



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๓/

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/๓๓๔๑

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการงบประมาณแผ่นดิน
ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/๓๓๔๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ กองคลังได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ความละเอียดทราบแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการสอดคล้องกับ พ.ร.บ.การ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กองคลังจึงขอเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ที่ได้แจ้งเวียนไป ดังต่อไปนี้

๑.งบรายจ่ายอื่น ในส่วนของแผนงาน ผลงานการให้บริการวิชาการ และผลงานทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไป ไม่อนุญาตให้หน่วยงาน
ยืมเงินทรองจ่าย ออกจากบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ไป
ดำเนินการจ่ายเป็นเงินสด โดยกองคลังจะจ่ายเช็คให้แก่ ผู้ทรงสิทธิ์ แทน

๑.๒ กรณีการยืมเงินทรองจ่าย จากบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป
(เงินงบประมาณแผ่นดิน) เห็นควรให้หัวหน้าโครงการยืมเงินทรองจ่ายเป็นรายไตรมาส หรือ ตามแผนปฏิบัติงาน
ในแต่ละช่วงเวลา

๒. งบเงินอุดหนุน และ งบเบิกแทนกัน ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑ (๑.๑) และ (๑.๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี
ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕๕๕๕๕๕๕

(นายรัชชนันท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน

เจ้าของเรื่อง

เงินอุดหนุน

(นางสาววิชุดา) เขียวศรีกุล

5/10/60

นายณภัฏ

(นายณภัฏ) พัฒนาศิลป์

ผู้อำนวยการกองคลัง

เงินอุดหนุน

(รองศาสตราจารย์) ธีระวัฒน์สุข

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/ ๕๓๕๑

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินหมวดงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุน หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/๑๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงวัฒนธรรม/วิจัยและงบเบิกแทนนั้น กองคลังพิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิกบันทึกที่อ้างถึงฉบับเดิม และเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินการใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์วิชาการงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับจัดสรรในหมวดงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุนปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ทางกองคลังจึงใคร่ขอเสนอหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งบรายจ่ายอื่น ในส่วนของแผนงานผลงานการให้บริการวิชาการและผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน	กองคลัง
๑. การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS - บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร - ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยหัวหน้าโครงการ พร้อมสำเนาบัตรของทางราชการออกให้ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๒. การยืมเงินทรองจ่าย - บันทึกขออนุมัติและยืมเงินทรองจ่ายงบรายจ่ายอื่น - สัญญายืมเงินทรอง จำนวน ๒ ฉบับ โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ลงนามยืมเงินทรองจ่าย ๓. การดำเนินการ (ไม่ผ่านระบบ UBUFMIS) ให้เสร็จสิ้นแล้วรายงานส่งใบสำคัญมาที่กองคลัง เพื่อหักล้างคืนเงินยืมทรองจ่าย งบรายจ่ายอื่น หากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป	๑. กองคลังเปิดบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)” ๒. กำกับดูแลหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการโดยเป็นลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๓. ติดตามทวงถามเงินยืมทรองจ่ายเป็นรายไตรมาส ๔. ตรวจสอบเอกสารส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างคืนเงิน การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ๑. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๒. เบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS (U) โดยส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)” ๓. เสนออนุมัติเบิกจ่าย ๔. วางฎีกา

หมายเหตุ : งบรายจ่ายอื่น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (๑ ปีงบประมาณ)

๕๐๕๑๐๖๗
๑๑.๑๑.๕๙

๒. งบรายจ่ายอื่นในส่วนของแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์*****

หน่วยงาน	กองคลัง
<u>ในส่วนของงบดำเนินงาน</u> ๑.ตั้งงบประมาณไว้ตามหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร แหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน ๒.ดำเนินการในระบบ UBUFMIS ตามหนังสือแจ้งเวียน การตั้งงบประมาณเบิกจ่ายจากกองแผนงาน ๓.การดำเนินการโดยวิธีปกติตามหมวดเบิกจ่ายงบดำเนินการ และ งบลงทุน	<u>การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</u> ๑.ดำเนินการเบิกจ่ายตามวิธีปกติ <u>การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS</u> ๒.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS หมายถึง กระบวนการเบิกเงินผ่านกรมบัญชีกลาง เนื่องจากเป็น แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

หมายเหตุ : งบรายจ่ายอื่น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (๑ ปีงบประมาณ)

ธีระ ธีระกุล
 อ.ท. พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. งบเงินอุดหนุน

หน่วยงาน	กองคลัง
<u>งบเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</u> ๑.การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS - .บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรรโดยเบิกเป็นงวดที่ ๑ และ งวดที่ ๒ ตามที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย แจ้งเวียน - ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยหัวหน้าโครงการ พร้อมสำเนาบัตรของทางราชการออกให้ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - หนังสือแจ้งเวียนรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงานส่งเสริมวิจัย <u>งบเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น โครงการแนะแนวการศึกษา/โครงการค่ายอาสาพัฒนา</u> ๑.การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS - .บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร - ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยหัวหน้าโครงการ พร้อมสำเนาบัตรของทางราชการออกให้ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - ใบเงินงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ <u>การยืมเงินทรองจ่าย</u> - บันทึกขออนุมัติและยืมเงินทรองจ่ายงบเงินอุดหนุน - สัญญายืมเงินทรองงบเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ฉบับ โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ลงนามยืมเงินทรองจ่าย - การดำเนินการ (ไม่ผ่านระบบ UBUFMIS) ให้เสร็จสิ้นแล้วรายงานส่งใช้ใบสำคัญมาที่กองคลัง เพื่อหักล้างคืนเงินยืมทรองจ่าย งบเงินอุดหนุน หากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ***** หากงบเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรเป็น งบลงทุนให้ดำเนินการผ่านระบบ UBUFMIS	๑.กองคลังเปิดบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ๒.กำกับดูแลหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการโดยเป็นลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายงบเงินอุดหนุน ๓.ติดตามทวงถามเงินยืมทรองจ่ายเป็นรายไตรมาส ๔.ตรวจสอบเอกสารส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างคืนเงิน <u>การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</u> ๑.ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๒.เบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS (U) โดยส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ๓.เสนออนุมัติเบิกจ่าย ๔.วางฎีกา

๕๕๕๕๕๕
๑๑๗๕ ๒๐

หมายเหตุ : งบประมาณอุดหนุน สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน ทั้งนี้หากการดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ๒ ปีงบประมาณ ควรรีบส่งใช้ใบสำคัญรับเงินมาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

๔. งบเบิกแทน

คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/วิทยาเขต	ส่วนกลาง
๑.การเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายงบเบิกแทนกัน - ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยผู้ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก พร้อมสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ - สำเนาใบแจ้งงบประมาณเบิกแทน ๒.การยืมเงินทดรองจ่ายงบเบิกแทนกัน - บันทึกขออนุมัติและยืมเงินทดรองจ่ายงบเบิกแทนกัน โดยระบุส่งจ่ายเช็คในนามของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/วิทยาเขต ๒.สัญญายืมเงินทดรอง จำนวน ๒ ฉบับ โดยผู้ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เป็นผู้ลงนามยืมเงินทดรองจ่าย ๓.การดำเนินการ(ไม่ผ่านระบบ UBUFMIS) ให้เสร็จสิ้นภายในคณะแล้วรายงานส่งใช้ใบสำคัญมาที่กองคลัง เพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย หากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป	๑.กองคลังเปิดบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)” ๒.กำกับดูแลหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการโดยเป็นลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายงบเบิกแทนกัน ๓.ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองจ่ายเป็นรายไตรมาส ๔.ตรวจสอบเอกสารส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างคืนเงิน การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ๑. กองคลังตั้งงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMIS ตามใบเบิกแทนที่ได้รับจัดสรร ๒.กองคลังเข้าระบบ UBUFMIS (U) เพื่อเบิกจ่าย

หมายเหตุ : ๑.งบเบิกแทนกันที่ได้รับจัดสรรในงบเงินอุดหนุน สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน ทั้งนี้หากการดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ๒ ปีงบประมาณควรรีบดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญรับเงินมาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้น (๒ ปีงบประมาณ)

๒.งบเบิกแทนกันที่ได้รับจัดสรรในงบรายจ่ายอื่น หรือ งบดำเนินงาน ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ (๑ ปีงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจกได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ณัฏฐา นงรัตน์

ณัฏฐา นงรัตน์

15 ม.ค. ๖๖

(นายณัฏฐา นงรัตน์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ณัฏฐา นงรัตน์

(นายรัชชนันท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง