



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์  
กองกลาง  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางสาวสุปราณี สวยศรี

วันที่จัดทำ

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แก้ไขครั้งที่ ๑

วันที่แก้ไข ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการบริหารจัดการในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามภาระงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของ งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดการในการผลิตและเผยแพร่สื่อ ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป ขั้นตอนในการขออนุมัติ และการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย และขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ งบประมาณ เงินรายได้ เพื่อสนับสนุนภารกิจและการบริหารงานทั่วไป ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล และรายงานผล ที่อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

### ๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒)

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

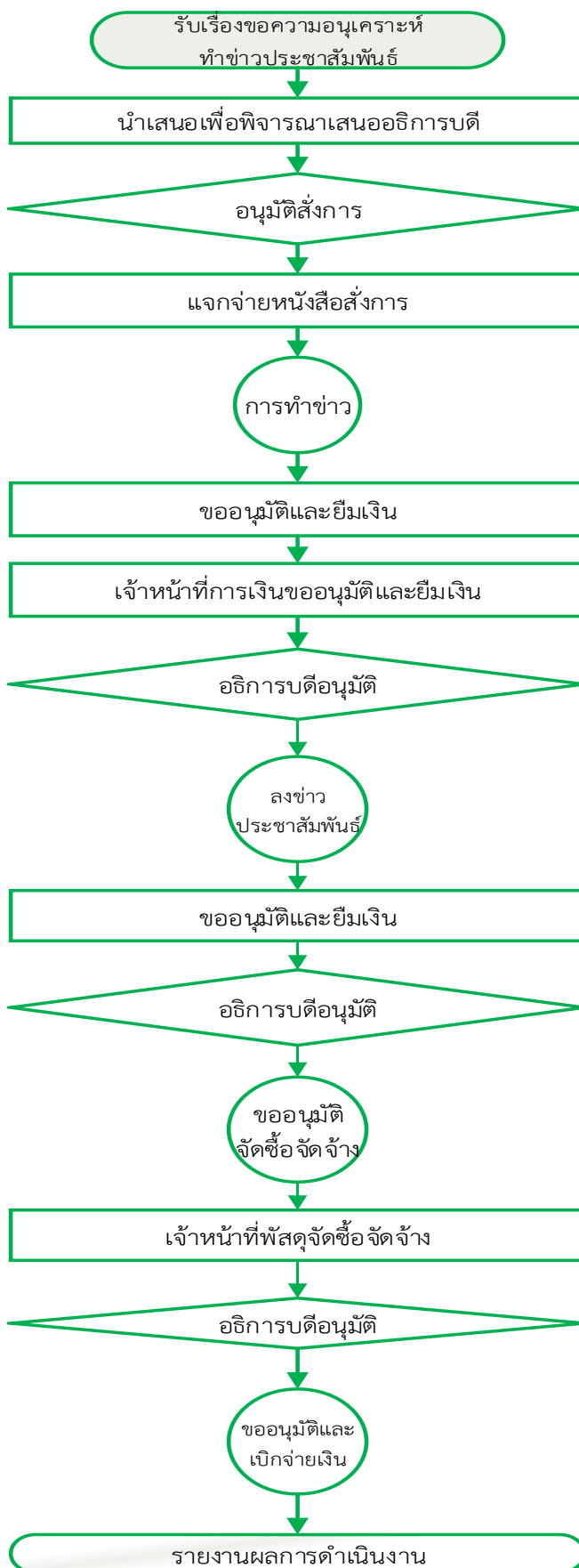
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หมายถึง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เจ้าของเรื่อง หมายถึง งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิการบดี อนุมัติในหลักการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- ๔.๒ รองอธิการบดี พิจารณากลับกรองการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- ๔.๔ หัวหน้างาน เสนอความเห็นในการดำเนินงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๔.๕ นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการด้านธุรการ การบริหารงานบุคคล การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การติดตามการเผยแพร่ และรายงานผล

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow








ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้ อ้างอิง
๑.	รับเรื่องขอความ อนุเคราะห์ทำข่าว ประชาสัมพันธ์	รับเรื่องขอความ อนุเคราะห์ทำข่าว ประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับ การทำข่าวของสื่อมวลชน ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		
๒.	นำเสนอเพื่อพิจารณา เสนออธิการบดี	นำเรียนผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/สั่งการ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.เสนอ หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ฯ ๒.เสนอ ผู้อำนวยการ กองกลาง ๓.เสนอ รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		
๔.	อนุมัติ สั่งการ	เสนออธิการบดี เพื่อ อนุมัติและสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึก ข้อความ	
๕.	แจกจ่ายหนังสือสั่งการ	ดำเนินการแจ้งนัก ประชาสัมพันธ์และ ผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ จากผู้บริหาร พร้อมลง ในปฏิทินการปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึก ข้อความ	
๖.	การทำข่าว	แจ้งนักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ และขอ อนุมัติเงิน -ขออนุมัติการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ -ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ		นัก ประชาสัมพันธ์		
๗.	ขออนุมัติและยืมเงิน	-เสนอขออนุมัติและยืม เงินทดรองจ่ายค่าเลี้ยง รับรองสื่อมวลชน -เสนอขออนุมัติเงิน ค่าตอบแทนสำหรับ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และยืมเงิน -ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ	ก่อนวันที่จะ ปฏิบัติงาน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึก ข้อความ	๑)ระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ๒)ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้ อ้างอิง
๘.	เจ้าหน้าที่การเงิน ขออนุมัติและยืมเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติและ ยืมเงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน		
๙.	อธิการบดี อนุมัติ	- อธิการบดี /รอง อธิการบดีที่ได้รับมอบ อำนาจในการอนุมัติเงิน	๓ วัน			ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินรายได้
๑๐.	การลงข่าว ประชาสัมพันธ์	- รับเรื่องขอความ อนุเคราะห์เกี่ยวกับ สื่อมวลชน และอื่นๆ ๑. ค่าใช้จ่ายในการ สนับสนุนวันนักข่าวหรือ การจัดกิจกรรมของ สื่อมวลชน ๒. สนับสนุนลงนาม ถวายพระพร ๓. ค่าสนับสนุนในการ ลงประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆ		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		๑)ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน
๑๑.	ขออนุมัติและยืมเงิน	-เสนอขออนุมัติค่า สนับสนุนวันนักข่าว และยืมเงิน -เสนอขออนุมัติเงินค่า สนับสนุนลงนามถวาย พระพร และยืมเงิน	ล่วงหน้า ก่อน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึก ข้อความ	๑)ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายฯ ๒)ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน
๑๒.	เจ้าหน้าที่การเงิน ขออนุมัติและยืมเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติและยืม เงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน		
๑๓.	อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี/รองอธิการ บดีที่ได้รับมอบอำนาจ ในการอนุมัติเงิน	๓ วัน			ระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินรายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้ อ้างอิง
๑๔.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	-รับเรื่องแจ้งความต้องการ พัสดุ ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างใน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สัมพันธ์ต่างๆ เช่น ๑.การจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ๒.แผ่นพับ โบชัวร์ ๓.จัดทำวีดิทัศน์ อื่นๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึก ข้อความ	พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหาร พัสดุ
๑๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามการอนุมัติ	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		
๑๖.	อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ได้รับมอบ อำนาจในการอนุมัติ เงิน	๒ วัน			
๑๗.	ขออนุมัติและ เบิกจ่าย	ขออนุมัติและจ่ายเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารใบ เสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ รับเงิน หลักฐานการ ประกอบการเบิกจ่าย ต่างๆ และคืนเงินทด รองจ่าย พร้อมต้นเรื่อง	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑) ใบลงเวลา ปฏิบัติงาน/ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ๒) ใบเสร็จรับเงิน ๓) ใบสำคัญรับ เงินพร้อมสำเนา บัตรประชาชน	
๑๘.	รายงานผลการ ดำเนินงาน	รายงานผลการ ดำเนินงานและ งบประมาณคงเหลือ ต่อผู้บังคับบัญชา	ทุก ๓ เดือน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนด้านธุรการ

๖.๑ รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ทำข่าวประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับการทำข่าวของสื่อมวลชน ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และคัดแยกเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็ว ส่วนที่ส่ง/ส่วนมาก/ส่วน ที่ต้องมีการดำเนินการขออนุมัติเกี่ยวกับสื่อมวลชน การเชิญทำข่าว ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนวันนักข่าว หรือวันสื่อมวลชน/สนับสนุนลงนามถวายพระพร /ค่าสนับสนุนในการลงประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี)

๖.๒ ตามแผนงาน/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ต้องดำเนินการโดย ยึดระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แล้วเสนอผู้อำนวยการกองกลาง – รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลการดำเนินงาน พิจารณากลับกรอง เห็นชอบ และอนุมัติสั่งการ

๖.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติในหลักการ ในการสนับสนุน ค่าเลี้ยงรับรอง สื่อมวลชน และอนุมัติงบประมาณในการลงประชาสัมพันธ์

- กรณีอนุมัติ งบประมาณสนับสนุน และรับรองสื่อมวลชน/ดำเนินการขออนุมัติยืมเงิน
- กรณีไม่อนุมัติ รายงานผู้อำนวยการและรองอธิการบดีทราบ/ยุติเรื่อง

### ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการทำข่าว

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เริ่มดำเนินการ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

