คู่มือ
การปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน : ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทาง
ไปราชการ

นางสาวเพลินพิศ สกุลพงษ์
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ ชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 1

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

1.4 ขอบเขตคู่มือ 2

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น 2

บทที่ 2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความความรับผิดชอบ 3

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 6

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ 8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 12

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 13

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 18

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 31

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 31

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ 45

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 45

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 48

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 48

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข 50

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน 50

5.3 ข้อเสนอแนะ 51

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม 52

ภาคผนวก 53

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 54
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2541 77
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 82
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 100
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 111

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีเป็นจำนวนมาก กระจัดกระจายจนทำให้เกิดความสับสนต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ธุรการภาควิชา รวมทั้งคณาอาจารย์ ที่ส่งเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายทางการเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน และเข้าใจไม่ตรงกัน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินจักต้องมี ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ อีกทั้งต้องให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเชื่อถือได้

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินจึงมีความสำคัญ เนื่องจากใช้เป็นแหล่งรวบรวม สรุป กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทางด้านการเงิน ทั้งจากกรมบัญชีกลาง ประกาศจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่สรุปเนื้อหาระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจอ่านได้เข้าใจอย่างง่ายๆ ประหยัดเวลาในการค้นหา และคู่มือฉบับนี้ยังทำหน้าที่ในการแสดงขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่าย ของแต่ละรายจ่ายที่ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วยกัน ธุรการภาควิชา และคณาอาจารย์ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนดต่าง ๆ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตั้งแต่การตรวจสอบการขออนุมัติในหลักการ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ จนถึงกระบวนการจ่ายเช็คคืนให้กับบัญชีเงินยืมทดรองจ่ายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่การเงินภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.5.1 **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม (http://www.e-newsbkk2.org/inaudit/forum/data/1/pic/17.pdf)

1.5.2 **ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (http://www.e-newsbkk2.org/inaudit/forum/data/1/pic/17.pdf)

1.5.3 **พาหนะสวนตัว** หมายถึง รถยนต์สวนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์สวนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไมว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไมก็ตาม (http://www.e-newsbkk2.org/inaudit/forum/data/1/pic/17.pdf)

1.5.4 **เงินตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

1.5.5 **เวลาราชการ** หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย (http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/12-ot02.pdf)

1.5.6 **วันทำการ** หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย (http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/12-ot02.pdf)

1.5.7 **วันหยุดราชการ** หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี (http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/12-ot02.pdf)

1.5.8 **การฝึกอบรม** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555)

1.5.9 **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555)

1.5.10 **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555)

บทที่ 2
โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

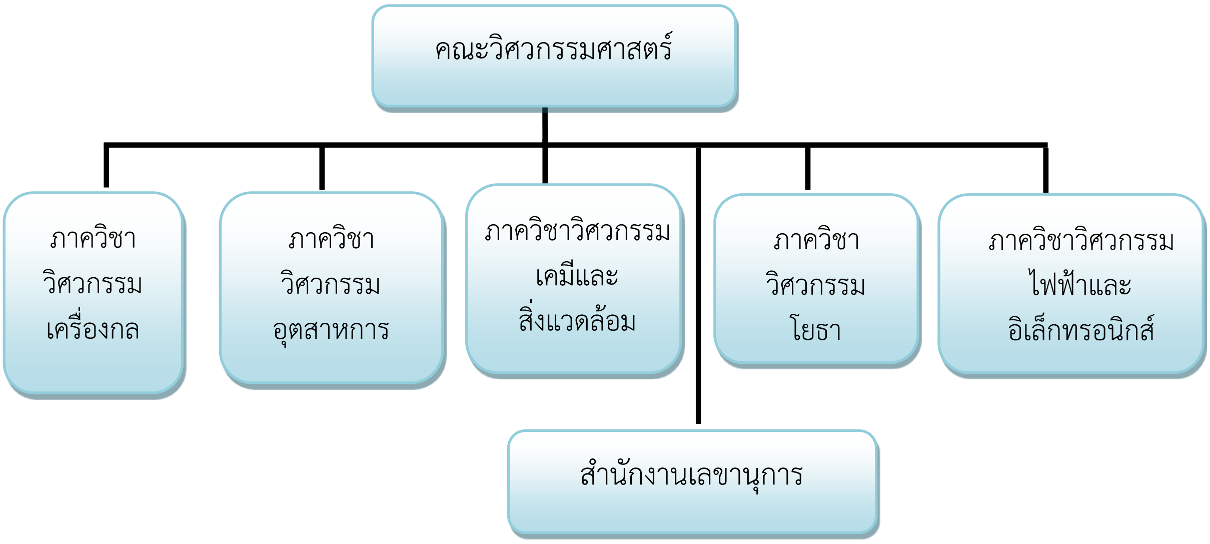
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เดิมเป็นภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ สังกัดวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เปิดดำเนินการรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2531 ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 ถูกยกฐานะเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อม ๆ กับเมื่อวิทยาลัยอุบลราชธานี ถูกยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีตามประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 ประกอบด้วย 1 สำนักงานเลขานุการ และ 4 ภาควิชา คือ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมเกษตร วิศวกรรมเคมี และวิศวกรรมอุตสาหการ ต่อมาได้จัดตั้ง ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (2540) และเปลี่ยนชื่อภาควิชาวิศวกรรมเกษตรเป็นภาควิชาวิศวกรรมโยธา (2545) โดยมีรองศาสตราจารย์อุทิศ หิมะคุณ เป็นคณบดีผู้ก่อตั้ง (พ.ศ. 2533 – 2537) (รายงานประจำปี 2556 คณะวิศวกรรมศาสตร์)

ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก จำนวน 16 หลักสูตร ระดับปริญญาตรีได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สาขาวิศวกรรมเคมีและชีวภาพ สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ระดับปริญญาโท ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ระดับปริญญาเอก ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สาขาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

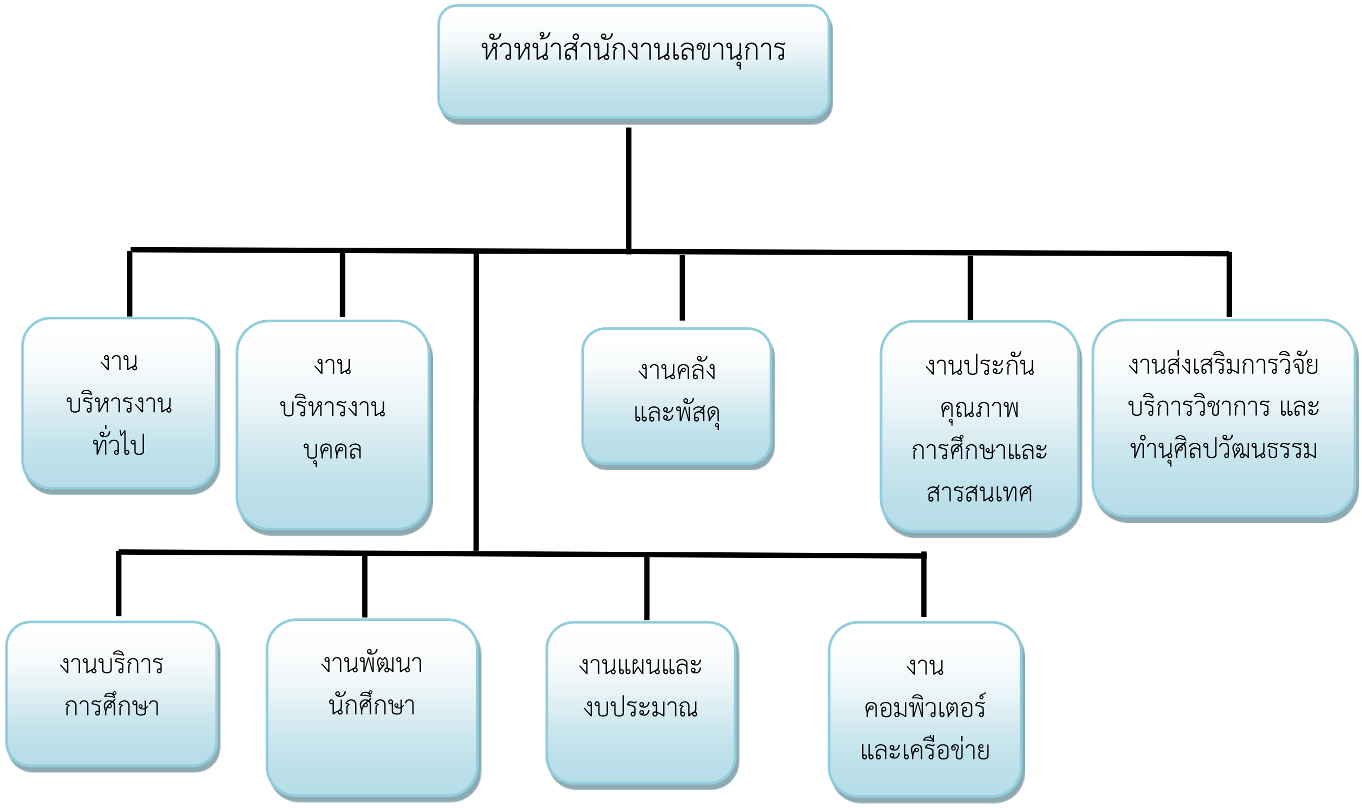
คณะวิศวกรรมศาสตร์แบ่งโครงสร้างเป็น 5 ภาควิชา 1 สำนักงาน ได้แก่ ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานสนับสนุน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

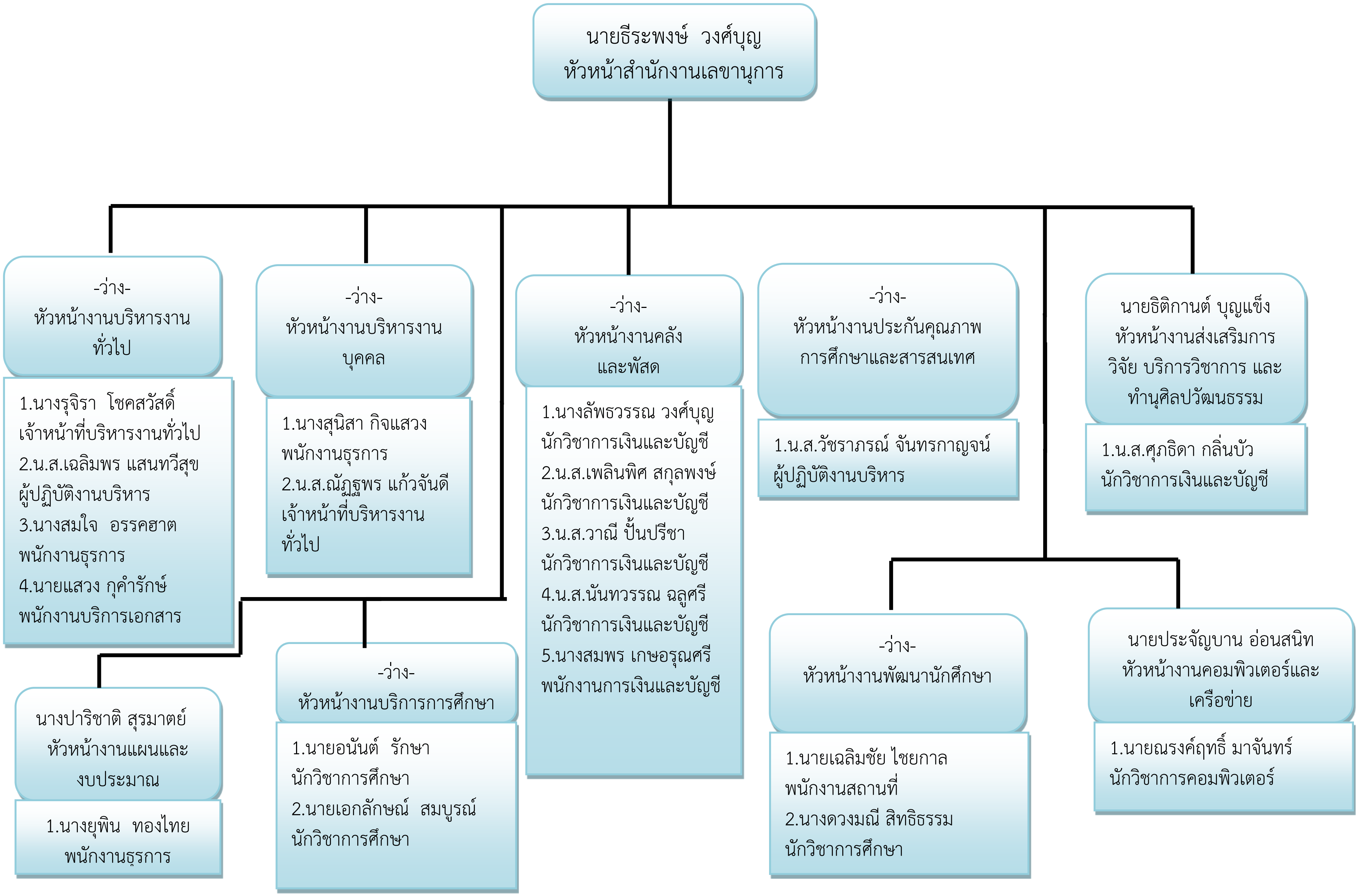
1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2555 เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานเลขานุการ

1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านสารบรรณ การรับส่ง จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสาร เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ การจัดเก็บและ

ทำลายเอกสาร เสนอหนังสือต่อคณบดี รับรองแขกของคณะ/แขกของผู้บริหาร การเบิกค่ารักษาพยาบาล เบิกค่าเช่าบ้าน การแจ้งเวียนประกาศ งานด้านเลขานุการผู้บริหาร งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2. หัวหน้างานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานการเงิน เช่น การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การรับ-จ่ายเช็ค ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย รายงานการใช้จ่ายเงิน งานด้านบัญชี และงานพัสดุ

3. หัวหน้างานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผลกำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ การประสานงานกับหน่วยงานและภาควิชาเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี การขอเงินประจำงวด การติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์โครงสร้าง อัตรากำลัง วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของคณะฯ เพื่อเป็นสารสนเทศในการบริหารจัดการของคณะ ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และการจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

4. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานด้านสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ ด้านพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

5. หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตาม ประเมินผล กำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

6. หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย บริการวิขาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านส่งเสริมการวิจัย บริการทางวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

7. หัวหน้างานบริการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ บานบริการการศึกษา งานทะเบียน งานรับเข้า งานแนะแนวการศึกษา งานหลักสูตร การรับรองหลักสูตรโดยสภาวิศวกร เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

8. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านพัฒนานักศึกษา งานทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา สวัสดิการ วินัยนักศึกษา

9. หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ ติดตอประสานงาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามประเมินผล กำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนรายงานต่อ

ผู้บริหารผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อรับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานคอมพิวเตอร์และครือข่าย งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1. งานประจำที่คณะ/หน่วยงานมอบหมาย

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

ภาระงานด้านงานเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ทำใบนำส่งและนำเงินผลประโยชน์ส่งกองคลัง รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เงินรับฝาก นำเงินรับฝากส่งกองคลัง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ภาระงานด้านงานการบัญชี จัดทำทะเบียนเงินสด กรณีรับเงินคืนเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ฯลฯ ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ทดรองราชการรายตัวและแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีเงินฝากคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาระงานด้านงานอื่น ๆ

1. นำส่งเงินสมทบประกันสังคม และติดต่อประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุบลราชธานี

2. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเมื่อครบกำหนดส่งคืน

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของคณะ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการประชุมหารือทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติต่าง ๆ

2. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในและนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

1.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกตั้งแต่ระดับสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา คณะอื่น กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

2. งานนโยบายหรืองานยุทธศาสตร์การบริหารของคณะ/หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสถาบันและบุคลากร กลยุทธ์ที่ 2 ปรับปรุงระบบการบริหารงาน เป้าประสงค์ คือ 1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ2. มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้3. ระบบรายงานผลดำเนินงานทันสมัย ได้แก่

1.จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะ

2. วางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศทีเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณหมวดต่างๆ

3. วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบการตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินด้านต่างๆภายใต้ภารกิจของคณะ ตลอดจนการจัดทำระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะ

4. การจัดระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาที่เป็นผลลัพธ์และเกิดประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย/ผู้รับบริการ

1. แผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะ

2. ระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดต่างๆ

3. ระบบการตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน เพื่อการบริหารจัดการ ด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินด้านต่างๆภายใต้ภารกิจของคณะ และระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะ

4. ระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

4. งานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบเพิ่มเติม

กำหนดนโยบาย ติดต่อประสานงาน ศึกษาค้นคว้า วิจัย วางแผน วางนโยบาย การปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนางาน ควบคุมการปฏิบัติงาน กำกับ ตรวจสอบ ดูแล อบรมและให้คำแนะนำปรึกษาของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวเพลินพิศ สกุลพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานรับเงิน

งานรับเงิน เป็นการรับเงินสดหรือเช็ค จากการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายจากบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และรับเงินทดสอบต่าง ๆ , ทุนการศึกษาจากบุคคลภายนอก, เงินบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้เงินยืม ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคคล/หน่วยงานที่มาใช้บริการหรือให้ทุนการศึกษาต่าง ๆ จากนั้นดำเนินการจัดทำใบนำฝาก ใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง ในระบบโปรแกรม UBUFMIS นำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำส่งเอกสารใบนำฝาก ใบนำส่ง ใบสรุปนำส่งที่งานบัญชีมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ **–** ใบเสร็จรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยซึ่งจะเบิกจากกองคลัง หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้วจะสรุป ตรวจสอบ และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.2 งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแยกการเบิกจ่ายตามประเภทของเงิน ดังนี้

ประเภทเงิน	รายละเอียดการตรวจสอบ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์	เดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ ค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา เงินประจำตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชา เงินประจำตำแหน่งประธานหลักสูตร เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา เดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม โครงการของนักศึกษา โครงการของคณะตามแผนงานประจำปี ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหารและอาหารว่างประชุมต่าง ๆ เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอก
เงินบริหารจัดการบัณฑิตศึกษา	ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา โครงการตามแผนงานประจำปี

