

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางสาวนาฏลดา ลลิตากุลชัย

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
 - ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นระบบมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
 - ๑.๓ เพื่อให้ผู้ที่มีสนใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ศึกษาทำความเข้าใจในการทำงานให้เป็นไป
- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของอธิการบดีให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เนื้อหาของคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กองคลัง	หมายความว่า	กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หัวหน้าส่วนราชการ	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
งานการเงิน	หมายความว่า	การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่าย

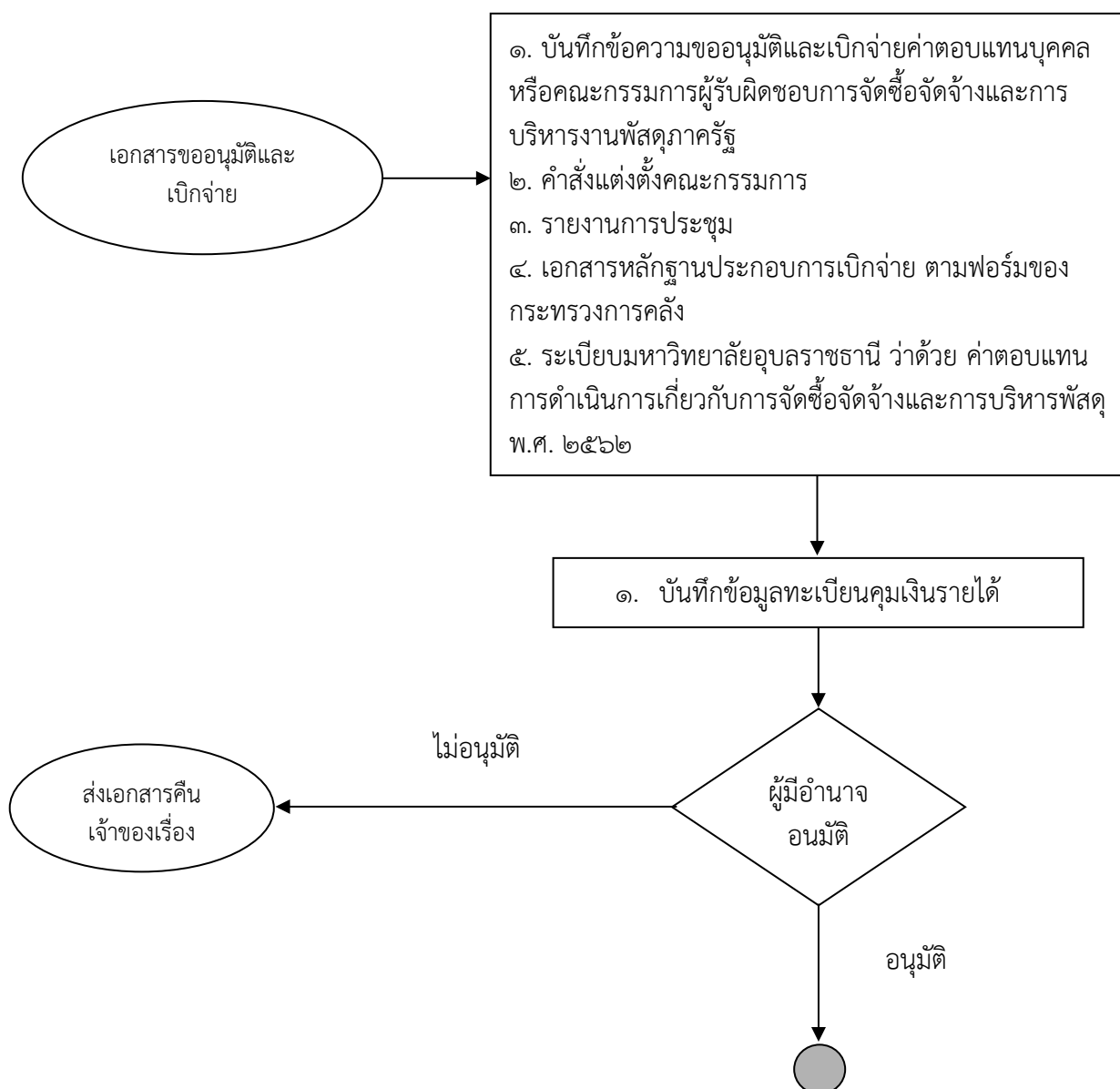
ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
รองคณบดีฝ่ายบริหารหรือคณบดี พิจารณาและให้ความเห็นอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

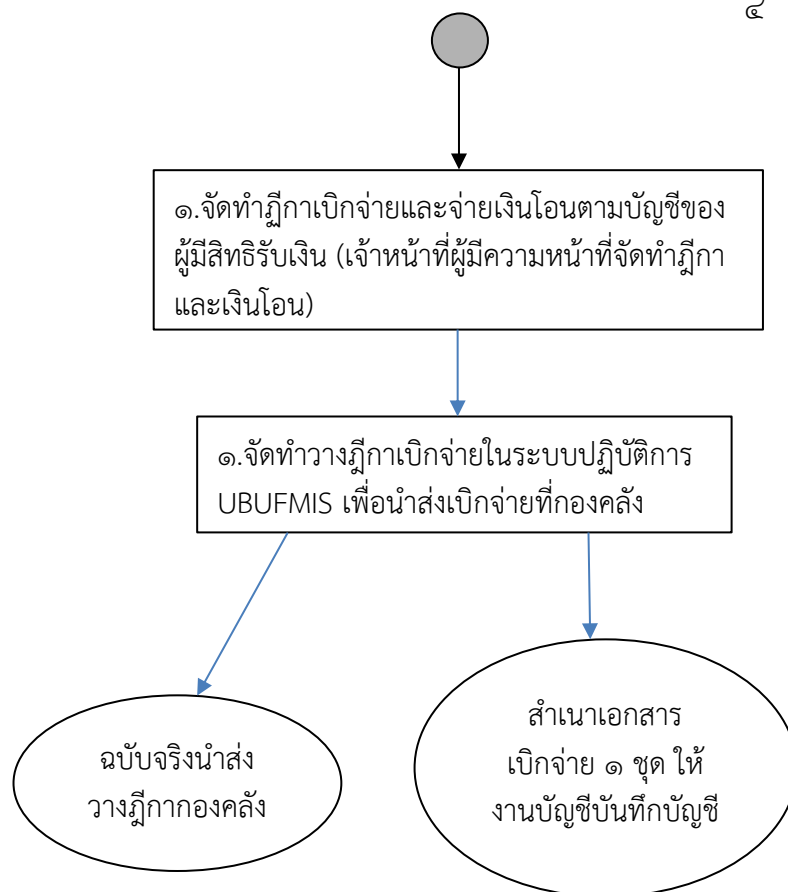
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เจ้าของเรื่อง (งานพัสดุ)

งานการเงิน





หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เงินประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้มหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

- ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบนี้จะต้องเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามข้อ ๑ ให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนดนี้
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง สังกัดสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบในอัตรากึ่งหนึ่ง

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณให้คณะจ่ายค่าตอบแทนโดยการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ หากเป็นกรณีจ่ายเงินรายได้คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนโดยการโอนเงินในระบบอื่นใด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ
- กรณีผู้รับค่าตอบแทนเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้โอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้โอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ โดยผู้มีสิทธิรับเงินนั้นไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญ
- ให้ส่วนราชการผู้โอนเงินเก็บรักษารายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือระบบอื่น ๆ ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ตำแหน่งผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ

- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรูปแบบรูปราคางานก่อสร้าง
- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาผลการสอบราคา
๕. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๖. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๗. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
๘. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
๙. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๑๐. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๑๑. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๒. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
๑๓. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง
๑๔. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
๑๕. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
๑๖. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๗. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
๑๘. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๑๙. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๒๐. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๒๑. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

อัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินตามผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามตำแหน่ง

๑. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ ๑ ถึง ๑๘
 - ๑.๑ วงเงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินห้าสิบล้านบาท ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อ ๑ งาน
 - ๑.๒ วงเงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินสิบล้านบาทแต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ ๑ งาน
 - ๑.๓ วงเงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินห้าล้านบาทแต่ไม่เกินสิบล้านบาท ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อ ๑ งาน
 - ๑.๔ วงเงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินห้าแสนบาทแต่ไม่เกินห้าล้านบาท ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อ ๑ งาน
๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตามลำดับที่ ๑ ถึง ๑๘
 - ๒.๑ วงเงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินห้าสิบล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/๑ งาน
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๒.๒ เงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินสิบล้านบาทแต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/๑ งาน
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๓ เงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินห้าสิบล้านบาทแต่ไม่เกินสิบล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/๑ งาน
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๔ เงินซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินห้าแสนบาทแต่ไม่เกินห้าล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/๑ งาน
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๓. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ ๑๙

๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างคนละไม่เกิน ๓๕๐ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ต่อ ๑ งานแต่ไม่เกินวันละ ๒ งาน

๓.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ต่อ ๑ งาน แต่ไม่เกินวันละ ๒ งาน

๔. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ตามลำดับที่ ๒๐ ถึง ๒๑

๔.๑ เงินค่าก่อสร้างเกินห้าสิบล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/ครั้งที่มาประชุม
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๔.๒ เงินค่าก่อสร้างเกินสิบล้านบาทแต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/ครั้งที่มาประชุม
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔.๓ เงินค่าก่อสร้างไม่เกินสิบล้านบาท

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน/คน/ครั้งที่มาประชุม
ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
กรรมการ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๑. ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน (.....)

ส่งชื่อ.....ผู้รับเงิน.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

๒. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน



จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure): ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๕. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร/ระเบียบ/แบบพิมพ์/ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จที่จำเป็น

๓. ระบบติดตามประเมินผล

งานการเงินติดตามให้เจ้าของเรื่องดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่มีการดำเนินการ เพื่อให้ทันตามที่ระเบียบกำหนด

ระบบติดตามประเมินผล : ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) หลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย ค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๑) บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

แบบพิมพ์ที่ใช้ (Forms) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือบันทึกข้อมูล ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบพิมพ์ให้แสดงไว้ในภาคผนวก

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. เจ้าของเรื่องยื่นเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายโดยผู้มีสิทธิรับเงินไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย	๑. แจ้งเจ้าของเรื่องรับทราบว่าทางคณะบริหารศาสตร์มีการโอนเงินเฉพาะผู้มีสิทธิรับเงินที่มีบัญชีของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น ๒. หากในอนาคตมีแนวทางว่าทางคณะบริหารศาสตร์สามารถโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่มีบัญชีของธนาคารอื่นๆ นอกเหนือจากธนาคารกรุงไทยได้ ทางคณะฯจะแจ้งให้ผู้รับเงินทราบต่อไป

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขกรณีเกิดปัญหา หรือแนวทางการพัฒนา ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้ (Learning) ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๑. ภาคผนวก

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย ค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบพิมพ์ กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๒. เอกสารอ้างอิง

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๖๒) “คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร” [http://www.opdcddc.org/document/manual_book/Work_Manual๒๕๖๐\(WM\).pdf](http://www.opdcddc.org/document/manual_book/Work_Manual๒๕๖๐(WM).pdf).
๒ มกราคม , ๒๕๖๓.