



92 85 160060

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/๓๓๐๕

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

(นายรัชชนนท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาและแจ้ง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่อง

5/10/60

5/10/60

(นายณภดล พิพัฒน์ศิษุบล)

ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์พนนิตย์ ธีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร: ๓๐๒๗

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๗/๓๓๕๑

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินหมวดงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุน หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๗/๑๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงวัฒนธรรม/วิจัยและงบเบิกแทนนั้น กองคลังพิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิกบันทึกที่อ้างถึงฉบับเดิม และเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินการใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์วิชาการงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับจัดสรรในหมวดงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุนปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ทางกองคลังจึงใคร่ขอเสนอหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### ๑. งบรายจ่ายอื่น ในส่วนของแผนงานผลงานการให้บริการวิชาการและผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน	กองคลัง
<p>๑. การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร</li><li>- ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยหัวหน้าโครงการ พร้อมสำเนาบัตรของทางราชการออกให้</li><li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li></ul> <p>๒. การยืมเงินทรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกขออนุมัติและยืมเงินทรองจ่ายงบรายจ่ายอื่น</li><li>- สัญญายืมเงินทรอง จำนวน ๒ ฉบับ โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ลงนามยืมเงินทรองจ่าย</li></ul> <p>๓. การดำเนินการ (ไม่ผ่านระบบ UBUFMIS) ให้เสร็จสิ้นแล้วรายงานส่งใช้ใบสำคัญมาที่กองคลัง เพื่อหักล้างคินเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>งบรายจ่ายอื่น หากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p>	<p>๑. กองคลังเปิดบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)”</p> <p>๒. กำกับดูแลหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการโดยเป็นลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายงบรายจ่ายอื่น</p> <p>๓. ติดตามทวงถามเงินยืมทรองจ่ายเป็นรายไตรมาส</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างคินเงิน</p> <p style="text-align: center;"><b>การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</b></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง</p> <p>๒. เบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS (U) โดยส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)”</p> <p>๓. เสนออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๔. วางฎีกา</p>

หมายเหตุ : งบรายจ่ายอื่น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (๑ ปีงบประมาณ)

๕๖๕๑๐๖๗  
๑๑ พ.ค. ๕๗

**๒. งบรายจ่ายอื่นในส่วนของแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์\*\*\*\*\***

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

**หมายเหตุ :** งบรายจ่ายอื่น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (๑ ปีงบประมาณ)

365 1667  
 ๑๓. พ.ค ๒๕๖๕

## ๓. งบเงินอุดหนุน

หน่วยงาน	กองคลัง
<p align="center"><b>งบเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรรโดยเบิกเป็นงวดที่ ๑ และ งวดที่ ๒ ตามที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย แจ้งเวียน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยหัวหน้าโครงการ พร้อมสำเนาบัตรของทางราชการออกให้</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- หนังสือแจ้งเวียนรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p>โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงานส่งเสริมวิจัย</p> <p align="center"><b>งบเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น โครงการแนว แนวการศึกษา/โครงการค่ายอาสาพัฒนา</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยหัวหน้าโครงการ พร้อมสำเนาบัตรของทางราชการออกให้</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- ใบเงินงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ</li> </ul> <p align="center"><b>การยืมเงินทรองจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติและยืมเงินทรองจ่ายงบเงินอุดหนุน</li> <li>- สัญญายืมเงินทรองจ่ายงบเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ฉบับ โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ลงนามยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- การดำเนินการ (ไม่ผ่านระบบ UBUFMIS) ให้เสร็จสิ้นแล้วรายงานส่งใบสำคัญมาที่กองคลัง เพื่อหักล้างคืนเงินยืมทรองจ่าย</li> </ul> <p>งบเงินอุดหนุน หากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p> <p>***** หากงบเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรเป็น งบลงทุนให้ดำเนินการผ่านระบบ UBUFMIS</p>	<p>๑. กองคลังเปิดบัญชี "มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๒. กำกับดูแลหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการโดยเป็นลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายงบเงินอุดหนุน</p> <p>๓. ติดตามทวงถามเงินยืมทรองจ่ายเป็นรายไตรมาส</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างคืนเงิน</p> <p align="center"><b>การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</b></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง</p> <p>๒. เบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS (U) โดยส่งจ่ายเช็คในนาม "มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๓. เสนออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๔. วางฎีกา</p>

5/5/2561  
๑๑ เม.ย. ๒๕๖๑

**หมายเหตุ :** งบเงินอุดหนุน สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน ทั้งนี้หากการดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ๒ ปีงบประมาณ ควรรีบส่งใช้ใบสำคัญรับเงินมาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

#### ๔. งบเบิกแทน

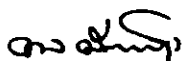
คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/วิทยาเขต	ส่วนกลาง
<p>๑. การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายงบเบิกแทนกัน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินลงนามโดยผู้ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก พร้อมสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้</li> <li>- สำเนาใบแจ้งงบประมาณเบิกแทน</li> </ul> <p>๒. การยืมเงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติและยืมเงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม</li> </ul> <p>โดยระบุส่งจ่ายเช็คในนามของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/วิทยาเขต</p> <p>๒. สัญญายืมเงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม จำนวน ๒ ฉบับ โดยผู้ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เป็นผู้ลงนามยืมเงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม</p> <p>๓. การดำเนินการ (ไม่ผ่านระบบ UBUFMIS) ให้เสร็จสิ้นภายในคณะแล้วรายงานส่งใช้ใบสำคัญมาที่กองคลัง เพื่อหักล้างคืนเงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม</p> <p>หากมีเงินคงเหลือจะได้นำส่งเป็นรายได้ผ่านคืนต่อไป</p>	<p>๑. กองคลังเปิดบัญชี "มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๒. กำกับดูแลหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการโดยเป็นลูกหนี้เงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม</p> <p>๓. ติดตามทวงถามเงินยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืมยืม เป็นรายไตรมาส</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างคืนเงิน</p> <p style="text-align: center;"><b>การเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS</b></p> <p>๑. กองคลังตั้งงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMIS ตามใบเบิกแทนที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒. กองคลังเข้าระบบ UBUFMIS (U) เพื่อเบิกจ่าย</p>

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

๒. งบเบิกแทนกันที่ได้รับจัดสรรในงบรายจ่ายอื่น หรือ งบดำเนินงาน ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ (๑ ปีงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจกได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

แจ้งวัน ๑๐ ธันวาคม




๑๕ ม.ค. ๖๖

(นายบัณฑิต ทวีพัฒนา)

ผู้อำนวยการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



(นายรัชชานนท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง