

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงินการคลัง และการพัสดุ อันนำไปสู่การให้บริการ ดิจิทัลทางการเงิน สังคมไร้เงินสด ตามโครงการ E-payment กระทรวงการคลัง
๒. เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต
๓. เพื่อแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมายไม่ครบถ้วน
๔. สนับสนุนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด ตามพันธกิจให้เกิดความคล่องตัว โปร่งใส เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔๔ คน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สถานที่ดำเนินการ

พีรดา ริเวอร์วิว รีสอร์ท อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

วิธีการดำเนินงาน

๑. การบรรยาย เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. แบ่งกลุ่มงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวนภารกิจ กลุ่มงานการเงินรับ กลุ่มงานการเงินจ่าย กลุ่มงานบัญชี และกลุ่มงานพัสดุ

การประเมินผลโครงการ

๑. ได้ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์
๒. แบบประเมินระดับความเข้าใจของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เชิงปริมาณ
 - บุคลากรด้านการเงินและบัญชีและบุคลากรด้านพัสดุจำนวน ๔๔ คน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายเฉพาะในการปฏิบัติราชการเพิ่มขึ้น จากเดิม ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมายไม่ครบถ้วนลดลง
 - วางแนวปฏิบัติ โดยยกร่างประกาศ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ต่อยอดจากระเบียบ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้งบประมาณงบบุเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติราชการที่มีอยู่เดิมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 - ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กำหนดการโครงการถอดรหัส กฎหมายด้านวิธีงบประมาณ ด้านวินัยการเงินการคลังของรัฐ
และกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระยะที่ ๒ และ ๓

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ พีรดา ริเวอร์วิว รีสอร์ท อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. เดินทางจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ถึงพีรดา ริเวอร์วิว รีสอร์ท
อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี
- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าห้องสัมมนา
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ประธานในพิธี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน กล่าวเปิด
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผู้อำนวยการกองคลัง บรรยายชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและพัสดุ เช่น
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ชักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องใน
การปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มการปฏิบัติงาน ได้แก่กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานการเงินรับ
กลุ่มงานการเงินจ่าย (งานฎีกาเงินเดือน และ งานตรวจจ่าย) กลุ่ม
งานพัสดุ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อม
จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติงานในส่วนที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม
- เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. พักร่อนตามอัธยาศัย
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าห้องสัมมนา
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มการปฏิบัติงาน (ต่อ)
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มการปฏิบัติงาน (ต่อ)
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. เดินทางกลับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า)

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย)

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

งบประมาณในการจัดโครงการ

จำนวนเงิน ๘๖,๖๗๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นหกพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) แห้งเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าใช้จ่ายจริงในโครงการฯ ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เบิกจ่าย (บาท)
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๒,๘๖๐.๐๐
๒.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ บาท x ๔ มื้อ x ๓๗ คน)	๗,๔๐๐.๐๐
๓.	ค่าอาหารกลางวัน (๒๕๐ บาท x ๒ มื้อ x ๓๗ คน)	๑๘,๕๐๐.๐๐
๔.	ค่าอาหารเย็น (๓๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๗ คน)	๑๒,๙๕๐.๐๐
๕.	ค่าเช่าห้องประชุม (๕,๐๐๐ บาท/วัน x ๑ ห้อง x ๒ วัน)	๑๐,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น		๗๑,๗๑๐.๐๐

โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน ๑๐๐๖ กองกรเจ้าหน้าที่ กองทุน ๖ กองทุนพัฒนาบุคลากร กิจกรรม โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและสนับสนุน (กองคลัง) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากปัญหาจากการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบมากมายหลายด้าน ตลอดจนเหตุอันสุดวิสัยจากสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-๑๙ ระลอกใหม่อันเป็นเหตุให้ต้องเลื่อนการจัดกิจกรรมหลายคราวจนเมื่อสถานการณ์เริ่มดีขึ้นจึงได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการตามที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่เกิน ๕๐ คน และให้ปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่รัฐบาลหรือทางราชการหรือมหาวิทยาลัยกำหนดโดยเคร่งครัด

รายงานผลการดำเนินงาน

โดย นายรัชชนนท์ แกะมา นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง บรรยายชักชวนให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและพัสดุ ได้แก่

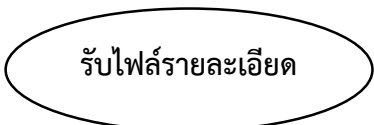
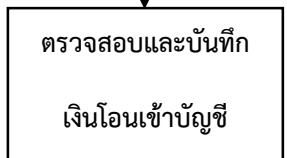
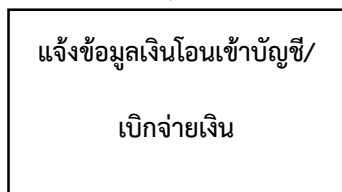
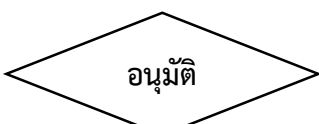
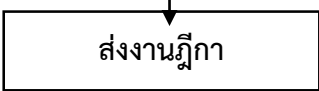
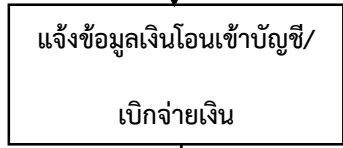
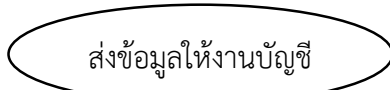
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้วย กองคลัง มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรทางการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งทั้งด้านการพัสดุ การเงินรับเงิน-การจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยภายใต้กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานในแต่ละด้านจักมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและต้องพัฒนานำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ให้เกิดการประสิทธิภาพสูงสุดกับมหาวิทยาลัย





การแบ่งกลุ่มการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ส่วนงาน	การนำเสนอ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/การพัฒนา
งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน	การคัดแยกยังมีความเร่งด่วนของเอกสารยังจัดลำดับความสำคัญล่าช้า	การจำแนกคัดแยกเอกสารเรื่องด่วนก่อนตามความจำเป็นเหมาะสม
งานการเงินรับ	ขั้นตอนการควบคุมสมุดบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป	-	-
หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและงบเบิกแทนกัน	-	-
	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลักพร้อมคู่มือฯ	-	ให้เป็นคู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและนำคู่มือนี้บังคับใช้ต่อไป
งานการเงินจ่าย	ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน	๑.การปฏิบัติงาน New GFMS ๒. ค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดจากการโอนเงินผ่าน KTB Corporate 3.ระบบการโอนเงินมีความหลากหลาย	การปรับปรุงพัฒนางานให้มีความรอบคอบเพื่อลดความเสี่ยงของความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนหลากหลาย และให้ปรับเปลี่ยนหรือแบ่งงานการร่วมกันกับหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย
งานพัสดุและงานบัญชี	มีการอภิปรายร่วมกันเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของแต่ละและงาน	๑.การปฏิบัติไม่เป็นไปตามขั้นตอน ๒. การตั้งแผนงบประมาณจำแนกประเภทสินทรัพย์ครุภัณฑ์ที่แตกต่างกัน ๓.การจำแนกประเภทครุภัณฑ์สินทรัพย์เริ่มต้นตั้งแต่ แผนงานงานพัสดุ กับงานบัญชี จำแนกประเภทรายจ่ายของพัสดุ ไม่ตรงกันและมีผลกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาทางบัญชี	๑.สรุปผลการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินร่วมกันระหว่างงานพัสดุและงานบัญชี และให้งานพัสดุดำเนินการประชุมซักซ้อมประกอบด้วย ๓ กลุ่ม คือ กองแผนงาน งานพัสดุ งานบัญชี เพื่อการบันทึกข้อมูลฐานสินทรัพย์จากระบบ ubufmis พร้อมด้วยทีมที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อประโยชน์ต่อการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์และการคิดค่าเสื่อมราคา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ต่อไป ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

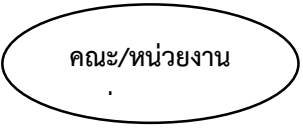
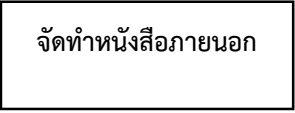
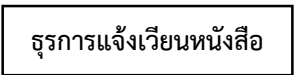

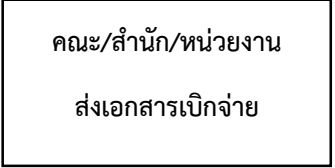
ขั้นตอนการควบคุม บัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (งบประมาณแผ่นดิน)

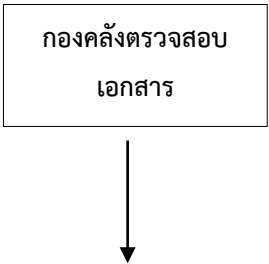

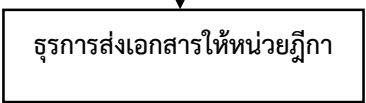
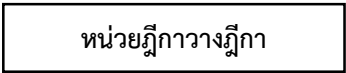

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	ขั้นตอนที่ ๑ รับไฟล์รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรจำแนกตามคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/หน่วยงาน แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จากหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย
	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดโครงการฯ
	ขั้นตอนที่ ๓ ๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินโอนเข้าบัญชีพร้อมรายละเอียดจากระบบสืบค้นติดตามการโอนเงินออนไลน์ เพื่อส่งให้ งานการเงินจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ และงานบัญชี จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๒ กรณีเงินอุดหนุนผลิตแพทย์เพิ่ม และ เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม งานการเงินรับ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี ส่งให้งานบริหารทั่วไป เพื่อส่งให้หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ ubufmis
	ขั้นตอนที่ ๔ งานบริหารทั่วไปเสนออนุมัติ
	ขั้นตอนที่ ๕ งานบริหารทั่วไป ส่งเอกสารวางฎีกา
	ขั้นตอนที่ ๖ หน่วยฎีกาจัดทำใบสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชี - ม.อุบลฯ เงินอุดหนุนผลิตแพทย์เพิ่ม - ม.อุบลฯ เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม
	ขั้นตอนที่ ๗ ส่งไฟล์ข้อมูลให้งานบัญชี

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์





- | | | |
|----|---|------------------------------------|
| ๑. |  | จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ |
| ๒. |  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| ๓. |  | การตัดสินใจ |
| ๔. |  | ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน (แหล่ง ๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน)
ของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/หน่วยงาน ในระบบ GFMS

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
 <p>คณะ/หน่วยงาน</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๑ ส่วนราชการภายนอกทำหนังสือพร้อมแนบใบแจ้งงบประมาณแทนกัน ๓ ฉบับ มายังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองกลางรับเรื่องและส่งเอกสารให้กองคลัง ชุรการกองคลังลงรับเอกสาร</p>
 <p>จัดทำหนังสือภายนอก</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๒ กองคลัง จัดทำหนังสือภายนอกพร้อมแนบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันทั้ง ๓ ฉบับ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามในใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันทั้ง ๓ ฉบับ ต้องเป็นการลงลายมือชื่อจริงเท่านั้น เนื่องจากต้องส่งหนังสือดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติงบประมาณเบิกแทนกันโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้เจ้าของงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ - กรมบัญชีกลาง จำนวน ๑ ฉบับ - และเก็บเข้าแฟ้มเพื่อตรวจสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
 <p>ชุรการแจ้งเวียนหนังสือ</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๓ ชุรการกองคลังสำเนาใบเบิกแทนกันแจ้งเวียนคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
 <p>กองแผนงานตั้งงบประมาณกลางปี</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๔ กองแผนงานตั้งงบประมาณกลางปีในระบบUBUFMIS เพื่อรองรับการขอเบิกจ่ายเงินจากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่ได้รับงบประมาณเบิกแทนกันในแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>
 <p>คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ได้รับการแจ้งเวียนหนังสืองบประมาณเบิกแทนกันแล้ว ให้ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันมายังกองคลังพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหนังสือแบบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน - สำเนาโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ (ถ้ามี)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	<p>ขั้นตอนที่ ๖ กองคลังตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๖.๑ บันทึกคุมยอดเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS (โดยนำเข้าบัญชีพักเงินอุดหนุนทั่วไป)</p> <p>๖.๒ ส่งรายละเอียดโครงการที่นำเข้าบัญชีพักเงินอุดหนุนทั่วไป ให้งานการเงินรับ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๗ เสนออนุมัติ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๘ ธุรการกองคลังส่งเอกสารวางฎีกา</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๙ หน่วยฎีกาทำการบันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMS และส่งร่างฎีกาให้กับหน่วยตรวจจ่ายเพื่อเป็นการสอบยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินออกจากระบบ GFMS และเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณออกจากระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และจัดทำใบสั่งจ่าย/โอนเงินเข้าบัญชีพักเงินอุดหนุนทั่วไป(แหล่ง ๖ เงินอุดหนุนทั่วไป)</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ งานการเงินรับ ตรวจสอบยอดเงินโอนจริงที่โอนเข้าบัญชีพักเงินอุดหนุนทั่วไปและส่งเอกสารให้งานบัญชี</p>

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์

- ๑.  จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ
- ๒.  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ๓.  การตัดสินใจ
- ๔.  ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายบัญชีพักเงินอุดหนุนทั่วไป/งบเบิกแทนกัน แหล่ง ๖
ของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/หน่วยงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>๑.๑ ในส่วนของคณะ/หน่วยงานรายงานส่งใช้ใบสำคัญเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑.๒ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานโดยวิธีปกติ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๒ ธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และควบคุมงบประมาณด้วยระบบUBUFMIS (หากมีงบประมาณคงเหลือต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๔ เสนออนุมัติ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๕ ธุรการส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๖ หน่วยฎีกาจัดทำใบสั่งจ่าย/โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารให้งานบัญชี</p>



หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์

- | | | |
|----|--|------------------------------------|
| ๑. | | จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ |
| ๒. | | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| ๓. | | การตัดสินใจ |
| ๔. | | ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |

การเบิกจ่าย

สรุปปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวปฏิบัติ

ลำดับ	ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ / เว็บไซต์
๑. คำตอบแทน				
๑.๑	คำตอบแทนจากงบลงทุน	เพื่อให้การตรวจสอบ ถูกต้องตรงกัน ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสรุปการขออนุมัติเบิกคำตอบแทนตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง, ควบคุมงาน, กำหนดคุณลักษณะฯ เพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบสรุปรายการการจ่ายเงิน เพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องตรงกัน เอกสารแนบเบิกจ่าย ๑. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทน ๓. ใบแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑.ตัวอย่างใบสรุป ตามเว็บไซต์ https://bit.ly/๓๘๘CTmN ย คิวอาร์โค้ด 
๑.๒	ตรวจสอบแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร	การใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน เพื่อเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง	๑. แจ้งหน่วยงาน ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากรให้ เป็นไปตามระเบียบ ๒. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ ระเบียบและการเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากร	๑.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร https://bit.ly/๓LiGgCs ๒.แนวปฏิบัติการเบิกคำตอบแทนวิทยากร https://bit.ly/๓MCxUHn คิวอาร์โค้ด 
๑.๓	ใบตอบรับคำตอบแทนวิทยากร	ไม่มีแบบตอบรับวิทยากรแนบประกอบการเบิกจ่าย	๑. กรณีไม่มีหนังสือตอบรับให้ใช้หนังสือเชิญ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๒. กรณีเชิญวิทยากรนอกเหนือจากข้อ ๑ กองคลังได้จัดทำแบบฟอร์มการเบิกคำตอบแทนวิทยากร และแจ้งเวียนแบบฟอร์มแบบตอบรับวิทยากรให้หน่วยงานทราบและนำไปปฏิบัติ	๑.แบบฟอร์มใบตอบรับวิทยากร ตามเว็บไซต์ https://bit.ly/๓lnLG๘๐ คิวอาร์โค้ด 

ลำดับ	ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ / เว็บไซต์
			<p>๓. กรณีที่มีการเปลี่ยนวิทยากร ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>๓. ๑ ใช้ บั น ที่ ก ข อ เปลี่ยนแปลงการตอบรับวิทยากรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p>	
๑.๔	ตรวจสอบเอกสารค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระดับมหาวิทยาลัย เช่น งานปริญญาบัตร, โครงการเตรียมความพร้อม, การคุมสอบกลางภาคและปลายภาค ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้มีการเบิกจ่ายล่าช้า	<p>๑. กรณีให้ยืมเงิน เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน เพื่อจ่ายเงินให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นงาน</p> <p>๒. กรณีไม่ยืมเงิน เมื่อเสร็จสิ้นงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และระบุชื่อผู้รับเงิน ให้ชัดเจน</p> <p>๓. กรณี โอน เงิน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corperat ให้แต่ละราย (โดยให้แยกหลักฐานการเบิกเป็น ๒ ชุด (ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารอื่นๆ)</p>	<p>๑.แบบฟอร์มค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเว็บไซต์ https://bit.ly/mLzOoAc</p> <p>คิวอาร์โค้ด</p>  <p>๒.แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเว็บไซต์ https://bit.ly/mLEAeMH</p> <p>คิวอาร์โค้ดแนวปฏิบัติ</p>  <p>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลว. ๑กย.๒๕๕๙ https://bit.ly/mMDqLG</p>
๑.๕	ค่าเบี้ยประชุม	กรณีไม่มีอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ใน ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๙	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติอัตราการจ่าย โดยเทียบเคียงกับระเบียบฯ เสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติการจ่าย	ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๙ https://bit.ly/mPBkKfx
๒. ค่าใช้สอย				
๒.๑	ตรวจสอบเอกสารการ	๑. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง	๑. เชิญผู้จัดทำเอกสารไปราชการมาอธิบายวิธีการ	แนวปฏิบัติค่าเดินทางไปราชการ ตามเว็บไซต์

ลำดับ	ภาระงาน	ปัญหาอุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ / เว็บไซต์
	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.การคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ทำให้การเบิกจ่ายเอกสาร ล่าช้าและไม่ถูกต้อง	คำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๒. จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกค่าเดินทางไปราชการ พร้อมตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบย่อ)	https://bit.ly/mwvAlFR คิวอาร์โค้ด 
๒.๒	การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบิน	การขออนุมัติเดินทางไปราชการนั้น ผู้เดินทางจะซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับอนุมัติ	การซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินกรณีเดินทางไปราชการวันที่ในใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน ต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ https://bit.ly/m๙SNSPa
๒.๓	การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกัน ตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ (หน้า ๒๘) https://bit.ly/mPHJBTB
๒.๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของพนักงานขับรถ	เมื่อมีการจัดโครงการพนักงานขับรถ ควรเบิกค่าเช่าที่พักในรูปแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง หรือเบิกเป็นค่าตอบแทนนอกเวลาราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด	กรณีพนักงานขับรถยื่นขออนุมัติปฏิบัติงานรับส่งผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ในการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พัก ให้พนักงานขับรถ เบิกจ่ายในรูปแบบเดียวกันกับคณะผู้จัดโครงการ และผู้ร่วมโครงการ ตามที่โครงการได้รับการอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานขับรถ https://bit.ly/mMJolX๘
๒.๕	ระยะเวลาในแบบขอใช้รถ	ระยะเวลาในแบบขอใช้รถให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	ใบขอใช้รถยนต์ให้สอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	
๒.๖	ระบุทะเบียนรถในบิลน้ำมัน	ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ ในบิลน้ำมันทุกครั้ง	ให้ระบุทะเบียนรถในบิลน้ำมัน	

งานการเงินจ่าย

สรุปปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคจากการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางแก้ไข			
ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นของข้าราชการ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้กับบุคลากรแล้วนั้น หน่วยงานฎีกาได้จัดทำงบหน้าฎีกาผิดโดยเลือกเป็น ขบ ๐๒ (จ่ายหน่วยงาน/คณะ/สำนัก) ซึ่งที่ถูกต้องจะต้องเลือกเป็น ขบ ๐๑ (จ่ายตรง) เท่านั้น ทำให้งานบัญชีต้องทำบันทึกรายการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งผู้จัดทำฎีกาได้ทราบและจะนำไปปรับปรุงให้ถูกต้อง	งานบัญชีแจ้งให้ทราบ พร้อมนี้เนื่องจากเอกสารได้ดำเนินการไปจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้วไม่สามารถยกเลิกได้ทัน ซึ่งตอนส่งวางฎีกาก็จะตรวจสอบความถูกต้องตลอดแต่เนื่องจากยอดเงินที่เบิกจ่ายตามใบ U มีจำนวนเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท ทำให้ผู้จัดทำงบหน้าฎีกาเกิดความเคยชินคิดว่าเป็น ขบ ๐๒ เพราะระบบโปรแกรมจะขึ้น ขบ ๐๒ โดยอัตโนมัติจึงทำให้ไม่ได้แก้ไขงบหน้าฎีกาเป็น ขบ ๐๑	ให้เพิ่มความระมัดระวังมากขึ้น
๒	การยกเลิกงบหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่ได้แก้ไขวันที่ตามรายงานเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งเป็นฎีกาข้ามเดือน แต่เนื่องจากการยกเลิกงบหน้าฎีกาข้ามเดือนไม่เคยแก้ไขวันที่ในระบบโปรแกรม UBUFMIS จึงไม่ทราบว่าสามารถแก้ไขวันที่ได้หรือไม่	งานบัญชีแจ้งให้ทราบว่า การยกเลิกงบหน้าฎีกาข้ามเดือน ให้แก้ไขวันที่ให้เป็นไปตามรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งหน่วยจัดทำฎีกา ได้ทดลองยกเลิกงบหน้าฎีกาปรากฏว่าสามารถแก้ไขวันที่ในระบบโปรแกรม UBUFMIS ได้	หากเกิดกรณีแบบนี้ เมื่อทำการยกเลิกงบหน้าฎีกาข้ามเดือนให้แก้ไข วันที่ตามรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังเท่านั้น
๓	การจัดทำฎีกาในระบบ New GFMS Thai ไม่สะดวกเหมือนกับการทำงานระบบ New GFMS เดิม เพราะไม่สามารถทำงานในระบบออนไลน์จะต้องใช้ Token Key เท่านั้นจึงจะสามารถเข้าทำงานได้	สอบถามบัญชีกลางขอให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจาก Token Key ให้เป็นระบบออนไลน์ได้โดยทุกคนสามารถทำงานผ่านระบบออนไลน์ด้วยคอมพิวเตอร์ที่ทำงานของตัวเอง	กรมบัญชีกลาง ต้องการป้องกันระบบ New GFMS Thai ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดมากจนเกินไปจึงให้ใช้ Token Key ในการทำงานแทนการใช้ระบบออนไลน์

ปัญหาอุปสรรคจากการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางแก้ไข			
ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
		ได้โดยไม่ต้องรอใช้ Token Key เนื่องจาก มีข้อจำกัดของกรมบัญชีกลาง ในการใช้งานผ่าน Token Key จึงไม่สามารถทำงานผ่านออนไลน์ได้	
๔	การจับคู่รหัสงบประมาณ New GFMS Thai (ขบ ๐๒) ไม่สามารถจับคู่กับรหัสงบประมาณในระบบ UBUFMIS ได้ เนื่องจากการทำเข้าข้อมูลรหัสงบประมาณจะใช้ในการตั้งต้นได้เพียงครั้งเดียวต่อรหัสกิจกรรม ทำให้ต้องเสียเวลารอกรหัสงบประมาณให้ เป็นไปตามรหัสงบประมาณของ New GFMS Thai เท่านั้น	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นี้ ไม่สามารถเปลี่ยนรหัสงบประมาณใหม่ได้ทัน เพราะกรมบัญชีกลาง ให้ใช้ระบบ New GFMS Thai วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ซึ่งการจับคู่จะต้องแก้ไข ทุกกิจกรรมจะทำให้ส่งผลกระทบต่อกับตัวเดิมที่ได้จับคู่ไว้แล้ว ดังนั้น การแก้ไขปัญหabeื้องต้นแม้จะทำให้ต้องใช้ความชำนาญและความแม่นยำอย่างมากในการใช้วิธีการกรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ/กิจกรรม New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกัน จนกว่าจะขึ้นปีงบประมาณใหม่	จากการสอบถามคนเดิมและทดลองแก้ไขรหัสกิจกรรมและรหัสงบประมาณ สามารถทำได้ แต่รหัสกิจกรรมและรหัสงบประมาณเดิมจะหายไป ดังนั้น เพื่อให้ไม่ต้องใช้การกรอกข้อมูลเอง จึงต้องแก้ไขรหัสกิจกรรมและรหัสงบประมาณให้ตรงกับระบบ New GFMS Thai พร้อมนี้ ได้ประสานนายบรรชา ไพอุปรี ขยายช่องรหัสงบประมาณเพิ่มจากเดิมเป็น ๒๐ หลักซึ่งได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๕	๕.๑ การเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินค่าธรรมเนียมธนาคารกรุงไทย ให้กับบัญชีเงินอุดหนุนว.แพทย์เพิ่มเงินอุดหนุนพยาบาลเพิ่ม เงินบพท. และบัญชีอื่นๆ ของเงินรายได้มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นจากการโอนเงิน ซึ่งกองคลังเป็นผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ๕.๒ การเบิกจ่ายเอกสารตาม	<u>แนวปฏิบัติเดิม</u> ๑.จัดทำเช็ค ๒.เปลี่ยนจากการจัดทำเช็คเป็นโอนในระบบธนาคารกรุงไทย ซึ่งเกิดค่าธรรมเนียมในการโอนตามรายการแนวปฏิบัติใหม่ ๑.ค่าธรรมเนียมธนาคารให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ๒.ให้คณะเป็นผู้เบิกจ่ายเอง	เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนว.แพทย์เพิ่ม อุดหนุนพยาบาลเพิ่ม เงิน บพท. มีการตั้งเบิกที่ส่วนกลาง จึงทำให้ต้องให้ส่วนกลางเป็นคนดำเนินการเบิกจ่ายให้กับคณะ ซึ่งต่างกับเงินอุดหนุนคณะวิทยาศาสตร์ที่ตั้งเบิกไว้ที่คณะเอง

ปัญหาอุปสรรคจากการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางแก้ไข			
ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
	ข้อ ๕.๑ ให้ส่งคืนคณะเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นแนวทางแบบเดียวกับคณะวิทยาศาสตร์ โดยดำเนินการตามแนวทางแก้ไขใหม่	และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือนเอง	
๖	ระบบการโอนเงินมีความหลากหลายทั้งรูปแบบข้อมูลและบัญชีที่ใช้ในการโอนเงิน ตามสภาวะการณ์และใช้เทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ในการปฏิบัติงานจึงเกิดความผิดพลาดบ้างและด้วยข้อมูลในการโอนมีจำนวนมากทำให้การตรวจสอบข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความระมัดระวัง ตรวจสอบบัญชีก่อนการโอนเงิน ใช้ความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น ๒. ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการโอนเงินหรือเกลี่ยภาระงานให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน	ปรับเปลี่ยนวิธีทำงานโดยกำหนดระยะเวลาในการโอนและการส่งเอกสาร

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ของผู้เข้าร่วมสัมมนา

โครงการ ถอดรหัส กฎหมายด้านวิธีงบประมาณ ด้านวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๖๔ ระยะที่ ๒ และ ๓

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ

หญิง ชาย

๒. อายุ

๑๘-๒๔ ปี ๒๕-๓๕ ปี ๓๖-๔๕ ปี ๔๖-๕๕ ปี ๕๖ ปีขึ้นไป

๓. ตำแหน่ง

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านวิทยากร					
๑. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร					
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
๕. การตอบคำถามของวิทยากร					
๖. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
๑.สถานที่ ห้องสัมมนา ห้องพัก สะอาดและมีความเหมาะสม					
๒.ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๓.ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม					
๔.อาหาร เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม					
๕.การเดินทาง / ยานพาหนะ					
๖.การประชาสัมพันธ์โครงการ					
ด้านความเข้าใจผู้ร่วมอบรม					
๑.ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม					
๒.ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม					
๓.สามารถบอกประโยชน์ได้					
๔.สามารถอธิบายรายละเอียดได้					
๕.สามารถจัดระบบความคิด / ประมวลผลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ					
๖.บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม / การปรับตัว ของบุคลากร / การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑.สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๒.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้					
๓.สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
๔.มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โครงการถอดรหัส กฎหมายด้านวิธีงบประมาณ ด้านวินัย
การเงินการคลังของรัฐและกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๖๔ ระยะที่ ๒ และ ๓

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการถอดรหัส กฎหมายด้านวิธีงบประมาณ ด้าน
วินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๖๔ ระยะที่ ๒ และ ๓ ที่จัดขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ
พีรดา ริเวอร์วิว รีสอร์ท อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

๑. เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ “ดีมาก”
- ๔ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ “ดี”
- ๓ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ “ปานกลาง”
- ๒ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ “น้อย”
- ๑ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ “น้อยที่สุด”

๒. เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย

กำหนดเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย ไว้ดังนี้

- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับ “ดีมาก”
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับ “ดี”
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับ “ปานกลาง”
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับ “น้อย”
- ค่าเฉลี่ย ๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับ “น้อยที่สุด”

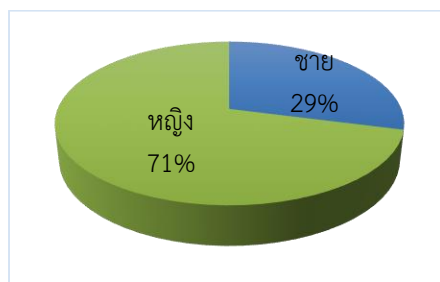
รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม

๑. จำนวนผู้ที่เข้าร่วมอบรมและผู้ตอบแบบสอบถาม

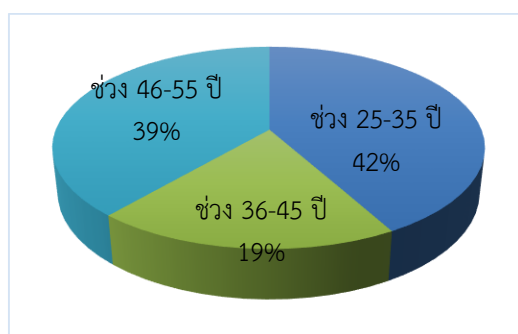
ผู้เข้าร่วมอบรม	จำนวน	๓๑	คน
ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	๓๑	คน

๒. สถานภาพทั่วไป (ข้อมูลจากผู้ที่กรอแบบสอบถาม)

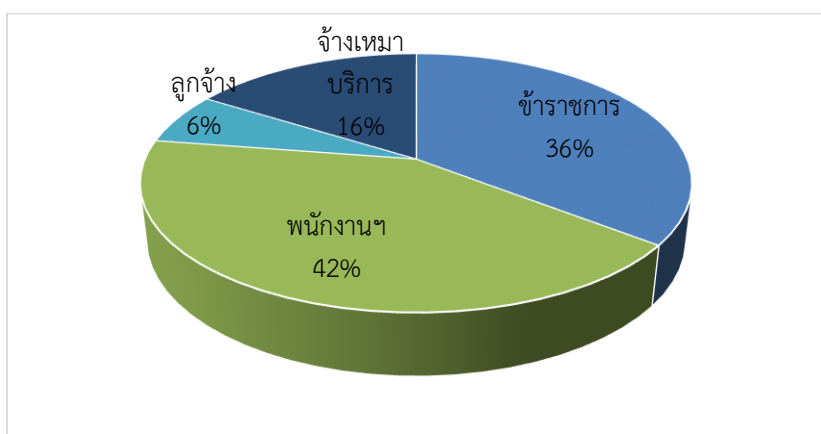
เพศ	ชาย	จำนวน ๙	คน
	หญิง	จำนวน ๒๒	คน



อายุ	จำนวน
๒๕-๓๕ ปี	๑๓ คน
๓๖-๔๕ ปี	๖ คน
๔๖-๕๕ ปี	๑๒ คน



ตำแหน่ง	จำนวน
ข้าราชการ	๑๑ คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๓ คน
ลูกจ้างชั่วคราว	๒ คน
เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ	๕ คน



ตารางที่ 1 แสดงจำนวน คำร้อยละ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้						ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์ประเมิน
	5 (%)	4 (%)	3 (%)	2 (%)	1 (%)			
ด้านวิชาการ								
1.การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	12 38.71%	16 51.61%	3 9.68%				4.29	ดี
2.การถ่ายทอดของวิทยากร	11 35.48%	18 58.06%	2 6.46%				4.29	ดี
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	13 41.94%	16 51.61%	2 6.45%				4.35	ดี
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	13 41.94%	16 51.61%	2 6.45%				4.35	ดี
5. การตอบคำถามของวิทยากร	14 45.16%	14 45.16%	3 9.68%				4.35	ดี
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	9 29.03%	17 54.84%	4 12.90%	1 3.23%			4.09	ดี
สรุป	38.71%	52.15%	8.60%	0.54%			4.29	ดี
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร								
1.สถานที่ ห้องสัมมนา ห้องพัก สะอาดและมีความเหมาะสม	11 35.48%	19 61.29%	1 3.23%				4.32	ดี
2.ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	12 38.71%	17 54.84%	1 3.23%	1 3.23%			4.29	ดี
3.ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม	15 48.39%	15 48.39%	1 3.23%				4.45	ดี

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้						
	5 (%)	4 (%)	3 (%)	2 (%)	1 (%)	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์ประเมิน
4.อาหาร เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	13 41.94%	14 45.16%	3 9.68%	1 3.23%		4.23	ดี
5.การเดินทาง / ยานพาหนะ	17 54.84%	13 41.94%	1 3.23%			4.52	ดีมาก
6.การประชาสัมพันธ์โครงการ	13 41.94%	16 51.61%	2 6.45%			4.35	ดี
สรุป	43.55%	50.54%	4.84%	1.08%		4.37	ดี
ด้านความเข้าใจผู้ร่วมอบรม							
1.ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	8 25.81%	15 48.39%	8 25.81%			4.00	ดี
2.ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	13 41.94%	15 48.39%	3 9.68%			4.32	ดี
3.สามารถบอกประโยชน์ได้	14 45.16%	16 51.61%	1 3.23%			4.42	ดี
4.สามารถอธิบายรายละเอียดได้	12 38.71%	16 51.61%	3 9.68%			4.29	ดี
5.สามารถจัดระบบความคิด / ประมวลผลความคิดสู่การพัฒนางาน อย่างเป็นระบบ	12 38.71%	16 51.61%	3 9.68%			4.29	ดี
6.บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม / การปรับตัวของ บุคลากร / การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน	13 41.94%	17 54.84%	1 3.23%			4.39	ดี
สรุป	38.71%	51.08%	10.22%			4.28	ดี

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้						
	5 (%)	4 (%)	3 (%)	2 (%)	1 (%)	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์ประเมิน
ด้านการนำความรู้ไปใช้							
1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	16 51.61%	14 45.16%	1 3.23%			4.48	ดี
2.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้	14 45.16%	14 45.16%	3 9.68%			4.35	ดี
3.สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	14 45.16%	15 48.39%	2 6.45%			4.39	ดี
4.มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	16 51.61%	12 38.71%	3 9.68%			4.42	ดี
สรุป	48.39%	44.35%	7.26%			4.41	ดี
สรุปทั้งโครงการ	ค่าเฉลี่ยรวม					4.33	ดี
	คิดเป็นร้อยละ					86.63	

จากตารางที่ ๑ พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อโครงการถอดรหัส กฎหมายด้านวิธี
 งบประมาณ ด้านวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการ
 ททุจริต มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๖๔ ระยะที่ ๒ และ ๓ โดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับ “ดี” คิด
 เป็นร้อยละ ๘๖.๖๓ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๓ และเมื่อแยกตามรายด้านและหัวข้อการประเมินต่างๆ สามารถ
 สรุปผลข้อมูลได้ดังนี้

๑.ด้านวิทยากร

พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการฯโดยรวมอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับ “ดี” คิด
 เป็นร้อยละ ๘๕.๘๑ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๙ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

ระดับดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๗๑
ระดับดี	คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๕
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๐
ระดับน้อย	คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๔

๒.ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร

พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการฯโดยรวมอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับ “ดี” คิด
 เป็นร้อยละ ๘๗.๓๑ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๗ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

ระดับดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๕
ระดับดี	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๕๔
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๔.๘๔
ระดับน้อย	คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๘

๓.ด้านความเข้าใจผู้ร่วมอบรม

พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการฯโดยรวมอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับ “ดี” คิด
 เป็นร้อยละ ๘๕.๗๐ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๘ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

ระดับดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๗๑
ระดับดี	คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๐๘
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๒๒

๔.ด้านการนำความรู้ไปใช้

พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการฯโดยรวมอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับ “ดี” คิด
 เป็นร้อยละ ๘๘.๒๓ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๑ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

ระดับดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๓๙
ระดับดี	คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๕
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๗.๒๖

ข้อเสนอแนะ

สามารถสรุปข้อเสนอแนะและความพึงพอใจ ความประทับใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการถอดรหัส กฎหมายด้านวิधिงบประมาณ ด้านวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๖๔ ระยะที่ ๒ และ ๓ ได้ดังนี้

ตารางที่ ๒ ข้อเสนอแนะ ความพึงพอใจ/ความประทับใจ ในการร่วมโครงการ

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ ความพึงพอใจ/ความประทับใจ ในการร่วมโครงการครั้งนี้
๑	ทุกคนควรมีส่วนร่วมมากกว่านี้
๒	ควรจัดโครงการแบบนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อร่วมกัน แก้ไขปัญหา ปรับปรุง สร้างแนวปฏิบัติการทำงานให้ถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการณ์ เป็นปัจจุบัน
๓	ขอให้จัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการกระตุ้นให้พัฒนางานต่อเนื่อง
๔	ถ้าเปลี่ยนสถานที่ไปแถวทะเลจะดีมาก
๕	จัดอีกนะคะ. ขอบคุณคะ

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการถอดรหัส กฎหมายด้านวิधिงบประมาณ ด้านวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายด้านการพัสดุ ตามแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี ๒๕๖๔ ระยะที่ ๒ และ ๓ มีความพึงพอใจ ความประทับใจ อยู่ในเกณฑ์ระดับ “ดี” ในการร่วมโครงการในครั้งนี้และได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปปรับใช้และถ่ายทอดได้ ทั้งยังได้รับความสนุกสนานในการทำกิจกรรมต่างๆ