1.3 งานจ่ายเงิน

งานจ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบเอกสารใบสั่งจ่ายเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินบริหารจัดการงานบัณฑิตศึกษา) และตรวจสอบเช็คที่สั่งจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามฎีกาที่ได้รับจากกองคลัง

1.4 จัดทำรายงานต่าง ๆ

1.4.1 รายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน

1.4.2 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินประจำปี

1.4.3 รายงานเงินค่าสาธารณูปโภค คณะวิศวกรรมศาสตร์ประจำเดือน

1.4.4 รายงานเงินโครงการบริการวิชาการ และเงินวิจัยภายนอกประจำปี

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการของคณะ เช่น กำหนดนโยบายการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการหน่วยทดสอบวัสดุ ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพน้ำ ศูนย์พลังงาน ร่วมจัดทำร่างประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย งบดำเนินงาน และเงินสวัสดิการ จากเงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น ร่วมวางแผนการทำงานโดยมีส่วนร่วมในการประชุม หารือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างงานการเงิน งานนโยบายและแผน งานพัสดุ รวมทั้งภาควิชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกงานมีความเข้าใจและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานการทำงานกับธนาคาร รวมทั้งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น

3.1.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ติดต่อประสานงานเรื่องการนำฝากเงิน การลงทุนด้านเงินฝาก/หน่วยลงทุนต่าง ๆ การขอเปิดบัญชีใหม่

3.1.2 วิทยาลัยสาธารณสุขสิรินธร อนามัยที่ 7 โรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์ ติดต่อประสานงานเรื่องการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

3.2 ติดต่อประสานงานการทำงานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หน่วยตรวจสอบภายใน คณะ/สำนักภายในมหาวิทยาลัย เพื่อหารือปัญหาการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบปฏิบัติ ประกาศมหาวิทยาลัยใหม่ ๆ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และถือเป็นแนวการปฏิบัติงานร่วมกัน

3.3 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็นด้านการเงิน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์แก่หน่วยงาน/ภาควิชา รวมทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4. ด้านการบริการ

4.1 ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาในการทำงานของหน่วยงาน ภาควิชาต่าง ๆ นักศึกษา กองคลัง และคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

4.2 บันทึกการเก็บข้อมูลการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินโครงการตามแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน/ภาควิชาเพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน/ภาควิชา และสามารถตอบคำถามได้ว่ามีการขออนุมัติหรือเบิกจ่ายโครงการไปแล้วหรือไม่

4.3 บันทึกการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาจากการทำงานของหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตอบปัญหาการทำงานในอนาคต

4.4 ร่วมเป็นคณะทำงาน กรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ

งานนโยบายหรืองานยุทธศาสตร์การบริหารของคณะ/หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสถาบันและบุคลากร กลยุทธ์ที่ 2 ปรับปรุงระบบการบริหารงาน เป้าประสงค์คือ

1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้
3. ระบบรายงานผลดำเนินงานทันสมัย

งานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ของคณะ ได้แก่

1. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะฯ
2. วางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดต่าง ๆ
3. วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจของคณะฯ ตลอดจนการจัดทำระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
4. จัดระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาที่เป็นผลลัพธ์และเกิดประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

1. แผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะฯ
2. ระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดต่าง ๆ โดยมีการรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อการสืบค้นอ้างอิงในการตรวจสอบ ได้สะดวกและรวดเร็ว
3. ระบบการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินเพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจของคณะ ตลอดจนการจัดทำระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะ

งานการเงินมีระบบการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน เพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. มีโปรแกรมคุมยอดเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ ใช้ในการบันทึกข้อมูลการับ-จ่ายเงินผ่านโปรแกรมคุมยอด ซึ่งมีคุณสมบัติเริ่มตั้งแต่การตั้งยอดงบประมาณรับ หักยอดรายจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติหลักการครั้งแรก หักยอดรายจ่ายที่เบิกจริง ปรับปรุงยอดต่างระหว่างการขออนุมัติหลักการรับรายจ่ายจริง โปรแกรมสามารถแสดงยอดที่ส่งเบิกกองคลัง ยอดที่ค้างเบิก ยอดที่ฎีกายังไม่ออก ยอดที่ฎีกาออกแล้ว จนถึงการตัดฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
2. มีโปรแกรมลูกหนี้ สามารถบอกสถานะของหนี้ค้างชำระ โดยแยกเป็นรายบุคคล ภาควิชา หน่วยงาน ชื่อโครงการ จำนวนเงินยืม และวันที่ครบกำหนดชำระเงิน สามารถรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน และเร่งรัดการเบิกจ่ายต่อไป
3. มีรายงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของแหล่งเงิน ประเภทรายจ่าย รายจ่ายย่อย โดยแสดงให้เห็นค่าใช้จ่ายรวมของทุกหน่วยงาน ภาควิชา สถานะของโครงการที่ส่งเบิกและค้างเบิก ยอดส่งวางฎีกา ยอดฎีกาที่ค้างรับจนถึงยอดเงินคงเหลือของทุกหมวดรายจ่ายและทุกแหล่งเงิน

จัดระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานเงินบัญชีค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน และประจำปี รายงานเงินฝากธนาคารของคณะ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประเมินคุณภาพ

ข้อมูลทั่วไปคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เดิมเป็นภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ สังกัดวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เปิดดำเนินการรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2531 ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 ถูกยกฐานะเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อม ๆ กับเมื่อวิทยาลัยอุบลราชธานี ถูกยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีตามประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 ประกอบด้วย 1 สำนักงานเลขานุการ และ 4 ภาควิชา คือ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมเกษตร วิศวกรรมเคมี และวิศวกรรมอุตสาหการ ต่อมาได้จัดตั้ง ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (2540) และเปลี่ยนชื่อภาควิชาวิศวกรรมเกษตรเป็นภาควิชาวิศวกรรมโยธา (2545) โดยมีรองศาสตราจารย์อุทิศ หิมะคุณ เป็นคณบดีผู้ก่อตั้ง (พ.ศ. 2533 – 2537)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งอยู่ในพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ รวม 7 หลัง คือ อาคาร CLB-1 และอาคาร EN-1 ถึง EN-6 อาคารดังกล่าวประกอบด้วยพื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงประลอง ห้องสมุดและบริการสารสนเทศ ห้องพักอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ และอื่น ๆ รวมพื้นที่ใช้สอย 30,855 ตารางเมตร (รูปที่ 1 และตารางที่ 1 ตามลำดับ)

รูปที่ 1 อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ และสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รูปที่ 2 ตราสัญลักษณ์คณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีลักษณะเป็นสากล คือ ประกอบด้วยสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยล้อมรอบด้วยเฟืองสีเหลือง บนพื้นสีแดงเลือดหมู ซึ่งเป็นสีสากลของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในเฟืองและเหนือสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีคำว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” และ “FACULTY OF ENGINEERING UBON RATCHATHANI UNIVERSITY” (รูปที่ 2)

ตารางที่ 1 พื้นที่ใช้สอยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาคาร	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)							
	EN-1	EN-2	EN-3	EN-4	EN-5	EN-6	CLB-1	รวม
สร้างเมื่อ พ.ศ.	2531	2532	2532	2533	2537	2546	2534	
1. จำนวนชั้น	1½	1½	1½	1½	3	6	3	-
2. ห้องเรียน	-	-	-	82	988	2,991	1,248	5,309
3. สารสนเทศ	160	-	-	-	-	1,329	-	1,489
4. คอมพิวเตอร์	-	-	140	47	-	500	-	687
5. ห้องปฏิบัติการ	950	997	709	1,135	1,856	850	252	6,749
6. ห้องพักอาจารย์	198	53	615	43	148	1,590	356	3,003
7. สำนักงาน	-	-	-	-	-	955	-	955
8. ห้องประชุม	-	-	58	-	-	1,338	-	1,396
9. วัสดุหรือเครื่องมือ	8	53	-	14	-	-	-	75
10. ห้องปฏิบัติการเคมี	177	517	-	-	-	-		694
11. ห้องน้ำและอื่นๆ	51	52	35	35	51	1,260	180	1,664
12. ทางเดินและที่ว่าง	276	239	573	84	562	6,065	1,037	8,836
รวม	**1,820**	**1,911**	**2,130**	**1,440**	**3,605**	**16,876**	**3,073**	**30,855**

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

ปรัชญาคณะวิศวกรรมศาสตร์ “สร้างสติและปัญญาแก่สังคมบนพื้นฐานความพอเพียง”

ปณิธานคณะวิศวกรรมศาสตร์ “จะเป็นสติปัญญาของสังคม ที่เอื้ออำนวยให้สังคมแก้ปัญหาและพัฒนาไปอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อการบริหารจัดการเทคโนโลยี ทรัพยากร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด”

วิสัยทัศน์คณะวิศวกรรมศาสตร์ “องค์กรชั้นนำที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การผลิตบัณฑิต สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประชาคมโลกอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. <u>ผลิตบัณฑิต</u> : ผลิตบัณฑิตที่สามารถนำความรู้และทักษะด้านวิศวกรรมไปประยุกต์ใช้และสร้างสรรค์นวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. <u>การวิจัย</u> : สามารถวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประชาคมโลก

3. <u>บริการวิชาการ</u> : นำองค์ความรู้จากงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของสังคมอย่างยั่งยืน
4. <u>ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u> : นำเอาทักษะและความเป็นเลิศทางด้านวิศวกรรมไปบูรณาการเพื่อจรรโลงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ
5. <u>การบริหารงาน</u> : โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคุณภาพชีวิตของบุคลากร

อัตลักษณ์คณะวิศวกรรมศาสตร์ "สร้างสรรค์ สามัคคี สำนึกดี ต่อสังคม"

เอกลักษณ์คณะวิศวกรรมศาสตร์ "ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคลุ่มน้ำโขง"

ยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำหนดกลยุทธ์เพื่อให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนและมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา องค์กรมหาชน (สมศ.) เป็น 7 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ตารางที่ 2 ยุทธศาสตร์ มาตรการ และตัวชี้วัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

ยุทธศาสตร์	มาตรการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 คุณภาพบัณฑิต	เพิ่มคุณภาพของการผลิตบัณฑิต	1. ร้อยละของบัณฑิตระดับ ป.ตรี ที่ได้งานทำตรงสาขาที่สำเร็จการศึกษา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
		2. ร้อยละของบัณฑิตระดับ ป.ตรี ที่เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	
ยุทธศาสตร์ที่ 2 งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	สร้างแรงจูงใจในการทำวิจัย	1. ร้อยละของจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์จากภายนอกและภายในต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (ปีงบประมาณ)	ร้อยละ 50 ต่อปี	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการ	สร้างโครงการที่เป็นความต้องการของชุมชน	ร้อยละของกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน ต่ออาจารย์ประจำ	ร้อยละ 30	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เรียนรู้และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และบำรุงศิลปและวัฒนธรรมอันดี	จำนวนโครงการที่คณะมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางศิลปและวัฒนธรรม	อย่างน้อยปีละ 2 โครงการ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสถาบันและบุคลากร	พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	1. มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ทำแผนอัตรากำลังคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปี	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน

			2553-2557 คือ 1.มีข้อมูลอัตรากำลังของอาจารย์และบุคลากรในปัจจุบันรวมทั้งที่ต้องการในอนาคตอย่างน้อย 5 ปีข้างหน้า 2.มีข้อมูลจากการสำรวจความต้องการในการอบรม (training needs) ของบุคลากร ทั้งสายอาจารย์และสายสนับสนุน	

ตารางที่ 2 ยุทธศาสตร์ มาตรการ และตัวชี้วัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	มาตรการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสถาบันและบุคลากร	พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	2.ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น สามารถวัดได้จาก 1) ความรวดเร็วในการทำงาน 2) ความรอบรู้ในงาน 3) ความถูก ต้องของข้อ มูลที่เกี่ยว กับงาน 4) ระยะเวลาการปฏิบัติ งานที่เหมาะสม 5) งานไม่ค้าง	มีการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนงาน/โครงการทั้งหมด	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน
			บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	
			บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	

			งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรต่อปีไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท/คน	
		3. มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานและตรวจสอบได้	มีการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดโดย 2.1) มีการสรรหาคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ โปร่งใสและกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2.2) มีการวิเคราะห์งาน (job analysis) โดยกำหนดให้มีคำอธิบายลักษณะงาน (job description) การระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน
		4.มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (job evaluation) ที่มีรูปแบบชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน (career path)ของบุคลากรทุกกลุ่ม	1.มีการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน
			2. ร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพตามภาระงานและเกณฑ์การประเมินที่กำหนด	

ตารางที่ 2 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสถาบันและบุคลากร	พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	5.ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)	ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อองค์กรอยู่ในระดับดี (3 จาก 5 คะแนนขึ้นไป)	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน
		6.ขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อองค์กร turn over rate ต่ำกว่าร้อยละ 1	
		7.อัตราร้อยละการเข้า-ออกของบุคลากรในรอบปี		
		8.จำนวนความขัดแย้งและข้อร้องเรียน	ไม่มีความขัดแข้งและร้องเรียน	
		9.จำนวนเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน	

	ปรับปรุงระบบการบริหารงาน	มีระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม มีธรรมาภิบาล	1) มีแผนกลยุทธ์ 2)บุคลากรมีความเข้าใจในเป้าหมายขององค์กร 3)มีค่านิยมร่วมและวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน
		มีโปรแกรมสำเร็จรูปหรือระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานครอบคลุมด้าน การเงิน พัสดุ ระบบเอกสาร บุคคล ระบบวิชาการ ระบบทุนการศึกษา	
		มีการรายงานผลการดำเนินงานโดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ระบบรายงานผลดำเนินงานทันสมัย น่าเชื่อถือ อ้างอิงได้	
	ปรับปรุงระบบการบริหารงาน	งบประมาณจาก 3 แหล่ง (งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนส่งเสริมฯ)	งบดำเนินการไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ/หัวหน้าสำนักงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 6 หลักสูตรและการเรียนการสอน	ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษา	ร้อยละของหลักสูตรที่ดำเนินการตามมาตรฐาน TQF	ร้อยละ 100 (ทุกหลักสูตร)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการด้านปริญญาตรี และด้านบัณฑิตศึกษา
		ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่จบตามเกณฑ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	

ตารางที่ 2 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 7 การประกันคุณภาพ	ดำเนินการและติดตามการประกันคุณภาพทางการศึกษา	มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของทุกหน่วยงาน	อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
	ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	บุคลากรนำแนวทางการประกันคุณภาพทางการศึกษาสู่งานที่รับผิดชอบ	ค่าเฉลี่ยค่าคะแนนของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพที่เป็นกระบวนการของการตรวจประเมินภายในมีค่าไม่ต่ำกว่า 3 จาก 5	

ผู้บริหาร และโครงสร้างการบริหาร ประจำปี 2557

ผศ.ดร.นท แสงเทียน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

อาจารย์ตะวันฉาย โพธิ์หอม
รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

ผศ.อิทธิพงศ์ พันธ์นิกุล
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ผศ.ดร.อดุลย์ จรรยาเลิศอดุลย์
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ดร.รัชดา โสภาคะยัง
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

อาจารย์สุรเจษฐ์ ก้อนจันทร์
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ผศ.ดร.ประชาสันติ ไตรยสุทธิ์
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ผศ.ดร.วรการ วงศ์สายเชื้อ
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

รศ.ดร.ระพีพันธ์ ปิตาคะโส
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

รศ.ดร.กิตติศักดิ์ ขันติยวิชัย
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมโยธา

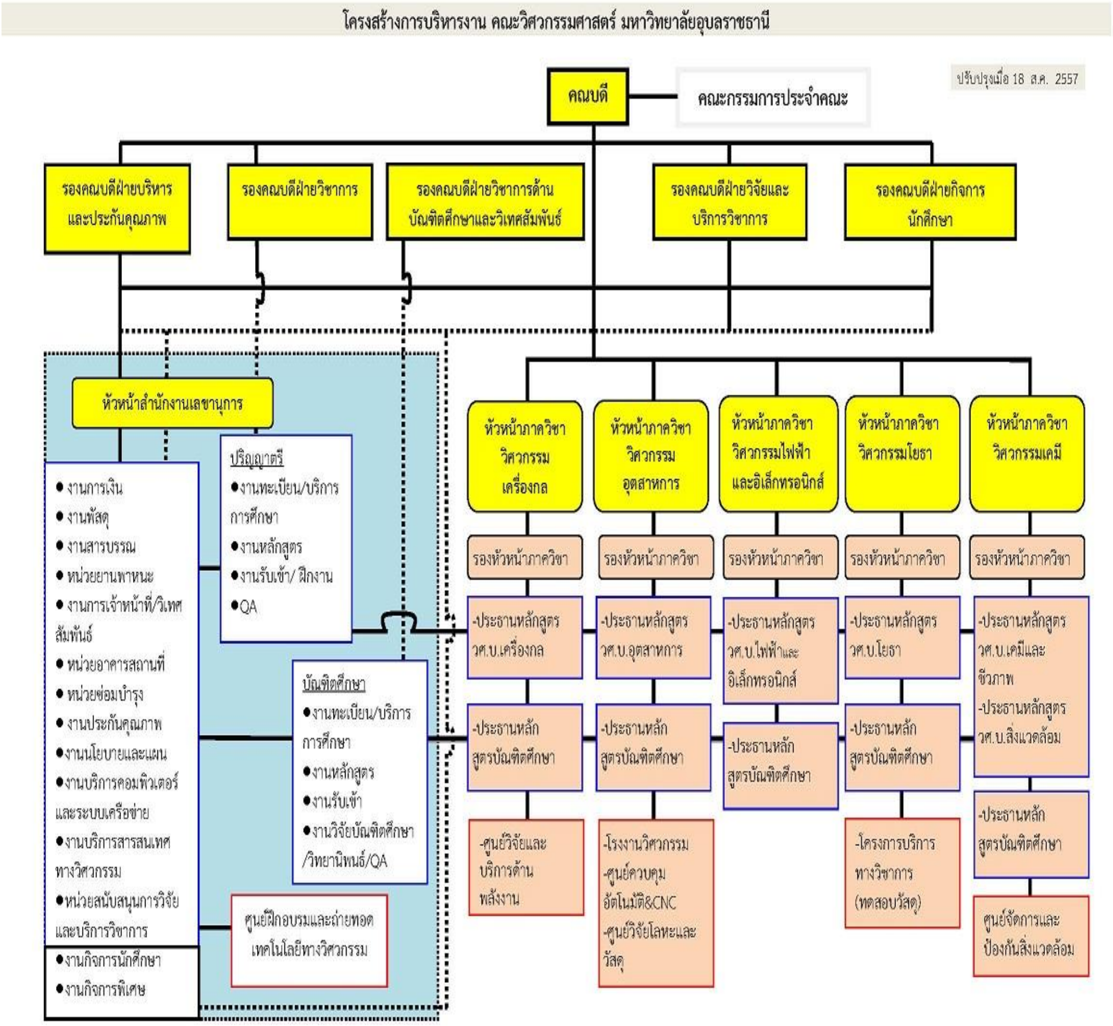
ผศ.ดร.สมภพ สนองราษฎร์
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเคมี

นายธีระพงษ์ วงศ์บุญ
เลขานุการคณะ/หัวหน้าสำนักงาน

รูปที่ 3 ผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การจัดการองค์กรและการบริหารงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย 5 ภาควิชา และสำนักงานคณบดี มีโครงสร้างองค์กร และการบริหารจัดการ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 โครงสร้างการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกฎ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทุกหน่วยงาน รวมทั้งธุรการภาควิชาเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและเสริมสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน โดยการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง คณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งดังกล่าว

1. วัตถุประสงค์

1..1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ
1.2 ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
1.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
1.5 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
1.6 เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติ การเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ
2.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน เพราะมีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
2.3 แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
2.4 บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
2.5 สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
2.6 ลดข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ
2.7 ช่วยลดการตอบคำถามของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน
2.8 ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานประจำที่คณะ/หน่วยงานมอบหมาย

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

ภาระงานด้านงานเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ทำใบนำส่งและนำเงินผลประโยชน์ส่งกองคลัง รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เงินรับฝาก นำเงินรับฝากส่งกองคลัง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ภาระงานด้านงานการบัญชี จัดทำทะเบียนเงินสด กรณีรับเงินคืนเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ฯลฯ ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ทดรองราชการรายตัวและแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีเงินฝากคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาระงานด้านงานอื่น ๆ

1. นำส่งเงินสมทบประกันสังคม และติดต่อประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม จังหวัดอุบลราชธานี
2. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเมื่อครบกำหนดส่งคืน

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของคณะ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการประชุมหารือ ทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในและนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

1.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกตั้งแต่ระดับสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา คณะอื่น กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

2. งานนโยบายหรืองานยุทธศาสตร์การบริหารของคณะ/หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสถาบันและบุคลากร กลยุทธ์ที่ 2 ปรับปรุงระบบการบริหารงาน เป้าประสงค์คือ 1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเชื่อถือได้ 3. ระบบรายงานผลดำเนินงานทันสมัย ได้แก่

1.จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะ

2. วางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณหมวดต่างๆ

3. วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบการตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน เพื่อการบริหารจัดการ ด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินด้านต่างๆภายใต้ภารกิจของคณะ ตลอดจนการจัดทำระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะ

4. การจัดระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาที่เป็นผลลัพธ์และเกิดประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย/ผู้รับบริการ

1. แผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะ

2. ระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดต่างๆ

3. ระบบการตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน เพื่อการบริหารจัดการ ด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินด้านต่างๆภายใต้ภารกิจของคณะ และระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะ

4. ระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

4. งานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบเพิ่มเติม

กำหนดนโยบาย ติดต่อประสานงาน ศึกษาค้นคว้า วางแผน วางนโยบาย การปฏิบัติงาน วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนางาน ควบคุมการปฏิบัติงาน กำกับ ตรวจสอบ ดูแลให้คำแนะนำปรึกษาของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การปฏิบัติการ
   1.1 งานรับเงิน

งานรับเงิน เป็นการรับเงินสดหรือเช็ค จากการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายจากบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และรับเงินทดสอบต่าง ๆ , ทุนการศึกษาจากบุคคลภายนอก, เงินบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้เงินยืม ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคคล/หน่วยงานที่มาใช้บริการหรือให้ทุนการศึกษาต่าง ๆ จากนั้นดำเนินการจัดทำใบนำฝาก ใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง ในระบบโปรแกรม UBUFMIS นำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำส่งเอกสารใบนำฝาก ใบนำส่ง ใบสรุปนำส่งที่งานบัญชีมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ – ใบเสร็จรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยซึ่งจะเบิกจากกองคลัง หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้วจะสรุป ตรวจสอบ และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินที่คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.2 งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแยกการเบิกจ่ายตามประเภทของเงิน ดังนี้

ประเภทเงิน	รายละเอียดการตรวจสอบ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์	เดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ ค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา เงินประจำตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชา เงินประจำตำแหน่งประธานหลักสูตร เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์	ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา เดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม โครงการของนักศึกษา โครงการของคณะตามแผนงานประจำปี ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหารและอาหารว่างประชุมต่าง ๆ เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอก
เงินบริหารจัดการบัณฑิตศึกษา	ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมา โครงการตามแผนงานประจำปี

1.3 งานจ่ายเงิน

งานจ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบเอกสารใบสั่งจ่ายเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินบริหารจัดการงานบัณฑิตศึกษา) และตรวจสอบเช็คที่สั่งจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามฎีกาที่ได้รับจากกองคลัง

1.4 จัดทำรายงานต่าง ๆ

1.4.1 รายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน

1.4.2 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินประจำปี

1.4.3 รายงานเงินค่าสาธารณูปโภค คณะวิศวกรรมศาสตร์ประจำเดือน

1.4.4 รายงานเงินโครงการบริการวิชาการ และเงินวิจัยภายนอกประจำปี

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการของคณะ เช่น กำหนดนโยบายการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการหน่วยทดสอบวัสดุ ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพน้ำ ศูนย์พลังงาน ร่วมจัดทำร่างประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย งบดำเนินงาน และเงินสวัสดิการ จากเงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น ร่วมวางแผนการทำงานโดยมีส่วนร่วมในการประชุม หารือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างงานการเงิน งานนโยบายและแผน งานพัสดุ รวมทั้งภาควิชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกงานมีความเข้าใจและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานการทำงานกับธนาคาร รวมทั้งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น

3.1.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ติดต่อประสานงานเรื่องการนำฝากเงิน การลงทุนด้านเงินฝาก/หน่วยลงทุนต่าง ๆ การขอเปิดบัญชีใหม่

3.1.2 วิทยาลัยสาธารณสุขสิรินธร อนามัยที่ 7 โรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์ ติดต่อประสานงานเรื่องการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

3.2 ติดต่อประสานงานการทำงานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หน่วยตรวจสอบภายในคณะ/สำนักภายในมหาวิทยาลัย เพื่อหารือปัญหาการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบปฏิบัติ ประกาศมหาวิทยาลัยใหม่ ๆ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และถือเป็นแนวการปฏิบัติงานร่วมกัน

3.3 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็นด้านการเงิน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์แก่หน่วยงาน/ภาควิชา รวมทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4. ด้านการบริการ

4.1 ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาในการทำงานของหน่วยงานภาควิชาต่าง ๆ นักศึกษา กองคลัง และคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

4.2 บันทึกการเก็บข้อมูลการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินโครงการตามแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน/ภาควิชาเพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน/ภาควิชา และสามารถตอบคำถามได้ว่ามีการขออนุมัติหรือเบิกจ่ายโครงการไปแล้วหรือไม่

4.3 บันทึกการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาจากการทำงานของหน่วยงาน/ภาควิชา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตอบปัญหาการทำงานในอนาคต

4.4 ร่วมเป็นคณะทำงาน กรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ

งานนโยบายหรืองานยุทธศาสตร์การบริหารของคณะ/หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสถาบันและบุคลากร กลยุทธ์ที่ 2 ปรับปรุงระบบการบริหารงาน เป้าประสงค์คือ

1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้
3. ระบบรายงานผลดำเนินงานทันสมัย

งานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ของคณะ ได้แก่

1. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะฯ
2. วางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดต่าง ๆ
3. วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจของคณะฯ ตลอดจนการจัดทำระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
4. จัดระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาที่เป็นผลลัพธ์และเกิดประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

1. แผนกลยุทธ์ด้านการเงินของคณะฯ
2. ระบบฐานข้อมูลด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณหมวดต่าง ๆ โดยมีการรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อการสืบค้นอ้างอิงในการตรวจสอบ ได้สะดวกและรวดเร็ว
3. ระบบการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินเพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินและสนองต่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจของคณะ ตลอดจนการจัดทำระบบติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบรรลุตามยุทธศาสตร์ของคณะ

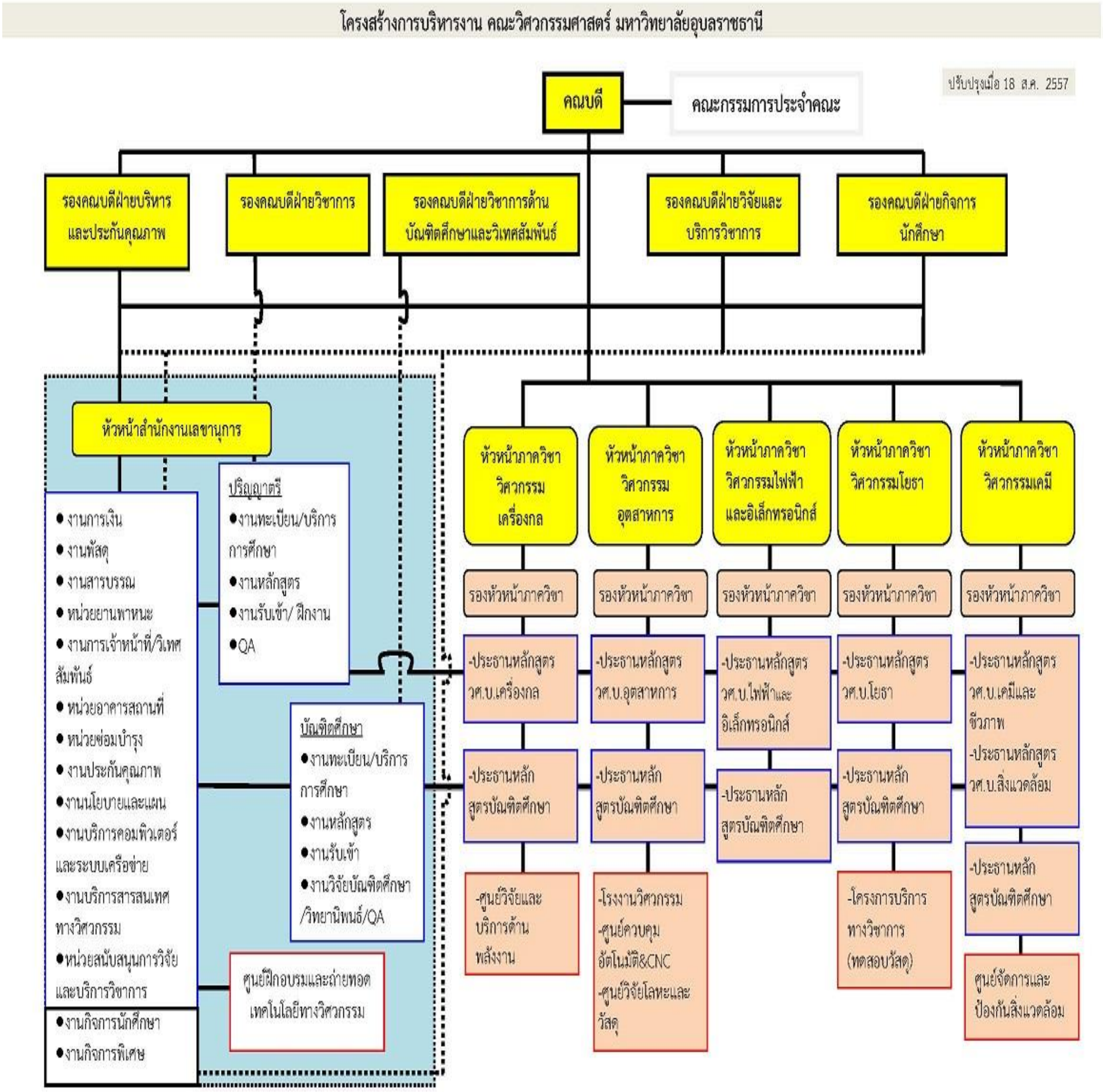
งานการเงินมีระบบการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน เพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. มีโปรแกรมคุมยอดเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ ใช้ในการบันทึกข้อมูลการับ-จ่ายเงินผ่านโปรแกรมคุมยอด ซึ่งมีคุณสมบัติเริ่มตั้งแต่การตั้งยอดงบประมาณรับ หักยอดรายจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติหลักการครั้งแรก หักยอดรายจ่ายที่เบิกจริง ปรับปรุงยอดต่างระหว่างการขออนุมัติหลักการรับรายจ่ายจริง โปรแกรมสามารถแสดงยอดที่ส่งเบิกกองคลัง ยอดที่ค้างเบิก ยอดที่ฎีกายังไม่ออก ยอดที่ฎีกาออกแล้ว จนถึงการตัดฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
2. มีโปรแกรมลูกหนี้ สามารถบอกสถานะของหนี้ค้างชำระ โดยแยกเป็นรายบุคคล ภาควิชา หน่วยงาน ชื่อโครงการ จำนวนเงินยืม และวันที่ครบกำหนดชำระเงิน สามารถรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน และเร่งรัดการเบิกจ่ายต่อไป
3. มีรายงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของแหล่งเงิน ประเภทรายจ่าย รายจ่ายย่อย โดยแสดงให้เห็นค่าใช้จ่ายรวมของทุกหน่วยงาน ภาควิชา สถานะของโครงการที่ส่งเบิกและค้างเบิก ยอดส่งวางฎีกา ยอดฎีกาที่ค้างรับจนถึงยอดเงินคงเหลือของทุกหมวดรายจ่ายและทุกแหล่งเงิน

จัดระบบเอกสารเพื่อรายงานการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานเงินบัญชีค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน และประจำปี รายงานเงินฝากธนาคารของคณะ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประเมินคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารจัดการคณะวิศวกรรมศาสตร์



หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เกณฑ์การปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการดำเนินการด้านการเงิน มีดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง
2. ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
3. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

วิธีการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการ มีดังนี้

1.1.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบบ ม.อบ.-กง.- 16 (ใบสีชมพู)

1.1.2 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มงานแผน)

1.1.3 ต้นเรื่องเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น หนังสือขอเชิญประชุม เป็นต้น

1.1.4 สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

1.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ยกเว้นผู้บริหารคณะ) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

1.1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

1.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการ

1.3 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่อง

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

2.1 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแบบ ม.อบ-กง.16 (ใบสีชมพู)

2.2 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มงานแผน)

2.3 ต้นเรื่องเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น หนังสือขอเชิญประชุม เป็นต้น

2.4 รายงานการเดินทาง ประกอบด้วย

2.4.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
2.4.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2.4.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
2.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
2.7 กากตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน **หรือ** ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) (ถ้ามี)
2.8 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
2.9 ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/คณะวิศวกรรมศาสตร์ กรณีขอใช้รถของทางราชการ
2.10 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน กรณี ใช้รถของทางราชการ
2.11 สำเนาสัญญายืมเงิน

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รับคืนเงินยืม ตัดบัญชีลูกหนี้ บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เมื่องานการเงินได้รับเช็คจากการส่งวางฎีกา นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อจ่ายคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</u>

ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการพลเรือน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
2. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณ ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

   การเทียบตำแหน่งลูกจ้าง

หมวดลูกจ้าง	เทียบเท่าระดับ
แรงงาน/กึ่งฝีมือ	1
ฝีมือ/ฝีมือพิเศษ ระดับต้น	2
ฝีมือพิเศษระดับกลาง ระดับสูงและเฉพาะ	3

3. พนักงานของมหาวิทยาลัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตำแหน่งสายสนับสนุนและตำแหน่งอาจารย์

   3.1 การเทียบตำแหน่งพนักงานของมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายสนับสนุนและตำแหน่งอาจารย์

คุณวุฒิแรกเข้า	เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ	ปฏิบัติงาน 2 ปี เลื่อนเป็น	ปฏิบัติงาน 2 ปี (ต่อ) เลื่อนเป็น
อนุปริญญาตรี/ปวส.	ระดับ 2	3	4
ปริญญาตรี เทียบเท่า	ระดับ 3	4	5

ปริญญาโท เทียบเท่า	ระดับ 4	5	6
ปริญญาเอก เทียบเท่า	ระดับ 5	6	7

3.2 การเทียบตำแหน่งสายผู้สอนที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งพนักงานของมหาวิทยาลัย	เทียบเท่าข้าราชการระดับ	การเลื่อนระดับ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	6	ดำรงตำแหน่งครบ 3 ปี เลื่อนให้เทียบเท่า ระดับ 8
รองศาสตราจารย์	7	ดำรงตำแหน่งครบ 3 ปี เลื่อนให้เทียบเท่า ระดับ 9
ศาสตราจารย์	9	ดำรงตำแหน่งครบ 3 ปี เลื่อนให้เทียบเท่า ระดับ 10

4. บุคคลภายนอก ที่มีคำสั่งให้เดินทางปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอเทียบตำแหน่ง ยกเว้นกรณี

ผู้ที่ส่วนราชการจะเบิกให้เท่ากับข้าราชการระดับ 1

ผู้เคยรับราชการให้เบิกตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก

เบิกได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

บุคคลภายนอกที่มีวุฒิการศึกษาเทียบเท่า ดังนี้

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก	เทียบเท่าระดับ
ปริญญาตรี เทียบเท่า	ระดับ 3
ปริญญาโท เทียบเท่า	ระดับ 4
ปริญญาเอก เทียบเท่า	ระดับ 5

<u>บัญชีหมายเลข 2</u> อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร

บาท : วัน

ข้าราชการ	**อัตรา**
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-8	240
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	270

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2554

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

<u>บัญชีหมายเลข 3</u> อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

บาท:วัน

ข้าราชการ	พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850	800
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9	2,200	1,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10	2,500	1,400	

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (Taxi) ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ดังนี้

1. ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
   # ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
   # ถ้าข้ามเขตจังหวัด
      @ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600.-บาท
      @ เขตต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500.-บาท
2. ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	อัตราการเบิกจ่ายต่อกิโลเมตร

รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตร ละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตร ละ 2 บาท

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u> - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

หมายเหตุ: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ระดับ	**ประเภท**
<u>หลักเกณฑ์ 1</u>	
ระดับ 6 ขึ้นไป	ชั้นประหยัด
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง
<u>หลักเกณฑ์ 2</u>	
ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	ชั้นประหยัด
<u>หลักเกณฑ์ 3</u>	
ไม่เข้าหลักเกณฑ์ 1 และ 2	ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>

● กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

โดยชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินสดหรือ บัตรเครดิตหรือ แคชเชียร์เช็ค ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด E-ticket เท่านั้น)

- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- Boarding pass (ถ้ามี)

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

● กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินและ
- กากบัตรโดยสารเครื่องบิน

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 74 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด

อัตราการเบิกจ่ายค่าโดยสารรถไฟ

ระดับ	**ประเภท**
ข้าราชการระดับ 1 – 2 ข้าราชการระดับ 3 – 4 ข้าราชการระดับ 5	ชั้น 3 รถนั่งธรรมดา ชั้น 2 รถนอนพัดลม ชั้น 2 รถนอนปรับอากาศ
ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป	ชั้น 1 รถนั่งนอนปรับอากาศ (รถด่วน ด่วนพิเศษ)

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

อัตราค่าโดยสารประจำทางปรับอากาศระหว่างจังหวัด

เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท
ระดับ 1 – 4	รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2 (ชนิดเกิน 32 ที่นั่ง)
ระดับ 5 ขึ้นไป	รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 (ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง)

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533)

<u>การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</u>

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง ก่อน (ชั่วโมง)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชั่วโมง)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย, ออสเตรเลีย, นิวซีแลนด์	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ทวีปยุโรป, อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้, แอฟริกา	ไม่เกิน 72

<u>บัญชีหมายเลข 6</u> อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

1. กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	3,100

2. กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.1 ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 4,500.- บาท

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500.- บาท

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500.- บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 2.1-2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการประจำในไทย

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย
- กรณีพักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- **ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ**

  -# ค่าเบี้ยเลี้ยง

  จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อ : งดเบิก

  จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ : เบิก 1 ใน 3

  จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ : เบิก 2 ใน 3

<u>**บัญชีหมายเลข 7**</u> **ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

บาท : วัน: คน

ข้าราชการ	**ประเภท ก.**	**ประเภท ข.**	**ประเภท ค.**	**ประเภท ง.**	**ประเภท จ.**
ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. ไม่เกิน 40%	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. ไม่เกิน 25%
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. ไม่เกิน 40%	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. ไม่เกิน 25%

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เติร์กเมนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกีนี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเซียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสดลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี

53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
22. สาธารณรัฐคอสตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กิซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส

34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน และจำต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

อัตราแลกเปลี่ยน

- แลกกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกเปลี่ยนทั้งก่อนไปและกลับ แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร
- กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราระหว่างประเทศ 1 วันทำการก่อนเดินทาง และ 1 วันหลังกลับ
- ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แนบหลักฐานใบแจ้งยอด

การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการ

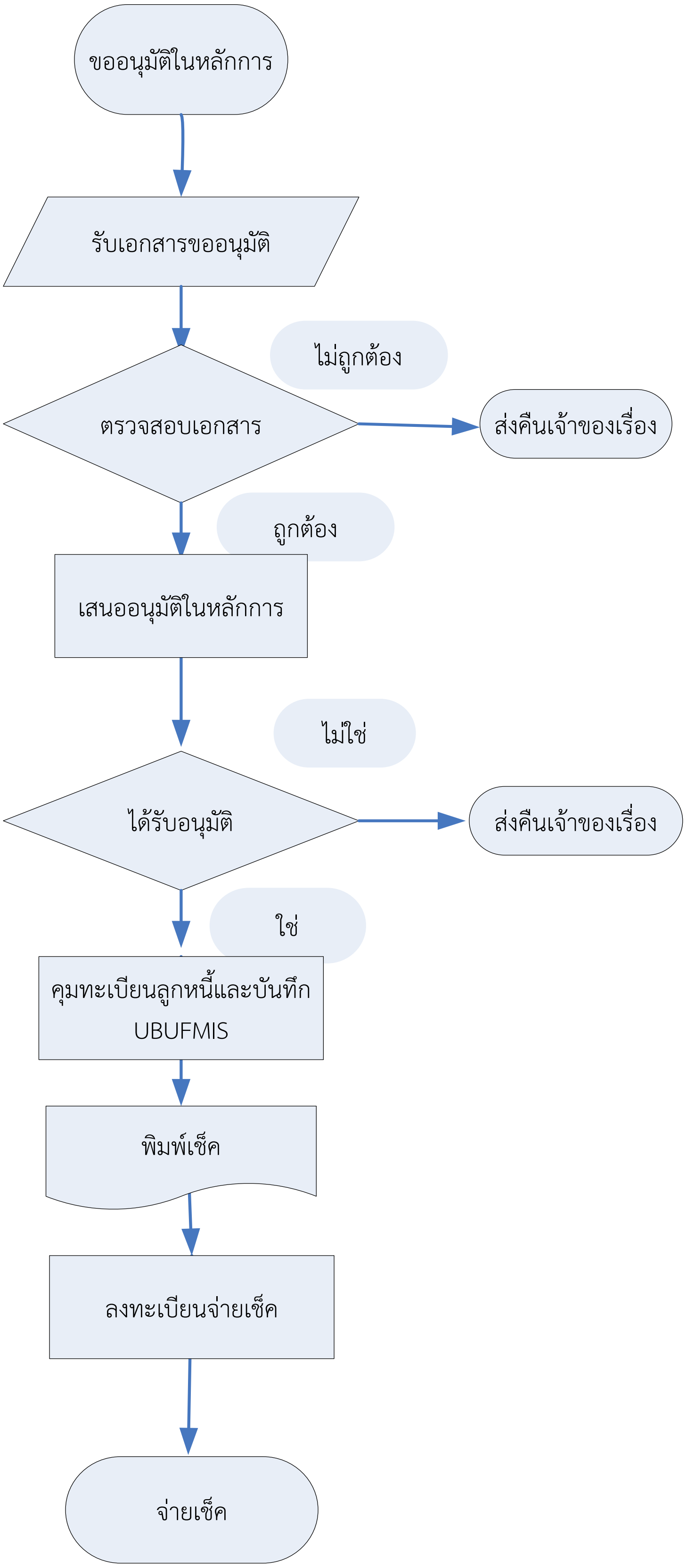
สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศได้จากต้นสังกัดหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่รวมกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปศึกษาหรือดูงานโดยทุนส่วนตัว (ค่าธรรมเนียมถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่ต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

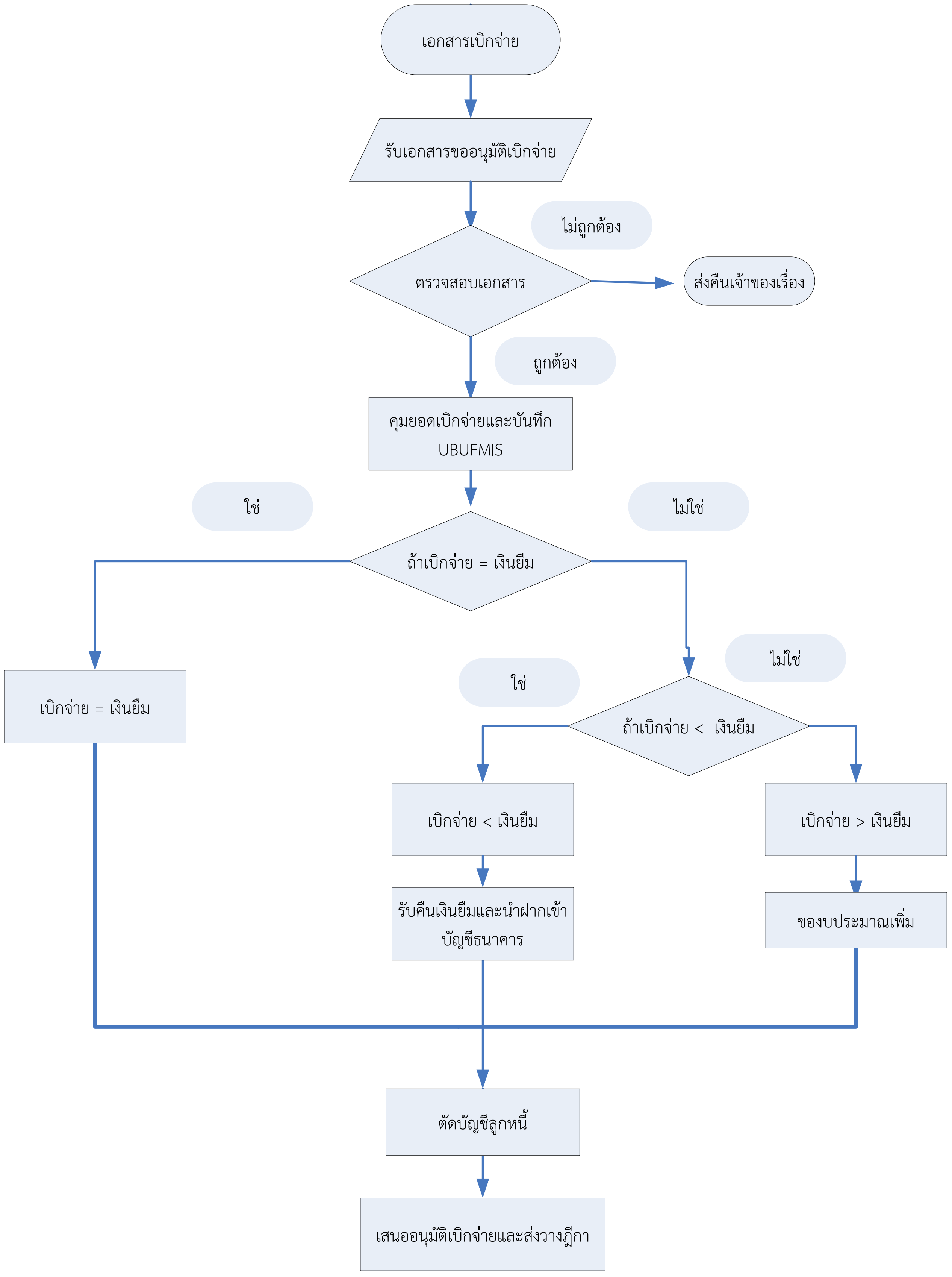
- ใบเสร็จรับเงิน

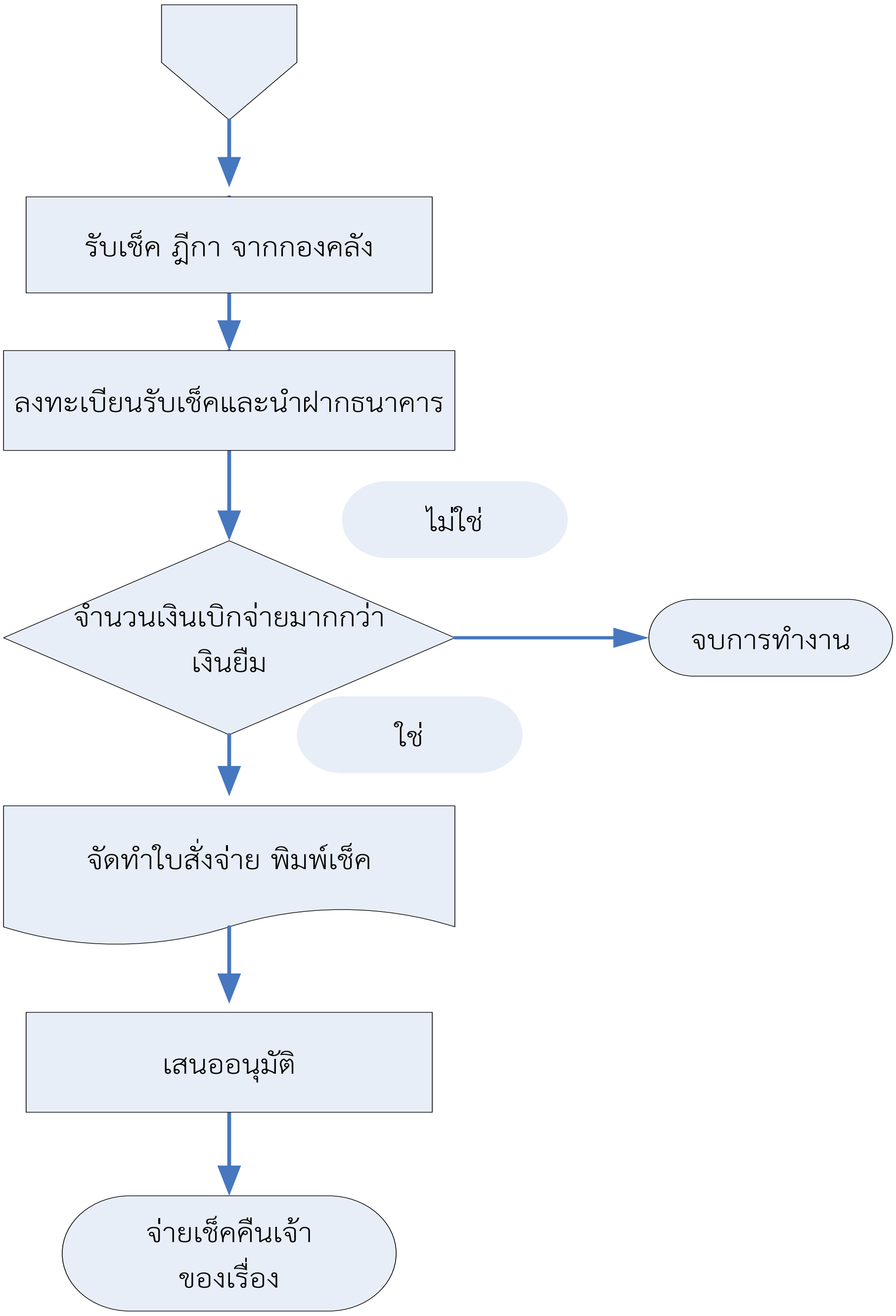
หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 ว่าด้วยเรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

แผนภูมิที่ 1 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



แผนภูมิที่ 2 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ




รับเช็ค ฎีกา จากกองคลัง
ลงทะเบียนรับเช็คและนำฝากธนาคาร
ไม่ใช่
จำนวนเงินเบิกจ่ายมากกว่า
เงินยืม
จบการทำงาน
ใช่
จัดทำใบสั่งจ่าย พิมพ์เช็ค
เสนออนุมัติ
จ่ายเช็คคืนเจ้า
ของเรื่อง

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการ มีดังนี้

1.1.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ แบบ ม.อบ.-กง.- 17 (ใบสีฟ้า)

1.1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (ขออนุมัติในหลักการ)

1.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการ

1.3 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่องรอเบิกจ่าย

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

2.1 เอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ แบบ ม.อบ.-กง.- 17 (ใบสีฟ้า)

2.2 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (ขออนุมัติในหลักการ)

2.3 แนบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.4 แนบหลักฐานแบบลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.5 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (จากงานการเจ้าหน้าที่)

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เมื่องานการเงินได้รับเช็คจากการส่งวางฎีกา นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อจ่ายคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ความหมาย

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

หลักเกณฑ์และอัตราเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง/วัน	อัตรา (บาท/ชั่วโมง)
วันทำการ	ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	50
วันหยุดราชการ	ไม่เกิน 7 ชั่วโมง	60

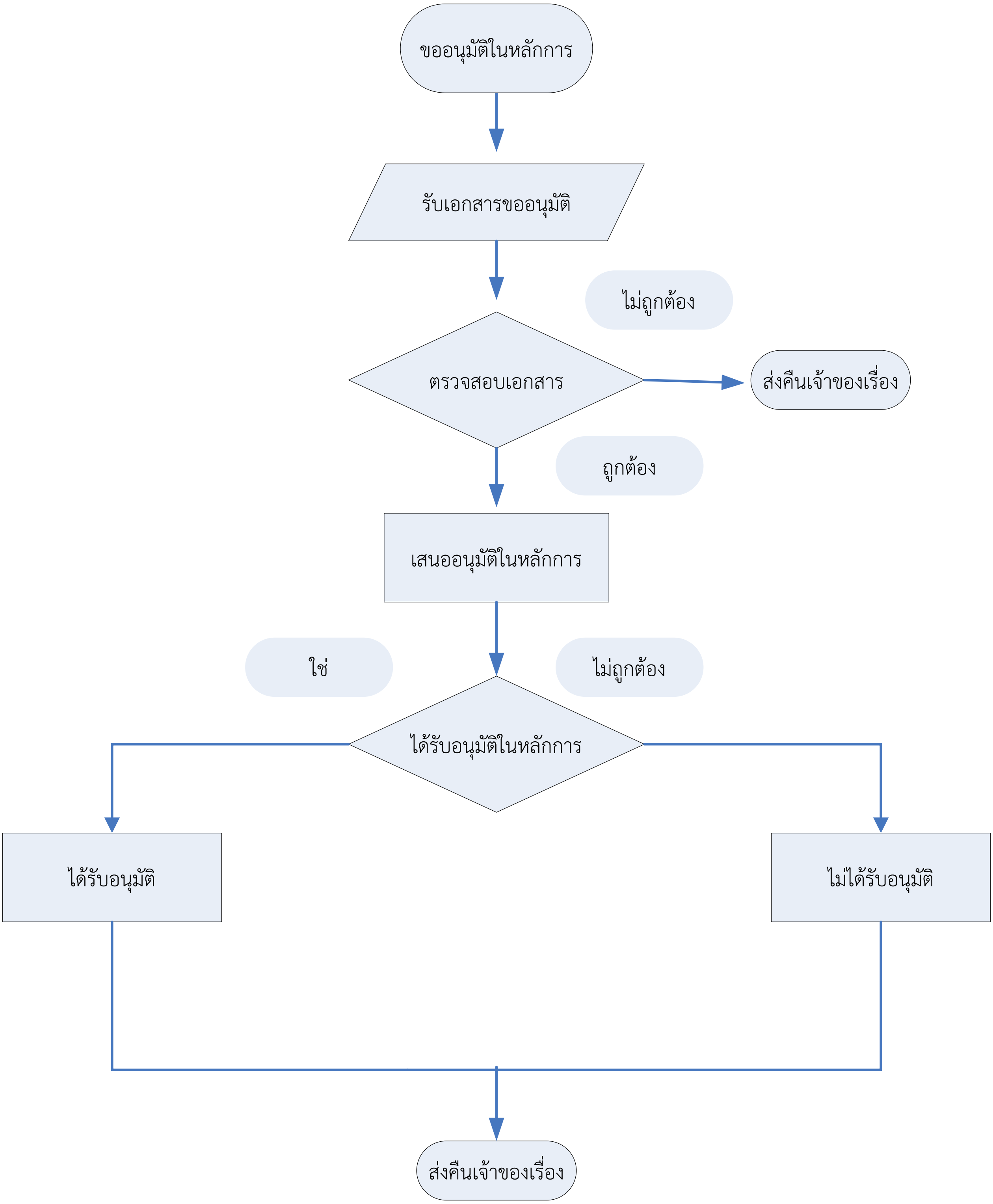
การปฏิบัติงานนอกเวลาราการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนในวันนั้น

