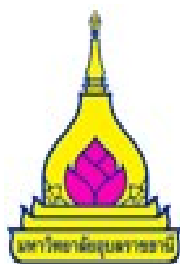


คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณ
ประเภทโครงการวิจัย...บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางสาวพิชญา ศรีสุชา

(วันที่จัดทำ)
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณ
.....ประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสามารถปฏิบัติงานแทนได้และเน้นการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตลอดทั้งการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เงินอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้ส่วนราชการมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือ มีกระบวนการที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จนถึงสิ้นสุดการนำส่งเอกสารโครงการไปเบิกจ่ายเงินจากกองคลังตามลำดับ

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หมายถึง	รองคณบดี
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีบุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

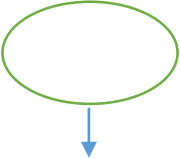
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

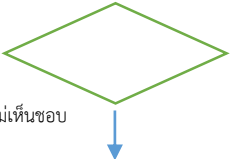
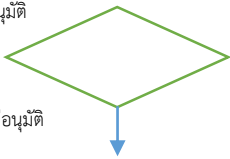
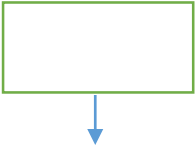
หัวหน้าโครงการ	หน่วยงานภายในคณะฯ ที่มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณ ประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารขออนุมัติหลักการ ๒) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณบดี
คณบดี	คณบดีพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดี
อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

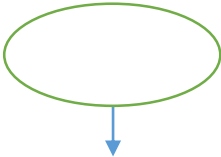
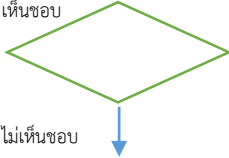
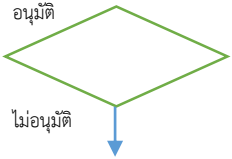
๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณ ประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

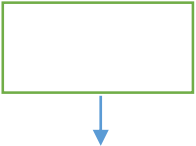
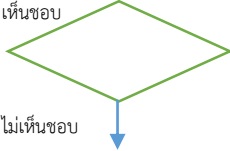
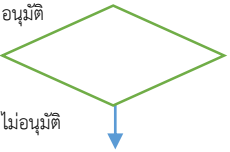
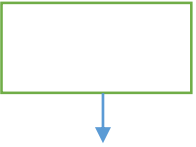
๕.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		๑) หัวหน้าโครงการนำส่งเอกสารการขออนุมัติให้แก่งานวิจัย เช่น ๑.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ๑.๒ หนังสือขออนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่ายต่างๆ	งานวิจัย			
๒		๒) ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาข้อมูล ดังนี้ ๒.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ๒.๒ หนังสือขออนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ๒.๓ แบบเสนอโครงการ –งบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ๒.๔ หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ(ถ้ามี) ๒.๕ หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนหัวหน้า โครงการ (ถ้ามี) ๒.๖ หนังสือขออนุมัติขยายเวลา ดำเนินโครงการ (ถ้ามี) ๒.๗ พิจารณาและวิเคราะห์ว่าเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังหรือไม่ พร้อมลง นามรับรองการขออนุมัติหลักการเพื่อ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา	งานการเงิน	๑ วัน นับ จากวันที่ เอกสาร ครบถ้วน		๑ หนังสือ ขออนุมัติ ดำเนิน โครงการ ๒. หนังสือ ขออนุมัติ หลักการ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ

๓	เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาเห็นชอบ	รองคณบดี	๑ วัน		
๔	อนุมัติ  ไม่อนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	คณบดี	๑ วัน		
๕		เมื่อ คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มดำเนินโครงการ	หัวหน้าโครงการ	ให้เริ่มดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม		
๖		สิ้นสุดกระบวนการ				

๕.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		๑) นำส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย เช่น ๑.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน เรียน อธิการบดี ๑.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เรียน คณบดี ๑.๓ ใบสำคัญรับเงิน ๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน ๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน	หัวหน้าโครงการ			
๒		๒) ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาข้อมูล ดังนี้ ๒.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน ๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน ๒.๔ พิจารณาและการวิเคราะห์ว่าเอกสารมีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง เช่น จำนวนเงินตัวเลข-ตัวอักษร-รายการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ พร้อมลงนามรับรองการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา	งานการเงิน คณะ	๑ วัน นับจากวันที่เอกสารครบถ้วน		หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
๓		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาเห็นชอบ	รองคณบดี	๑ วัน		
๔		คณบดีพิจารณาอนุมัติ - กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีเงินงบประมาณเบิกจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หมายเหตุ หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนดให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	คณบดี	๑ วัน		

๕		เมื่อคนบติอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริงทั้งหมดไปยัง กองคลัง ผ่านงานการเงินกองคลัง	งานการเงิน กองคลัง			
๖		ผู้อำนวยการกองคลัง	งานการเงิน กองคลัง			
๗		อธิการบดี	งานการเงิน กองคลัง			
๘		เมื่ออธิการอนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ รับเงินเรียบร้อยแล้ว งานการเงินกองคลังจะ ออกเช็คส่งจ่ายในนาม “เงินทรองราชการ ประเภท ข คณะบริหารศาสตร์”	งานการเงิน กองคลัง			
๙		ติดต่อกองคลังลงนามรับเช็คและนำฝากเข้า ธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี“เงินทรองราชการ ประเภท ข คณะบริหารศาสตร์”เลขที่บัญชี ๓๙๓๐๖๔๖๐๙๙	งานการเงิน คณะ	๑ วัน		
๑๐		ส่งเอกสารให้งานบัญชีตัดหนี้โครงการ แนบ หลักฐาน ได้แก่ ๑.สำเนาเอกสารโครงการที่หัวหน้าโครงการ ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ๒.ใบรับใบสำคัญ ๓.ใบสำคัญรับเงิน(ถ้ามี : กรณีมีเงินเหลือ จ่ายและคืนเงินยืม) ๔.ใบนำฝากเงิน ๕.หนังสือขออนุมัติยืมเงินงวด	งานบัญชี	๑ วัน		
๑๑		สิ้นสุดกระบวนการ				

