

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการงาน การเบิกเงินประกันสัญญาโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางสาวพิชญา ศรีสุชา

(วันที่จัดทำ)
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การเบิกเงินประกันสัญญาโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนเกี่ยวกับการเบิกเงินประกันสัญญาโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถปฏิบัติงานแทนได้และเน้นการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดทั้งการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เงินอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้ส่วนราชการมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือ มีกระบวนการที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

การเบิกเงินประกันสัญญาโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เริ่มตั้งแต่หัวหน้าโครงการได้รับเงินประกันสัญญาคืนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน การทำบันทึกข้อความแจ้งการนำส่งเงินประกันสัญญา การออกใบเสร็จรับเงินค่าประกันสัญญา จนสิ้นสุดการขออนุมัติเบิกเงินประกันสัญญาจากกองคลังคืนให้แก่หัวหน้าโครงการ

๓. คำจำกัดความ

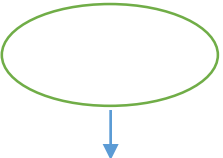
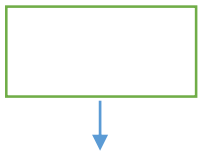
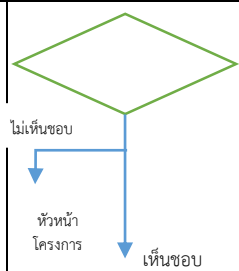
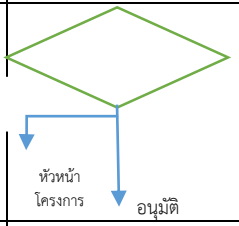
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หมายถึง	รองคณบดี
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับฝ่ายการเงิน และให้หมายรวมถึงข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีบุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานภายในคณะฯ ที่มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินโครงการแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑) ให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบข้อมูลเอกสารขออนุมัติหลักการ ๒) ให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบข้อมูลเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณบดี
คณบดี	คณบดีพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดี
อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การขออนุมัติงบประมาณโครงการแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑) เริ่มต้น หัวหน้าโครงการ(ผู้รับจ้าง)ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้อำนาจลงนามทำสัญญารับเงินทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว พร้อมชำระเงินประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ	หัวหน้าโครงการ			เอกสารสัญญารับทุนวิจัย ใบเสร็จรับเงิน(ออกโดยผู้ว่าจ้าง)
๒		๒) หัวหน้าโครงการทำงบประมาณโครงการเสนอผ่านงานวิจัย งานการเงินและงานพัสดุตรวจสอบค่าใช้จ่ายในแบบเสนอโครงการพร้อมลงนามรับรองงบประมาณ โดยระบุค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบราชการ	งานวิจัย หัวหน้าโครงการ งานการเงิน งานพัสดุ	๑ วัน		หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย(กรณีที่มีความประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ระบุอัตราการเบิกไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง) แบบเสนอโครงการและเอกสารสัญญารับทุนวิจัย
๓.		๓) เสนอของงบประมาณและอนุมัติดำเนินโครงการพร้อมแนบบแบบเสนอโครงการผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย – รองคณบดีฝ่ายแผน- รองคณบดีฝ่ายบริหาร – คณบดี(ผู้ลงนามเห็นชอบ)	งานแผน งานวิจัย งานบริหาร			
๔.		๔) เสนอผ่าน ผอ.กองคลัง - อธิการบดี (ผู้อนุมัติ)	กองคลัง			เนื่องจากแบบเสนอโครงการระบุเงินผลประโยชน์ที่มอบให้แก่คณะ ๕% ดังนั้นจึงต้องเสนองบให้อธิการบดีอนุมัติ
๕.		๕) สิ้นสุด หากเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว กองคลังจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการคืนให้แก่งานวิจัยคณะบริหารศาสตร์	งานวิจัย			

๕.๒ การขอเบิกเงินประกันสัญญาโครงการจากกองคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑) เริ่มต้น หัวหน้าโครงการดำเนินงานเสร็จสิ้นและส่งงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญา	หัวหน้าโครงการ			
๒		๒) ผู้ว่าจ้างตรวจรับงาน อนุมัติและคืนเงินประกันสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ ๓๙๓๐๑๘๕๘๘๑ กรณีที่ไม่อนุมัติ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขงานตามสัญญา	หัวหน้าโครงการ			๑ หนังสือแจ้งการโอนเงิน หรือ ๒. เช็คหรือใบโอนเงินฯ ๓. สัญญาทุนวิจัย
๓		๓) งานการเงินคณะฯ ออกใบเสร็จรับเงิน (แทนกองคลัง) ให้แก่ผู้รับจ้างในนามผู้รับจ้าง โดยบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ด้วยรหัส ๔๒๐๑๐๐๐๐๐ เงินรับฝากที่ต้องจ่ายคืน	งานการเงินคณะฯ	๑ วัน		๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบนำฝาก ใบนำส่ง และใบสรุปนำส่งคลัง ๓.ใบนำฝาก หรือใบโอนเงินฯ
		๔) กรณีที่ตั้งแผนงบประมาณไว้แล้ว ให้คณะบริหารศาสตร์ทำบันทึกข้อความ เสนออธิการบดี เรื่องขออนุมัติเบิกเงินประกันสัญญา โดยใช้รหัสแผนรายจ่ายที่กำหนดไว้ กรณีที่ยังไม่ตั้งแผน ให้งานวิจัยคณะฯ ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณให้แล้วเสร็จก่อน	งานการเงินคณะฯ, งานวิจัยคณะฯ	๒ วัน		๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินประกันสัญญา ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓.ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าโครงการ
๔		๕) เสนอบันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินผ่านหัวหน้าสำนักงาน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี(ผู้ลงนามในบันทึกข้อความ) และเสนอผ่านกองคลัง โดยงานการเงินกองคลังและอธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหารในระดับคณะ, อธิการบดี (ผู้อนุมัติ)	๒ วัน		
๕		๖) กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ(ผู้รับจ้าง) และทำหนังสือแจ้งให้คณะบริหารศาสตร์ทราบ	งานการเงินจ่าย กองคลังฯ			บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงิน
๖		๗) สิ้นสุด				

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเงินจึงได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดขออนุมัติงบประมาณโครงการแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้

๑) เริ่มต้น หัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้อำนาจลงนามทำสัญญารับเงินทุน สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

๒) หัวหน้าโครงการทำงบประมาณโครงการเสนอผ่านงานวิจัย ต่อมางานการเงินและงานพัสดุจะ ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในแบบเสนอโครงการพร้อมลงนามรับรองงบประมาณ โดยต้องระบุค่าใช้จ่ายให้ สอดคล้องกับระเบียบราชการ กรณีที่หัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ระบุอัตราการเบิกไว้ ในระเบียบกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าโครงการเสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวผ่าน ผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ

๓) เสนองบประมาณโครงการตามลำดับ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย รองคณบดีฝ่ายแผน รองคณบดีฝ่าย บริหารและคณบดี(ผู้ลงนามเห็นชอบ)

๔) เสนองบประมาณโครงการผ่าน ผอ.กองคลังและอธิการบดี(ผู้อนุมัติ) เนื่องจากแบบเสนอโครงการ ระบุเงินผลประโยชน์ที่มอบให้แก่คณะจำนวน ๕ % ของงบประมาณและหัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะเบิก ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ระบุอัตราการเบิกไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญโดยเทียบเคียงกับ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ ดังนั้นจึงต้องเสนอขอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๕) สิ้นสุด หากเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว กองคลังจัดส่งบันทึกข้อความคืนให้แก่งานวิจัยคณะบริหาร ศาสตร์

๖.๒ การขออนุมัติเบิกเงินประกันสัญญาโครงการจากกองคลัง ดังนี้

๑) หัวหน้าโครงการดำเนินงานเสร็จสิ้นและส่งงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน สัญญา

๒) ผู้ว่าจ้างตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ว่าจ้างจะอนุมัติและคืนเงินประกันสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ ๓๙๓๐๑๘๕๕๘๑ (กรณีที่ไม่นอนุมัติ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขงานตามสัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนและตรวจรับงานอีกครั้ง)

๓) หัวหน้าโครงการแจ้งการโอนเงินให้งานการเงิน คณะฯ รับทราบ พร้อมแนบเอกสาร(หนังสือแจ้งการ โอนเงิน หรือเช็คหรือใบโอนเงินฯ) ซึ่งงานการเงินคณะฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน(แทนกองคลัง) ให้แก่ผู้รับจ้างใน นามผู้รับจ้าง โดยบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ด้วยรหัส ๔๒๐๑๐๐๐๐๐ เงินรับฝากที่ต้องจ่ายคืน

๔) กรณีที่ตั้งแผนงบประมาณไว้แล้ว ให้คณะบริหารศาสตร์ทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี เรื่องขอ อนุมัติเบิกเงินประกันสัญญา โดยใช้รหัสแผนรายจ่ายที่กำหนดไว้ พร้อมแนบเอกสาร(บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ประกันสัญญา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการ) ส่วนกรณีที่ยังไม ตั้งแผน ให้งานวิจัยคณะฯ ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณให้แล้วเสร็จก่อน

๕) เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินประกันสัญญา ผ่านหัวหน้าสำนักงาน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี(ผู้ลงนามในบันทึกข้อความ) และเสนอผ่านกองคลัง โดยงานการเงิน กองคลังและอธิการบดี จะเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ

๖) กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ(ผู้รับจ้าง) และทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้ง การโอนเงินให้คณะบริหารศาสตร์ทราบ

๗) สิ้นสุด

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ต้องประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน และจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๓ แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๓๖๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๙.๑ รายการตรวจสอบข้อมูลตามแผนผังการทำงาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. ความเสี่ยงในการดำเนินงาน การดำเนินการส่งงานและการตรวจรับงานควรอยู่ในระยะเวลาตามสัญญา ในสถานการณ์โควิดมีโอกาสที่การลงพื้นที่ทำวิจัยจะไม่เป็นไปตามแผนงาน ส่งผลให้การดำเนินงานอาจล่าช้า และต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ซึ่งอาจส่งผลทำให้การตรวจรับงานและการคืนเงินประกันสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีอาจจะต้องเลื่อนออกไป ๓. การเบิกเงินประกันสัญญาจำเป็นต้องทำมีการตั้งแผนงบประมาณรองรับการเบิกจ่าย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าเงินประกันสัญญาโครงการแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกยังไม่มี การตั้งแผนงบประมาณรองรับ ทำให้การเบิกเงินจากคลังค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากจำเป็นต้องขออนุมัติปรับแผนงบประมาณให้แล้วเสร็จก่อน	๑. หากการดำเนินงานได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด จึงมีโอกาสดึงพื้นที่ทำวิจัยจะไม่เป็นไปตามแผนงาน เมื่อหัวหน้าโครงการมีเหตุจำเป็นจึงต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงาน แนะนำให้หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการทำงาน เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. แจ้งให้งานวิจัยคณะฯ ดำเนินการตั้งแผนงบประมาณสำหรับเงินประกันสัญญาโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