หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย

# ขั้นตอนการทำงาน ในระบบ UBUFMIS

โดย พางณัฐธิดา อิพทรธิราช สวีนพีย์

พักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

กองคลัง สำหักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ณ 20 มีนาคม 2567

#### คำนำ

ขั้นตอนการทำงานในระบบ UBUFMIS ฉบับนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นตามภาระงานที่ปฏิบัติใน ปัจจุบันของ **นางณัฐธิดา อินทรธิราช สวีนนีย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ** เพื่อ ประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานใน ระบบ UBUFMIS เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ โดยสามารถควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติตามขั้นตอน การเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศได้ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบรายงานการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัด และ เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ หน่วยควบคุมและ ตรวจจ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการ โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการตรวจสอบการ เบิกจ่ายของเอกสารต่างๆ นั้น จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือ การทุจริตในการเบิกจ่ายเงินของทางราชการได้ และการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ และคณะ หน่วยงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน การปฏิบัติงานที่มีความ ซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ในระบบ UBUFMIS เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง และการเงินที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการศึกษาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ (UBUFMIS)
- 3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง และการเงินที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 2. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS
- เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4. เพื่อลดปัญหาและความความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเอกสาร

#### ขอบเขต

ขั้นตอนการทำงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนการทำงานที่เข้าใจง่ายจาก การแสดงกราฟในการทำงาน การอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และการแสดงหน้าจอใน ระบบงานสารสนเทศ UBUFMIS เพื่อให้ทราบข้อสังเกตตามหน้าจอต่างๆ โดยสามารถศึกษา รายละเอียดรูปภาพตามหน้าจอในระบบ UBUFMIS รายละเอียดดังต่อไปนี้

# ขั้นตอนการทำงาน

โดย นางณัฐธิดา อินทรธิราช สวีนนีย์ นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ปฏิบัติงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ UBUFMIS

#### 1. <u>รายละเอียดการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS จำแนกได้ 11 ขั้นตอน ดังนี้</u>

- 🗌 1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี
- 🗌 2. ขั้นตอนการ "บันทึกผูกพัน" และ "อนุมัติผูกพัน" (ใบ F) การขออนุมัติในหลักการ
- 🗌 3. ขั้นตอนการ "ยกเลิกผูกพัน" (ยกเลิกใบ F)
- 🗌 4. ขั้นตอนการบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป (ใบ U) และบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 🗌 5. ขั้นตอนการ "ยกเลิกเบิกจ่าย" (ยกเลิกใบ U)
- 🗌 6. ขั้นตอนการบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป
- 🗌 7. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกผูกพันเพิ่มเติม และอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม
- 🗌 8. ขั้นตอนการโอนเงิน "โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)"
- 9. ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ปี 2566
   และการจัดสรรเงินเหลือจ่าย
- 🗌 10. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และวิธีขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 🗌 11. ขั้นตอนการตั้งยอดงบประมาณของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ดำเนินการโดยกองคลัง)
- ] 12. การตรวจเอกสารรายงานและการส่งใช้ใบสำคัญ

2. การเบิกจ่ายเอกสาร ตาม (ข้อ 1) มีรายละเอียดดังนี้

#### 🗌 <u>ขั้นตอนที่ 1</u> การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี มีรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภท ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ทุกประเภทรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าวัสดุ ทุกประเภทรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายเงินจากงานวิจัยและแหล่งทุนภายนอก ทุกโครงการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังและจากระเบียบผู้ให้ทุนกำหนด
- ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง





#### ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการ "บันทึกผูกพัน"และ "อนุมัติผูกพัน" (ใบ F) การขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

#### รายละเอียด การจัดทำขั้นตอนการทำ "บันทึกผูกพัน" และ "อนุมัติผูกพัน" ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง ธุรการกองคลังลงรับเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ จากนั้นส่ง เอกสารถึงการเงินหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อจัดทำ**บันทึกข้อมูลในระบบ** UBUFMIS ในหน้าจอ **"บันทึกผูกพัน"** กรอกข้อมูลโดยเลือก "ประเภทเรื่อง" BG, "ประเภทเรื่องย่อย" BG01, กรอกข้อมูล "เลขที่เอกสารอ้างอิง", วันที่เอกสารอ้างอิง เลือกวิธีดำเนินการ กรอกรายละเอียด "เรื่อง" และเลือกปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน , โครงการย่อย ,กิจกรรม ,งบรายจ่าย จากคลิกเลือก "รายการรายจ่าย" และกรอกจำนวนเงิน และให้ "บันทึก ข้อมูล" จะได้เลขที่บันทึกผูกพัน **(เลข F) ตามรูป A** จากนั้น ไปที่หน้าจอ **"อนุมัติผูกพัน"** ทำการค้นหาเลข F และทำการ Enter ให้คลิกที่ช่องอนุมัติ ทำการบันทึกอนุมัติผูกพัน ตามรูป B และกรณี "บันทึกผูกพัน" กรณีจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตาม รูป C โดยการคลิกที่ "เลขที่เอกสารอ้างอิง" เลือกเลข PR และ Enter จากนั้นเลือก "รายการรายจ่าย" และกรอกจำนวนเงิน และบันทึกข้อมูลเพื่อได้ไปผูกพัน (ใบ F) และไปหน้าจอ "อนุมัติผูกพัน" เลือกในช่อง √ "อนุมัติ" และบันทึกข้อมูล พร้อมเขียน เลขใบอนุมัติผูกพัน (ใบ F) ในเอกสารบันทึกข้อความ (ต้นเรื่อง) จากนั้น เสอผู้มีอำนาจลงนาม

#### รูป A ใบ "บันทึกผูกพัน"

🐹 UBU	\ มหาวิทยาลัยอุบลร	าซรานี \ กองตลัง - [TH '	\ KKBGDT05 \ บันทึกผูกพัน]				
แอดชั่น	แก้ไข <mark>เรี</mark> ยกค้น	บล็อก เรคดอร์ด Fie	ld Help				
3	🛃   X 🖻 I	n   🔌 😨 🐯 🕯	ă 🛛 🗶 🕨 🛤	🔹 🤶			
		AUTO			2567 8	ວອໍ່ໃນມືນຂຶ້ນວຣ.ມາປຣະນານ	
บันทึก ไม่	ນກ <b>ຸດຸ</b> ມຍວດຜູກພັນ	27/10/2566		บบรหารงบบระม		appropriate service	
10	ນກີຄຸນຍວດຜູກພັນ 	2771072300		ករ	านะการกันเงิน		
Save	* ประเภทเรื่อง	BU	ทรเบ เอะซำใน	ភព	านะการเบิกว่าย		
	ประเภทเรื่องย่อย	BGUI	เบกทวเบ		ลงที่ใบกินเงิน	27,110,12500	"~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
* ia	พที่เอกสารอ้างอิง	0604.1.3/00			* วันที่เอกสารอ้างใ	āu 27/10/2566	"บนทกผูกพน" เน
	* ວິຣີຄຳເນີນກາຣ	6 aug	เรื่อง	ขออนุมตศาอาหารวางฯ วนท		<u>^</u>	ระบบ LIBUEMIS
	* ปังบประมาณ	2567		รายละเอียด		<b>•</b>	
	* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	* หน่วยงาน	1002	กลงคลัง	
	* กองทุน	1	กองทุนบริหาร	* งาน/โครงการ	5101	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษ	
	* โกรงการย่อย	51015200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความ	• * กิากรรม	510152000001	โครงการบริหารและจัดการหน่	
	* งบรายว่าย	520200000	ค่าใช้สอย				
0.01	เงินที่ขอผูกพันได้	17,200.00	บาท	เงินประจำงวด	17,200.	00 חוע	
สถานะ	ะการอนุมัติผูกพัน (	🖲 อออากับอ 💿 อ	ຖມັກ 🗢 ໃນ່ອຖມັກ	🔍 ยกลิก	วันที่อนุน้	มีติ	
	หมายเหตุ					พิมพ์ใบยูกพัน	
-	รายการรายว่าย					* ลำนวนเงิน	
	520200020	ก่าอาหารและเครือ	งดื่ม			1,200.00 🔺	
			าพัน		×		
			PG-P0070	เวนเป็นไส่ส่วนวุณหรือ 17 200	00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			<ul> <li>b0-b0070: จานหนุง</li> <li>คุณต้องการสร้างใบผูก</li> </ul>	นอนุมตประจาจ เดเพลอ 17,200. พันหรือไม่ ?	00 0 101 :::	1,200.00	
			<u></u> K	Cancel			

#### รูป B ใบ "อนุมัติผูกพัน"

	🕅 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราช:	ธานี \ กองดลัง - [TH \ KK	(BGDT07 \ อนุมัติผูกพัน]				
1	แอดชั่น แก้ไข เรียกดั่น บร่	ร็อก เรดดอร <b>์</b> ด Field	Help				
	🖥 🔼   🛃   X 🖻 🖻	🔪 🔁 🔁 😭		?			
ſ	* อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน	10F6701030	02 ค้นทา	ป็บริหารงบประม	<sub>มาณ</sub> 2567 ยังส	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ	i
	วันที่กุมยอดผูกพัน	27/10/2566		ករ	าานะการกันเงิน	<b></b> ໃນ່ມີໃນກັ <b>ນເ</b> ຈີນ	
บันทึก	ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป ค้นหา	าเลข F <sup>สถ</sup>	านะการเบิกว่าย	ยังไม่เบิกว่าย	
	ประเภทเรื่องย่อย	BG01	เบิกทั่วไป		เลขที่ใบกันเงิน		
Save	เลขที่เอกสารอ้างอิง	0604.1.3/00	01		วันที่เอกสารอ้างอิง	27/10/2566	"อนุมัติผูกพัน" ใน
	ີວຣີຄຳເນີນກາຣ	อื่นๆ	เรื่อง ขออนุ	มัติค่าอาหารว่างฯ วันที่ 2			4 0
	ปังบประมาณ	2567				-	ระบบ UBUFMIS
	แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1002	กองคลัง	
	กองทุน	1	กองทุนบริหาร	งาน/โครงการ	5101	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษ	
	โกรงการย่อย	51015200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความ	กิจกรรม	510152000001	โครงการบริหารและจัดการหน่	
	งบรายว่าย	520200000	ค่าใช้สอย		วงเงินที่ขอผูกพันได้	וורט 17,200.00	
	้ รำนวนเงินที่ขอ <b>ผูก</b> พัน	1,200.00			เงินประจำงวด	חרט 17,200.00	
	สถานะการอนุมัติผูกพัน	오 ອນຸມັຕິ 💦 🔍 ໄມ່ອາ			ວັນກິ່ອນຸມັຕີຜູກພັນ	27/10/2566	
	หมายเหตุ					พิมพ์ใบยูกพัน	
	รายการรายว่าย					้ำนวนเงิน	
	520200020	ค่าอาหารและเครื่องย	ຄົ້ມ			1,200.00	
		Dallin	1000		×		
		01,110	ด้านมห		~		
			🚺 BG-B0017: กรุณายีเ	เย้นการอนุมัติ ? !!!			r.
		_	<u> </u>			1,200.00	
			<u>O</u> K	Cancel			
							-

8	UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลรา แอละชั่น แก้ไข เรียกล้ม	าชธานี \ กองคลัง - [TH \ แล้วถุ แรดดวร์ด Fiel	\ KKBGDT05 \ บันทึกผูกพ้น] Id Help			
B				2 ?		
	* เลขที่กุมยอดผูกพัน	10F670200	14	ป็บริหารงบประม	<sub>าณ</sub> 2567 ยัง	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ
	* วันที่กุมยอดผูกพัน	01/11/2566		តត	านะการกันเงิน	
	* ประเภทเรื่อง	PO	จัดซื้อ/จัดจ้าง	สถา	นะการเบิกว่าย	
	* ประเภทเรื่องย่อย	P001	เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	] "	ลงที่ใบกันเงิน	
	* เลขที่เอกสารอ้างอิง	10PR6701/0	120		* วันที่เอกสารอ้างอิ	30/10/2566
	* ວີຣີດຳເນີນກາຣ	ไ วิธีเฉพาะเจาะจง -	วงเงินไม่เกินตามที่กำ เรื่อง	ขออนุมัติจัดจ้าง		<u> </u>
	<b>*</b>	2567	]	รายละเอียด		-
กรอกเลข PR	เ "เลขทีเอกสารอ้างอิง	ງ" 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	* หน่วยงาน	1008	สำนักงานบริหารกายภาพและ
		1	กองทุนบริหาร	* งาน/โครงการ	5103	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษ
	* โกรงการย่อย	51035200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความ	* กิจกรรม	510352000001	โครงการบริหารและจัดการหน่
	* งบรายว่าย	520200000	ต่าใช้สอย	]		
	วงเงินที่ขอผูกพันได้	2,766,806.71	บาท	เงินประจำงวด	3,242,351.1	1 1 חרע
	สถานะการอนุมัติผูกพัน 🕯	🖲 ออองมีบับ 💦 อ	ຖມັກ 🔍 ໃນ່ອຖມັກ 🤇	🛡 ຍກເສັກ	วันที่อนุมัย	ñ
	หมายเหตุ					พิมพ์ใบยูกพัน
	* รายการรายว่าย					* จำนวนเงิน
	520200007	ค่าช่อมแชม วัสดุ	/กรุภัณฑ์			2,490.00
เลือก "'	รายการรายจ่าย				ระบุ "จำนา	วนเงิน"
					500	2,490.00

### รูป C ใบ "บันทึกผูกพัน" และ "อนุมัติผูกพัน" (สำหรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)

"บันทึกผูกพัน" กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ UBUFMIS

<b>8</b>	UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชะ	รานี \ กองคลัง - [TH \ KK	(BGDT07 \ อนุมํ	(ดิมูกพัน]			
1	แอดชั่น แก้ไข เรียกดั่น บลั	อก เรดดอร์ด Field	Help	ا اد ا	-		
					?		
	* อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน	10F6702001	14	ค้นหา	ป็บริหารงบประม	<sub>ภณ</sub> 2567	ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ
ਹ ਕ	วันที่กุมยอดผูกพัน	01/11/2566	]			านะการกันเงิน	ໃນ່ນີໃນກັນເວັນ
บนทก	ประเภทเรื่อง	PO	จัดซื้อ/จัดจ้าง			านะการเบิกว่าย	ยังไม่เบิกว่าย
	ประเภทเรื่องย่อย	P001	เบิกจ่ายกรณีจัด	เชื้อจัดจ้าง		เลขที่ใบกันเงิน	
	เลขที่เอกสารอ้างอิง	10PR670170	120			วันที่เอกสารอ้า	aða 30/10/2566
	ົວຣີດຳເนินการ	วิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินใ	ไม่เกินตามที่	เรื่อง ขออนุ	มัติจัดจ้าง		
	ปังบประมาณ	2567	]				-
	แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิ	วิทยาลัย	หน่วยงาน	1008	สำนักงานบริหารกายภาพและ
	กองทุน	1	กลงทุนบริหาร		งาน/โครงการ	5103	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษ
	โครงการย่อย	51035200	แผนการบริหาร	องค์กรสู่ความ	กิจกรรม	51035200000	11 โครงการบริหารและจัดการหน่
	งบรายว่าย	520200000	ค่าใช้สอย			วงเงินที่ขอผูกพั	วันได้ 2,766,806.71 <sub>บาท</sub>
	้จำนวนเงินที่ขอ <b>ผูก</b> พัน	2,490.00	บาท			เงินประจำ	וורט 3,242,351.11
	สถานะการอนุมัติผูกพัน	🔍 ວນຸມັຕິ 🖉 ໄມ່ອາ	ពុរវិតិ			ວັນກໍ່ອນຸມັຫີຜູາ	กษัน 01/11/2566
$\sqrt{2}$							พิมพ์ใบยูกพัน
VOI	ะ ยุการรายว่าย						จำนวนเงิน
	520200007	ค่าช่อมแชม วัสดุ /ค	ารุภัณฑ์				2,490.00
		Dellimeronio	,				
		อนุมหญาทา	14			~	
l			BG-B0017	7: กรุณายืนยันก	กรอนุมัติ ? !!!		
		-					2,490.00
				<u>о</u> к	<u>C</u> ancel		
					<u> </u>		

"อนุมัติผูกพัน" กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ใน ระบบ UBUFMIS



รายละเอียด การจัดทำขั้นตอนการ "ยกเลิกผูกพัน" (ยกเลิกใบ F ) ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอน ดังนี้ เมื่อหน่วยงานส่ง เอกสารที่งานธุรการกองคลัง จากนั้น ธุรการกองคลังลงรับเอกสาร บันทึกข้อมูลในระบบของธุรการ และส่งเอกสารให้งาน ควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS หน้าจอ "ยกเลิก ผูกพัน" โดยคลิกที่ "อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน" และค้นหาเลขคุมยอด (เลข F) และกด Enter และตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และคลิกถูก √ ที่ช่องสี่เหลี่ยม เพื่อ "ยกเลิก" เอกสาร และบันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหาร และส่งคืนเอกสารให้กับ หน่วยงาน ตามภาพดังนี้



#### 🗌 4. ขั้นตอนการ "บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป" (ใบ ∪) และบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง



#### รายละเอียดการจัดทำขั้นตอนการ "บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป" ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอน ดังนี้

- กรณี "บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป" (งบดำเนินงาน) เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารผ่านธุรการเรียบร้อยแล้ว งานธุรการกอง คลังลงข้อมูลในระบบรับเอกสาร จากนั้น ส่งให้งานควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS หากตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
  - หน้าจอ "บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป" คลิกที่ช่อง "อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน" ค้นหาเลขที่คุมยอด (เลข F) กด Enter และกรอกช่อง "รายละเอียดใบเบิก"(เลขที่เอกสาร, เจ้าหนี้) คลิกที่ช่อง "รายการ" เลือก (รายการรายจ่าย, จำนวนเงินตัดงบฯ) คลิกที่ช่อง "รายการหัก" ตรวจสอบรหัสเจ้าหนี้ ประเภท ภาษี และคลิกช่อง "รายการสั่งจ่าย" ตามรูป D จากนั้นบันทึกข้อมูลได้เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย (U)
  - คัดลอกเลข U (ที่ได้จากข้อ 1) เพื่อไปที่ "อนุมัติเบิกจ่าย" คลิกในช่อง "อนุมัติ" และ "เบิกครั้ง สุดท้าย" (กรณีเบิกจ่ายครั้งเดียว) และบันทึกข้อมูล ตามรูป E และพิมพ์ใบอนุมัติเบิกจ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องตามใบ U เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

#### รูป D หน้าจอ "บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป"

🕅 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลร	าชธานี \ กองคลัง - [TH \ KK	BGDT11 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีท่	ก็จไป]			
แอดชั่น แก้ไข เรียกดัน	บล้อก เรดดอร์ด Field	Help	•			
🗟 🚨   🛃   🗶 🖻			?			_
			ปีบริหารงบา	ประมาณ <mark>2567 ยั</mark> ง	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ	
* เลขที่กุมยอดเบิก*	าย 10U670101	14	້າວອີດ	* วันที่กุมยอดเบิกว่าย	27/10/2566	
* อ้างอิงเลขที่กุมยอดผูกา	йи 10F6701030	12	ปละเลก	วันที่กุมยอดผูกพัน	27/10/2566	
ประเภทเรื	e a BG	ทั่วไป ค้นห	าเลข F 🔤	BG01	เบิกทั่วไป	
เลบที่เอกสารอ้าง	6a 0604.1.3/00	01		วันที่เอกสารอ้างอิง	27/10/2566	" v a a l
ປັ່ງກາງຂະນ	aı 2567			ົວຣີດຳເນີນກາຣ	6	"บนทกเบกจาย
แหล่งเ	iu 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1002	กองคลัง	กรณีทั่วไป" ในระบบ
กองเ	յս 1	กลงทุนบริหาร	งาน/โครงการ	5101		119991990 989600
โครงการย่	อย 51015200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความ	• กิจกรรม	510152000001	โครงการบริหารและจัดการหน่	UBUFMIS
งบรายร่	าย 520200000	ค่าใช้สอย		จำนวนเงินที่ขอเบิกว่าย	וורט 1,200.00	
เเวอเเ	📃 เบิกครั้งสุดท้าย			วงเงินที่บออนุมัติงวด	חרט 17,200.00	
รายละเอียด <sup>หมานะการอ</sup> นมัติ	ນິກ 🛇 ຮອກາຮອາເງມີທີ 🔍	ອາເມັຫິ 🗢 ໃນ່ອາເມີຫິ 🗢 ອ		วันที่อนุมัติเบิกว่าย		
หมายเห	ข				พิมพ์ใบเบิกจ่าย	
รายละเอยตเบเบก รา	ยการ รายการหก	รายการสงจาย				1
เจ้าหนึ่	* รทัสประเภท การว่าย เลขที่สีย	<mark>บญายืม ≛</mark> ำนวนเงินร่ายรริง	<u>ານຄ</u> ສໍ	<b>ว</b> จ่ายนาม		
3419900232047	TR	1,200.00	📤 เงินโอน			
			เลขที่บัญ	ບັ (ຜູ້ຮັບ) <b>8</b> 6	592006541	
			🔽 ប័ត្សា	รี (ผู้รับ) หางสาว ณัฐธิดา วิ	อินทรธิราช	
	501	1,200.00	ธนากา	ร (ผู้รับ) 014 ธน	าคารไทยพาณิชย์ จำกัด (ม	
นางสาว ณัฐธิดา อิ	<mark>นทรธิราช</mark> ประเภทการว่า	ย <sup>เงิ</sup> นโอน	ສານ	า (ผู้รับ) <mark>869 ย่</mark> ล	ย มหาวิทยาลัยลุบลราชธานี	

#### รูป E หน้าจอ "อนุมัติเบิกจ่าย"



"อนุมัติเบิกจ่าย" ใน ระบบ UBUFMIS กรณี "บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง" หน่วยงานส่งเอกสารผ่านธุรการพัสดุของกองคลัง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ เรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้หน่วยควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย โดยมีขั้นตอน การดำเนินการดังนี้ หน้าจอ "บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง" โดยคลิกในช่อง "อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน" เลือก ผูกพันที่คุมยอดไว้ (ใบ F) และเลือกข้อมูลในช่อง "รายละเอียดใบเบิก" เลือกเลขที่ใบตรวจรับ (ใบ RE) ให้ตรงกันกับ เอกสาร และตรวจสอบข้อมูลในช่อง เจ้าหนี้, ประเภทเจ้าหนี้ (ประเภท 02), กรอกช่อง "ภาษีมูลค่าเพิ่ม(%)" บริษัทหรือ หจก. ให้เลือก 7% และกรอก "เลขอ้างอิง เช่นใบส่งของ" ตามรูป a หลังจากนั้น เลือกช่อง "รายการ" กรอกจำนวนเงิน ที่ช่อง "จำนวนเงินตัดงบฯ" ตรวจสอบความถูกต้องตามเอกสาร ตามรูป b และเลือก "รายการหัก" ตรวจสอบรหัส เจ้าหนี้ เลือก 2 และคลิกที่ "ภาษีหักที่จ่าย" ภาษีเงินนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ระบบจักคำนวณภาษีเงินโดยอัตโนมัติ 1% ของราคาสินค้า ตามรูป c และเลือก "รายการสั่งจ่าย" โดยสั่งจ่ายเป็น "โอนเงิน" และบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ เบิกจ่าย (ใบ U) ตามรูป d และคัดลอกเลข U ไปที่หน้าจอ "อนุมัติเบิกจ่าย" และคลิก"อนุมัติ และ "เบิกครั้งสุดท้าย" ยืนยันการอนุมัติ กด"OK" ตามรูป e และสั่งพิมพ์เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่าย ตามรูป f



รูป a

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชย	รานี \ กองคลัง - [TH \ KKB	GDT09 \ ນຳ	เท็กเบิกจ่าย กรณีจัง	ลซื้อ/ลัดล้าง]			
อดช้น แก้ไข เรียกด้น บล็	อก เรคคอร์ด Field	Help					
] 💁   🛃   🗶 🖻 🏚	)   💊 📬 📸 👘   -	≪ ∢ ▶	D 📑 🙀	?			
				ปีบริหารงบเ	ประมาณ	2567 ยัง	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ
* เลขที่คุมยอดเบิกว่าย	AUTO				* วันที่กุม		30/10/2566
* อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน	10F67010182	2			วันที่ดุ	ມຍວດຜູກພັນ	17/10/2566
	PO	จัดชื่อ/จัดจ้	าง		PC	001	เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
	10PR6701/007	75				อกสารอ้างอิง	17/10/2566
	2567	]				ອີດຳເນີນກາຣ	1
	2	เงินรายได้เ	มหาวิทยาลัย		10	)08	สำนักงานบริหารกายภาพและ
	1	กลงบุนบริท	ns		51	03	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษ
	51035200	แผนการบริ	ริหารองค์กรสู่ความเ	กิจกรรม	510352	2000001	โครงการบริหารและจัดการหน่
งบรายว่าย	520200000	ค่าใช้สอย					דר <mark>ע 5,248.89</mark>
แการ	📃 เบิกครั้งสุดท้าย					<b>ບ</b> ວວນ <mark>ຸມັຕີ</mark>	3,247,600.00 um
າະກາງອານຸມັຫິເນັກ	ເອີ້ອອກເຮຍເຫຼມັຫຼື 🔍 ອ	ម្មវរីឆិ 🔘	າຍ 🔍 ທີ່ຖາຍໄດ້			หมูมัติเบิกว่าย	
หมายเหตุ					,		พิมพ์ใบเบิกจ่าย
<b>_</b>			9	้านวนเงินตั	ดงบา		
รายละเอียดใบเบิก รายก	าร รายการหัก	รายการ	ส้งล่าย				
esupse esudau	ດ້ານຄາມວິນ	-	n	านวนเงิน กมวน	แงินภาษี		
510115510-110	ำในวันไปนี้ ว่านวน	เงินตัดงบฯ	лы(») <sup>1</sup> 1	ບ່ຽວນການີ	343 39		
<sub>ค้นหา</sub> 520200007	5,248.89	5,248.8	9 7.00	4,905.50	343.33		
ค้นทา						ญมา่า	านวนกรุภิณท์
ค้นทา	5.040.00	5.040.0		1 005 50	343.3	a 🗾 🖑	เตอกนวย
รวมว่านวนเงิน	5,248.89	5,248.8		4,905.50		nuo Nuo	อกาเหลอ
ชื่อรายการรายว่าย <mark>ค่า</mark>	ช่อมแชม วัสดุ /ครุภัณฑ์					່ ຈຳນ	เวนหนวย

🔊 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT09 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง] แอดชั่น แก้ไข เรียกต้น บล็อก เรคดอร์ด Field Help

🗟 🛕   🋃   🗶 🖻 🛍		<b>4</b> • •	▶ 科 🙀 💧	?				
				ปีบริหารงบป	<sup>ประมาณ</sup> 2567	ยังอ	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ	]
* เลขที่กุมยอดเบิกว่าย	AUTO				* วันที่คุมยอดเบื	์กว่าย	30/10/2566	
* อ้างอิงเลขที่กุมยอดผูกพัน	10F67010182				วันที่กุมยอด	ผูกพัน	17/10/2566	
ประเภทเรื่อง	PO	จัดซื้อ/จัดจ้าง	3	ประเภทเรื่องย่อย	P001		เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	
เลขที่เอกสารอ้างอิง	10PR6701/007	5			วันที่เอกสาร	อ้างอิง	17/10/2566	
ปังบประมาณ	2567				ວີຣີດຳເນີ		I	
แหล่งเงิน	2	เงินรายได้ม	หาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1008		สำนักงานบริหารกายภาพและ	-
	1	กลงทุนบริหา	15	งาน/โครงการ	5103		งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษ	4 1
	51035200	แผนการบริท	การองค์กรสู่ความเ	กิจกรรม	5103520000	01	โครงการบริหารและจัดการหน่	
งบรายว่าย	52020000	ค่าใช้สอย			ำนวนเงินที่ขอเ	บิกว่าย	דרט 5,248.89 m	
	📃 เบิกครั้งสุดท้าย				วงเงินที่ขออนุม่	<b>มัติ</b> งวด	ארט 3,247,600.00	
สถานะการอนุมัติเบิก	🔍 ຣອກາຣອາງມີຫຼື 🔍 ອ	ពុជីតិ 🗢 1	ស់ទម្សជីតិ 🔎 ខា		วันที่อนุมัติเ	บิกว่าย		
หมายเหตุ				<b></b>			พิมพ์ใบเบิกจ่าย	
รายละเอียดใบเบิก รายก	าร รายการหัก	รายการส่	ไง่ล่าย	รายการหัก	ר	(	- กาษีหัก กเ ที่ล่	าย
ประเภทการทัก	รทัสเจ้าหนึ่		ประเภทภา	າຍັ	้จำนวนเงิน ไม่รวมภาษี ภาเ	ษีทัก ณ.	ที่จ่าย จำนวนเงินทัก	
01 ภาษีทักณที่ร่	ina (ns 100006257	9 🖌	2 ນິສົນຸດຄ	a vat 7% กำน	4,905.50	1.	.00 49.06 🔺	
5	ห้สเจ้าหนี้		2		4.005.50			
ชื่อเจ้าหนี บริษัท อิชูชุตั้งป	กบริการ จำกัด		5:	วมว่านวนเงิน	4,905.50		49.06	

รูป c



รูป d

13







#### รายละเอียด การจัดทำขั้นตอนการ "ยกเลิกเบิกจ่าย" (ยกเลิกใบ U) ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอน ดังนี้

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง และธุรการกองคลังลงรับเอกสาร บันทึกในระบบธุรการแล้ว ส่ง เอกสารให้งานควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากนั้น การเงินจัดทำข้อมูลในระบบ UBUFMIS หน้าจอ **"ยกเลิกเบิกจ่าย"** คลิกที่ "อ้างอิงเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย" และค้นหาเลขคุมยอด (เลข U) และกด Enter และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคลิกถูก √ ที่ช่องสี่เหลี่ยม เพื่อ "ยกเลิก" เอกสาร และบันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา และส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงาน

🚺 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราง	ชธานี \ กองคลัง - [TH \ KK	BGDT28 \ ยกเล็กเข่	ມືກຈ່າຍ]						
แอดชน แก้ไข เรียกดัน บ	ล้อก เรดดอร์ต Field	Help	ا است است						
🗟 🖪   🛃   🗶 🖽 🛙				3					
				ปืบริหาร		2567	ยังอยู่ในปีบริ	ริหารงบประมาณ	
* อ้างอิงเลขที่กุมยอดเบิกว่าเ	10U67010114	ค้นหา	$\vdash$			วันที่กุมยอดเบิก	าย 2	7/10/2566	1 r
ເລນກີ່ຄຸນຍວດຜູກພັງ	10F67010302			₹		วันที่กุมยอดผูก	มัน 2	7/10/2566	
	BG	ทั่วไป	2	No. 11	างย่อย	BG01	เบิกทั่วไป	I	
เลขที่เอกสารอ้างอิง	, 0604.1.3/000		ฅนท แร	10 0		วันที่เอกสารอ้าง	เอิง 2	7/10/2566	
ปังบประมาถ	2567					ວີຣີດຳເນີນ	าาร อื่นๆ	-	
แหล่งเงิง	2	เงินรายได้มหาวิทย	มาลัย		น่วยงาน	1002	กองคลัง		
กองทุง	1	กองทุนบริหาร		anu/I	ักรงการ	5101			
โครงการย่อย	, 51015200	แผนการบริหารองเ	ก็กรสู่ความ		โจกรรม	510152000001	โครงการเ	บริหารและจัดการหน่	
งบรายว่าย	, 520200000	ค่าใช้สอย				นวนเงินที่ขอเบิก	<b>่</b> าย	1,200.00	
	📕 និលថិបភ័ព 💦 ส	ຄານະກາรອນຸມັຫີເນື	กว่าย 🗹 ย	าเลิก		ຈເຈັນກິ່ນອອນຸມັຕິຈ -	າດ	17,200.00	
หมายเหต	1			พิมพ์ใบเร	ปักจ่าย	วันที่อนุมัติเบิก <sup>,</sup>	าย		
รายละเอียดรายการ รา	ยการ รายการห้	ก รายการร	ไงล่าย	•	🗸 ยกเลิก	ו			
เลขที่เอกสาร	เร้าหนึ่		ภาษี	ເລນກີ່ເ	อกสารอ้างอิง	า ว่ำนวนเงิน	ໃນ່ຮວນການີ	וע 1,200.00	m
0604.1.3/0011	3419900232047	01	0.00			ກາ	ษีมูลก่าเพิ่ม	רע 0.00	m
				İ		้ ำำนวน	งินตัดงบา	רט 1,200.00	in
				<u> </u>		🗾 ភាមិអ័រ	า ฌ. ที่ว่าย	ייי	m
ชื่อเ <b>ร้าหนี้</b> <mark>นางส</mark>	าว ณัฐธิดา อินทรธิราช	ชื่อประเภทเ	จ้าหนี้ เจ้าห	ณ์ใบสำคัญ	คชจ. พนักงา	<del>4</del>	ก่าปรับ	וע	in
ເລນກິ່ນັຄູເຮັ	8692006541					าำน	วนเงินรวม	רני 1,200.00	m

"ยกเลิกเบิกจ่าย" (ยกเลิก U) ใน ระบบ UBUFMIS

#### 🗌 6. ขั้นตอนการ "บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป"



รายละเอียดขั้นตอนการ "บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป" ดังนี้

หน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง และลงรับในระบบธุรการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้การเงิน หน่วย ควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเงินจัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ตามขั้นตอนดังนี้หน้าจอ **"บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป"** คลิกที่ช่อง "ประเภทเรื่อง"เลือก BG "ประเภทเรื่องย่อย" เลือก BG01 และกรอก "เลขที่เอกสารอ้างอิง" กรอก "วันที่เอกสารอ้างอิง" เลือก "วิธีดำเนินการ" อื่นๆ กรอกรายละเอียด "เรื่อง" "ปังบประมาณ" "แหล่งเงิน" "หน่วยงาน" "โครงการย่อย" "กิจกรรม" และ "งบรายจ่าย" จากนั้น กรอกเลขที่ เอกสารในช่อง "รายละเอียดใบเบิก" เลือก "เลขที่เอกสาร" "เจ้าหนี้" "ประเภทเจ้าหนี้" "ภาษีมูลค่าเพิ่ม(%)" "เลขอ้างอิง เช่นใบส่งของ" ตามรูป X จากนั้น คลิกช่อง "รายการ" กรอก "ช่องรายการรายจ่าย" "จำนวนเงินตัดงบ" คลิกช่อง "รายการ หัก" เลือก "ประเภทการหัก" ตรวจสอบ "รหัสเจ้าหนี้" "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย" และคลิกช่อง "รายการสั่งจ่าย" เลือกรายการ โอนเงิน (TR) และบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ F และเลข U ตามรูป Y ต่อจากนั้น ให้คัดลอกเลขที่ U เพื่อนำไปวางที่หน้าจอ "อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย" ตามรูป Z คลิกที่ช่องอนุมัติ และบันทึกข้อมูลใบอนุมัติเบิกจ่าย สั่งพิมพ์ใบสั่งจ่าย และเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

🛐 UB	U \ มหาวิทยาลัยอุบลราช	ธานี \ กองคลัง - [TH \ K)	(BGDT15 \ บัน	เท็กผูกพันและเบิกจ่า	าย กรณีทั่วไป]		
แอดชั่น	เ แก้ไข เรียกค้น บล่	ร็อก เรดดอร์ด Field	Help				ตามรูป X
	)   🛃   X 🖻 🛍		≪ ◆ ▶		?		
					ปีบริหารงบเ	<sub>ประมาณ</sub> <mark>2567 ยัง</mark> เ	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ
-	้ เลขที่คุมยอดเบิกว่าย	10U67010014				* วันที่คุมยอดเบิกว่าย	06/10/2566
	* เลขที่คุมยอดผูกพัน	10F67010037				วันที่คุมยอดผูกพัน	06/10/2566
ประเภทเรื่อง	ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป	* 1	ระเภทเรื่องย่อย	BG01	เบิกทั่วไป
0.00000000	* เลขที่เอกสารอ้างอิง	0604.1.4/5388	3			* วันที่เอกสารอ้างอิง	05/10/2566
	* วิธีดำเนินการ	อื่นๆ	•	เรื่อง ขอเบิกจ่ายด	ก่าอาหารฯ 4ตค.6		
	* ปังบประมาณ	2567			รายละเอียด		-
	* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหา	วิทยาลัย	* หน่วยงาน	1010	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิ
	กองทุน	3	กลงทุนวิจัย		งาน/โครงการ	2001	ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
d Ø	โกรงการย่อย	20012200	แผนการสนับส	นุษส่งเสริมการดำ	* กิจกรรม	200122000001	โครงการสนับสนุนส่งเสริมกา
รายละเอียดใบเร	ปก * งบรายว่าย	520200000	ค่าใช้สอย			้ำนวนเงินที่ขอเบิกว่าย	2,825.00 um
	สถานะการอนุมัติเบิก	🔍 ຣອກາຣອາງມີຫຼື	🖲 ១ឬជីពិ 🖉	🔍 ដែលជួរ 🔍 រ		ວงเงินที่ขออนุมัติงวด	922,680.00 um
	วันที่อนุมัติเบิกว่าย	06/10/2566	หมายเหต	ข			พิมพ์ใบยูกพันและเบิกจ่าย
รายล	ะเอียดใบเบิก รายก	าร รายการหัก	รายการ	สั้งฉ่าย			
	* เลงที่เอกสาร	* เจ้าหนี้	* ປຣະເກກ ເຈັ່າໜີ້	* ภาษีมูลค่า × <sub>เ</sub> เพิ่ม (%)	ลขอ้างอิง เช่นใบ	ส่งของ จำนวนเงินไม่	รวมภาษ <mark>ี 2,825.00</mark> บาท
	0604.1.4/5388	8692379562	01	0.00		🔺 ภาษีมูล	ลก่าเพิ่ม 0.00 บาท
						้ จำนวน	แงินรวม 2,825.00 <sub>บาท</sub>
						🗸 ภาษีทัก	ณ.ที่ว่าย บาท
เลขที่	ນັຄງນີ 86923795	62 ชื่อเจ้า	หนี้ มหาวิทย	าลัยอุบลราชธา 🔳			ก่าปรับ บาท
ชื่อ	บัญบี มหาวิทยาลัยลุบลง	ราชธานี ชื่อประเภทเจ้า	หนี เจ้าหนี้ใบ	สำคัญ คชจ. พ			ວັນນອຣັນ <u>2,825.00</u> ນາກ

รายละเอียดใบเบิก	X	รายการ รา	ายการหัก รายก	ารสั้งฉ่าย			
* รายการรายว่าเ	ย	จำนวนเงิน	* ำำนวนเงินตัดงบฯ	ภาษี(%)	้จำนวนเงิน ไม่รวมอาษี	จำนวนเงินภาษี	
520200020		2,825.00	2,825.00	0.00	2,825.00	0.00	ตามรป ∨
รายการ .	┥						
รวมจำนวนเงิ	iu	2,825.00	2,825.00		2,825.00	0.00	
ชื่อรายการรายว่า		ค่าอาหารและเครื่องดื่ม				▲ →	

รายละเอียดใบเบิ	ก รายการ		รายการหัก	รายการสั่งจ่าย						
• u	lsะเภทการ <b>หัก</b>	(	รหัสเว้าหนึ่		ประเภทภาษี	จำนวนเงิน ใน่ธอบจานี ภา	เษีทัก ณ.ที่ว่	าย * จำนวนเงินทัก		
						10.2.20110			<u>^</u>	ตามรูป Y
	รายกา	<b>เ</b> เรหัก								<b>v</b>
									-	
ชื่อเว้าหนึ่				п	ຣວນ		]			

ายละเอียดใบเบิก		รายการหัก		รายการสั่งล่าย		
รทัสเจ้าหนึ่		* รทัสประเภท การว่าย	(	* จำนวนเงินว่ายวริง	4	ตามรูป Y
8692379562		TR		2,825.00		
		รายการสั่งจ่า	ย		-	
ชื่อเจ้าหนี้ <mark>ม</mark> า	າວີກຍາລັຍຊ	บลราชธานีเงิ 5วม		2,825.00		
อประเภทการว่าย 👪	โอน					

"บันทึกผูกพันและ เบิกจ่าย กรณีทั่วไป" ใน

ระบบ UBUFMIS

IDBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชย แอดชั่น แก้ไข เรียกคัน บลี IUนที่ก	านี\กองคลัง - [TH \KKB0 อก เรคคอร์ด Field   🔆 🏹 😭 😭 🛓 📢	SDT16 \ อนุมัติผูกพันและเบิกร Help 🎗 🖣 🕨 陀 🎼 🕅	<sup>(1)</sup>	ตา	າມູູູາປ Z	
* อ้างอิงเลษที่ <u>อนคอสเซิล 1 ต</u> วางเลข U จะเภทเรื่อง เอเท็เอกสารอ้างอิง	► 10U67010014 10F67010037 BG 0604.1.4/5388	์ ดันทา ทั่วไป	ปับริหารงบเ ประเภทเรื่องช่อย	ประมาณ <mark>2567 ยังอยู่</mark> วันที่กุมยอดเบิกว่าย วันที่กุมยอดผูกพัน <mark>BG01</mark> ห วันที่เอกสารถ้างอิง	<mark>ในปีบริหารงบประมาณ 06/10/2566 06/10/2566 มิกทั่วไป 05/10/2566</mark>	"อนุมัติผูกพันและ
คลิก อนุมัติ เบราสาย	ີສັພາງ 2567 2 3 20012200 52020000	เรื่อง ขอเบิกจ่า เงินรายได้มหาวิทยาลัย กองทุนวิลัย แผนการสนับสนุนส่งเสริมกา ก่าไม้สอย	เขค่าอาหารฯ 4ตค.6 รายละเอียด หน่วยงาน งาน/ไกรงการ กิจกรรม	1010 * 2001 200122000001 โร ร่านามเว็บถิ่นอาชีกร่าน	▲ านักงานส่งเสริมบริหารการจิ กรงการสนับสนุนส่งเสริมกา 2,825.00 บาท	เบิกจ่าย" ในระบบ UBUFMIS
สถานะการอบุมตกอีก ำ หมายเหตุ ราบละเอียดรายการ ราย	อยุบีซี ไม่อยุบีซี การ รายการทัก	วันที่อนุมัติเบิกร่าย รายการสั่งล่าย	06/10/2566	วงเงินที่ขออนุมัติงวด 	922,680.00 บาท พิมพ์ใบยูกพันและเบิกจ่าย	
เลบที่เอกสาร 0604.1.4/5388	เา้าหนี้ 8692379562	ประเภท ภาษีมูลก่า เจ้าหนี้ เพิ่ม (%) 01 0.00	เลขที่เอกสารอ้ 	างอิง จำนวนเงินไม่รวม ภาษับูลก่ จำนวนเงินตัด ภาษัทักณ.	มภาษี 2,825.00 มา ภาเพิ่ม 0.00 มา กงมา 2,825.00 มา ที่ร่าย มา	
ชื่อเจ้าหนี้ มทา เลยที่บัญชี	วิทยาลัยลุบลราชธานี เงินท 8692379562	ชื่อประเภทเจ้าหนี้ <mark>เจ</mark> ้	ำหนี้ไบสำคัญ คชจ. ง	ณ <mark>ักงาน</mark> กั รำนวนเงิเ	עזע טיזע ערט ער גער גער ער ע	

#### 🗌 7. ขั้นตอนการจัดทำ "บันทึกผูกพันเพิ่มเติม" และ "อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม"



#### รายละเอียดขั้นตอนการ "บันทึกผูกพันเพิ่มเติม" และ "อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม"

หน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการ และงานธุรการบันทึกข้อมูลรับเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้ หน่วยควบคุมและตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีการจัดทำหน้าจอ **"บันทึก ผูกพันเพิ่มเติม" และ "อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม"** เนื่องจากวงเงินที่ขอหลักการในตอนต้น (ใบ F) มีจำนวนเงินที่ต่ำกว่าเอกสารที่ขอ อนุมัติเบิกจ่าย โดยให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการ พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี หากเอกสารดังกล่าวได้รับการอนุมัติแล้ว การเงินจะบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ดังนี้ โดยไปที่ หน้าจอ **"บันทึกผูกพันเพิ่มเติม"** คลิกที่ช่อง "อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน" และค้นหาใบ F และกด Enter จะได้ข้อมูลใบผูกพัน จากนั้นคลิกเลือกรายการที่ช่อง "รายการรายจ่าย" กรอกจำนวนเงินที่ขออนุมัติเพิ่มเติม และบันทึกข้อมูล แล้วจะได้เลขอนุมัติ ผูกพันเพิ่มเติม (เลข A) ให้คัดลอกเลขนั้นไว้ ตามรูป G จากนั้น ไปที่หน้าจอ **"อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม**" วางเลข A ในช่อง "เลขที่ คุมยอดผูกพันเพิ่มเติม" และกด Enter และคลิกยืนยันการอนุมัติ "อนุมัติ" เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและ ดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามรูป H จากนั้น ให้ทำการกรอกเลขที่ A ในเอกสาร (บันทึกข้อความ)

	🔯 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แอดชั่น แก้ไข เรียกคัน บล้อก 🔚 🕰   🛃   🗶 🗎 🛍	∖กองคลัง - [TH \ KKBGD เรคคอร์ค Field F โรคคอร์ค Field F	T06 \ บันทึกผูกพ้นเพิ่มเติม] Help เลข A	, [	ตามรูป G		
าับทึก		1040702000		ปีบริหารงบปร	ะบาณ 2567 ยัง	ออู่ในปีบริหารงบประมาณ ความปากระด	"บันทึกผูกพัน
0 6 1	<ul> <li>เลขทฤมยอดผูกพนเพมเตม</li> <li>* อ้างอิงเลขที่คมยอดผกพัน</li> </ul>	10F6701036	6	- oum	กุมยอดผูกพนเพมเตม วันที่คมยอดผกพัน	31/10/2566	เพื่อแล้อเ" ใจเรยงเอเ
		BG	ทั่วไป	ประเภทเรื่องย่อย	BG01	เบิกทั่วไป	เพทณฑ เหงะกก
อ้างอิงเ	ลขที่คุมยอดผูกพัน	0604.2.6/277	/2		วันที่เอกสารอ้างอิง	31/10/2566	UBUFMIS
L	, u		เรื่อง	ขออนุมัติค่าอาหารฯ พ	เย.66 (กลง	<u>^</u>	
	ປັ່ງກາງຂອງເຫັນ	2567		51	າຍລະເວັຍດ	-	
	แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1008	สำนักงานบริหารกายภาพและ	
	ກອงຖານ	1	กองทุนบริหาร	งาน/โครงการ	5103		
	โกรงการย่อย	51035200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความ 	กิจกรรม	510352000002	โครงการสนับสนุนการประชุม	
	งบรายว่าย	520200000	ค่าใช้สอย	]			
	วงเงินตามที่ผูกพันเดิม	1,900.00	บาท วงเงินที่บอ	ວຜູກພັນເຫັ້ນເຕີນໃຕ້	19,620.00	ບາກ	
	วงเงินที่ขอผูกพันเพิ่มเติม	200.00		เงินประจำงวด	21,520.00	บาท	
	่	ยังไม่เบิกว่าย		าารกันเงินเหลือมปี -	ไม่มีการกันเงิน		
รายการ	รายจ่าย <sup>ะการอนุมัติผูกพัน</sup>	🤨 ຣອກາຣອາງມີທີ 🔍 ອາ	ງມັຫ 🔍 ໄມ່ອາງມັຫ 🕻	🔵 อบเอิก	วันทีอนุมัติ		
	หมายเหตุ					พิมพ์ใบยูกพันเพิ่มเติม	
	* รายการรายว่าย					* ร่ำนวนเงิน	
	520200020	ก่าอาหารและเกรื่องดื่ม				200.00	
					จำนวนเจ็	งึน 📃 📃	
					ຽວນ	200.00	

8	🚺 UBU	J \ มหาวิทยาล่	เ้ยอุบลราชธานี \	กองคลัง - [TH \ KKBGD	T08 \ อนุมัติผูก	พันเพิ่มเติม]			1	
	แอดชั่น	แก้ไข เรีย	กด้น บล็อก	เรคคอร์ด Field H	lelp			ตามรูป H		
7		🛃   🚿	(BB)	x 🛱 💏 🗑 📢			2	U U		
[				* 6 6 – 1	F					
		-					ปีบริหารงบปร	ะมาณ 2567 ยังเ	อยู่ในปีบริหารงบประมาณ	
	้าเพื่อ	່ຖຸນຍວດຜູ	ກພັນເຫັນເຄີນ	10A6702000	11	ด้นหา	วันที่	<b>ງນຍວດຜູກພັ</b> ນເພີ່ນເ <del>ຫ</del> ືນ	02/11/2566	
U		เลงที่ศ	ງນຍວດຜູກພັນ	10F6701036	6			วันที่กุมยอดผูกพัน	31/10/2566	"อนมัติผกพัน
		_	ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป		ประเภทเรื่องย่อย	BG01	เบิกทั่วไป	
		เลขที่เ	เอกสารอ้างอิง	0604.2.6/27	72			วันที่เอกสารอ้างอิง	31/10/2566	เพิ่มเติม" ในระบบ
			ີວຣີດຳເນີນກາຣ			เรื่อง ชอ	อนุมัติค่าอาหารฯ พย.!	66 (nas)	<u> </u>	
			ปังบประมาณ	2567				ยละเอียด	-	UBUFMIS
			แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหา	วิทยาลัย	หน่วยงาน	1008	สำนักงานบริหารกายภาพและ	
			กองทุน	1	กองทุนบริหาร		งาน/โครงการ	5103		
			โครงการย่อย	51035200	แผนการบริหา	รองค์กรสู่ควา	กิจกรรม	510352000002	โครงการสนับสนุนการประชุม	
			งบรายว่าย	520200000	ต่าใช้สอย		l L			
		วงเงินตาม	ມກີ່ຜູກພັນເດີນ	1,900.00	ນາກ	วงเงินที่ขอ	ຜູກພັນເພີ່ນເຄີນໄດ້	20,540.00	ບາກ	
		วงเงินที่ขอผู	ກພັນເຫັນເຄີນ	200.00	ນາກ		เงินประจำงวด	21,520.00	ບາກ	
	สถานะ	- ะการเบิกว่าย	้ ของใบผูกพัน	ยังไม่เบิกว่าย			L			
		สภาบะกาง	- ເວນມັຫີຜູກພັກ.	🗩 ລາມມັສີ 🔍 ໃນ່ວນ	มัติ			วันที่อนมัต	02/11/2566	
			หมายเหต						พิมพ์ใบยกพันเพิ่มเติม	
	٤	อนุมด '								
		500000	ี่ เกม						ำำนวนเงิน	
		5202000	J2U	ก่าอาหารและเครื่องดิม					200.00	
				อนมัติมองขันเพื	ับเติบ			×		
									<u> </u>	
				<u> </u>	BG-B0017: 6	กรุณายืนยันกา	รอนุมัติ ? !!!		200.00	
						ок	Cancel			
										1

#### 🗌 8. ขั้นตอนการโอนเงิน "โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)"



#### รายละเอียดขั้นตอนการโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่ายเดียวกัน "โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)"

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการ และงานธุรการกองคลังจัดทำบันทึกข้อมูลลงรับในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้งานควบคุมและ ตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำหน้าจอ "โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ต่อเมื่อพบว่า จำนวนเงินในระบบ UBUFMIS ในหมวดรายจ่ายไม่เพียงพอสำหรับการคุมยอดผูกพัน ดังนั้น การเงินจะทำการตรวจสอบ และโอนเงินระบบ UBUFMIS จากรหัส/โครงการ/กิจกรรมเดียวกัน และมี "หมวดรายจ่าย" ที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น เงินค่าตอบแทน ไม่เพียงพอในการคุมยอดในระบบฯ ซึ่งสามารถจัดทำการโอนเงินในหน้าจอ "**โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)"** เพื่อโยก เงินจากหมวดค่าใช้สอย หรือค่าวัสดุ มาเพิ่มเติมในหมวดค่าตอบแทนได้ เป็นต้น ดังรายละเอียดดังนี้

หน้าจอ **"โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)"** คลิกเลือก**ผู้โอน** "ป่งบประมาณ" "แหล่งเงิน" "หน่วยงาน" "โครงการ ย่อย" "กิจกรรม" **"งบรายจ่าย"** (เช่น เลือกหมวด ค่าใช้สอย เป็นหมวดที่มีเงินคงเหลือสามารถโอนไปที่ผู้รับโอนได้) และกรอก "จำนวนเงินโอนเพื่อจัดซื้อ" (จำนวนเงินที่จะโอนไปที่ผู้รับโอน) จากนั้น กรอกข้อมูลในช่อง **ผู้รับโอน** "หน่วยงาน" "กองทุน" "งาน/ โครงการ" "โครงการย่อย" "กิจกรรม" **"งบรายจ่าย**" (ตรวจสอบจำนวนเงินโอน และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหน่วยงาน กิจกรรมให้ถูกต้อง) จากนั้นให้ทำการบันทึก และคลิกที่ช่อง "ยืนยันการโอนข้อมูล" แล้วทำการบันทึกอีกหนึ่งครั้ง จะได้เลขโอน (เลข T) และจัดพิมพ์ใบโอนเงิน **ตามรูป K** 

แอดชั่น แก้ไข	ข เรียกค้น บล็อก   🗙 🖻 🖺	เรคคอร์ด Field He	elp ◀ ▶ ▶ क़[ॡ   ?	ตามรูป K	
* เลบที่ใ	บโอนเพื่อวัดชื้อ	AUTO	ป็บริหารงบประมาณ	2567	
	เรื่อง		วันที่โอนเพื	อาัดซื้อ 02/11/2566	
	* ปังบประมาณ	2567	้ วะบุ บงบบวะมาณ		
-ผู้โอน					
	* แหล่งเงิน	►	<u> </u>		"โอนเพื่ออัดซื้อ
	* หน่วยงาน	-	<u> </u>		เอนเพองผูญถุง
	*กองทุน				เอนกประสงค์
	* โอ รายารช่อย	4	ระบุ รายสะเอยต		
	- เครงการขอย				—— (ยกเว้นครุภัณฑ์)"
	- กากรรม 		$\mathcal{I}$		
	- งบรายวาย				ระบบ UBUFMI
าาน	มวนเงนทโอนโด	U		- 05 A.	*
* สานวนเงิ	นเอนเพอริดชอ		🦳 บาท 📃 ยืนยันการโอนข้อมูล	พิมพ์ไปไอนเพื่อจัด	ภซอ
-ผู้รับโอน					
	* แหล่งเงิน	+	+		
	* หน่วยงาน				
	* กองทุน		ระบุ รายละเอียด		
	* งาน/โครงการ				
	* โครงการย่อย		-77		
	* กิจกรรม	•	-		
UBU \ נואד	* งบรายว่าย าวิทยาลัยจุบลราชธาร	นี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT	33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุภัณฑ์]]		
<ul> <li>เมลา</li> <li>แอดชัน แก้ไห</li> </ul>	* งบรายร่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาช ช เรียกต้น บล็อก ไ 🗶 🗎 🏝	ไ \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคลอร์ล Field H โช ศิ <b>ภ ศิลิ ศิลิ ชิวิ ี ( ∢</b>	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>▲ ▶ ฿ฆื่มเรื่อ ?</li> </ul>	ตามรูป K	
<ul> <li>เอดชัน แก้ไข</li> <li>เอดชัน แก้ไข</li> <li>เอดชัน แก้ไข</li> <li>เอเชน์ แก้ไข</li> <li>เอเชน์ แก้ไข</li> </ul>	* งบรายว่าย าวิทยาลัยอุบลราชธา อ เรียกลัน บล็อก 2 (※ 🗈 🏝 () มโอนเพื่อวัดเบื้อ	i\กองตลัง - [TH \ KKBGDT เรดดอร์ต Field H ั% ชื่อชื่อชื่อ [ ๔ 10T67020027	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>b b มีมีมี 2</li> <li>ปันริหารงบประมาณ</li> </ul>	ตามรูป K 2567 <u>ยังอยู่ในปันริหารงบประ</u>	มาณ
<ul> <li>เมื่อดชั่น แก้ไข</li> <li>เมื่อดชั่น แก้ไข</li> <li>เมื่อดชั่น แก้ไข</li> <li>เมื่อสุนที่ใน</li> <li>เมื่อนที่ใน</li> </ul>	* งบรายร่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาร่ อ เรียกลัน บล็อร   🗶 🖻 🛍 บไอนเามือรัดชื่อ เรื่อง	ไ ∖ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรดดอร์ด Field H >< ๔ ๅ ชิวิ ชิวิ ชีวิ   ◀ 10T67020027	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>▲ ▶ ▶ ﷺ 第 2</li> <li>บิบริหารงบประมาณ</li> <li>* วันที่ไอนเนื</li> </ul>	ตามรูป K 2567 อังอยู่ในบิบริหารงบประเ อำรัดช้อ 02/11/2566	
🚮 UBU \ มหา แอดชั่น แก้ไข ► 🖬 🕰 💽 กึก	* งบรายร่าย เว็ทยาลัยอุบลราชธาท่ อ เรียกดัน บล็อก ไ 🗶 🗈 🛍 ปอนเพื่อรัดชื่อ เรื่อง * ปังบประมาณ	นิ∖ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรตดอร์ต Field H >> ชื่อชื่อชื่อ   ๔ 10T67020027 2567	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นตรุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>► ► 🛤 🛱 🛒   ?</li> <li>ปับริหารงบประมาณ</li> <li>* วันที่โอนเป</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในปับริหารงบประ มือรัดเชื้อ 02/11/2566	
<ul> <li>มาสามอดชั่น แก้ไห</li> <li>มาสามอดชั่น แก้ไห</li> <li>มาสามอดชั่น แก้ไห</li> <li>มาสามอกชั่น แก่ไห</li> <li>มาสามอกชั่น แก่ไหม่ไห</li> <li>มาสามองชั่น แก่ไห</li> <li>มาสามองชั่น</li></ul>	* งบรายร่าย าวิทยาลัยจุบลราชธาร่ ย เรียกดัน บล็อก   🗶 🗈 🛍 บโอนเพื่อรัดชื่อ เรื่อง * ปังบประมาณ	I \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรตคอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครูกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>▶ ▶ ﷺ ♥ ?</li> <li>ปันริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่ไอนเมื</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในปันริหารงบประ ช่อวัดชื่อ 02/11/2566	ม <sub>าณ</sub> "โอนเพื่อจัดซื้
<ul> <li>มี UBU \ มหา แอดอัน แก้ให</li> <li>มี นิ มี</li> <li>มีก</li> <li>เอบที่ใน</li> </ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลัยจุบลราชธาร์ ข เรียกดัน บล์อศ ไ 🗶 🖻 🖻 บโอนเพื่อจัดชื่อ เรื่อง เรื่อง * ปังบประมาณ * แหล่งเงิน	I \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคดอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นดรุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>b b มีมีมี ?</li> <li>ปับริหารงบประมาณ</li> <li>รับก็ไอนเมื</li> <li>รับก็ไอนเมื</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในปีบริหารงบประ มื่อรัดชื่อ 02/11/2566	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ
<ul> <li>มี UBU \ มหา แอดอัน แก้ไห</li> <li>มี นิ มี</li> <li>มีกับ</li> <li>เอบกับ</li> <li>เอบกับ</li> <li>เอน</li> </ul>	* งบรายร่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาช ช เรียกค้น บล็อศ ไ 🗶 🖻 🖻 บไอนเพื่อจัดชื่อ เรื่อง * ปังบประมาณ * แหล่งเงิน * หน่วยงาน	ไ \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคลอร์ล Field H ชิชิ ชิชิ ชิชิ (ชีชิ   ๔ 10T67020027 2567 2 1002	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>b b #### ?</li> <li>ปับริหารงบประมาณ</li> <li>รับก็ไอนเมื</li> <li>รับก็ไอนเมื</li> <li>เงินรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กลงหลัง</li> <li>กลงหลัง</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริการงบประ มีอรัดชื่อ 02/11/2566	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงศ์
<ul> <li>มี UBU \ มพา แอดชั่น แก้ใจ</li> <li>มี เอบที่ใ</li> <li>มีก</li> <li>เอบที่ใ</li> <li>มีก</li> </ul>	* งบรายร่าย าริทยาลัยอุบลราชธาช ช เริยกต้น บล้อก ไ 🗶 🖻 🛍 ปอนเพื่อรัดชื่อ เรื่อง ร้อง * ปังบประมาณ * แหล่งเงิน * หน่วยงาน * กองกูน	i \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคลอร์ล Field H • ชีวิ ชีวิ ชีวิ ชีวิ ↓ ◀ 10T67020027 2567 2 1002 1	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>▶ ▶ ₱₽₽₽₽ ?</li> <li>บับริหารงบประมาณ</li> <li>รับก็ไอนเน</li> <li>รับก็ไอนเน</li> <li>เงินรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กลงๆหัง</li> <li>กลงๆหมริหาร</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในปันริการงบประ มื่อรัดชื่อ 02/11/2566	<mark>มาณ</mark> "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงศ์ (ยกเว้บครภัก!ฑ์)'
<ul> <li>มาทา แอลงขึ้น แก้ให</li> <li>มาทา</li> <li>เอบทำบ</li> <li>มาทา</li> <l< td=""><td>* งบรายร่าย าริทยาลัยอุบลราชธาช ซ เริยกคัน บล้อก ไ 🗶 🖻 🛍 ปอนเพื่อรัดชื่อ เรื่อง ร ปิงบประมาณ * แหล่งเงิน * แหล่งเงิน * กองกุน * งาน/โครงการ</td><td>i \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคคอร์ค Field H</td><td><ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>▶ ▶ ₱₽₽₽₽ ?</li> <li>บับริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่โอนเน</li> <li>รับที่โอนเน</li> <li>เจินรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกุมบริหาร</li> <li>งานหนับสนุนยู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> </ul></td><td>ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประเ มื่อรัดชื่อ 02/11/2566</td><td><mark>มาณ</mark> "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงศ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)'</td></l<></ul>	* งบรายร่าย าริทยาลัยอุบลราชธาช ซ เริยกคัน บล้อก ไ 🗶 🖻 🛍 ปอนเพื่อรัดชื่อ เรื่อง ร ปิงบประมาณ * แหล่งเงิน * แหล่งเงิน * กองกุน * งาน/โครงการ	i \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคคอร์ค Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>▶ ▶ ₱₽₽₽₽ ?</li> <li>บับริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่โอนเน</li> <li>รับที่โอนเน</li> <li>เจินรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกุมบริหาร</li> <li>งานหนับสนุนยู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประเ มื่อรัดชื่อ 02/11/2566	<mark>มาณ</mark> "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงศ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)'
<ul> <li>มาทาง</li> <li>แอตอร์น แก้ไห</li> <li>มาทาง</li> <li>มอกอร์น แก้ไห</li> <li>มอกอร์น แก้ไหน</li> <li>มอกอร์น แก้ไหน</li> <li>มอกอร์น แก่ไหน</li>     &lt;</ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลับอุบลราชธา ช เริยกคัน บล้อก ไ 🗶 🖻 🛍 ปอนเพื่อจัดชื่อ เรื่อง ร ปิงบประมาณ * เทล่งเงิน * กง่วยงาน * กงงาน * งาน/โครงการ * โครงการย่อย	i \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรคคอร์ค Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>IDบริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่ไอนเมื</li> <li>รับที่ไอนเมื</li> <li>รับที่ไอนเมื</li> <li>กองคลัง</li> <li>กองๆหมริหาร</li> <li>งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>แผนการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศพื้นฐาน</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประเ มื่อรัดชื่อ 02/11/2566	<mark>มาณ</mark> "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงศ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)' ระบบ UBUFM
<ul> <li>มาคา</li> <li>แอดอัน แก้ไห</li> <li>มาคา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> </ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลับอุบลราชธา ช เริยกคัน บล็จก ช เรียกคัน บล็จก ช โชมเพื่อจัดชื่อ เรื่อง ร ชิงบประมาณ * มานประมาณ * เกล่งเงิน * กง่วยงาน * กงงทุน * งาน/โครงการ * โครงการย่อย * กิจกรรม	ដ \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรตคอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>IDบริหารงบประมาณ</li> <li>วันที่โอนเม</li> <li>รันที่โอนเม</li> <li>รันที่โอนเม</li> <li>กลงกลัง</li> <li>กลงทลัง</li> <li>กลงทุษบริหาร</li> <li>งานหนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>แผนการบริหารลงก์กรสู่ความเป็นเลิศพื้นฐาน</li> <li>โครงการบริหารและจัดการหน่วยงาน</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประเ ก่อรัดชื่อ 02/11/2566	<mark>มาณ</mark> "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงศ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)' ระบบ UBUFM
<ul> <li>เอตอร์น แก้ให</li> <li>เอยอร์น แก้ให</li> <li>เอบกั1</li> <li>เอบกั1</li> <li>เอบกั1</li> <li>เอบกั1</li> </ul>	* งบรายร่าย าวิทยาลัยอุบลราชธา ช เรียกค้น บล็จก ช เรียกค้น บล็จก ช โช่งนี้ โร้อง เรื่อง เรื่อง ร ปังบประมาณ * มาล่งเงิน * ทน่วยงาน * กงงทุน * งาน/Inssms * มาน/Inssms * มานรายร่าย * งบรายร่าย	ដ \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรตคอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>IDบริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่โอนเม</li> <li>รับที่โอนเม</li> <li>รับที่โอนเม</li> <li>เจ็นรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกุมบริหาร</li> <li>งานสนับสนุนยู้สำเร็จการดึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>แผนการบริหารองก์กรสู่ความเป็นเลิศพื้นฐาน</li> <li>โครงกรบริหารและจัดการหว่องรน</li> <li>ตรวจสอบ "งบรายจ่า</li> </ul>	ตามรูป K           2567         ยังอยู่ในบิบริหารงบประเภอราดชื่อ           02/11/2566	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค่ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ระบบ UBUFM
<ul> <li>เอตอร์น แก้ให</li> <li>เอเตอร์น แก้ให</li> <li>เอเนกับ</li> <li>เอนกับ</li> <li>เอนกับ</li> </ul>	* งบรายร่าย าวิทยาลัยอุบลราชธา ช เรียกคัน บล็อก ช เรียกคัน บล็อก ช โชบกตัน บล็อก ช โชบบระมาณ * มีงบประมาณ * มีงบประมาณ * มาล่งเงิน * ก่วยงาน * กองทุน * งาน/โครงการ * โครงการย่อย * กิากรรม * งบรายร่าย มวนเงินที่โอนได้	ដ \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรตคอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>IDบริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่โอนเป</li> <li>รับที่โอนเป</li> <li>รับที่โอนเป</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกุมบริหาร</li> <li>งานสนับสนุนยู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>แผนการบริหารองก์กรฐิกวามเป็นเลิศพื้นฐาน</li> <li>โครงการบริหารและจัดการหน่วยงาน</li> <li>ทำไอ้สอย</li> <li>ตรวจสอบ "งบรายจ่า</li> </ul>	ตามรูป K           2567         ยังอยู่ในบิบริหารงบประเภอราดข้อ           02/11/2566	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้ย เอนกประสงศ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ระบบ UBUFM
<ul> <li>เอษอร์น แก้ไห</li> <li>เอษอร์น แก้ไห</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกำา</li> </ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลัยอุบลราชธา ช เรียกลัน บล็อก ช เรียกลัน บล็อก ช โร้มา ช โร้มา หม่วยงาน * มางประมาณ * มางประมาณ	ไ \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT เรตคอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>มิบริหารงบประมาณ</li> <li>รับที่โอนาน</li> <li>ตรวจสอบ "งบรายจ่า</li> <li>เกิบ</li> <li>บาท</li> <li>บาท</li> <li>มีเมื่อมารไอนมีอน</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประเ อำรัดชื่อ 02/11/2566 เทคโนโลยี ย"	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้ย เอนกประสงค่ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ระบบ UBUFM ดร้อ
<ul> <li>ฒิ UBU \ มศา แอคชั่น แก้ไห</li> <li>เลมก๊า</li> </ul>	* งบรายว่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาว ช เรียกลัน บล็อก ช เรียกลัน บล็อก ช เรียง ช โช โช โช โช เรื่อง * ปังบประมาณ * เทล่งเงิน * ท่วยงาน * กองทุน * งาน/Insงการ * โกรงการย่อย * กิจกรรม * งบรายว่าย มวนเงินที่โอนได้ นโอนเพื่อรัดชื่อ	ไ \ กองคลัง - [TH \ KK8GDT เรตคอร์ต Field H	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>มับริหารงบประมาณ</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>รับก็ไอนณ์</li> <li>ทางหลัง</li> <li>กองกลัง</li> <li>กองกลอง</li> <li>กองกลองกลอง</li></ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประ ชื่อรัดชื่อ 02/11/2566 เทคโนโลยี ย"	มาม "โอนเพื่อจัดซื้ย เอนกประสงศ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ระบบ UBUFM
<ul> <li>เอตชั่น แก้ไห</li> <li>เอบตรั่น แก้ไห</li> <li>เอบกำา</li> <li>เอบกา</li> <li>เอบกา</li> <li>เอบกา</li> <li>เอบกา</li> <li></li></ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาว ช เรียกลัน บลังศ ม โอนเพื่อรัดเรือ เรื่อง 1 ปังบประมาณ * เมหล่งเงิน * ทง่วยงาน * กงวยงาน * กงวยงาน * กงระมาล * โกรงการย่อย * กิจกรรม * งบรายว่าย นวนเงินท์โอนได้ นโอนเพื่อรัดเรือ		<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเร้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>ปับริหารงบประมาณ</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>ทางหนับสนุนอู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>แผนการบริหารองก์กรสู่ความเป็นเฉิศพื้นฐาน</li> <li>โกรงการบริหารและจัดการหน่วยงาน</li> <li>ทำใช้สอย</li> <li>ตรวจสอบ "งบรายจ่า</li> <li>เบิบ บาท</li> <li>อันบับการโยบบัยบุร</li> <li>เงินรายได้มหาวิทยาลัย</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประ ช่อวัลถึอ 02/11/2566 ยา" ย	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ระบบ UBUFM
<ul> <li>เอตชั่น แก้ไห</li> <li>เอเตชั่น แก้ไห</li> <li>เอเมที่1</li> <li>เอมที่1</li> </ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาว ช เรียกลัน บลังก ช เรียกลัน บลังก 1 2 เรียง เรื่อง 1 3 บงประมาณ * มาน/โครงการ * โครงการย่อย * กิจกรรม * งบรายจ่าย นาวนเงินก์โอนได้ นโอนเพื่อจัดเชื้อ * แหล่งเงิน * หน่วยงาน	ໄ \ ຄວະສະ້ະ - [TH \ KK8GDT ເຮຄສວະ໌ສ Field H ຈະ ເງ ເງ ເງ ເງ ເງ ເງ ເງ ເງ 10T67020027 2567 2 2567 2 1002 1 51015200 51015200001 520200000 17,100 100 2 100 100 100 100 100 10	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัตซึ้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกัณฑ์]]</li> <li>elp</li> <li>ปับริหารงบประมาณ</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>รับก็โอนณ์</li> <li>ทางหนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>แผนการบริหารและจัดการท่วยงาน</li> <li>ทำใช้สอย</li> <li>ตรวจสอบ "งบรายจ่า</li> <li>เป็นมีบกระโยนมีอยูร</li> <li>เวินรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กลงกลัง</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในปับริหารงบประ 527ัถชื่อ 02/11/2566 ยา ยา พิมพ์ใบโลนเพื่อจั พิมพ์ใบโ	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)" ระบบ UBUFM
<ul> <li>เมอดชั่น แก้ไห</li> <li>เมอดชั่น แก้ไห</li> <li>เมอดชั่น แก้ไห</li> <li>เมอเช่น แก้ไห</li> <li>เมื่อน</li> <li>เมือ</li></ul>	* งบรายร่าย * งบรายร่าย * รับคลั่น บล้อค * โยคลั่น บล้อค * โขคลั่น บล้อค * โขานี้อรัดเรือ * ปิงบประมาณ * เกล่งเจิน * ก่วยงาน * งาน/โครงการ * โครงการย่อย * กิจกรรม * งบรายร่าย นวนเงินก็โอนได้ นโอนเพื่อรัดเรือ * แหล่งเงิน * ก่วยงาน * กงวยน		<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกักงท์]]</li> <li>elp</li> <li>ปับริหารงบประบาณ</li> <li>รับก็โอนกป์</li> /ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประ 56 รักถือ 02/11/2566 ย ย พิมพ์ใบโอนเพื่อจั พิมพ์ใบโ	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)' ระบบ UBUFM
<ul> <li>เมตะชั่น แก้ไห</li> <li>เมตะชั่น แก้ไห</li> <li>เมตะชั่น แก้ไห</li> <li>เอเมทำ</li> <li>เอเมทา&lt;</li></ul>	* งบรายจ่าย * งบรายจ่าย * รับคลั่น บล้อค * โยคลั่น บล้อค * โยคลั่น บล้อค * โยคมั้น บล้อค * โองเทียวัคเรื่อ * ปังบประมาณ * เทล่งเงิน * ก่วยงาน * งาน/โครงการ * ใกรงการย่อย * กิจกรรม * งบรายจ่าย นาวนเงินก็โอนได้ นโอนเพื่อจัดเรื่อ * แหล่งเงิน * ก่วยงาน * กงวยุน * งาน/โครงการ		<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกักงท์]]</li> <li>elp</li> <li>มับริหารงบประบาณ</li> <li>รับก็โอนกป์</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับการ</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับการ</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับการ</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับการ</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับการ</li> <li>รับก็โอนกประบาท</li> <li>รับการ</li> <li>รับการ</li> <li>รับก็โอนการ</li> <li>รับ</li></ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประ 56 รักถือ 02/11/2566 ย ย พิมพ์ใบโลนเพื่อจั พิมพ์ใบโ เทคโนโลยี	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)' ระบบ UBUFM
<ul> <li>เมือดชั่น แก้ไห</li> <li>เมือดชั่น แก้ไห</li> <li>เมือบที่ใ</li> <li>เมิมที่ใจน</li> <li>เป็อน</li> <li>รำเนอนเฉิน</li> <li>เป็รับโอน</li> <li>ผู้รับ</li> </ul>	* งบรายจ่าย าวิทยาลัยอุบลราชธาร ช เรียกลัน บล้อค เรื่อง	<ul> <li>Αροκηλίο - [TH \ KKBGDT</li> <li>ΚΑΡΑΡΤΑ</li> <li>Field H</li> <li>Contractor</li> <li>101 67020027</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>1002</li> <li>1015200</li> <li>51015200001</li> <li>17,100</li> <li>1002</li> <li>1015200</li> </ul>	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซื้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกักงท์]]</li> <li>elp</li> <li>มิบริหารงบประบาณ</li> <li>รับก็โอนกประสงค์[ยกเว้นครุกักงท์]]</li> <li>elp</li> <li>รับก็โอนกประสงค์สง</li> <li>กลงกลัง</li> <li>ที่ไม้สงยุ่ง</li> <li>พระการปริหารและจัดการที่กษาด้านวิทยาศาสตร์และ</li> <li>เจ็นรายได้มหาวิทยาลัย</li> <li>กลงกลัง</li> <li>กลงกลงกลงกลง</li> <li>กลงกลงกลง</li> </ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประ มื่อวัลถึง 02/11/2566 เหลโนโลยี ย " พิมพ์ใบโลนเพื่อจั พิมพ์ใบโ เหลโนโลยี	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)' ระบบ UBUFM
<ul> <li>เมื่อหย่น แก้ไห</li> <li>เมื่อหย่น แก้ไห</li> <li>เมื่อน</li> <li>กึก</li> <li>เอบกำา</li> <li>ผู้โอน</li> <li>เอบนาา</li> <li>ผู้รับ</li> <li>เมื่อน</li> </ul>	* งบรายร่าย า้วิทยาลัยอุบลราชธาร ช พืยกลัน บล้อศ มีอนเพื่อรัดชื่อ เรื่อง เรื่อง ร ปิงบประมาณ * แหล่งเจิน * กงรมงาน * กงรมงาน * กงรมงาน * กงรมงาน * มาน/โครงการ มอนเงินก์โอนได้ นโอนเพื่อรัดชื่อ * แหล่งเจิน * กงรมงาน * กงรมงาน * กงรมงาน * กงรมงาน	<ul> <li>Νουκιών - [TH \ KKBGDT</li> <li>ΚΑΒΟΣΚ</li> <li>Field H</li> <li>Μ 2 10T 67020027</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>2567</li> <li>1002</li> <li>1002</li> <li>10152000001</li> <li>17,100</li> <li>1002</li> <li>10152000</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> <li>1015200</li> </ul>	<ul> <li>33 \ โอนเพื่อรัดซึ้อ/เอนกประสงค์[ยกเว้นครุกักงท์]]</li> <li>elp</li> <li>มิบริหารงบประบาณ</li> <li>รับก็โอนกประสงค์[ยกเว้นครุกักงท์]]</li> <li>elp</li> <li>รับก็โอนกประสงค์สูง</li> <li>กลงคลึง</li> <li>กลงคลัง</li> <li>กลงคลึง</li> <li>กลงคลึง</li> <li>กลงคลัง</li> /ul>	ตามรูป K 2567 ยังอยู่ในบิบริหารงบประ มีอาร์คถือ 02/11/2566 เหลโนโลยี ย " พิมพ์ใบโลนเพื่อจั พิมพ์ใบโ	มาณ "โอนเพื่อจัดซื้อ เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)' ระบบ UBUFM



] 9. ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ปี 2566 และการจัดสรรเงิน

#### รายละเอียดขั้นตอนการ เบิกจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ปี 2566 และ

**การจัดสรรเงินเหลือจ่าย** ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.3/165 ลงวันที่ 9 มกราคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการ จัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการ โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2566 และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่าย โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ มีรายละเอียดขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

- ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการ (ก.บ.ว.) และอธิการบดีอนุมัติโครงการในหลักการแล้วให้แก่กองแผนงานพร้อมสำเนาคู่ฉบับให้กองคลัง
- การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ให้ส่วนราชการ ประมาณการรายรับที่จะได้รับตามสัญญา เพื่อตั้งแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไว้ที่ส่วนราชการ โดยขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเต็มจำนวน (ร้อยละ 100) ทั้งนี้ หากมีงบ ลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ส่วนราชการต้องแจ้งกองแผนปรับแผนงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับรายจ่าย จริง
- การรับเงินสนับสนุน ให้ส่วนราชการแจ้งรายการโอนเงินจากผู้สนับสนุนให้กองคลังดำเนินการรับเงินและบันทึก ใบเสร็จรับเงินในระบบ UBUFMIS (กองคลังรับแทนส่วนราชการ)
- การเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามเงินงวดที่ได้รับจัดสรร พร้อม แนบสำเนาหนังสือการอนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ
- 5. การจัดสรรเงินสนับสนุน ดำเนินการจัดสรรเงินให้กับมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ดังนี้
  - 5.1 จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามขอบวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90 จากรายรับจริง
  - 5.2 จัดสรรเป็นเงินรายได้ให้แก่มหาวิทาลัยอุบลราชธานี ร้อยละ 5 ของรายรับจริง ดำเนินการโดยการปรับปรุงบัญชี ของงานบัญชี กองคลัง
  - 5.3 จัดสรรเป็นเงินรายได้ให้แก่ส่วนราชการ ร้อยละ 5 ของรายรับจริง ดำเนินการโดยการปรับปรุงบัญชีของงานบัญชี กองคลัง
- 6. การรายงานผลการดำเนินงาน
  - 6.1 ส่วนราชการรายงานความก้าวหน้า ให้กับสำนักงานบริหารงานวิจัยฯ ทุก 6 เดือน
  - 6.2 ส่วนราชการรายงานและส่งใช้ใบสำคัญทางการเงิน (พร้อมหลักฐานการจ่าย) ภายใน 60 วัน นับจากวันเสร็จสิ้น
     โครงการ พร้อมนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
  - 6.3 การนำส่งเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ
    - กรณีเบิกจ่ายเงินออกไปจากบัญชีทั้งจำนวน ให้นำส่งเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน โดยโอนเข้าบัญชี ธ.
       ไทยพาณิชย์ 869-21681-2 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินรายได้)
    - กรณีทยอยเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย UBUFMIS (ส่วนราชการไม่ได้เบิกจ่ายเงินออกไปเต็มจำนวน) ไม่ต้องนำส่งเงิน เหลือจ่าย
  - 6.4 การจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ โดยการปรับปรุงบัญชีของงานบัญชี กองคลัง ม.อุบลฯ ดังนี้
    - ร้อยละ 5 ของเงินเหลือจ่าย ให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และร้อยละ 95 ของเงินเหลือจ่าย ให้เป็นเงิน
       รายได้ของส่วนราชการ โดยส่วนราชการดำเนินการขอรับเงินจัดสรรต่ออธิการบดี ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่
       วันที่นำส่งเงินเหลือจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

#### 🗌 10. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และวิธีขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

10.1 โดยมีเมนูการทำงานในระบบ UBUFMIS ดังนี้

#### <u>ไปที่ Menu</u>

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- กลุ่มงบประมาณ
- ระบบงบประมาณ
- รายการประจำวัน
- กันเหลื่อมปี

#### แบ่งขั้นตอนเป็น 3 เมนู ดังนี้

- หน้าจอ "บันทึกกันเงิน/ ขยาย เวลาการกันเงิน / ขยายเวลา การกันเงินกรณีพิเศษ"
- หน้าจอ "อนุมัติการกันเงิน/ ขยายเวลาการกันเงิน / ขยาย เวลาการกันเงินกรณีพิเศษ"

 หน้าจอ "อนุมัติการกันเงิน/ ขยายเวลาการกันเงิน / ขยาย เวลาการกันเงินกรณีพิเศษ"



	- กันเหลือมปี	-		
	- บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ			
	<ul> <li>อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ</li> </ul>			
2	- อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลา/ขยายกรณีพิเศษาากกลัง			1
	- ยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ			
	- ยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ ำากก			
	+ เบิกเกินสิ่งกืน	-		
	- ) - อนมัติการกับเงิน/เยายเวลาการกับเงิน/เยายเวลาการกับเงิ	un	ទណីឃិរៅ	•



#### 10.2 ขั้นตอนการบันทึกการกันเงิน

#### 🗌 เลือกเมนู "บันทึกการกันเงิน /ขยายเวลาการกันเงิน /ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ"



ค้นหาใบบันทึกอนุมัติผผผูกพัน (ใบ F) ลงในช่อง "อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน"



คลิกในช่อง "รหัสรายการรายจ่าย" และ "ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่" เพื่อให้ได้เลขประจำงวด อัตโนมัติ และให้ใส่ระยะเวลา ที่ช่อง "ระยะเวลากันเงินและขยาย"

	UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \	กองคลัง - [TH \ KKBG	SDT19 \ บันทึกการกั	นเงิน/ขยายเว	ลาการกันเงิน/ขยาย	แวลาการกันเงินกรณีที	ใเศษ]
	แอดชน แกไข เรยกดน บลอก	iseesse Field	Help				
		× • ? • ? • ? • ? •					
	* เลขที่ใบกันเงิน	AUTO	วันที่	27/02/25	i <mark>67</mark> ปีบริหารงเ	มประมาณ <mark>2567</mark>	ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ
ldennungen	อ้างอิงใบกันเงินเลขที่		วันที่				
เสวะยะเวลา	ประเภทการกันเงิน	กันเงิน		ູ ບໍ່ອ <b>ກ</b> ຣັພຍ໌ສີເ	u 💭 ເນົ່າກ <b>ຣັພ</b> ຍ໌ສືນ	🔍 ร้างทำบอง สม ลถานะ	กานะการอนุมัติ การอนมัติวาก
	ระยะเวลากินเงินและบยาย ด	ງ ມັກນັບ 10E6705040	3 iē au	🥥 ໃນ່ມີ ຮູບ	iหนี 6 เดือน ส่วนของเคมสัม	กลังวังหวัด/ 27/02/2567	กรมบัญชีกลาง
	<ul> <li>อางองเลขทฤมยอดผูกพน</li> <li>* ในอนบัติเวินประดำ เลอเวนที่</li> </ul>	10P6704000	17	วน รางซี่ในอาเซล	ກຖຸມນອຫຫຼາມບ ຫຼືເວັນນີ້ຄະດຳນາດ	02/01/2567	-
	ายอนุมดางแประ าางาดเลยก	BG	ทั่วไป	Junio	วิธีดำเนินการ	6	
	เรื่อง	<u>ขออนุมัติค่าดำเนินโครง</u>	I การ ปี2567 (เจ้าขอ	งเรื่อง)	รายละเอียด	ชื่อโครงการ	
ମଗୀ	ปังบประมาณ	2567			แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
	งบรายว่าย	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่า	าใช้จ่ายอุตห	งาน/โครงการ	2001	
	โกรงการย่อย	20012121	แผนกระตุ้นและส่งเ	สริมการตีพิ	หน่วยงาน	1010	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจั
	กองทุน	3	กลงทุนวิจัย		กิจกรรม	200121210012	โครงการพัฒนาพื้นที่เชิงบูรณาก -
	ำำนวนเงินอนุมัติผูกพัน	500,000.00		จำนวนเงิ	່ານອ <b>ນຸມັ</b> ຫີເນີກກ່າຍ	3,914,500.0	ווע 🛛
	าานวนเงนทบอกนเงน	500,000.00			เหตุผล		
	วนทอนุมต วันซื่อนบัติ		วันที่ครับรับ		หมายเหตุ ที่ควังรับ		ໜືອງອີນີ້ອງດ້ອງເອືອງ
	Jundhen		Julinausu		Innausu		WNWED/WEGH
คลิก	รทัสรายการรายว่าย ลัก	ษณะงาน ประเ	ภทงาน/โครงการ	รหัสบัญ	<sub>เชี</sub> ่วำเ	เวนเงิน 500.000.00	
	541204013	ไกร	งการใหม่ ▼			500,000 -	ำานวนกรุภฌท หน่ายที่กับได้
			<u> </u>	ราบจำนา	າມມີນ	500,000.00	รากาต่อหน่วย .00
	ชื่อระบบรรรมช่วย อดทุนนโคย	รงการวิจัย	รือบัฒนี	556 Hu.			หน่วยที่กัน
			panshp				

🗌 กด "บันทึกข้อมูล" จะได้เลขกันเงิน (เลข R) และให้คัดลอก เลข R

	🎦 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	\ กองคลัง - [TH \ KKB0	GDT19 \ บ้า	เท็กการกันเงิน/ขยายเ	งลาการกันเงิน/ขยา:	ยเวลาการกันเงินกรณีพิ	เศษ]
	แอดชั้น แก้ใช เรียกดั้น บล็อก	เรดดอร์ด Field	Help				
	a 🗋 🛃 🗛 🖓	💊 🔁 📸 👘 🔾	8 4 Þ		คัดลอก	n R	
v a v	* ເລນກໍ່ໃນກັນເຈົ້ນ	10R6705000		วนที่ 27/02/2	567 ปีบริหารง	บประมาณ <mark>2567</mark>	ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ
บนท่กขอมูล	อ้างอิงใบกับเงินเลขที่			วันที่		•	- ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดการกันเงิน
	ประเภทการกันเงิน	กันเงิน	-	ເພື່ອ 🕥 ซื้อทรัพย์สิ	່ ນ <b>9</b> ເຮົ່າກຣັພຍ໌ສິນ	เ 💭 จ้างทำบอง สะ	าานะการอนูมัติ รอการอนูมัติ
	ระยะเวลากันเงินและบยาย	🗩 มีหนี้ 🚺 ปี	3	เดือน 🔘 ไม่มี	มีหนี้ 6 เดือน	 คลังจังหวัด <i>ห</i>	การอนุมัติจาก รอการอนุมัติ
	* ອ້ານອື່ນເລນກຶ່ຄຸມຍອດຜູກພັນ	10F6705040	12		มที่คุมยอดผูกพัน	27/02/2567	
	* ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขทึ่	10P6704000	07	วันที่ใบอนุมั	ัติเงินประจำงวด	02/01/2567	
	* ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป		ີວຣີດຳເนີนการ	6	
	เรื่อง	ขออนุมัติค่าดำเนินโครง	การ ปี25	67 (เจ้าของเรื่อง)	รายละเอียด	ชื่อโครงการ	
	ปังบประมาณ	2567	]		แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
	งบรายว่าย	541204000	เงินอุดหนุข	แท้วไป-ค่าใช้จ่ายลุดห	งาน/โครงการ	2001	
	โกรงการย่อย	20012121	แผนกระตุ้	นและส่งเสริมการตีพิ	หน่วยงาน	1010	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจั
		3	กองทุนวิจัง	9	กิจกรรม	200121210012	โครงการพัฒนาพื้นที่เชิงบูรณาก
	จำนวนเงินอนุมัติผูก <b>พั</b> น	500,000.00	บาท		<b>ວັ</b> ນອນຸມັຫີເນີກຈ່າຍ	3,914,500.0	<sup>0</sup> חויט
	้ จำนวนเงินที่ขอกันเงิน	500,000.00	บาท		ເກຫຼພລ		
	วันที่อนุมัติ		]		หมายเหตุ		
	วันที่อนุมัติ		วันที่คลัง	າຈັນ	ที่กลังรับ		<mark>พิมพ์ใบกันเงิน</mark>
	รหัสรายการรายว่าย ลั	กษณะงาน ประเ	เอกงาน/ได	ารงการ รหัสบัย	เชี จำเ	นวนเงิน	
	541204013	โกร	งการใหม่	-		500,000.00 🔺	จำนวนกรุภัณฑ์
				-			หน่วยที่กันได้
				รวมจำน	วนเงิน	500,000.00	รากาต่อหน่วย .00
	ชื่อรายการรายว่าย <mark>จุดหนุนโ</mark> ร	เรงการวิจัย		១ប័ព្យបី			หน่วยที่กัน

#### 🚺 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu] Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit Menu Favorite + ระบบงาน UBU-MIS - บันทึกขอผูกพันและเบิกว่ายเงินอุดหนุนทั่วไป(เฉพาะก . - มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกว่าย - กลุ่มงบประมาณ - บันทึกผูกพัน + ระบบวางแผนงบประมาณ - ວນຸມັຫີຜູກພັນ -------ยกเลิกผูกพัน - ระบบงบประมาณ + แฟ้มข้อมูลหลัก ບັນກຶກຜູກພັນເພີ່ມເຫັນ > + แฟ้มกิจกรรม GFMIS - ວບຸນັຕີຜູກພັບເພີ່ນເຕີມ - รายการประจำวัน ++ ຍກເລັກຜູກພັນເພີ່ມເຫັນ < - บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณย่อย - บันทึกคืนยอดผูกพัน + ตั้งยอดงบประมาณ ---บันทึกเบิกว่าย กรณีวัดซื้อ/วัดว้าง + อนุมัติเงินงวด - บันทึกเบิกว่าย กรณีทั่วไป + ขอผูกพันงบประมาณ ວນຸມັຕີເບີກຈ່າຍ + เบิกว่ายงบประมาณ บันทึกผูกพันและเบิกว่าย กรณีทั่วไป + โอน ยืม กืน 9 อนุมัติผูกพันและเบิกว่าย - กันเหลือมปี **4** - บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ - อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ User ID FN10-100207 ณัฐธิดา อินทรธิราช - อนุมัติการกันเงิน/บยายเวลา/บยายกรณีพิเศษาากกลัง Language TH-Ins/Thai • - ยกเลิกการกันเงิน/บยายเวลาการกันเงิน/บยายเวลาการ เลือก เมนู นี้ Organize 001 มหาวิทยาลัยลูบลราชธานี -- ยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากก 1002 กลงคลัง Division + เบิกเกินสิ่งคืน

#### 🗌 เลือกเมนูที่ 2 "อนุมัติการกันเงิน / ขยายเวลาการกันเงิน / ขยายเวลากันเงินกรณีพิเศษ"

วางเลข R ที่คัดลอกมา ในช่อง "เลขที่ใบกันเงิน" และกด Enter และกด "ยืนยันการอนุมัติ"

	🔯 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราง	ชธานี \ กองคลัง - [TH \ KK	BGDT20 \ อนุมัติการ	รกันเงิน/ขยาย	แวลาการกันเงิน/	ขยายเวลาการกันเงินกระนี่ท่	แสษ]
	แอดชั่น แก้ไข เรียกดั่น บ	เลือก เรคดอร์ด Field	Help				
	🖥 🕰   🛃   🗶 🖻 í		<b>« • • •</b> •	4 R   '	?		
	* ເລນກີ່ໃນຮັບເວົ	10R67050001	ค้นหา 3	iuń <b>27/0</b>	2/2567 <sub>ປັນຮັກ</sub>	กรงบประมาณ <mark>2567</mark>	ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ
เลข R	อางอิงใบกันเงินเลขที่			วันที่		สถานะการอนุมัติ	ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดการกันเงิน
661011	ประเภทการกันเงิน	กันเงิน	เพื่อ 🧿 ซึ่ง	ເກຣັມອ໌ສີນ (	🔘 ເຜົ່າກຈັບບໍລິເ	เ 🔘 จ้างกำบอง 🚬	
	ระยะเวลากันเงินและบยาย	💿 มีคนี้ 📃 ป	3 เดือน	🔘 ไม่มีหนี้		ลถาน กลังวังหวัด/	ะการอนุมตวาก กรมบัญชีกลาง รอการอนุมัติ
	อ้างอิงเลขที่กุมยอดผูกพัน	10F67050402		วันที่	ຄຸນຍວດຜູກພັນ	27/02/2567	
	ใบอนุมัติประจำงวดเลขทึ่	10P67040007		วันที่ใบอนุ	ມັຕີປรະຈຳນວດ	02/01/2567	
	ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป		ົວຣີຄຳເນີนກາร	วิธีตกลงราคา 🔄	]
	เรื่อง	ขออนุมัติค่าดำเนินโครงการ	ปี2567 (เจ้าของเรี	aa)	รายละเอียด	ชื่อโครงการ	
	ปังบประมาณ	2567			แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
	งบรายว่าย	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไป-ก่า	ใช้จ่ายลุดห	งาน/โครงการ	2001	
	โกรงการย่อย	20012121	แผนกระตุ้นและส่งเร	สริมการตีพิม		1010	สำนักงานส่งเสริมบริหารการวิจัย
		3	กลงทุพวิจัย		กิจกรรม	200121210012	โครงการพัฒนาพื้นที่เชิงบูรณาก
	ำำนวนเงินอนุมัติผูกพัน	500,000.00			<b>ເວນຸ</b> ມັຫີເບີກຈ່າຍ	3,914,500.0	0 <sub>ບາກ</sub>
	ำำนวนเงินที่ขอกันเงิน	500,000.00		อนุมัติการ	กันเงิน/ขยายเวลา	เการกันเงิน/ชยายเวลาการ	กันเงินกรณีพิเศษ X
	สถานะการอบบัติ	🗩 ວນຸມັຕິ 🔍 ໃນ່ວນຸມັຕິ	วันที่อ	ч 🖕			1
	วันที่กลังรับ		ที่คลั	ía 🔔	BG-B001	7: กรุณายืนยันการอนุมัติ ?	!!! []
อนุมัติ	ะหัสถายการรายว่าย	2014015-1011 1	51.57 JUL / 6 5 JOJ	6			
	541204013	entora-stru D	seiminanasinsain	2		OK <u>C</u> ance	el
	511204015		กรงการเหน				หนวยทกนเด
						500.000.00	ราคาต่อหน่วย .00
กด OK	-1 2099191	โดรงวารวิจัย		5.70.1		300,000.00	หน่วยที่เมือ
	ช่องบรายาาย 🕬ทพุพ	oriouri18392	បត្សថ				



#### 🗌 เลือกเมนูที่ 3 "อนุมัติการกันเงิน /ขยายเวลา/ขยายกรณีพิเศษจากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง"

#### 🗌 วางเลข R ลงในช่อง "เลขที่ใบกันเงิน" และกด Enter และกด "OK" ยืนยันการอนุมัติ



#### 🗌 11. ขั้นตอนการตั้งยอดงบประมาณของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กองคลัง ดำเนินการ)



11.1 ไปที่เมนู "บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณ"

11.2 เลือก "ตั้งยอดประจำปีงบประมาณ" (เลือกปีถัดไป เช่น เลือกปี "2568") และ "ดึงข้อมูลยอดการกัน เงิน" จะได้ข้อมูลที่กันเงินไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นให้กด "ตั้งยอดการกันเงิน"





#### 11.3 บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณ โดยการกด "OK" และดึงยอดการกันเงิน

#### 📙 12. การตรวจเอกสารรายงานและการส่งใช้ใบสำคัญ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการ บริการวิชาการ พ.ศ. 2566 ข้อ 18 เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่าย และสรุปเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาภายใน**หกสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ** กรณีที่มีวัสดุคงทนถาวร ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการหรือประธาน ก.บ.ว. แล้วแต่กรณี จัดทำทะเบียนควบคุม เสนอต่ออธิการบดี พร้อมกับเอกสารตามวรรคหนึ่งด้วย และตามแนวปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุน ที่ อว 0604.3/ว435 ลงวันที่ 23 มกราคม 2567 ข้อ 6 (6.2) การรายงานทางการเงินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ การ นำส่งเงินเหลือจ่ายและขออนุมัติจัดสรรเงินเหลือจ่าย ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญ นำส่งเงินเหลือจ่าย พร้อมขออนุมัติจัดสรรเงินเหลือ จ่ายจากการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) **ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่นำส่งเงินเหลือจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย** 

#### 12.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานและการส่งใช้ใบสำคัญ

- ตรวจสอบบันทึกข้อความ จากหน่วยงานใด, โครงการได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนใด, จำนวนเงิน สนับสนุนเท่าไร, ชื่อโครงการ, ชื่อหัวหน้าโครงการ, ได้รับเงินทุกงวดหรือไม่, ระยะเวลาการดำเนินงาน ในสัญญา, ตรวจสอบรายงานผูกพันและเบิกจ่าย (ใบ U) มีการเบิกจ่ายครบถ้วน
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ตรวจสอบเอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบบันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ตรวจสอบ งบประมาณในโครงการ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตรวจกับใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ ยอดเงินรวม
- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรเงินเป็นเงินรายได้ร้อยละ 5 ให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และส่วนราชการ
- ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย (เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน) ว่าโครงการได้ระบุเงินเหลือจ่ายเป็นเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยหรือให้กับแหล่งทุนที่สนับสนุน ตรวจสอบสลิปการเงินโอนของเงินเหลือจ่ายมี การโอนจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยอุบลฯ หรือให้กับแหล่งทุนที่สนับสนุน หากไม่มีสลิปการโอนเงินเหลือ จ่าย ให้การเงินของกองคลังประสานและสอบถามไปยังคณะ/หน่วยงาน และให้แนบเอกสารการโอน เงิน หรือหากเงินเหลือจ่ายให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ส่งเอกสารไปที่งานการเงินรับ (คุณวาริณีย์ ทองเจือ) เพื่อเรียกเงินเหลือจ่าย และออกใบเสร็จรับเงินแนบประกอบเอกสารรายงาน
- 5. ตรวจสอบการส่งคืนดอกเบี้ยให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 6. ตรวจสอบการรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของโครงการ
- 7. ตรวจสอบการรายงานและส่งใช้ใบสำคัญ มีการขออนุมัติจัดสรรเงินเหลือจ่ายร้อยละ 95 ให้กับส่วน ราชการ และจัดสรรเงินเหลือจ่ายร้อยละ 5 ให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

 ทั้งนี้ หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เสนอรายงานและส่งใช้ใบสำคัญต่ออธิการบดี โดยให้ระบุ ส่งคืนงาน ตรวจจ่ายฯ เพื่อสำเนาเอกสารให้กับงานบัญชี กองคลัง (นางสาวเนตรนภา) เพื่องานบัญชีจะได้ ปรับปรุงบัญชีต่อไป

#### 12.2 ตัวอย่าง "รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญ



## บันทึกข้อความ

**แบบฟอร์มที่ ๒ (ส่งกองคลัง)** กรณีเบิกจ่ายเงินออกไปเต็มจำนวน

ส่วนราชการ งานวิจัย คณะ.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ..... ที่ อว 0604..... / วันที่ เรื่อง รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ......

**เรียน** อธิการบดี

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ ดังนี้

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	จำนวน
งบประม	าณที่ได้รับจริงทั้งสิ้น	XXXX
<u>หัก</u> จัดส	เรรไว้เป็นเงินรายได้(กรณีไม่มีเงื่อนไขของแหล่งทุน)	
-	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ร้อยละ 5)บาท	
-	คณะบาท	XXXX
<u>หัก</u> ค่าใ	ช้จ่ายดำเนินโครงการ	
1	ค่าตอบแทนบาท	
2	ค่าใช้สอยบาท	
3	ค่าวัสดุบาท	XXX
4	งบลงทุนบาท	~~~
คงเหลือ	เงินเหลือจ่ายทั้งสิ้น	XXX

(.....) เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ 869-216681-2 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....เล่มที่......ลงวันที่......

ในการนี้ คณะ......ขออนุมัติรับจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการ..... ตามประกาศมหาวิทยาลัย อุบลราซธานี เรื่องการจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ข้อ 3 (2) ร้อยละ 95 จำนวน .....บาท (......) ที่ได้นำส่งมหาวิทยาลัยตามละเอียดข้างต้นแล้ว โดยขอรับเป็น (เงินสะสมของคณะ......) คณะ......)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะ.....