

**แบบประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)**  
**รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๖**

ชื่อ – สกุล นางสาวพิชญา อัฒจักร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มงานการเงินบัญชีและพัสดุ

แผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง **ขั้นตอนการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ**

ผลการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ) และจัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง การนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการเสร็จสิ้นแล้วนั้น...จึงใคร่ขอให้นำส่งหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการประเมินตามเอกสารแนบ ที่แสดงถึงการนำงานที่พัฒนาแล้วไปใช้ในการกำหนดเกณฑ์การขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนคณะและมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ UBUFMIS เป็นประโยชน์ต่อการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสารแนบ

ผลการประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวพิชญา อัฒจักร)

วันเดือนปี.....

## วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง ขั้นตอนการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

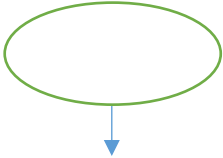
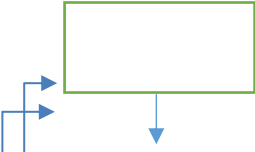
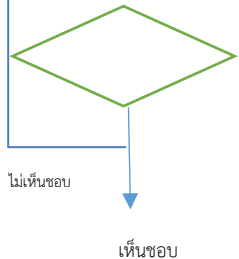
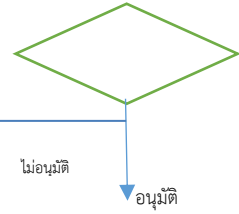
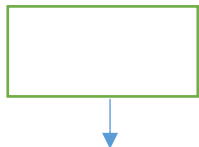

เดิมประกาศมหาวิทยาลัยระบุงณฑ์การนำส่งเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่คณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ ด้วยอัตราที่แตกต่างกันตามประเภทโครงการ โดยโครงการประเภทวิจัยกำหนดค่าสาธารณูปโภคให้แก่คณะฯ ร้อยละ ๕ และมหาวิทยาลัยร้อยละ ๕ ส่วนโครงการประเภททำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและโครงการบริการ วิชาการไม่ได้กำหนดค่าสาธารณูปโภคให้แก่คณะฯ แต่กำหนดค่าสาธารณูปโภคให้แก่มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ ของรายรับจากกิจกรรมทางวิชาการตามข้อ ๗ ในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ ๕๘/๒๕๓๙) ว่า ด้วยการจัดกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งคณะบริหารศาสตร์เคยดำเนินการหารือกับ กองคลังโดยประสงค์ให้มีการกำหนดเงินผลประโยชน์ให้แก่คณะฯ ร้อยละ ๕ (อว.๐๖๐๔.๑๓/๐๑๓๒ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕) ซึ่งอธิการบดีมอบรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเร่งรัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ใช้ กับทุกคณะฯ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ออกประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีผลให้เกณฑ์ การกำหนดค่าสาธารณูปโภคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ที่กำหนดอัตราร้อยละ ๑๐ เป็นการนำส่งเงินสนับสนุน ให้แก่ส่วนราชการร้อยละ ๕ แทน ดังนั้น เพื่อให้หัวหน้าโครงการมีความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนการนำส่ง เงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ จึงนำมาสู่การจัดทำขั้นตอนการทำงานดังกล่าว กอปรกับเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อเสนอแนะและเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพต่อไป

### ๑. ข้อเสนอแนะ

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหา อุปสรรค   | แนวทางการดำเนินการ   |
|--|--|
| ๑. ความเสี่ยงในการดำเนินงาน<br>เดิมประกาศมหาวิทยาลัยระบุงณฑ์การนำส่งเงินค่า สาธารณูปโภคให้แก่คณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ ด้วย อัตราที่แตกต่างกันตามประเภทโครงการ ซึ่งอาจส่งผลให้ หัวหน้าโครงการเกิดความสับสนและกำหนดอัตราค่า สาธารณูปโภคผิดพลาด จึงจำเป็นต้องแก้ไขข้อเสนอ โครงการและส่งผลให้การเสนอนุมัติดำเนินโครงการ ล่าช้า | ๑. คณะฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอหารือเพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาเกณฑ์การกำหนดเงินผลประโยชน์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ออกประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หัวหน้า โครงการและผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจ |

๑. ขั้นตอนการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียด   | ผู้รับผิดชอบ   | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง   |
|-------|---|--|--|----------|---|
| ๑.    |    | ๑) เริ่มต้น<br>หัวหน้าโครงการนำส่งเอกสารการ<br>รับทุนพร้อมแนบสัญญารับทุน<br>ให้แก่งานวิจัย   | หัวหน้า<br>โครงการ   |          | เอกสารการรับทุน เช่น สัญญา<br>รับทุน  |
| ๒.    |    | ๒) หัวหน้าโครงการ จัดทำ<br>งบประมาณโครงการเสนอผ่าน<br>งานวิจัย<br><br>งานการเงินและงานพัสดุตรวจสอบ<br>ค่าใช้จ่ายในแบบเสนอโครงการ<br>พร้อมลงนามรับรองงบประมาณ<br>โดยระบุค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับ<br>ระเบียบราชการ | งานวิจัย<br>หัวหน้า<br>โครงการ<br><br>งานการเงิน<br><br>งานพัสดุ | ๑ วัน    | หนังสือขออนุมัติดำเนิน<br>โครงการ<br><br>แบบเสนอโครงการและสัญญา<br>รับทุนวิจัย<br><br>ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะ<br>กำหนดเงินสนับสนุนให้แก่คณะ<br>ร้อยละ ๕, มหาวิทยาลัยร้อยละ<br>๕ และค่าใช้จ่ายในการดำเนิน<br>โครงการร้อยละ ๙๐ |
| ๓.    |   | ๓) เสนอหนังสือขออนุมัติดำเนิน<br>โครงการ พร้อมแนบบแบบเสนอ<br>โครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา<br>โดยผ่านความเห็นชอบของรอง<br>คณบดีฝ่ายวิจัย - รองคณบดีฝ่าย<br>แผน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร                           | งานแผน<br>งานวิจัย<br>งานบริหาร                                  | ๑ วัน    | - กรณีที่หนังสือผ่านความ<br>เห็นชอบจากรองคณบดีฯ แล้ว<br>จะเสนอให้คณบดี พิจารณา<br>อนุมัติ<br><br>- กรณีที่หนังสือไม่ผ่านความ<br>เห็นชอบจากรองคณบดีฯ จะ<br>ส่งคืนให้หัวหน้าโครงการแก้ไข<br>ต่อไป                               |
| ๔.    |  | ๔) เสนอหนังสือให้คณบดี เพื่อ<br>พิจารณาอนุมัติ   | งานบริหาร  | ๑ วัน    | เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา<br>อนุมัติโครงการ เฉพาะกรณี<br>โครงการแหล่งเงินงบประมาณ<br>ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐<br>บาท ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าว<br>ให้เสนออธิการบดี   |
| ๕.    |  | ๕) การเงินส่งบันทึกข้อความขอ<br>อนุมัติดำเนินโครงการคืนให้แก่<br>งานวิจัย  | งานบริหาร<br>งานวิจัย  | ๑ วัน    |   |
| ๖.    |  | ๖) สิ้นสุด   |  |          |   |

## คำอธิบายขั้นตอนการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ

เพื่อให้การขออนุมัติดำเนินโครงการ แหล่งเงินงบประมาณ ประเภทโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเงินจึงได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เริ่มต้น หัวหน้าโครงการนำส่งเอกสารการรับทุนพร้อมแนบสัญญาฯ รับทุน ให้แก่งานวิจัย

๒) หัวหน้าโครงการ จัดทำงบประมาณโครงการเสนอผ่านงานวิจัย ส่วนงานการเงินและงานพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในแบบเสนอโครงการพร้อมลงนามรับรองงบประมาณ โดยให้หัวหน้าโครงการระบุค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะกำหนดเงินสนับสนุนให้แก่คณะร้อยละ ๕, มหาวิทยาลัยร้อยละ ๕ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการร้อยละ ๙๐ เอกสารแนบ ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ แบบเสนอโครงการและสัญญาฯ รับทุนวิจัย

๓) งานการเงินตรวจสอบเอกสาร พร้อมเสนอหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการให้คณะผู้บริหารพิจารณา ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย – รองคณบดีฝ่ายแผน และพิจารณาลงนามเห็นชอบ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ กรณีที่หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฯ จะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่กรณีที่หนังสือไม่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฯ จะส่งคืนให้หัวหน้าโครงการแก้ไขต่อไป

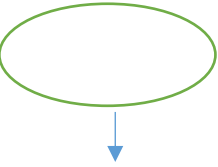
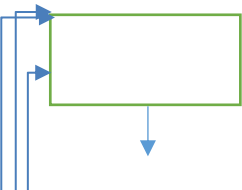
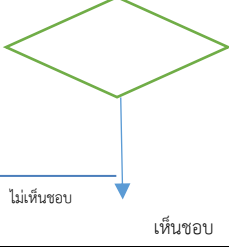
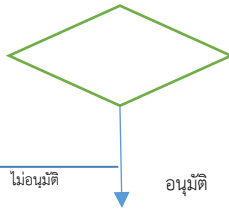

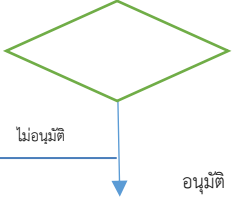
๔) งานการเงินเสนอหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ


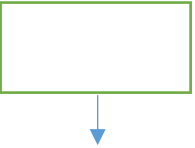

ทั้งนี้ การเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ เฉพาะกรณีโครงการแหล่งเงินงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้เสนออธิการบดี

๕) หากหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินจะส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการคืนให้แก่งานวิจัย