การปฏิบัติงานต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

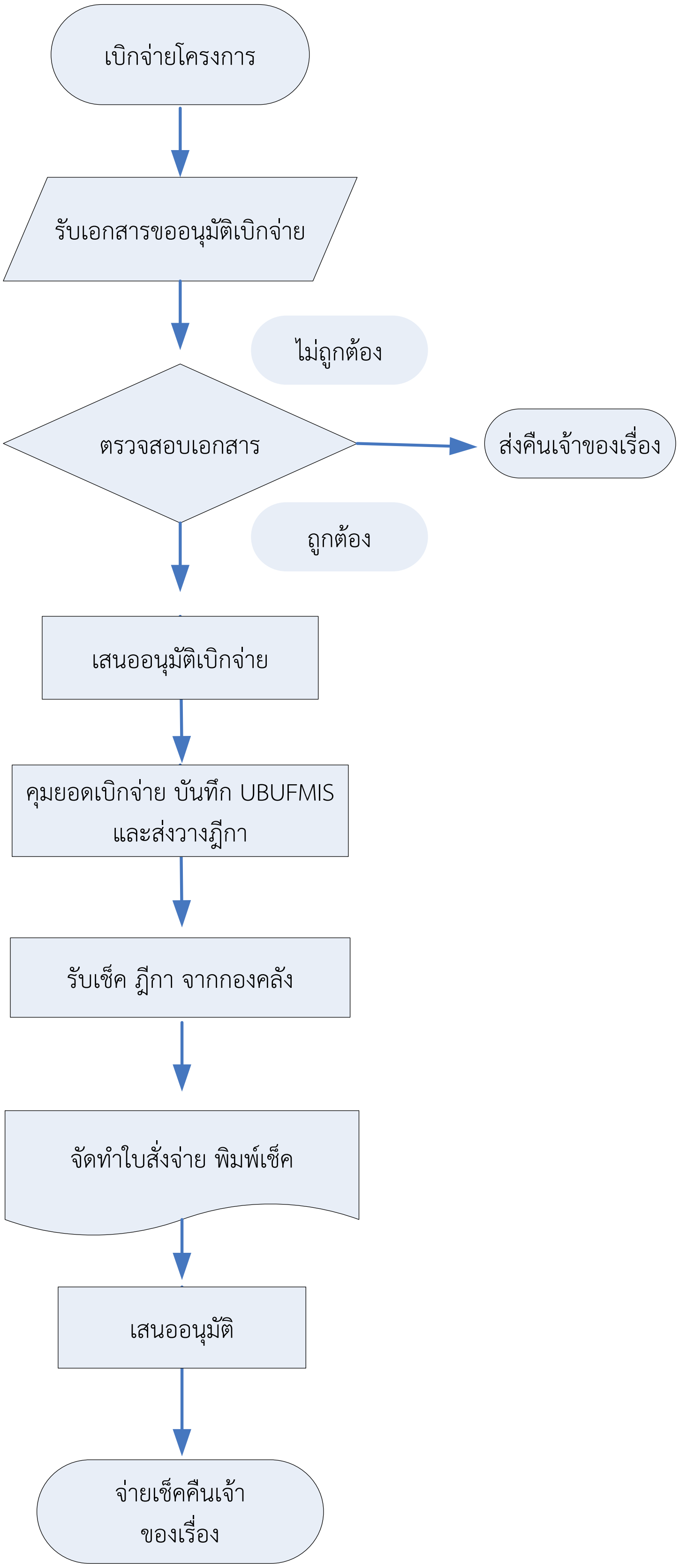
1. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

แผนภูมิที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



แผนภูมิที่ 4 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกจ่ายเงินโครงการ

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ มีดังนี้

1.1.1 โครงการที่ขออนุมัติจัด

1.1.2 สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักนักศึกษา ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพิธีการต่าง ๆ เป็นต้น (ถ้ามี)

1.1.4 เอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ แบบ ม.อบ.-กง.- 17 (ใบสีฟ้า) ถ้ามี

1.1.5 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ใบสีชมพู) แบบ ม.อบ.-กง.-16 ถ้ามี

1.1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

1.1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

1.1.8 ใบขอซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมา ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ

1.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ

1.3 งานนโยบายและแผนรับเอกสารคืนจากงานพัสดุ ส่งงานการเงินตรวจสอบ งานการเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่องรอเบิกจ่าย

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีดังนี้

2.1 โครงการที่ขออนุมัติจัด

2.2 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักนักศึกษา ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพิธีการต่าง ๆ เป็นต้น

2.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

2.5 เอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ แบบ ม.อบ.-กง.- 17 (ใบสีฟ้า) และแนบเอกสารการเบิกตามระเบียบการจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.6 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ใบสีชมพู) แบบ ม.อบ.-กง.-16 และแนบเอกสารการเบิกตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

2.7 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา เนื่องจากค่าวัสดุเบิกจ่ายผ่านงานพัสดุแล้ว

2.8 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

2.9 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ

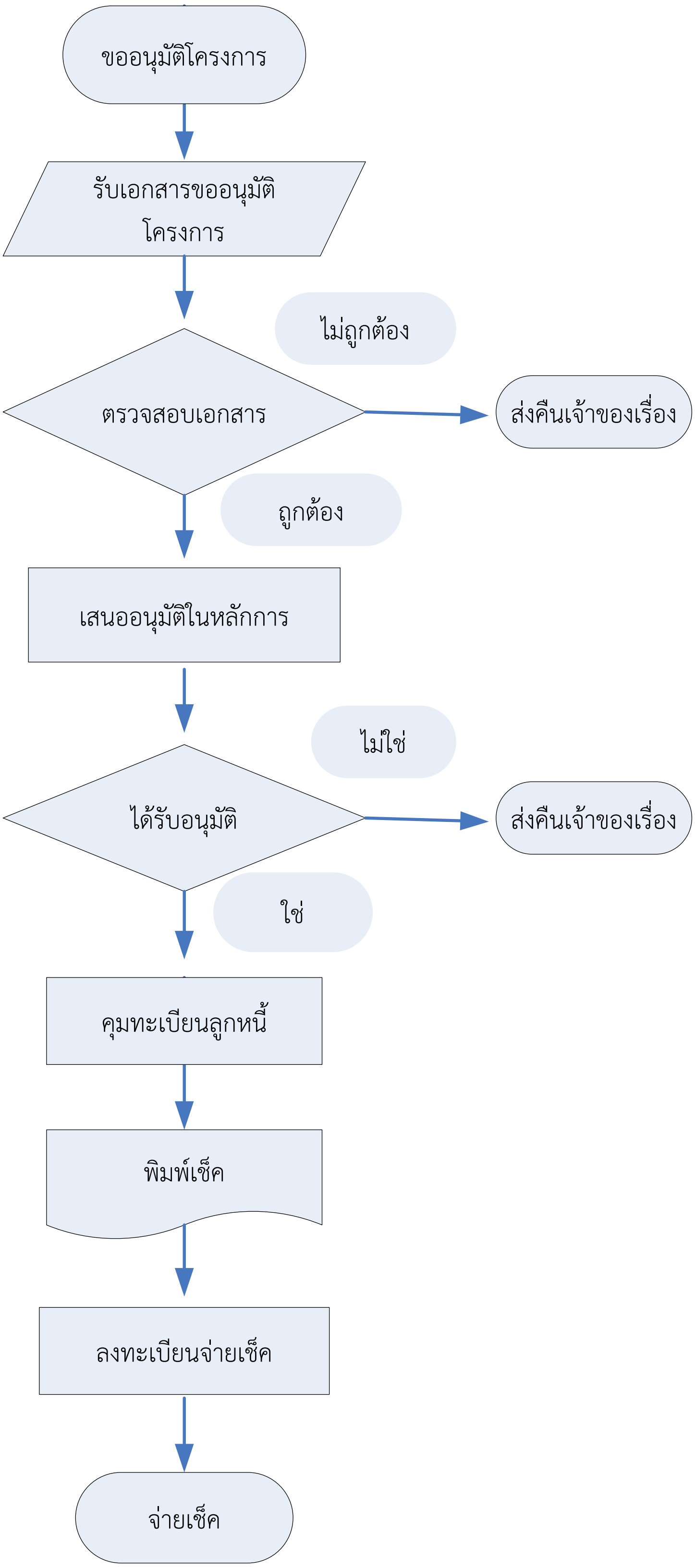
งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เมื่องานการเงินได้รับเช็คจากการส่งวางฎีกา นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อจ่ายคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง

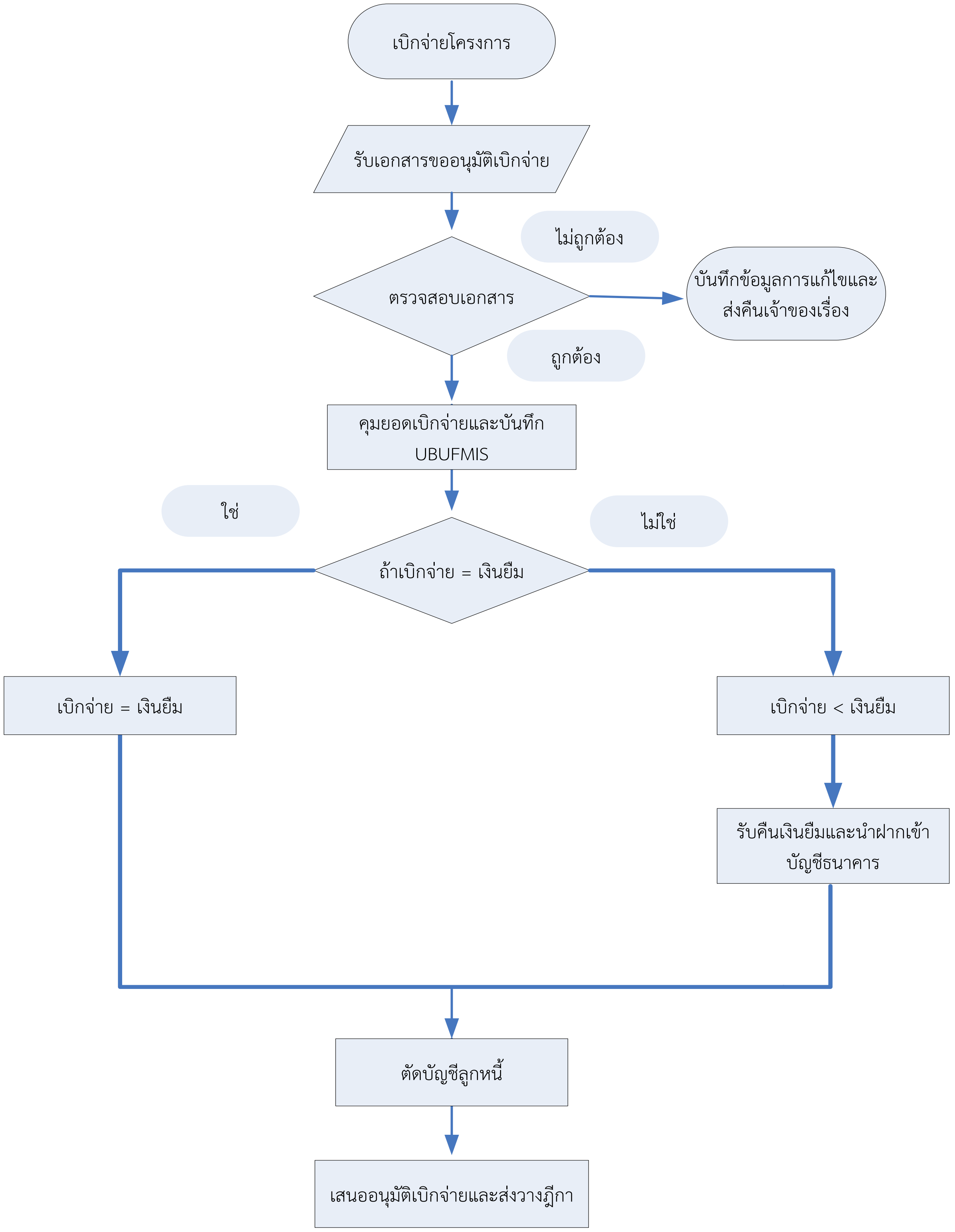
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ
3. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน และเงินสวัสดิการจากเงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับที่ (16/2552) เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินและแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา
5. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับที่ (83/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินและแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



แผนภูมิที่ 6 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ



การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
จากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนในการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินและบัญชี เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

1.1.2 ใบสำคัญรับเงินรายบุคคล

1.1.3 สำเนาบัตรประชาชน

1.1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวาระ

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานกองคลังดำเนินการจัดทำฎีกาและโอนเข้าบัญชีเงินเดือนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

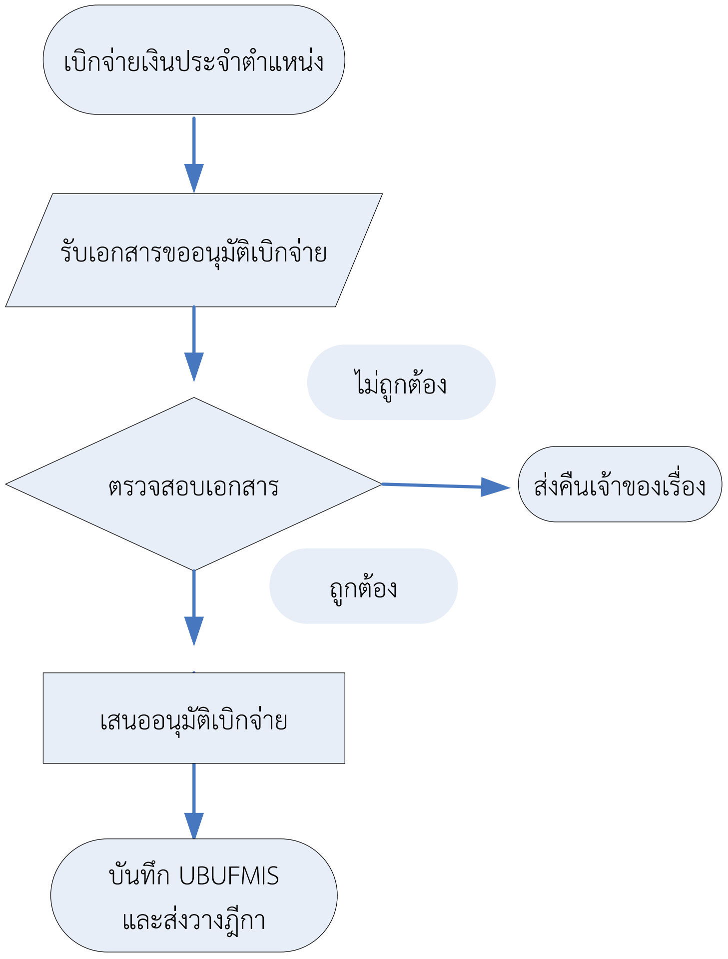
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง	อัตรา
คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	เงินประจำตำแหน่ง 10,000 บาทต่อ/เดือน และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 10,000 บาท/เดือน
รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานเทียบเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	เงินประจำตำแหน่ง 5,600 บาทต่อ/เดือน และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 5,600 บาท/เดือน
ผู้ช่วยคณบดี	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 3,500 – 5,600 บาท/เดือน
หัวหน้าภาควิชา	เงินประจำตำแหน่ง 5,600 บาทต่อ/เดือน และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 5,600 บาท/เดือน
รองหัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่า	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 2,500 – 3,500 บาท/เดือน
ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้ากลุ่มวิชา	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 2,000 – 3,000 บาท/เดือน
หัวหน้าสาขาวิชา	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 3,500 – 5,600 บาท/เดือน
ประธานสภาอาจารย์	เงินค่าตอบแทน 5,600 บาท/เดือน
ประธานอนุกรรมการสภาอาจารย์	เงินค่าตอบแทน 3,500 บาท/เดือน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาลัย สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	เงินค่าตอบแทน 3,500 บาท/เดือน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าโครงการจัดตั้งกองในสำนักงานอธิการบดี	เงินค่าตอบแทน 2,000 บาท/เดือน

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจากเงินรายได้ ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2554

แผนภูมิที่ 7 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง



การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนในการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินและบัญชี เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

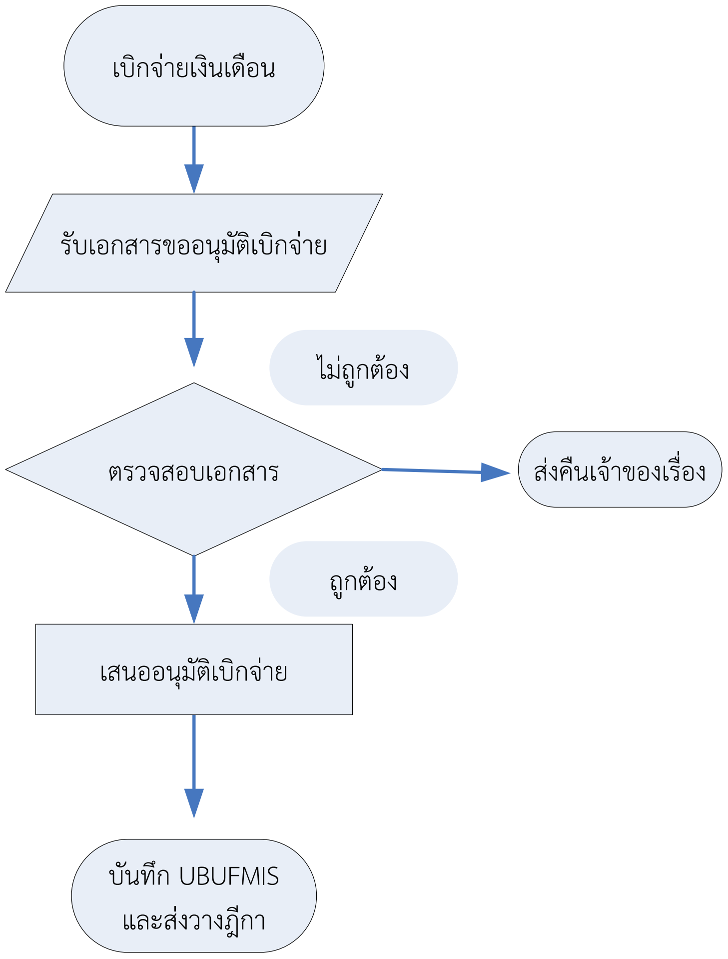
1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายบุคลากร

1.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น คำสั่งแต่งตั้งการบรรจุเข้ารับราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานกองคลังดำเนินการจัดทำฎีกาและโอนเข้าบัญชีเงินเดือนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : เบิกจ่ายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนภูมิที่ 8 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์



การเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1.1 งานพัสดุส่งเอกสารรายงานขอซื้อวัสดุที่งานการเงิน เอกสารประกอบการขออนุมัติ มีดังนี้

1.1.1 ใบขอซื้อวัสดุ

1.1.2 รายงานขอซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมา ตามแบบ มข.-กง.-01 และ มข.-กง.-12 (ใบสีเหลือง/ใบสีเขียว)

1.13 สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.2 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่องรอเบิกจ่าย

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

งานพัสดุส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

2.1 ใบขอซื้อวัสดุ

2.2 รายงานขอซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมา ตามแบบตามแบบ มข.-กง.-01 และ มข.-กง.-12 (ใบสีเหลือง/ใบสีเขียว)

2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าค่าพัสดุ/จ้างเหมา ตามแบบ มข.-กง.-14

2.4 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

2.5 ข้อตกลงซื้อขาย/ข้อตกลงจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)

2.6 ใบตรวจรับ

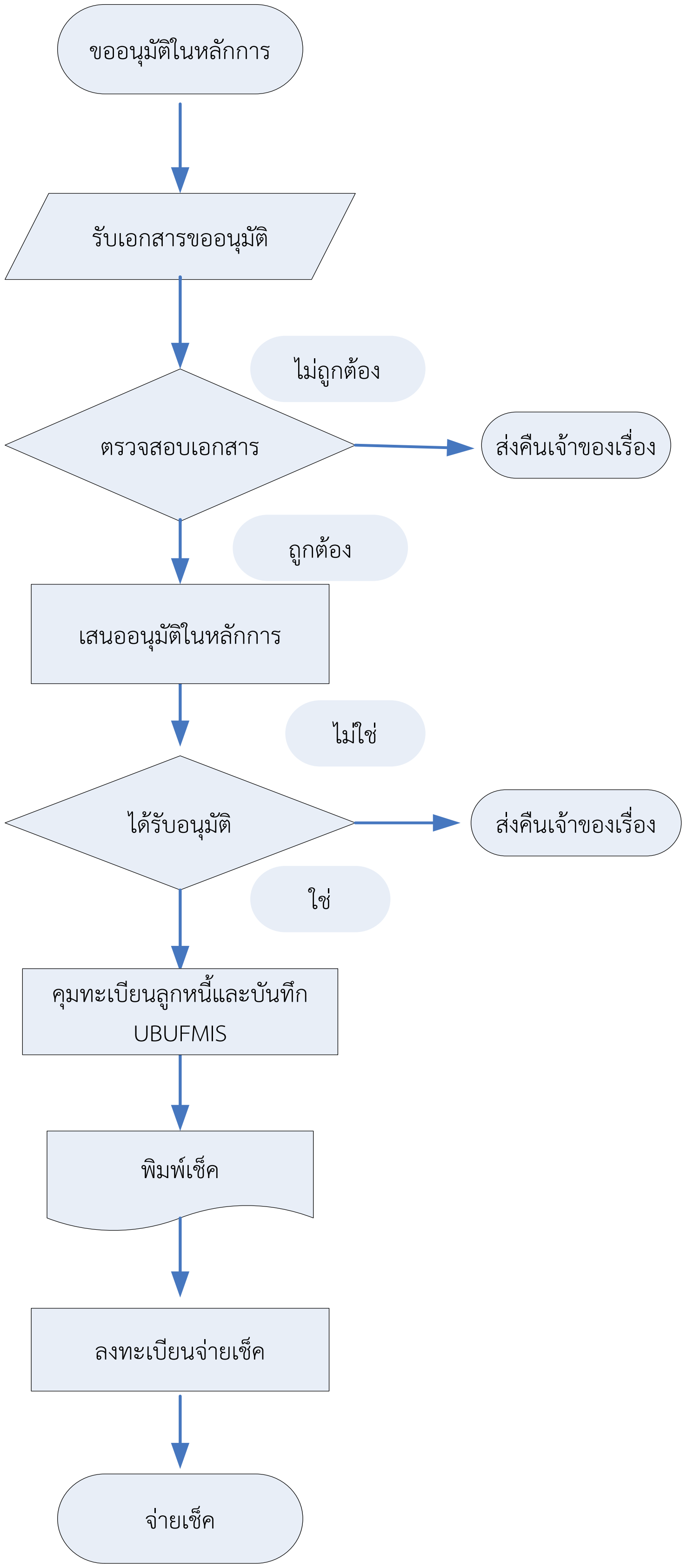
2.7 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

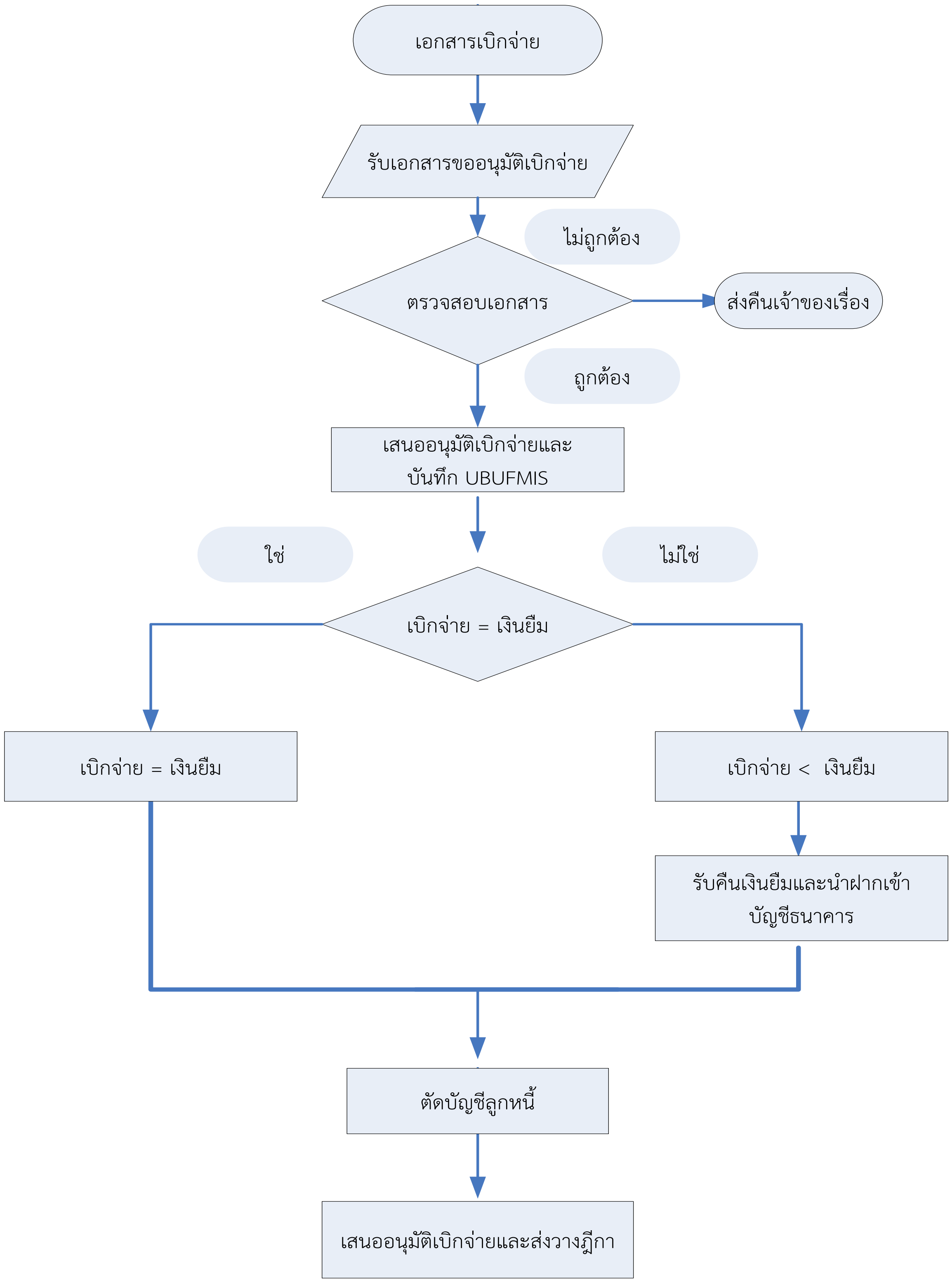
เมื่องานการเงินได้รับเช็คจากการส่งวางฎีกา นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อจ่ายคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง

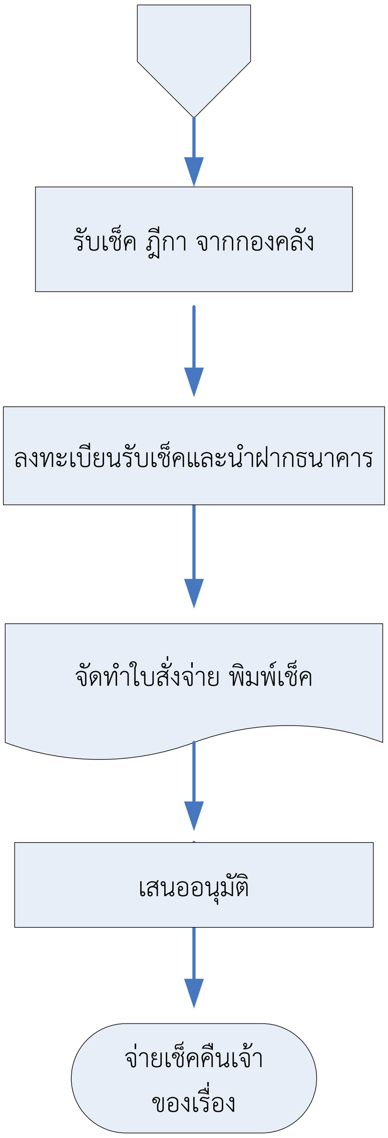
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

แผนภูมิที่ 9 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา



แผนภูมิที่ 10 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา




รับเช็ค ฎีกา จากกองคลัง
ลงทะเบียนรับเช็คและนำฝากธนาคาร
จัดทำใบสั่งจ่าย พิมพ์เช็ค
เสนออนุมัติ
จ่ายเช็คคืนเจ้าของเรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

รายจ่ายที่เข้าข่ายที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบโครงการ ลักษณะที่มีผู้เข้าร่วมโครงการหลายคน
2. รูปแบบเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนในการดำเนินการ
ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1. รูปแบบโครงการ

1.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มีดังนี้

1.1.1 โครงการที่ขออนุมัติจัด

1.1.2 สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น

1.1.4 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ใบสีชมพู) แบบ ม.อบ.-กง.-16 ถ้ามี

1.1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

1.1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

1.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการ

1.3 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่องรอเบิกจ่าย

2. เดินทางไปราชการ

2.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการ มีดังนี้

2.1.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบบ ม.อบ.-กง.- 16 (ใบสีชมพู)

2.1.2 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มงานแผน)

2.1.3 ต้นเรื่องเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น หนังสือขอเชิญอบรม/สัมมนา เป็นต้น

2.1.4 สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

2.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ยกเว้นผู้บริหารคณะ)

2.1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

2.1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าลงทะเบียน

2.1.8 สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

2.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการ

2.3 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่อง

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

1. รูปแบบโครงการ

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีดังนี้

1.1 โครงการที่ขออนุมัติจัด

1.2 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น

1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

1.5 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรม.อบ-กง.16 (ใบสีชมพู) ถ้ามี

1.6 รายงานการเดินทาง ประกอบด้วย

1.6.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

1.6.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.6.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

1.8 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

1.8.1 กากตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน **หรือ** ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) (ถ้ามี)

1.9 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

1.9.1 ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/คณะวิศวกรรมศาสตร์ กรณีขอใช้รถของทางราชการ

1.9.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน กรณี ใช้รถของทางราชการ

1.10 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

1.11 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ

2. เดินทางไปราชการ

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีดังนี้

2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบบ ม.อบ.-กง.- 16 (ใบสีชมพู)

2.2 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มงานแผน)

2.3 ต้นเรื่องเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น หนังสือขอเชิญอบรม/สัมมนา เป็นต้น

2.4 สำเนาสัญญายืมเงิน

2.5 รายงานการเดินทาง ประกอบด้วย

2.5.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

2.5.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

2.5.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

2.6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

2.7 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
  2.7.1 กากตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน **หรือ** ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) (ถ้ามี)
2.8 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
  2.8.1 ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/คณะวิศวกรรมศาสตร์ กรณีขอใช้รถของทางราชการ
  2.8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน กรณี ใช้รถของทางราชการ
2.9 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าลงทะเบียน
2.10 สำเนาสัญญายืมเงิน
2.11 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
2.12 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า กาฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการอบรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนา	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มปฏิบัติ	กลุ่มละไม่เกิน 2 คน

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	ก/ชั่วโมง	ข/ชั่วโมง
บุคลากรของรัฐ	800.-	600.-
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	1,600.-	1,200.-

การนับชั่วโมงการการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

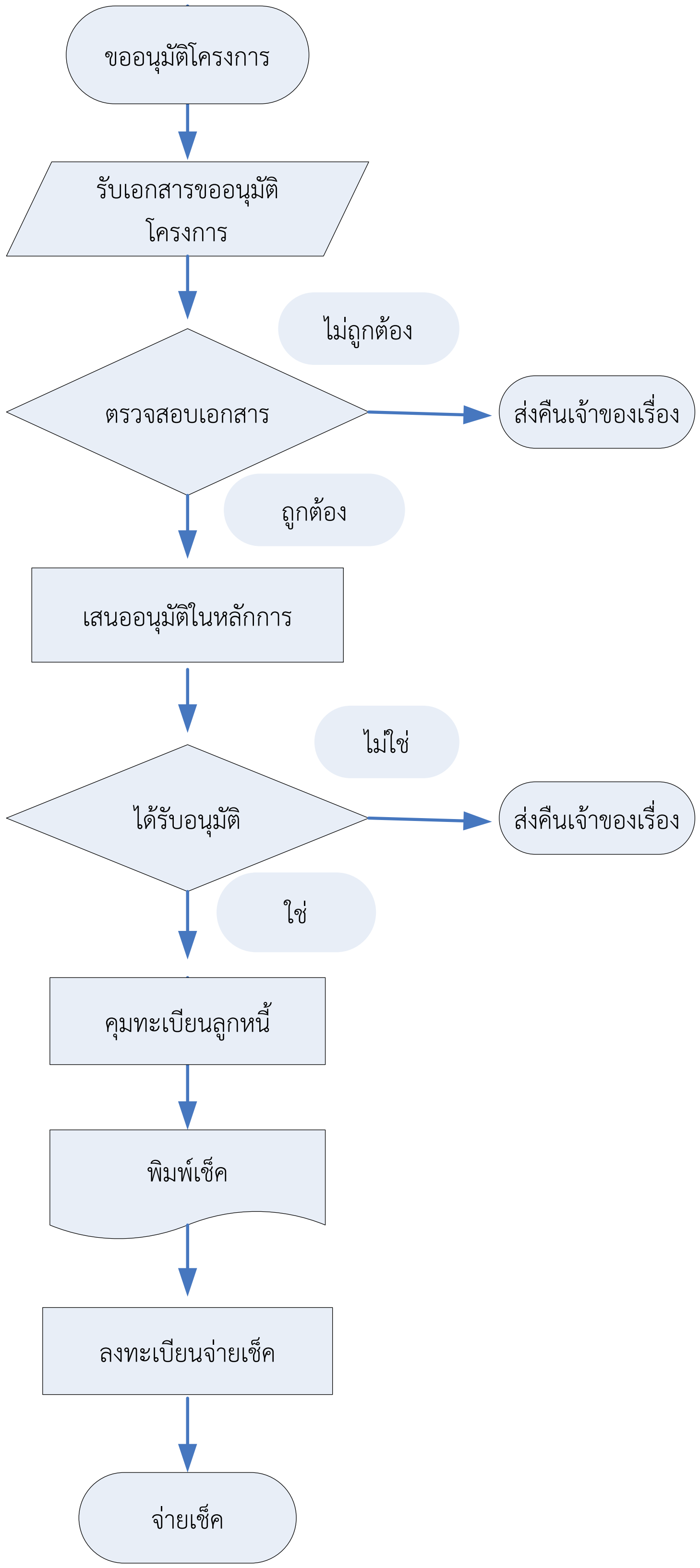
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	**จัดไม่ครบทุกมื้อ**	**จัดครบทุกมื้อ**	**จัดไม่ครบทุกมื้อ**
ประเภท ก	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 850.-
ประเภท ข	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 400.-	ไม่เกิน 950.-	ไม่เกิน 700.-

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

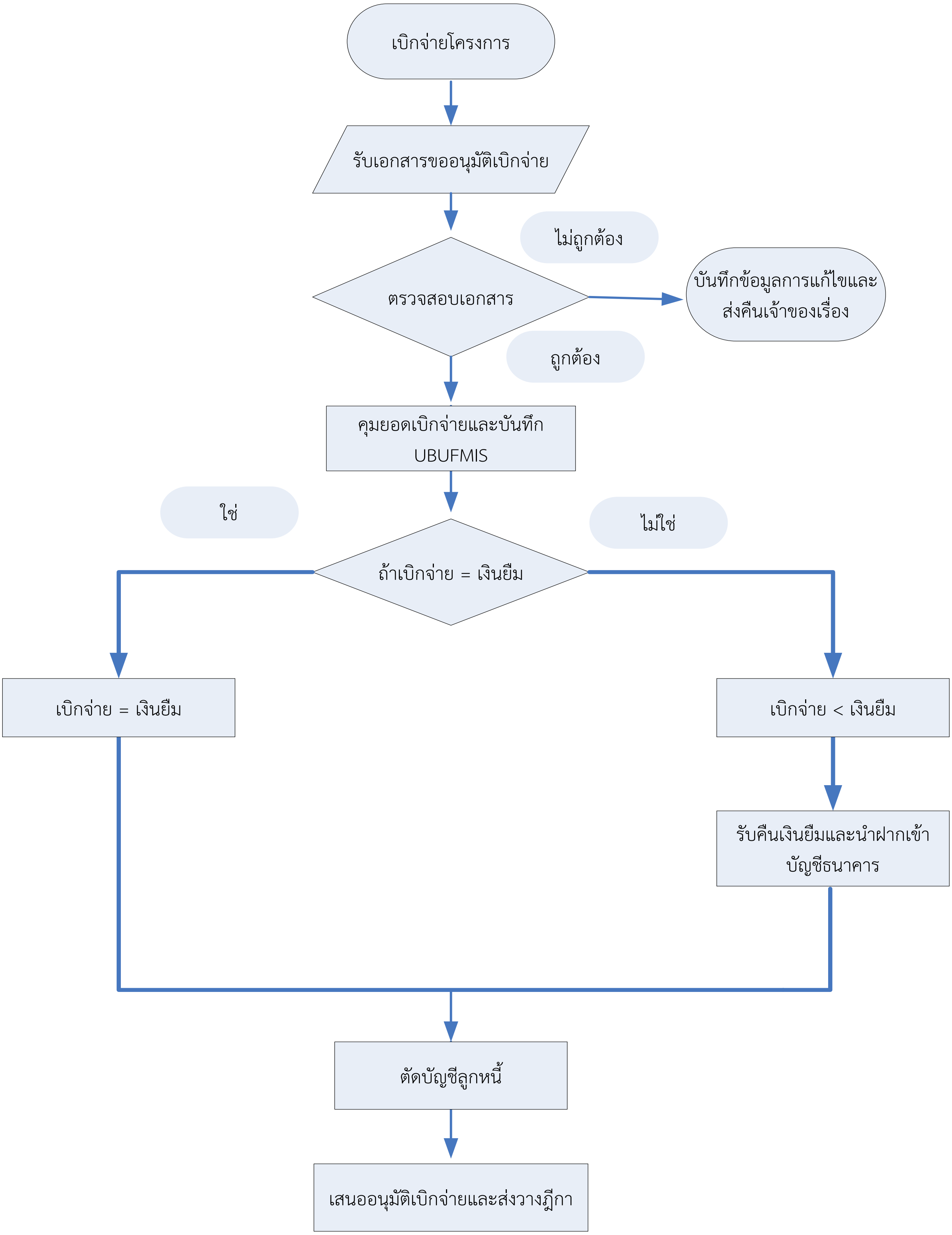
ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400.-	ไม่เกิน 1,300.-
ประเภท ข	ไม่เกิน 1.450.-	ไม่เกิน 900.-

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556

แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



แผนภูมิที่ 6 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ



การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

จากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนในการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินและบัญชี เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

1.1.2 ใบสำคัญรับเงินรายบุคคล

1.1.3 สำเนาบัตรประชาชน

1.1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวาระ

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานกองคลังดำเนินการจัดทำฎีกาและโอนเข้าบัญชีเงินเดือนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

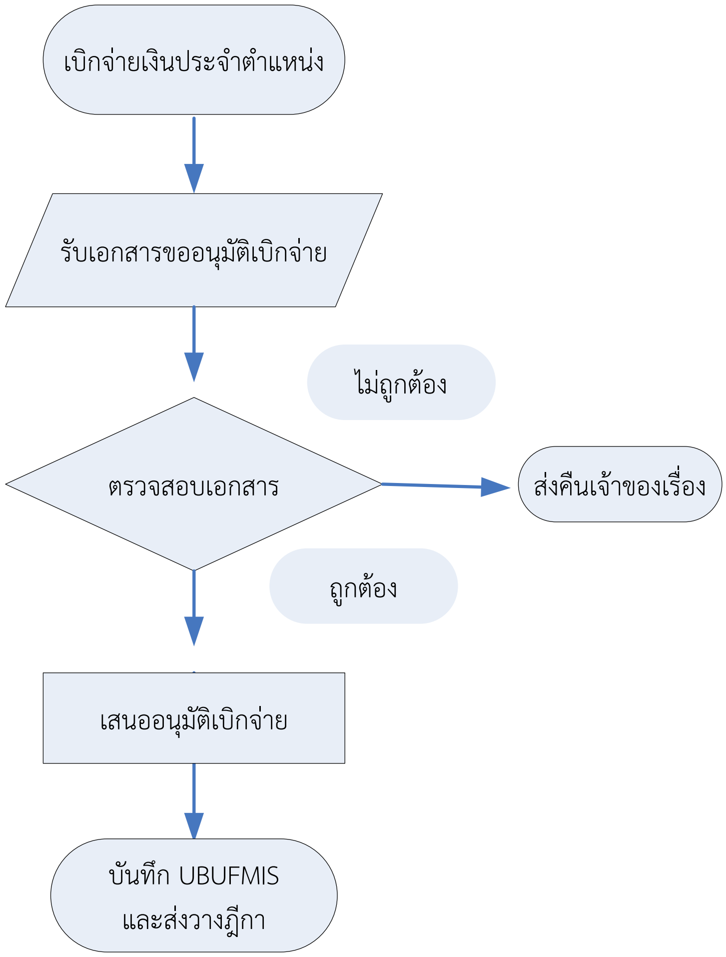
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง	อัตรา
คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	เงินประจำตำแหน่ง 10,000 บาทต่อ/เดือน และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 10,000 บาท/เดือน
รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานเทียบเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	เงินประจำตำแหน่ง 5,600 บาทต่อ/เดือน และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 5,600 บาท/เดือน
ผู้ช่วยคณบดี	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 3,500 – 5,600 บาท/เดือน
หัวหน้าภาควิชา	เงินประจำตำแหน่ง 5,600 บาทต่อ/เดือน และค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน 5,600 บาท/เดือน
รองหัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่า	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 2,500 – 3,500 บาท/เดือน
ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้ากลุ่มวิชา	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 2,000 – 3,000 บาท/เดือน
หัวหน้าสาขาวิชา	เงินค่าตอบแทนระหว่าง 3,500 – 5,600 บาท/เดือน
ประธานสภาอาจารย์	เงินค่าตอบแทน 5,600 บาท/เดือน
ประธานอนุกรรมการสภาอาจารย์	เงินค่าตอบแทน 3,500 บาท/เดือน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาลัย สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	เงินค่าตอบแทน 3,500 บาท/เดือน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าโครงการจัดตั้งกองในสำนักงานอธิการบดี	เงินค่าตอบแทน 2,000 บาท/เดือน

หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจากเงินรายได้ ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2554

แผนภูมิที่ 7 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง



การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนในการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินและบัญชี เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

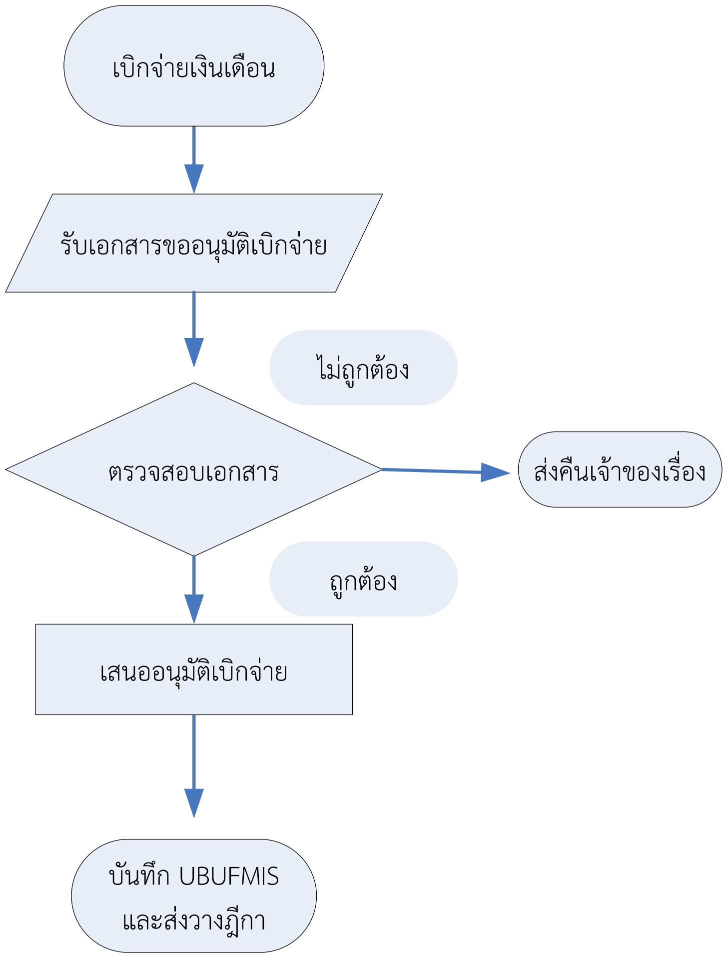
1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายบุคลากร

1.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น คำสั่งแต่งตั้งการบรรจุเข้ารับราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานกองคลังดำเนินการจัดทำฎีกาและโอนเข้าบัญชีเงินเดือนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : เบิกจ่ายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนภูมิที่ 8 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์



การเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

ขั้นตอนในการดำเนินการ

ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1.1 งานพัสดุส่งเอกสารรายงานขอซื้อวัสดุที่งานการเงิน เอกสารประกอบการขออนุมัติ มีดังนี้

1.1.1 ใบขอซื้อวัสดุ

1.1.2 รายงานขอซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมา ตามแบบ มข.-กง.-01 และ มข.-กง.-12 (ใบสีเหลือง/ใบสีเขียว)

1.13 สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.2 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่องรอเบิกจ่าย

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

งานพัสดุส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย มีดังนี้

2.1 ใบขอซื้อวัสดุ

2.2 รายงานขอซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมา ตามแบบตามแบบ มข.-กง.-01 และ มข.-กง.-12 (ใบสีเหลือง/ใบสีเขียว)

2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าค่าพัสดุ/จ้างเหมา ตามแบบ มข.-กง.-14

2.4 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

2.5 ข้อตกลงซื้อขาย/ข้อตกลงจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)

2.6 ใบตรวจรับ

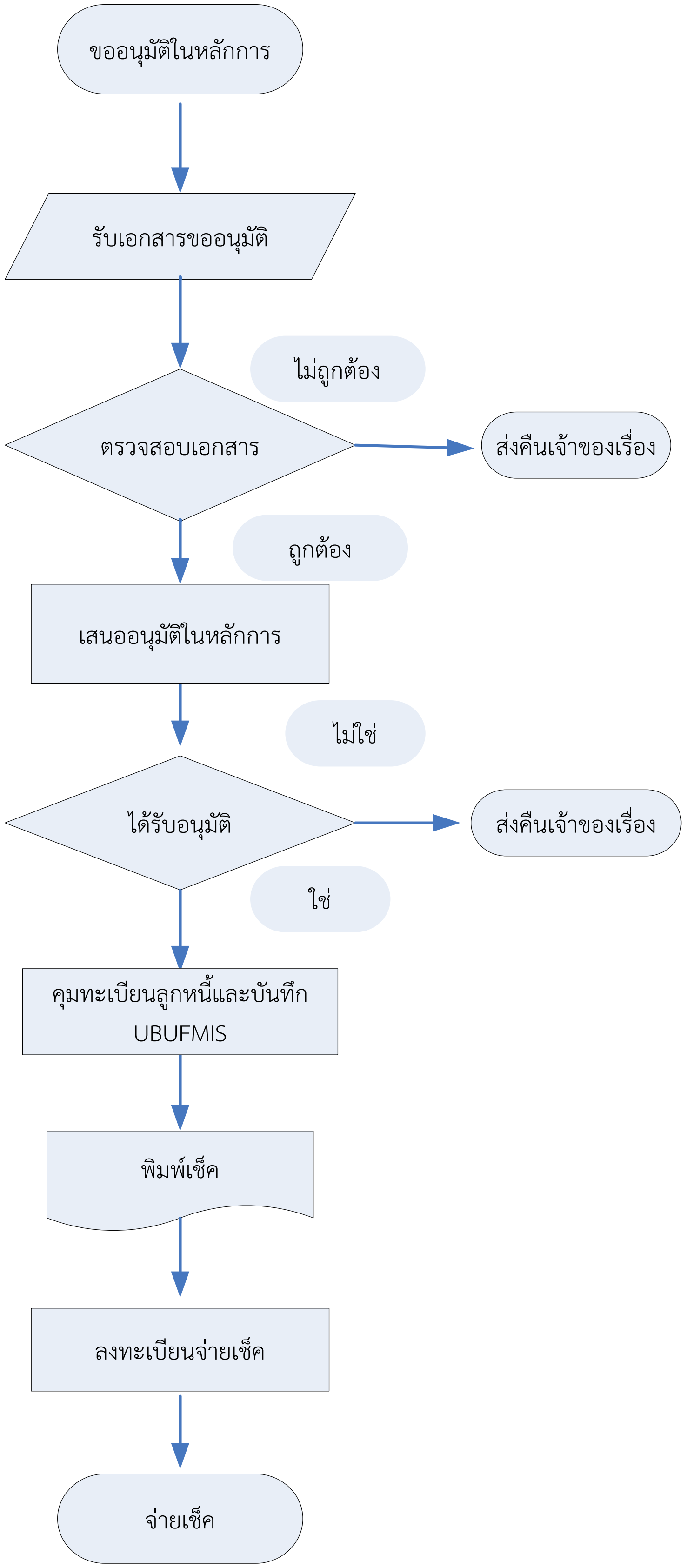
2.7 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม บันทึกข้อมูล UBUFMIS ส่งวางฎีกาที่กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

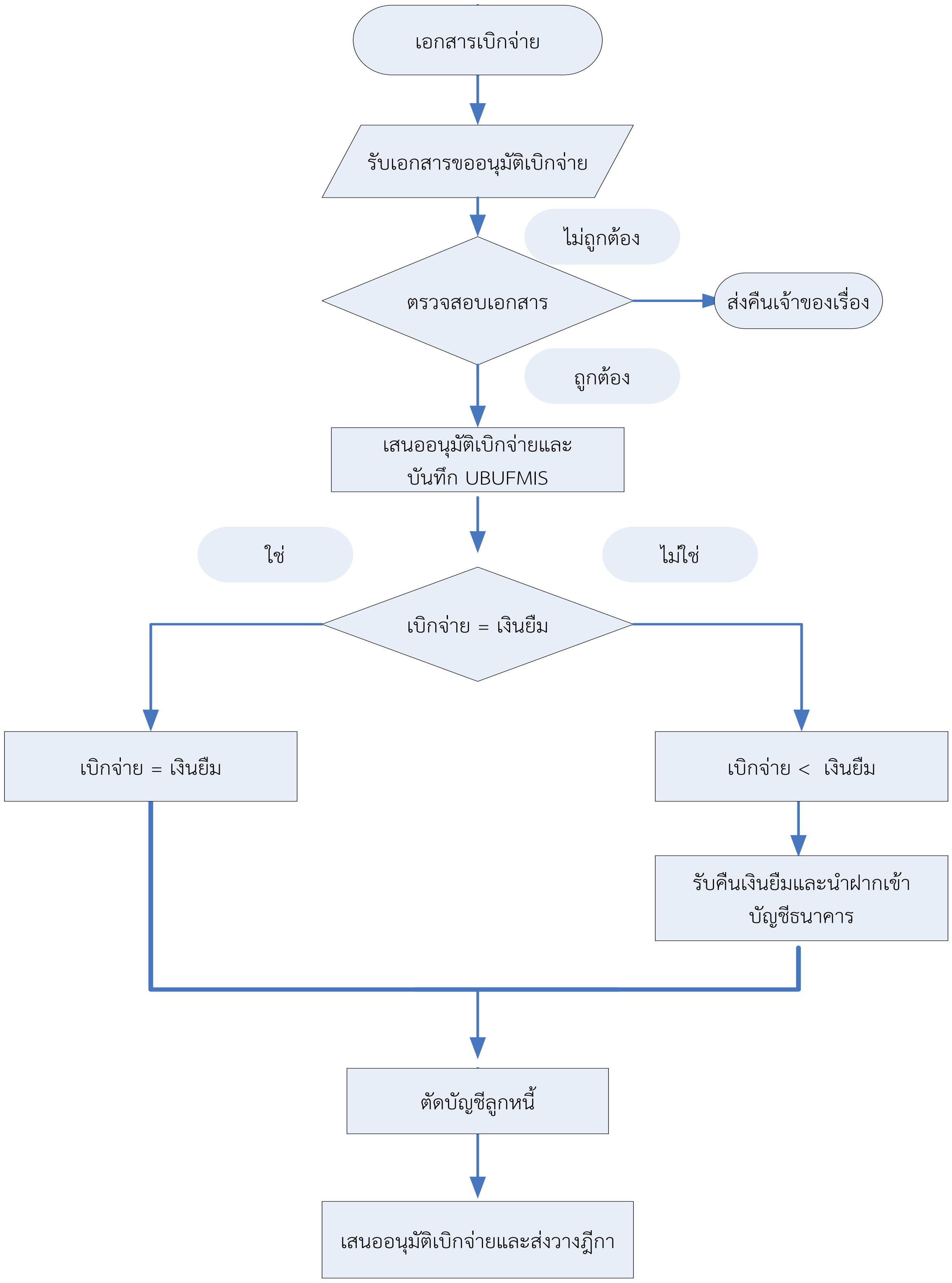
เมื่องานการเงินได้รับเช็คจากการส่งวางฎีกา นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อจ่ายคืนผู้ที่เกี่ยวข้อง