๖.๕ ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรองสื่อมวลชน เช่น อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ แผ่น แนบสำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติพร้อมหมายเหตุ ไว้ด้านล่างหนังสือ “ต้นฉบับเก็บไว้ที่งานประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ” รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นเสนอบันทึกเพื่อโปรดลงนาม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ เสนอ ผอ.กองกลาง/ รองอธิการบดีออกเลขหนังสือบันทึก ภายในวันที่รองอธิการบดีลงนาม หรือรักษาราชการแทนรองอธิการบดีสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานประชาสัมพันธ์ฯ จำนวน ๑ ชุด ส่งบันทึก ต่อกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติและยืมเงิน

๖.๖ ขออนุมัติเงินค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงานทำข่าวและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าตอบแทน สำหรับกรรมการ นักประชาสัมพันธ์และผู้ปฏิบัติงาน และอาจยืมเงินทดรองจ่ายไปพร้อมกัน ตามระบบการปฏิบัติงานของกองคลัง

๖.๗ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำหรับนักประชาสัมพันธ์ หรือผู้ปฏิบัติงาน (ในกรณีการลงพื้นที่ทำข่าวภายนอกมหาวิทยาลัย)

๖.๘ เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติเสนอขออนุมัติเงิน และอาจยืมเงินทดรองจ่ายไปพร้อมกัน ตามระบบการปฏิบัติงานของกองคลัง

๖.๙ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติเงิน

### ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการลงข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๑๐ เมื่อได้รับการอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายจากอธิการบดีแล้ว เริ่มดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าสนับสนุนในการลงประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

๖.๑๑ ขออนุมัติค่าลงข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอขออนุมัติค่าสนับสนุนวันนักข่าว และยืมเงินค่าสนับสนุนลงนามถวายพระพร ข่าวประชาสัมพันธ์ รายเดือน และยืมเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย แนบสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ แผ่น แนบสำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติพร้อมหมายเหตุ ไว้ด้านล่าง

หนังสือ“ต้นฉบับเก็บไว้ที่ งานงานประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ”รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นเสนอ  
บันทึกเพื่อโปรดลงนาม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ เสนอ ผอ.กongsong/ รองอธิการบดีออกเลขหนังสือบันทึก  
ภายในวันที่รองอธิการบดีลงนาม หรือรองอธิการบดีสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานประชาสัมพันธ์ฯจำนวน ๑ ชุด  
ส่งบันทึก ต่อกองคลัง

๖.๑๒ เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอขออนุมัติเสนอขออนุมัติเงิน และอาจยืมเงินตรงจ่ายไปพร้อมกัน  
ตามระบบการปฏิบัติงานของกองคลัง

๖.๑๓ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติเงินค่าสนับสนุนลงข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๑๔ ขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการเผยแพร่  
ประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น การจัดทำป้าย แผ่นพับ โบชัวร์จัดทำวีดิทัศน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความ  
ตามแบบฟอร์ม ของพัสดุ จัดจ้างพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง  
พัสดุทั้งนี้อาจจะยืมเงินตรงจ่ายไปพร้อมกัน

๖.๑๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่ออธิการบดี และยืมเงิน ตามระบบการปฏิบัติงาน  
ของกองคลัง

๖.๑๖ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑๗ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/จ้างแก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑๘ ดำเนินการตามหลักการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนหลังจากการดำเนินการ

๖.๑๙ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและ เพื่อใช้หนี้เงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ

๑) ค่ารับรองสื่อมวลชน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรองสื่อมวลชน และ  
รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน รายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วม  
ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๒) ค่าตอบแทน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ  
และรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓) ค่าเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔) ค่าลงข่าวประชาสัมพันธ์

(๑) ค่าสนับสนุน /ลงนามถวายพระพร/การประชาสัมพันธ์ข่าว และกิจกรรม รายเดือน  
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการ  
เบิกจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินและข่าวที่ลงประชาสัมพันธ์)

๕) การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

(๑) ผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือส่งมอบงาน สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมใบเสร็จรับเงิน/  
ใบสำคัญรับเงิน และแนบสำเนาหลักฐานผู้ประกอบการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ เบิกจ่ายเงินและโอนเงินให้ผู้รับจ้าง

### **๗. ระบบติดตามประเมินผล**

๗.๑ ติดตามการสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงาน  
เป็นประจำทุกเดือน

๗.๒ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามวิธีการและตัวบ่งชี้ที่กำหนดในโครงการ หรือตามระบบติดตาม



ประเมินผลที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

- ๑) ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
  - ๒) ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามระเบียบวิธีการประเมินผล
- ๗.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนปฏิบัติการ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการพ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)
- ๙.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าสนับสนุนสื่อมวลชน และสัญญาจ้างยืมเงิน
- ๙.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๙.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น และสัญญาจ้างยืมเงิน
- ๙.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบสีชมพู)

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดหมวดค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ครบ เช่น ไม่ได้กำหนดหมวดค่าตอบแทน จะไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ หรือค่าตอบแทน ให้สื่อมวลชนได้	
๒) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่ทันกำหนดวันจัดกิจกรรม	ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หลังวันได้รับอนุมัติโครงการเป็นลำดับแรก