



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดการโครงการ/สื่อกิจกรรม

งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์
กองกลาง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร

วันที่จัดทำ

๑ มกราคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการโครงการ/สื่อกิจกรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการโครงการ/สื่อกิจกรรม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามภาระงานด้านการประชาสัมพันธ์ทางสื่อกิจกรรม งานประชาสัมพันธ์ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการโครงการ/สื่อกิจกรรม นี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ๑ กิจกรรม โดยครอบคลุมการจัดทำโครงการ กิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล และรายงานผล ที่อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

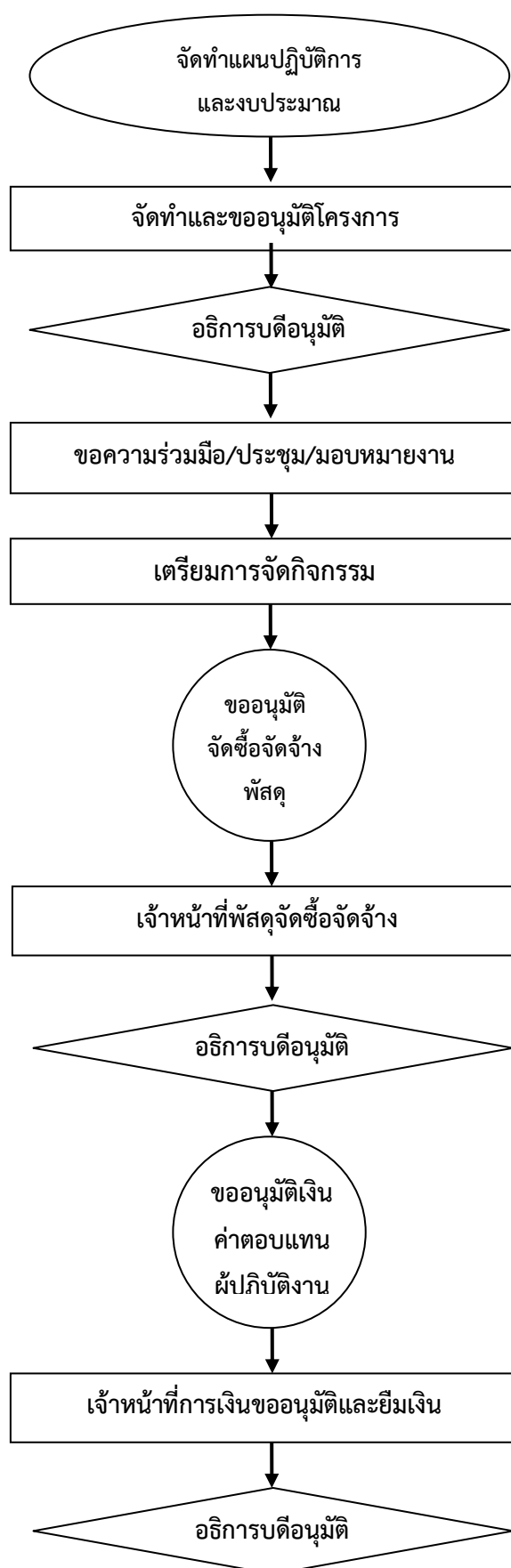
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หมายถึง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

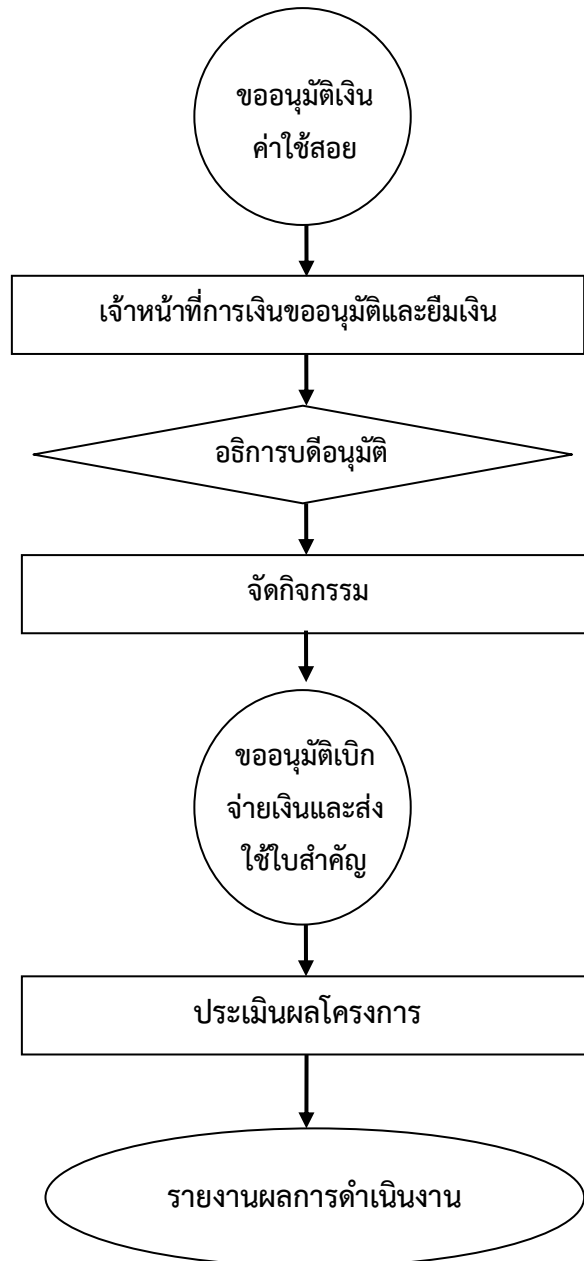
เจ้าของเรื่อง หมายถึง งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิการบดี อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- ๔.๒ รองอธิการบดี พิจารณาและกลั่นกรองโครงการและการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาและเสนอขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๔ หัวหน้างาน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๔.๕ บุคลากร ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองกลาง
- ๔.๖ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ ดำเนินงานตามแผนงานของโครงการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow










ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี) โดยกำหนด โครงการ/กิจกรรม และ งบประมาณในการดำเนินงาน	สิงหาคม – กันยายน	นักประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการและ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	๑) แผน ยุทธศาสตร์ ของมหา วิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๒.	จัดทำโครงการ	จัดทำโครงการ และเสนอขออนุมัติ ตามแผนงาน/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ วัน	นักประชาสัมพันธ์	แบบเสนอโครงการ	๑) แผนปฏิบัติการ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ๔) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๕) ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย
๓.	อธิการบดีอนุมัติ	เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ	๕ วัน	นักประชาสัมพันธ์		
๔.	ขอความร่วมมือ/ประชุม/มอบหมายงาน	ขอความร่วมมือหน่วยงาน/บุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานต่างๆ และจัดประชุมปรึกษาหารือหรือมอบหมายงาน		นักประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความ	
๕.	เตรียมการจัดกิจกรรม	เตรียมการจัดกิจกรรม		นักประชาสัมพันธ์		
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	เสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรมผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ	ก่อนวันจัดกิจกรรม ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความ	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อ อธิการบดี และยืมเงิน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		
๘.	อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี/รองอธิการ บดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๓ วัน			
๙.	ขออนุมัติเงิน ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน	เสนอขออนุมัติเงิน ค่าตอบแทนสำหรับ วิทยากร กรรมการและ ผู้ปฏิบัติงานต่างๆ และ ยืมเงิน	ก่อนวันจัด กิจกรรม ๗ วัน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	บันทึกข้อความ	๑) ระเบียบ การเบิกจ่าย เงินค่า ตอบแทน ๒) ระเบียบ ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สิน มอบ.
๑๐.	เจ้าหน้าที่การเงิน ขออนุมัติและยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติและยืม เงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน		
๑๑.	อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี/รองอธิการ บดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติเงิน	๓ วัน			
๑๒.	ขออนุมัติเงิน ค่าใช้จ่าย	เสนอขออนุมัติเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสำหรับ วิทยากร กรรมการ และค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน	ก่อนวันจัด กิจกรรม ๗ วัน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	๑) บันทึก ข้อความ ๒) สัญญา ยืมเงิน	๑) ระเบียบ การเบิกจ่าย เงินค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน ๒) ระเบียบ เงินรายได้ มหาวิทยาลัย ๓) ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงิน สวัสดิการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑๓.	เจ้าหน้าที่การเงิน ขออนุมัติและยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติและยืม เงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน		
๑๔.	อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี/รองอธิการ บดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติเงิน	๓ วัน			
๑๕.	จัดกิจกรรม	จัดกิจกรรม ตาม แผนงานที่กำหนดไว้ ในโครงการ/กิจกรรม	๑ วัน	ผู้อำนวยการ กองกลาง/ หัวหน้า โครงการ		
๑๖.	ขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและส่ง ใช้ใบสำคัญ	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้ใบสำคัญ ตามที่ได้รับอนุมัติและ ยืมเงินค่าตอบแทน/ใช้ สอย/วัสดุ	๗ วัน	นักประชาสัมพันธ์ และ เจ้าหน้าที่ ธุรการ	บันทึกข้อความ	ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ ยืมเงินทด รองจ่าย
๑๗.	ประเมินผลโครงการ	ประเมินผลการ ดำเนินงาน ตาม วิธีการและตัวบ่งชี้ที่ กำหนดในโครงการ	๗ วัน	นักประชาสัมพันธ์		
๑๘.	รายงานผลการ ดำเนินงาน	รายงานผลการ ดำเนินงานตามที่ กำหนดในโครงการ	๗ วัน	นักประชาสัมพันธ์		

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนจัดทำแผนงาน/โครงการ

๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในห้วงเดือนสิงหาคม – กันยายนของทุกปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมายตามยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณในการดำเนินงาน

๖.๒ จัดทำโครงการ ก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย ๑ เดือน และเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี ตามแผนงาน/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ต้องดำเนินการโดย ยึดระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แล้วเสนอผู้อำนวยการกองกลาง – รองอธิการบดีที่กำกับดูแลการดำเนินงาน พิจารณากลับกรอง และเห็นชอบโครงการ

๖.๓ เสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติโครงการ

- กรณีอนุมัติ ดำเนิน การตามโครงการ/แผนงานที่กำหนดต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ รายงานผู้อำนวยการและรองอธิการบดีทราบ/ยุติเรื่อง

ขั้นตอนเตรียมการ

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว เริ่มดำเนินงานโครงการ โดยกำหนดงานที่ต้องปฏิบัติต่างๆ และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงาน/บุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงาน (อาจจะจัดทำเป็นคำสั่งด้วย) เช่น การจัดตกแต่งสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค กำจัดขยะ การรักษาความปลอดภัย พิธีการ พิธีสงฆ์ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ หากมีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมากควรจัดประชุมปรึกษาหารือ/หรือมอบหมายงาน ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๖.๕ เตรียมการจัดกิจกรรม โดยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ ประสานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ อย่างใกล้ชิด

๖.๖ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อเตรียมการในด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มที่กองคลัง กำหนด เสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งนี้ อาจจะยืมเงินทดรองจ่ายไปพร้อมกัน

๖.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่ออธิการบดี และยืมเงิน ตามระบบการปฏิบัติงานของกองคลัง

๖.๘ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๙ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้างแก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง

๖.๑๐ ขออนุมัติเงินค่าตอบแทน ในการจัดกิจกรรม หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือการตัดสินใจประกวด/แข่งขัน จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและผู้ปฏิบัติงานต่างๆ และอาจจะยืมเงินทดรองจ่ายไปพร้อมกัน (กรณีค่าตอบแทน ไม่มีอัตราค่าตอบแทนในระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ให้จัดทำบันทึกข้อความเพิ่มเติม เพื่อขออนุมัติอัตราค่าตอบแทน โดยอ้างอิงระเบียบ กฎหมายของมหาวิทยาลัย)

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติเสนอขออนุมัติเงิน ตามระบบการปฏิบัติงานของกองคลัง

๖.๑๒ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติเงินค่าตอบแทน

๖.๑๓ ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่าย ใช้สอย เสนอขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับวิทยากร กรรมการ

และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น อาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ของที่ระลึก เงินรางวัลการประกวด/แข่งขัน ฯลฯ และอาจจะยืมเงินตรงจ่ายไปพร้อมกัน (กรณีค่าใช้จ่ายหรือรางวัลการประกวด/แข่งขัน ไม่มีในระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ให้จัดทำบันทึกข้อความเพิ่มเติม เพื่อขออนุมัติอัตราค่าตอบแทน โดยอ้างอิงระเบียบกฎหมายของมหาวิทยาลัย)

๖.๑๔ เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติเสนอขออนุมัติเงิน ตามระบบการปฏิบัติงานของกองคลัง

๖.๑๕ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติเงิน

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๖.๑๖ จัดกิจกรรม ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนหลังการจัดกิจกรรม

๖.๑๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้ใบสำคัญ เพื่อใช้หนี้เงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ

๑) ค่าตอบแทน

(๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการ หรือสำหรับผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน (เช่น นักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ) ตามอัตราที่ขออนุมัติไว้ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้หนี้เงินยืม

๒) ค่าใช้สอย

(๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากร/กรรมการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้หนี้เงินยืม

(๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้หนี้เงินยืม

(๓) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ป้าย/กั้นท์เทศน์ถวายพระสงฆ์ รางวัลการประกวด ฯลฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้หนี้เงินยืม

๓) ค่าวัสดุ

(๑) ผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือส่งมอบงาน สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และแนบสำเนาหลักฐานประกอบการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ เบิกจ่ายเงินและโอนเงินให้ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๑๘ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามวิธีการและตัวบ่งชี้ที่กำหนดในโครงการ หรือตามระบบติดตามประเมินผลที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

๑) ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๒) ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามระเบียบวิธีการประเมินผล

๖.๑๙ รายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดในโครงการ (แนวปฏิบัติที่กองแผนงานหรือหน่วยงาน ที่ให้งบประมาณอุดหนุน กำหนด)

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการโดยใช้ตัวบ่งชี้เป็นตัวกำกับ ระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการที่ชัดเจน รวมทั้งใช้เครื่องมือในการวัด การติดตามและประเมินผลทำได้ทั้งก่อนระหว่าง และหลังสิ้นสุดโครงการ หรือการประเมินผลตามวัตถุประสงค์และตัวบ่งชี้ ดังนี้

๗.๑ การติดตามก่อนดำเนินโครงการ เป็นการติดตามเพื่อจัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม และวันจัดกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗.๒ การประเมินระหว่างดำเนินโครงการ เป็นการประเมินกระบวนการเตรียมการและการจัดกิจกรรม เช่น การสังเกต การสอบถามความคิดเห็น หรือการทดสอบ เป็นต้น

๗.๓ การประเมินสิ้นสุดโครงการ เป็นการประเมินผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่าเป็นไปตามกำหนดไว้ในโครงการหรือไม่ เช่น การสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ การประเมินสภาพจริง เป็นต้น

๗.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เป็นประจำทุก ๓ เดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการพ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Data Project)
- ๙.๒ แบบเสนอโครงการ
- ๙.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)
- ๙.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนวิทยากร/กรรมการ/ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
- ๙.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร/กรรมการ/ผู้ช่วยปฏิบัติงาน และสัญญา ยืมเงิน
- ๙.๖ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบสีชมพู)
- ๙.๗ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น (ปัจจัย ๔) (ใบสีส้ม)
- ๙.๘ บันทึกข้อความขออนุมัติอัตรารางวัลการประกวด/แข่งขัน (กรณีไม่มีกำหนดในระเบียบราชการ)
- ๙.๙ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด/แข่งขัน

๙.๙ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนาางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดหมวดค่าใช้จ่ายในโครงการ ไม่ครบ เช่น ไม่ได้กำหนดหมวดค่าตอบแทน จะไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ หรือค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการ จากโครงการนั้นได้	ในการจัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ต้องใช้งบประมาณจากโครงการบริหารจัดการ เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ หรือค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการ
๒) การจัดทำโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และตัวบ่งชี้ ไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และตัวบ่งชี้ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓) ผู้ร่วมกิจกรรมมีจำนวนไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ กระทบกับการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ควรจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และวันจัดกิจกรรมต้องจัดผู้ตรวจสอบจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม เพื่อสั่งค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพิ่มเติมให้เพียงพอ
๔) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่ทันกำหนดวันจัดกิจกรรม	ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หลังวันได้รับอนุมัติโครงการเป็นลำดับแรก