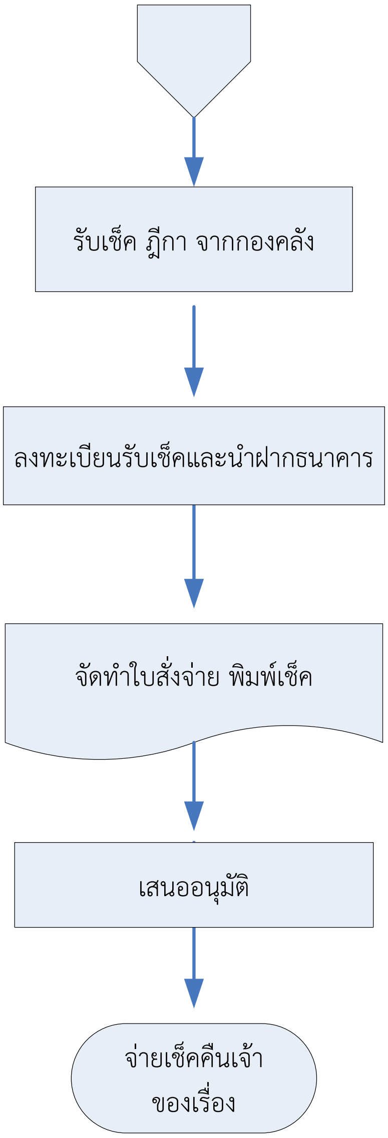
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

แผนภูมิที่ 9 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา



แผนภูมิที่ 10 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา




รับเช็ค ฎีกา จากกองคลัง
ลงทะเบียนรับเช็คและนำฝากธนาคาร
จัดทำใบสั่งจ่าย พิมพ์เช็ค
เสนออนุมัติ
จ่ายเช็คคืนเจ้าของเรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

รายจ่ายที่เข้าข่ายที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบโครงการ ลักษณะที่มีผู้เข้าร่วมโครงการหลายคน
2. รูปแบบเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนในการดำเนินการ
ขั้นที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ

1. รูปแบบโครงการ

1.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มีดังนี้

1.1.1 โครงการที่ขออนุมัติจัด

1.1.2 สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น

1.1.4 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ใบสีชมพู) แบบ ม.อบ.-กง.-16 ถ้ามี

1.1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

1.1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

1.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการ

1.3 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่องรอเบิกจ่าย

2. เดินทางไปราชการ

2.1 หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการที่งานนโยบายและแผน เอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการ มีดังนี้

2.1.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบบ ม.อบ.-กง.- 16 (ใบสีชมพู)

2.1.2 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มงานแผน)

2.1.3 ต้นเรื่องเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น หนังสือขอเชิญอบรม/สัมมนา เป็นต้น

2.1.4 สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

2.1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ยกเว้นผู้บริหารคณะ)

2.1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

2.1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าลงทะเบียน

2.1.8 สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

2.2 งานนโยบายและแผนส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการ

2.3 งานการเงินตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จ่ายเช็คเงินยืม และคืนเอกสารเจ้าของเรื่อง

ขั้นที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่าย

1. รูปแบบโครงการ

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีดังนี้

1.1 โครงการที่ขออนุมัติจัด

1.2 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น

1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

1.5 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรม.อบ-กง.16 (ใบสีชมพู) ถ้ามี

1.6 รายงานการเดินทาง ประกอบด้วย

1.6.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

1.6.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.6.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

1.8 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

1.8.1 กากตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน **หรือ** ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) (ถ้ามี)

1.9 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

1.9.1 ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/คณะวิศวกรรมศาสตร์ กรณีขอใช้รถของทางราชการ

1.9.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน กรณี ใช้รถของทางราชการ

1.10 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

1.11 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ

2. เดินทางไปราชการ

หน่วยงาน/ภาควิชาส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีดังนี้

2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบบ ม.อบ.-กง.- 16 (ใบสีชมพู)

2.2 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มงานแผน)

2.3 ต้นเรื่องเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น หนังสือขอเชิญอบรม/สัมมนา เป็นต้น

2.4 สำเนาสัญญายืมเงิน

2.5 รายงานการเดินทาง ประกอบด้วย

2.5.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

2.5.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

2.5.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

2.6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

2.7 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

2.7.1 กากตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน **หรือ** ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) (ถ้ามี)

2.8 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

2.8.1 ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/คณะวิศวกรรมศาสตร์ กรณีขอใช้รถของทางราชการ

2.8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน กรณี ใช้รถของทางราชการ

2.9 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าลงทะเบียน

2.10 สำเนาสัญญายืมเงิน

2.11 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

2.12 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า กาฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการอบรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนา	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มปฏิบัติ	กลุ่มละไม่เกิน 2 คน

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	ก/ชั่วโมง	ข/ชั่วโมง
บุคลากรของรัฐ	800.-	600.-
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	1,600.-	1,200.-

การนับชั่วโมงการการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

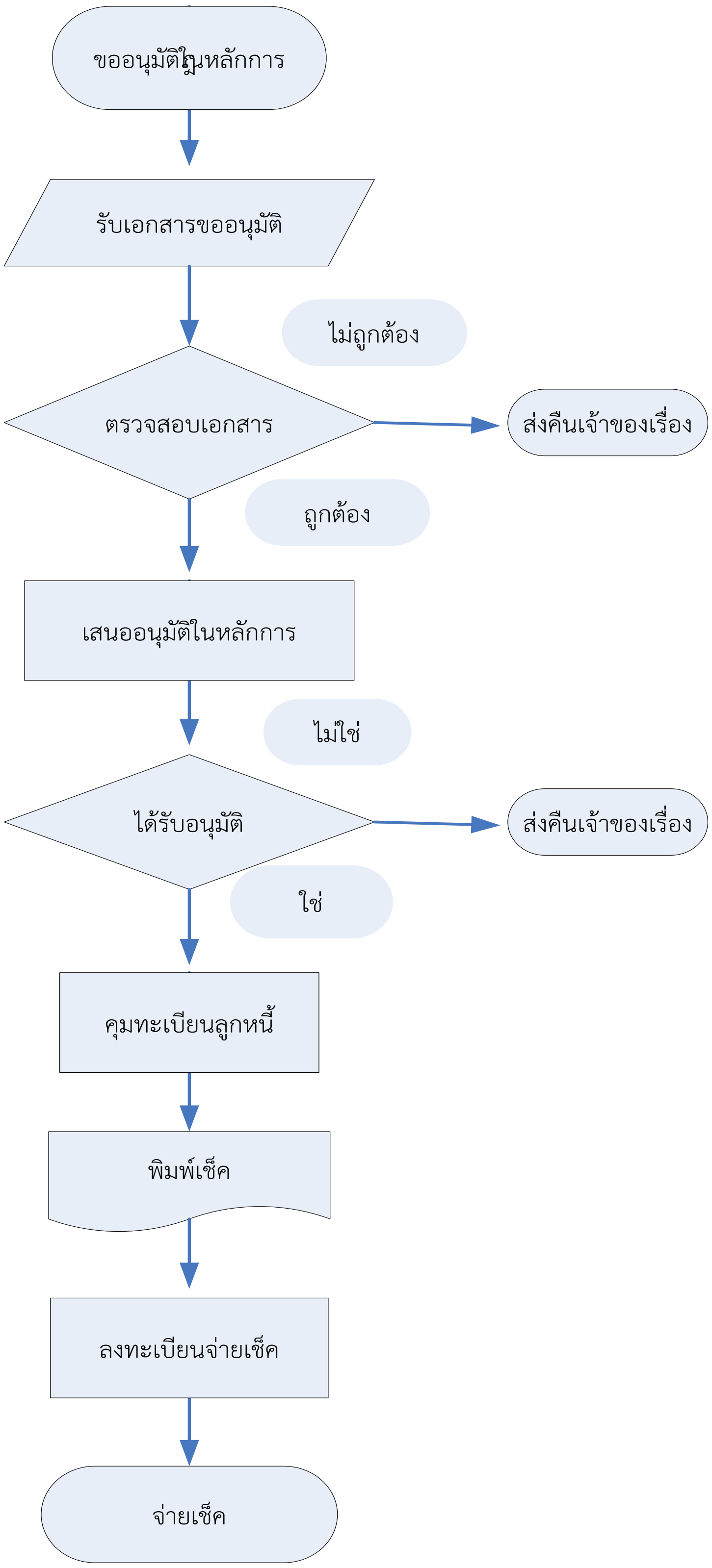
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 850.-
ประเภท ข	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 400.-	ไม่เกิน 950.-	ไม่เกิน 700.-

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

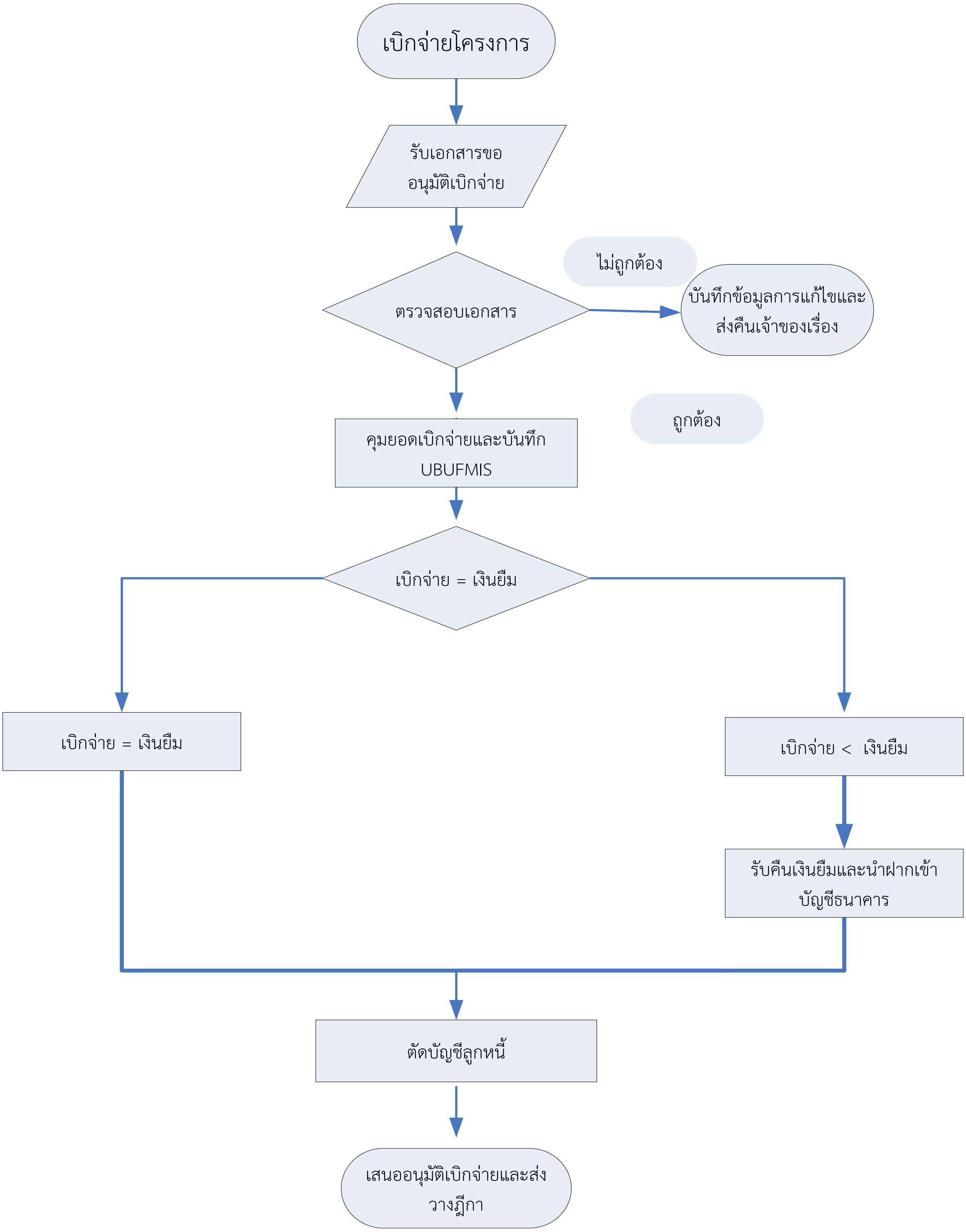
ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400.-	ไม่เกิน 1,300.-
ประเภท ข	ไม่เกิน 1.450.-	ไม่เกิน 900.-

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556

แผนภูมิที่ 11 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฝึกอบรม



แผนภูมิที่ 12 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม



สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องดำเนินงานภายใต้ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ผู้มาใช้บริการยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบต่าง ๆ ควรให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข
3. ใฝ่หาความรู้ด้านการเงินอยู่เสมอ เช่น การติดตามข่าวสารทางการเงินบน Website ของกรมบัญชีกลาง หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
4. หากไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ควรสอบถามผู้รู้ที่สามารถให้คำตอบได้ เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน กองคลัง คณะอื่น ๆ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติได้ทราบ และให้มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ร่วมกันแต่อยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดให้มีการประชุมหารือ หรือซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินให้กับหน่วยงานภาควิชา เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความสามัคดีอีกด้วย

3. กำหนดให้มีการอบรมด้านการเงินให้กับหน่วยงาน ภาควิชาอย่างต่อเนื่อง เช่น จัด KM อบรมทุกเดือน ทุก 3 เดือน KM เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานการเงินกับภาควิชา เป็นต้น

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

1. จัดให้มีพื้นที่สำหรับการรอ เช่น โต๊ะรับแขกสำหรับรอรับใบเสร็จรับเงินค่าตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ค่าทดสอบวัสดุ เก้าอี้นั่งรอสำหรับติดต่องานเบิกจ่ายเอกสาร การคืนเงินยืม เป็นต้น

2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ที่ชัดเจนและถูกต้อง

3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องที่สอบถาม หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ

4. ช่วยประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับผู้รับบริการ

6. ตอบคำถามทางด้านการเงินให้กับผู้รับบริการ รวมทั้งให้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการได้

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ งานการเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการเรียบร้อยแล้วและมีการแก้ไข ได้มีการบันทึกข้อมูล การรับ การส่งคืน รายการแก้ไข เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการเป็นลำดับ และให้ตรวจสอบว่าได้มีการแก้ไขแล้ว และส่งคืนงานการเงิน เช่น ตัวอย่างการส่งคืนแก้ไขเอกสารโครงการ

เอกสารเบิกจ่ายโครงการแข่งขันสะพานไม้ไอศกรีม

รับเอกสาร วันที่ 7 สิงหาคม 2557

ส่งคืนแก้ไข วันที่ 8 สิงหาคม 2557

แก้ไขดังนี้

☐ **1. ขาดใบขอใช้รถ**	☐ **แก้ไขแล้ว**
☐ **2. แก้ไขรายงานเดินทางไปราชการ**	☐ **แก้ไขแล้ว**
☐ **3. แก้ไขบันทึกเบิกจ่ายโครงการ**	☐ **แก้ไขแล้ว**

และถ้าเก็บรวบรวมข้อมูลการแก้ไขเอกสาร สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหาในการเบิกจ่ายเอกสารโครงการล่าช้า และหาแนวทางแก้ไขได้

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการเงินให้กับหน่วยงาน ภาควิชาอย่างต่อเนื่อง เช่น จัด KM อบรมทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือ KM เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานการเงินกับภาควิชา เป็นต้น

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย กล้าตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ต่อทางราชการเป็นหลัก

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ มีมาก กระจัดกระจาย ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสน ทำให้การปฏิบัติงานได้ล่าช้า
2. ผู้ปฏิบัติไม่รู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน
3. ผู้ปฏิบัติไม่รู้ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทำให้การดำเนินการด้านการเงินผิดพลาด

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. จัดทำเอกสาร/คู่มือ รวบรวมกฎ ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ใช้บ่อย ๆ ไว้รวมกัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้สะดวกในการใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
2. เมื่อมีการจัดทำเอกสารที่รวบรวม กฎ ระเบียบกระทรวงการคลังแล้วควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือ มีการจัดอบรมให้ความรู้ หรือ มีประกาศข่าวสารต่างๆ ผ่านเครือข่ายต่าง ๆ เช่น Website ของคณะ Facebook Line เป็นต้น
3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการเงินให้กับหน่วยงาน ภาควิชา นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง เช่น จัด KM อบรมทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือ KM เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานการเงินกับภาควิชา เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านกาเงินสำหรับหน่วยงาน ภาควิชา นักศึกษา อย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีการรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ภาควิชา รวมทั้งนักศึกษา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรมKM
3. นักวิชาการเงินและบัญชีทุกคน สามารถทำงานแทนกันได้ เช่น การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ การออกใบเสร็จรับเงิน การให้คำแนะนำทางด้านการเงินเบื้องต้น เป็นต้น
4. คณะควรจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่ได้รับบริจาค เช่น เงินบริจาคให้จัดกิจกรรมโครงการสะพานสานฝันเยาวชนนักประดิษฐ์ โครงการ e-Camp เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก http://www.cgd.go.th

ภาคผนวก