๖) สิ้นสุด

## ๒. ขั้นตอนการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียด   | ผู้รับผิดชอบ                               | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง  |
|-------|---|--|--|----------|--|
| ๑.    |    | ๑) เริ่มต้น<br>เมื่อแหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ แล้ว หัวหน้าโครงการนำส่งหลักฐานการโอนเงิน ให้แก่งานวิจัย  | หัวหน้าโครงการ                             |          | หลักฐานการโอนเงิน เช่น สลิปโอนเงิน<br>บัญชี ชื่อ “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ ๓๙๓๐๑๘๕๕๘๘๑  |
| ๒.    |    | ๒) งานวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินโครงการ เสนอผ่านงานวิจัย และงานแผน เพื่อตรวจสอบการตั้งแผนงบประมาณโครงการ  | งานวิจัย<br>งานการเงิน<br>งานแผน           | ๑ วัน    | หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ให้ระบุการโอนเงินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้<br>๑. เงินสนับสนุนให้แก่คณะร้อยละ ๕ โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อ “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)” เลขที่ ๘๖๙๓๐๐๓๑๑๖<br>๒. เงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยร้อยละ ๕ โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อ “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินรายได้(รายรับทั่วไป)” เลขที่ ๓๙๓๐๐๘๗๘๐๔<br>๓. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการร้อยละ ๙๐ ให้โอนเข้าบัญชีคณะฯ แบ่งตามประเภทโครงการ |
| ๓.    |  | ๓) เสนอขออนุมัติเบิกเงินโครงการ พร้อมแนบแบบเสนอโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบของรองคณบดีฝ่ายวิจัย - รองคณบดีฝ่ายแผน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร | งานวิจัย<br>งานบริหาร                      | ๑ วัน    | - กรณีที่หนังสือผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฯ แล้ว จะเสนอให้คณบดี พิจารณาอนุมัติ<br>- กรณีที่หนังสือไม่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฯ จะส่งคืนให้งานวิจัยแก้ไข  |
| ๔.    |  | ๔) เสนอหนังสือให้คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ  | งานบริหาร                                  | ๑ วัน    | เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการเฉพาะกรณีโครงการแหล่งเงินงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้เสนออธิการบดี  |
| ๕.    |  | ๕.งานการเงิน บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินในระบบ UBUFMIS  | งานการเงิน                                 | ๑ วัน    | ใบอนุญาตผูกพันและเบิกจ่าย  |
| ๖.    |  | ๖. งานการเงินคณะฯ ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปกองคลังฯ เพื่อเสนอผ่านอธิการบดี   | งานการเงิน<br>คณะและงานการเงิน<br>กองคลังฯ |          | งานการเงิน กองคลังฯ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน  |

|    |   |   |               |       |   |
|----|---|---|---------------|-------|---|
| ๗. |  | ๗. กองคลังฯ โอนเงินเข้าบัญชี<br>คณะฯ                                | กองคลัง       |       | งานการเงิน กองคลังฯ โอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ<br>พร้อมทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะฯ รับทราบ |
| ๘. |  | ๘) การเงินแจ้งการโอนเงินให้<br>หัวหน้าโครงการและงานวิจัย<br>รับทราบ | งาน<br>บริหาร | ๑ วัน |   |
| ๙. |  | ๙) สิ้นสุด  |               |       |   |

## คำอธิบายขั้นตอนการนำส่งเงินสนับสนุนให้แก่ส่วนราชการ

เพื่อให้การขออนุมัติเบิกเงินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเงินจึงได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เริ่มต้น เมื่อแหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ ชื่อ “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ ๓๙๓๐๑๘๕๘๘๑ แล้ว ให้หัวหน้าโครงการนำส่งหลักฐานการโอนเงิน ให้แก่งานวิจัย พร้อมหลักฐานการโอนเงิน เช่น สลิปโอนเงิน

๒) งานวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินโครงการ เสนอหนังสือผ่านงานวิจัย และงานแผนเพื่อตรวจสอบการตั้งแผนงบประมาณโครงการ ทั้งนี้ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ให้ระบุการโอนเงินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. เงินสนับสนุนให้แก่คณะร้อยละ ๕ โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อ “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)” เลขที่ ๘๖๙๓๐๐๑๓๑๖

๒. เงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยร้อยละ ๕ โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อ “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินรายได้(รายรับทั่วไป)” เลขที่ ๓๙๓๐๐๘๗๘๐๔

๓. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการร้อยละ ๙๐ ให้โอนเข้าบัญชีคณะฯ แบ่งตามประเภทโครงการ

๓) เสนอขออนุมัติเบิกเงินโครงการ พร้อมแนบแบบเสนอโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายวิจัย รองคมนตรีฝ่ายแผนและรองคมนตรีฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ กรณีที่หนังสือผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฯ จะเสนอต่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ แต่กรณีที่หนังสือไม่ผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฯ จะส่งคืนให้งานวิจัยแก้ไข

๔) งานการเงินเสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ เฉพาะกรณีโครงการแหล่งเงินงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าเกินกว่าวงเงินดังกล่าวให้เสนออธิการบดี

๕.) งานการเงิน บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินในระบบ UBUFMIS พร้อมแนบ ใบอนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

๖) งานการเงินคณะฯ ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปกองคลังฯ จากนั้นงานการเงิน กองคลังฯ จะเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗) กองคลังฯ โอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ พร้อมทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะฯ รับทราบ

๘) การเงินแจ้งการโอนเงินให้หัวหน้าโครงการและงานวิจัยรับทราบ

๙) สิ้นสุด

## เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