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเงินจึงได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินงบประมาณประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ

๖.๑.๑ หัวหน้าโครงการนำส่งเอกสารการขออนุมัติให้แก่งานวิจัย เช่น

- ๑) หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ๒) หนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่างๆ

๖.๑.๒ งานการเงินตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาข้อมูล ดังนี้

- ๑) หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการต้องได้รับอนุมัติก่อนวันจัดโครงการ
- ๒) หนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันจัดโครงการ
- ๓) แบบเสนอโครงการ – งบประมาณต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี ส่วนรายการค่าใช้จ่ายย่อยต้องได้รับอนุมัติจากงบประมาณคนบดี
- ๔) หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(ถ้ามี) ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันจัดโครงการ
- ๕) หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ (ถ้ามี) ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี
- ๖) หนังสือขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการ (ถ้ามี) ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี
- ๗) งานการเงินพิจารณาและวิเคราะห์ว่าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ พร้อมลงนามรับรองการขออนุมัติหลักการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

๖.๑.๓ เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น – รองคนบดี พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

๖.๑.๔ เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา - คนบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖.๑.๕ เมื่อคนบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้เริ่มดำเนินโครงการได้ โดยหัวหน้าโครงการต้องดำเนินงานภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม เพื่อให้สามารถส่งใช้เอกสารได้อย่างทันเวลา

๖.๑.๖ สิ้นสุดกระบวนการ

๖.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน ดังนี้

๖.๒.๑ หลังจากที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าโครงการนำส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย เช่น

- ๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน เรียน อธิการบดี
- ๒) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เรียน คนบดี
- ๓) ใบสำคัญรับเงิน
- ๔) สำเนาบัตรประชาชน
- ๕) ใบเสร็จรับเงิน

๖.๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาข้อมูล เช่น

๑) ใบสำคัญรับเงิน (ประทับตราคำว่า "จ่ายแล้ว", หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการจ่ายเงิน)

๒) สำเนาบัตรประชาชนฉบับปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ มีรูปหน้าบุคคลชัดเจน (ลงนามและรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓) ใบเสร็จรับเงิน(กรณีที่สำคัญไม่ครบถ้วน ให้ใช้ “ใบรับรองการจ่ายเงิน”

๔) พิจารณาและการวิเคราะห์ว่าเอกสารมีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง เช่น จำนวนเงินตัวเลข-ตัวอักษร-รายการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ งานการเงินลงนามรับรองการขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

๖.๒.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือรองคณบดี พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

๖.๒.๔ คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
หมายเหตุ คณบดีมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน ต่อไปนี้

- กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีเงินงบประมาณเบิกจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนดให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๖.๒.๕ เมื่อคณบดีอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริงทั้งหมดไปยังกองคลัง ผ่านงานการเงินกองคลัง

๖.๒.๖ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

๖.๒.๗ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖.๒.๘ เมื่ออธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญรับเงินเรียบร้อยแล้ว งานการเงินกองคลังจะออกเช็คส่งจ่ายในนาม “เงินอุดหนุนราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์”

๖.๒.๙ งานการเงินคณะ ติดต่อกองคลังลงนามรับเช็คและนำฝากเข้าธนาคารกรุงไทย
ข้อบัญญัติ “เงินอุดหนุนราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์” เลขที่บัญญัติ ๓๙๓๐๖๔๖๐๙๙

๖.๒.๑๐ ส่งเอกสารให้งานบัญชีตัดหนี้โครงการ แนวนับหลักฐาน ได้แก่

๑) สำเนาเอกสารโครงการที่หัวหน้าโครงการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว

๒) ใบรับใบสำคัญ

๓) ใบสำคัญรับเงิน(ถ้ามี : กรณีมีเงินเหลือจ่ายและคืนเงินยืม)

๔) ใบนำฝากเงิน

๕) หนังสือขออนุมัติยืมเงินงวด

๖.๒.๑๑ สิ้นสุดกระบวนการ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการตรวจสอบข้อมูลตามแผนผังการปฏิบัติงาน

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 มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักบริหารราชการแทนอธิการบดี

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

๙.๑ รายการตรวจสอบข้อมูลตามแผนผังการทำงาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. หัวหน้าโครงการเบิกจ่ายเกินกว่าหรือ เบิกจ่ายไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	๑. ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการ เบิกจ่ายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเน้น การประหยัด เหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ราชการ และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม พร้อม รับรองว่าได้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้จริง
๒. การเลื่อนวันดำเนินโครงการ	๒. สถานการณ์การระบาดของไวรัสโควิด๑๙ ทำให้ต้องขอ อนุมัติเลื่อนการดำเนินโครงการออกไปโดยไม่มีกำหนดการจัด โครงการที่แน่นอน
๓. หัวหน้าโครงการเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	๓. แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงการคลังให้หัวหน้าโครงการ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด