สุรมาตย์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



คำนำ

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

ตุลาคม 2566

สารบัญ

คำนำ.....	ก
แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.....	1
1. การจำแนกและจัดสรรงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี).....	1
2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา).....	3
3. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา).....	5
หมวด 1 พัฒนานักศึกษา.....	5
หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา.....	5
หมวด 3 พัฒนาบุคลากร.....	6
3. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา).....	6
หมวด 1 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (หมวดค่าตอบแทน).....	6
หมวด 2 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (บริหารจัดการหลักสูตร).....	6
หมวด 3 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา(สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ คำนวณค่าอิสระของนักศึกษา).....	6
4. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนงานในสำนักงานเลขานุการ).....	8
5. การบริหารจัดการงบประมาณ (งบกลางคณะวิศวกรรมศาสตร์).....	8
แนวปฏิบัติสำหรับการตั้งแผน/ปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีของคณะ/หน่วยงาน.....	11
1. การขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม.....	11
1.1 งบวิจัย บริการวิชาการ เงินผลประโยชน์อื่น และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา.....	11
1.2 งบลงทุน (กรณีหมวดครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง).....	11
2. การขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี.....	12
แนวปฏิบัติการขออนุมัติทางการเงิน.....	13
1. การขออนุมัติจัดโครงการ /ยืมเงินตรงจ่าย.....	13
2. การขออนุมัติเบิกจ่าย.....	14
3. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ(รวมถึงการเดินทางในโครงการ).....	14
4. การรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา.....	15
5. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย.....	15
6. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ.....	15

แนวทางการบริหารงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. การจำแนกและจัดสรรงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับปริญญาตรี)

ลำดับกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	ชื่อโครงการหลัก(รหัสงบประมาณ)
1	พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ (วิชาการ/วิชาชีวะ)	โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ (1306-กท2-100110130002- ชื่อหน่วยงาน-1.1.1)
2	ฝึกปฏิบัติด้านวิชาชีวะ นักศึกษา ป.ตรี -วัสดุฝึก -ซ่อมครุภัณฑ์การศึกษา	โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ -วัสดุฝึก 1306-กท2-100110130002- ชื่อหน่วยงาน-2.1.1 -ซ่อมครุภัณฑ์การศึกษา 1306-กท2-100110130002- ชื่อหน่วยงาน-2.1.2
3	พัฒนาทักษะ 5 ด้าน และ กิจกรรมนักศึกษา ป.ตรี	โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี
4	สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขัน นักศึกษา ป.ตรี	1) สาขาวิศวกรรมเคมีและชีวภาพ 1301-กท2-100110130003- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย
5	พัฒนาทักษะการเป็น ผู้ประกอบการ	2) สาขาวิศวกรรมโยธา 1302-กท2-100110130004- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 3) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 1303-กท2-100110130005- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 4) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล 1307-กท2-100110130006- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 5) สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม 1308-กท2-100110130007- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย
6	ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	โครงการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ 1) สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม 1301-กท2-100111160007- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 2) สาขาวิศวกรรมโยธา 1302-กท2-1001111600074- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 3) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 1303-กท2-100111160007- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 4) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล 1307-กท2-100111160007- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย 5) สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม 1308-กท2-100111160007- ชื่อหน่วยงาน-รหัสกิจกรรมย่อย

ลำดับ กิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	ชื่อโครงการหลัก(รหัสงบประมาณ)
7	สนับสนุนการบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการบริการวิชาการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ (1301-กท4-310131110008-CHE7.1.1 รด) 2. โครงการบริการวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา (1302-กท2-100110130002) 3. โครงการบริการวิชาการทดสอบวัสดุทางวิศวกรรม (1302-กท4-310131110009) 4. โครงการบริการวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า (1303-กท4-310131110013) 5. โครงการบริการวิชาการด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (1307-กท4-310131110016) 6. โครงการบริการวิชาการด้านวิศวกรรมอุตสาหกรรม (1308-กท4-310131110035) 7. โครงการบริการวิชาการ ประชุมข่า่งานวิศวกรรมอุตสาหกรรม ประจำปี 2567 (1308-กท4-310131110036)

หมายเหตุ : ชื่อหน่วยงาน CHEM/CE/EE/ME/IE

2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา)

กิจกรรมที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

-จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ สังกัดภาควิชา ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ โดยจัดสรรให้อัตรา 7,000.-บาท/คน/ปี โดยให้ภาควิชา นำกรอบงบประมาณที่ได้รับไปบริหารภาพรวมทั้งปี

กิจกรรมที่ 2 ฝึกปฏิบัติด้านวิชาชีพนักศึกษา ป.ตรี

-จัดสรรเป็นค่าวัสดุฝึกเพื่อการเรียนการสอน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน และงบประมาณสำหรับการจัดทำโครงการนักศึกษาในระดับ ป.ตรี โดยมีกำหนดการดังนี้

1. โครงการจัดซื้อวัสดุฝึก/ซ่อมครุภัณฑ์การศึกษา มีระยะเวลาดำเนินการดังนี้

- ก.ค.2566 ภาควิชาสรุปรายการวัสดุฝึก และซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา
- ต.ค.2566 ภาควิชาส่งใบเสนอขอซื้อวัสดุ และซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษาที่งานพัสดุ
- พ.ย.2566 งานพัสดุดำเนินการเสนออนุมัติ และจัดซื้อวัสดุให้ภาควิชา
- ธ.ค.2566 งานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่าย

2. โครงการสนับสนุนการจัดทำโครงการนักศึกษาระดับ ป.ตรี

2.1 ขออนุมัติโครงการนักศึกษา ส่งงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพ โดยกำหนดกรอบวงเงินภาพรวมที่ได้รับการจัดสรร พร้อมแนบใบสรุปรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ พร้อมรหัสโครงการ (เรียงลำดับ)
- 2) ชื่อนักศึกษา/รหัสนักศึกษา (เรียงลำดับ)
- 3) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
- 4) กรอบงบประมาณที่เสนอ แยกหมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุให้ชัดเจน

2.2 ระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ มี 2 รอบ ดังนี้

ภาคการศึกษา	กำหนดการ (วันสุดท้าย)		หมายเหตุ
	การขออนุมัติ	การเบิกจ่าย	
รอบที่ 1 ภายในไตรมาส 2 (มี.ค.67) เงินงบประมาณ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2566	29 มี.ค.67	30 เม.ย.67	กลุ่มเดิม
รอบที่ 2 ภายในไตรมาส 3-4 (มิ.ย.-ส.ค.67) เงินรายได้ ภาคการศึกษาดัน ปีการศึกษา 2567	30 ส.ค.67	10 ก.ย.2567	กลุ่มใหม่

หมายเหตุสำคัญ :

1. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาเพื่อจัดทำโครงการนักศึกษา กำหนดให้มีการส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 30 วัน ที่งานพัสดุ หากนักศึกษาไม่ส่งใบเสร็จรับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด งานพัสดุจะยกเลิกคุมยอดรายการดังกล่าว (ยกเลิกการคุมยอดเงินไว้) และงานพัสดุดำเนินการเสนออนุมัติ และส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดโครงการที่ค้างเบิกจ่ายไปยังภาควิชา
2. กรณีที่ยกเลิกการคุมยอดในข้อ 1 แล้ว หากต้องการเบิกเงินนักศึกษาจะต้องเข้าไปบันทึกข้อมูลในโปรแกรมจัดการโครงการนักศึกษา และเสนอตามลำดับขั้นตอนใหม่อีกครั้ง

2.3 การขออนุมัติซื้อวัสดุ จ้างเหมาจัดทำอุปกรณ์ประกอบการจัดทำโครงการงาน ให้ใช้โปรแกรมจัดการโครงการนักศึกษา <http://enapp.ubu.ac.th/online/Projectmgr/> เสนอเอกสารผ่านงานพัสดุ (คุณวิลาวัลย์ ชิมเมฆ) โทร 3302 โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) สามารถเบิกจ่ายได้ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของโครงการนั้น ๆ
- 2) กรณีมีค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ แต่ไม่เกินอัตรา 500.- บาท/กลุ่ม
- 3) การเบิกจ่ายค่าวัสดุ จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- 4) การจัดทำรูปเล่มเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ กำหนดให้จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเข้าเล่ม

2.4 การขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการงานนักศึกษา ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลของนักศึกษา โดยเสนอผ่านงานการเงิน (คุณลัทธวรรณ วงศ์บุญ) โทร.3303 โดยมีรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- 1) ใบเบิกค่าเดินทาง แนบ Google Map ประกอบการเบิกจ่าย โดย ✘ไม่ใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเดินทาง
- 2) ให้ดำเนินการภายหลังจากได้รับอนุมัติกรอบงบประมาณ และได้รับอนุมัติให้เดินทางแล้ว ในอัตราตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด (เดินทางโดยรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท/รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท)

หมายเหตุ :

1. กรณีมียอดงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำโครงการงานนักศึกษา ณ 31 มี.ค.2567 ให้ภาควิชาพิจารณาคงกรอบวงเงินเพื่อใช้สำหรับโครงการงานนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป (ช่วงเดือนมิถุนายน 2567)
2. ขออนุมัติปรับงบประมาณคงเหลือไปสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาของภาควิชาได้

- กิจกรรมที่ 3 พัฒนาทักษะ 5 ด้าน และกิจกรรมนักศึกษา ป.ตรี
- กิจกรรมที่ 4 สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันนักศึกษา ป.ตรี
- กิจกรรมที่ 5 พัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- กิจกรรมที่ 6 ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- กิจกรรมที่ 7 สนับสนุนการบริการวิชาการ

3. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา)

หมวด 1 พัฒนานักศึกษา

หมวด 2 กิจกรรมนักศึกษา

- 1) ให้ภาควิชาสามารถบริหารจัดการในภาพรวมของแต่ละโครงการหลัก (เลข 12 หลัก) โดยสามารถถัวเฉลี่ยงบประมาณได้ภายในโครงการหลักเดียวกัน
- 2) กรณีงบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ สามารถขออนุมัติปรับแผนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายได้
- 3) กรณีต้องการเพิ่มกิจกรรมในโครงการหลัก ให้ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมระหว่างปีได้
- 4) กรณี **ยกเลิก** ไม่จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ให้ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมนั้นเป็น **ลายลักษณ์อักษร** ก่อนวันดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ โดย **ระบุสาเหตุที่ยกเลิกประกอบการพิจารณา**

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



สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา ▾ หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการ ▾ ITA ▾ การจัดการความรู้(KM) ▾ บริการโปรแกรมออนไลน์ ▾ สิ่งที่เกี่ยวข้อง ▾

คลังเอกสาร

คลังเอกสาร > ด้านนโยบายและแผน | ค้นหาเอกสาร

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

หมายเหตุ :

1. การขออนุมัติจัดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้าภาควิชา และจัดส่งให้งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 20 ก่อนเดือนที่จะจัด
2. กรณีไม่ขอใช้งบประมาณในการจัดโครงการให้เสนอขออนุมัติและจัดโครงการในฉบับเดียวกัน

หมวด 3 พัฒนาบุคลากร

1. สายวิชาการ (อาจารย์) จัดสรรอัตรา 7,000 บาท/คน/ปี
บริหารจัดการในภาพรวมภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละภาควิชา
2. สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มครูปฏิบัติการ/ช่างเทคนิค) บริหารจัดการทั้งบกลาง
- รหัสกิจกรรม 1306_กท6_510152000001_งบกลาง 10 (เงินรายได้)
3. สายสนับสนุนการเรียนการสอน (กลุ่มสำนักงาน/ธุรการ) บริหารจัดการโดยงานการเจ้าหน้าที่
- ชื่อโครงการ พัฒนาทักษะใหม่เพื่อการทำงานในอนาคต (Future skill)
รหัสกิจกรรม 1306_กท6_510151320001_กจ.2.1(รด)

1. การจำแนกงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)**โครงการผลิตบัณฑิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (100110130001)**

- หมวด 1 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (หมวดค่าตอบแทน)
- หมวด 2 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (บริหารจัดการหลักสูตร)
- หมวด 3 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์
คั่นคว่ำอิสระของนักศึกษา)

3. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนภาควิชา-ระดับบัณฑิตศึกษา)**หมวด 1 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (หมวดค่าตอบแทน)**

- 1) ค่าตอบแทนประธานหลักสูตร
- 2) ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- 3) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การคั่นคว่ำอิสระ

หมวด 2 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (บริหารจัดการหลักสูตร)

- 1) งบประมาณสนับสนุนการเรียนการสอน

**หมวด 3 จัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา(สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์
คั่นคว่ำอิสระของนักศึกษา)**

- 1) ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ของคณะ
- 2) กรณีการเบิกเดินทางเก็บข้อมูลของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางเก็บข้อมูลตามแบบของ ป.ตรี
และแนบรายละเอียดระยะทาง (Google Map) ประกอบการพิจารณา
- 3) กรณีการเบิกค่าวัสดุสำนักงานสำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ
ภายใต้กรอบงบประมาณที่สมทบสำหรับการทำวิจัย/คั่นคว่ำอิสระตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ลี่ย (จำแนกรายหลักสูตร) ให้เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท/วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
ทั้งนี้ค่าวัสดุสำนักงานประกอบด้วย :-

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

หมายเหตุ : ให้มีใบเสร็จประกอบการเบิกจ่าย

และให้แนวทางการขออนุมัติและเบิกจ่ายใช้ตามแนวทางของระดับปริญญาตรี

แนวทางการเบิกเงินทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

*****ส่งหนังสือชักชวนความเข้าใจไปยังหลักสูตร

ปัญหาที่พบ

1. งบประมาณรับเข้าปลายปี แต่การใช้จ่ายเงินมีการดำเนินการก่อน

4. การบริหารจัดการงบประมาณ (ส่วนงานในสำนักงานเลขานุการ)

- 1) บริหารจัดการภายใต้กรอบงบประมาณของส่วนงาน โดยสามารถถัวเฉลี่ยงบประมาณได้ภายในโครงการหลักเดียวกัน ในกรณีที่งบประมาณในหมวดรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งมีไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ 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_100110130002_ก 9.3(งปม)	เบิกจ่ายตามจริง
2	ค่าตอบแทนการสอน	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	1306_กท2_510152000001_ก 10.2(รด)	เบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา
3	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าสมนาคุณสาขาขาดแคลน)			
3.1	กลุ่มข้าราชการ	อัตรา 2,500 บ./คน/เดือน	1306_กท2_510152000001_ก 10.16(รด)	เบิกจ่ายเป็นรายเดือนไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3.2	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา 2,500 บ./คน/เดือน	1306_กท2_510152000001_ก 10.1(รด)	
4	เงินประจำตำแหน่ง			
4.1	ผู้ช่วยคณบดี	อัตรา 3,500 บ./คน/เดือน	1306_กท1_700112000001_ก 1.6(รด)	เบิกจ่ายเป็นรายเดือนไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
4.2	หัวหน้าภาควิชา	อัตรา 5,600 บ./คน/เดือน	1306_กท1_700112000001_ก 1.7(รด)	
4.3	ประธานหลักสูตร (ป.ตรี)	อัตรา 3,000 บ./คน/เดือน	1306_กท1_700112000001_ก 1.8(รด)	
5	ค่าตอบแทนอื่น			
5.1	ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือกบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	1306_กท2_510152000001_ก 10.3(รด)	

ลำดับ	รายการ	อัตรา	รหัส	หมายเหตุ
5.2	ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	อัตราตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	1306_กท2 510152000001_ ก 10.11(รด)	
5.3	ค่าตอบแทนกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	อัตราตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	1306_กท2 510152000001_ ก 10.12(รด)	
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 510152000001_ ก 10.3(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 510152000001_ ก 10.4(รด)	-
6.3	กลุ่มห้องสมุด (ให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาก่อนสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา 1 เดือน และในช่วงเวลาที่มีการจัดสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา)	เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ -วันทำการ 50 บ./ชม. (ไม่เกิน 4 ชม.) -วันหยุด 60 บ./ชม. (ไม่เกิน 7 ชม.)	1306_กท2 510152000001_ ก 10.5(รด)	เบิกจ่ายตาม จริง
6.4	กรณีคุมสอบนอกเวลาราชการ	ตามตารางสอบ	1306_กท2 510152000001_ ก 10.5(รด)	เบิกจ่ายตาม จริง
6.5	กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ		1306_กท2 510152000001_ ก 10.5(รด)	เบิกจ่ายตาม จริง
7	ค่าอาหารสำหรับการประชุม/รับรองแขกผู้ทรงคุณวุฒิของคณะ			
7.1	ค่าอาหารสำหรับการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คกก. ประจำคณะ/ERB/คกก.วิชาการฯ/	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บ./คน/มื้อ -อาหารกลางวัน/เย็น 80 บ./คน/มื้อ	1306_กท2 510152000001_ ก 10.9(รด)	-

ลำดับ	รายการ	อัตรา	รหัส	หมายเหตุ
	คกก.นโยบายฯ/คกก.ความเสี่ยง/ คกก.บริหารสำนักงานฯ			
7.2	ค่าอาหารสำหรับการประชุม คณะกรรมการภาควิชา	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บ./คน/มื้อ -อาหารกลางวัน/เย็น 80 บ./คน/มื้อ		ไม่เกิน 12 ครั้ง/ปี
7.3	ค่าอาหารสำหรับแขกผู้ทรงคุณวุฒิ ของคณะ	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 60 บ./คน/มื้อ -อาหารกลางวัน/เย็น 200 บ./คน/มื้อ		-
	คณะครู/นักเรียน	-อาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บ./คน/มื้อ		
8	ค่าสมาชิกรายปีของสมาคมวิชาชีพ			
8.1	สภาคณบดีแห่งประเทศไทย	40,000 บ./ปี	1306_กท2	ตามจำนวนที่ เรียกเก็บจริง
8.2	วิศวกรรมเครื่องกล (ME)	20,000 บ./ปี	510152000001_	
8.3	วิศวกรรมเคมี (CHEM)	24,100 บ./ปี	ก 10.8(รด)	
8.4	วิศวกรรมโยธา (CE)	10,000 บ./ปี		

แนวปฏิบัติสำหรับการตั้งแผน/ปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีของคณะ/หน่วยงาน

1. การขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม

1.1 งบวิจัย บริการวิชาการ เงินผลประโยชน์อื่น และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

1.2 งบลงทุน (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
และเสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
และเสนอไปยังมหาวิทยาลัย(กบม.) และสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามลำดับขั้น
- หากเป็นครุภัณฑ์สารสนเทศ ICT ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์สารสนเทศ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อนเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

2. การขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

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

2. การขออนุมัติโครงการ (ส่งงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพ)

- ให้เสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ **ภายในวันที่ 15 ก่อนเดือนที่มีกำหนดจัดโครงการ** โดยมีเอกสารแนบดังนี้
 - 1) หนังสือขออนุมัติ
 - 2) ข้อเสนอโครงการ (Download ที่คลังเอกสาร --> เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ www.eng.ubu.ac.th)
 - 3) เอกสารแนบ (กำหนดการละเอียด)
- กรณีไม่ใช้งบประมาณในการจัดโครงการ ให้เสนออนุมัติและจัดโครงการพร้อมกัน
- งานแผนฯ สรุปข้อมูลจำนวนโครงการที่ขออนุมัติจัดน้อยกว่า 7 วัน รายงานเข้าคณะกรรมการประจำคณะ รายเดือน (เป็นไปตามแผน/ไม่เป็นไปตามแผน)--สรุปข้อมูลจากงานการเงิน

แนวปฏิบัติการขออนุมัติทางการเงิน

1. การขออนุมัติจัดโครงการ / ยืมเงินทตรงจ่าย

2.1) กรณีไม่ได้ยืมเงินทตรงจ่าย

-ส่งเอกสารขออนุมัติจัดโครงการพร้อมระบุวันที่จัด รายละเอียดของงบประมาณที่จะดำเนินการ โดย**ส่งเอกสารที่งานการเงิน/งานพัสดุ ภายใน 7 วัน** ก่อนวันจัดโครงการ และให้แยกชุดเอกสารเป็น 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 ขออนุมัติหมวดค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

ชุดที่ 2 ขออนุมัติหมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา) โดยใช้แบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้างของงานพัสดุ

-**ยกเว้น** การเดินทางไปราชการ/ค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT) ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2) กรณียืมเงินทตรงจ่าย

2.2.1) ส่งเอกสารให้งานการเงิน ล่วงหน้า 15 วันก่อนจัดโครงการ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการและยืมเงินทตรงจ่าย

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

หมายเหตุ

1. กรณีมีการจัดกิจกรรมมากกว่า 1 ครั้งภายใต้โครงการเดียวกัน ...
2. กรณีเงินยืมทตรงจ่าย เพื่อการจัดทำนวัตกรรม หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทตรงจ่ายก่อน และขออนุมัติยืมเงินครั้งที่ 2 (ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเงินยืมทตรงราชการ)

**** 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

สำหรับการรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ให้ส่งรายงานผลหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการภายใน 15 วัน ที่งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

2. การขออนุมัติเบิกจ่าย

ให้หน่วยงานที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายระบุรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุรหัสกิจกรรมโครงการตามแผน เช่น รหัสกิจกรรม 1306_กท 1_100110130002_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



ENUBU PLANNING