



ประกาศ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ 2/2569



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

พ.ศ. 2569

สรุปสาระสำคัญของข้อบังคับใหม่เพื่อการบริหารจัดการ
การเงินและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และทันสมัย
ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์

ภาพรวมและนิยามสำคัญ



การ์ดที่ 1 – วันประกาศ



วันที่ประกาศใช้

28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2569

การ์ดที่ 2 – กฎหมายอ้างอิง



กฎหมายอ้างอิง

พ.ร.บ. ม.อบลฯ พ.ศ. 2568

มาตรา 16, 17, 21 และ 27

การ์ดที่ 3 – ยกเลิกระเบียบเดิม



ยกเลิกระเบียบเดิม

ระเบียบ พ.ศ. 2560

และฉบับแก้ไข 2561, 2567

นิยามสำคัญ (ข้อ 4)



ส่วนงาน

คณะ สำนัก สถาบัน ที่จัดตั้งตาม ม.9 แห่ง พ.ร.บ. ม.อบลฯ 2568



กรัฟยี่สึน

อสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของหรือครอบครอง



เงินรายได้

เงินอุดหนุนทั่วไป วิจัย บริการวิชาการ และเงินอื่นตามกฎหมาย



อธิการบดี

ผู้รักษาการตามข้อบังคับ และผู้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารการเงิน



ระบบ

ระบบบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย



บทลงโทษ

ฝ่าฝืนโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ประเภทและที่มาของรายได้

8 ประเภท

01



เงินอุดหนุนทั่วไป

จัดสรรโดยรัฐบาลเป็นรายปี

02



เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

จัดสรรตามบทบัญญัติกฎหมาย

03



เงิน/ทรัพย์สินอุทิศให้

บริจาคโดยบุคคลหรือองค์กร

04



รายได้จากกองทุน

ผลประโยชน์จากกองทุนมหาวิทยาลัย

05



ค่าเล่าเรียนและค่าบริการ

ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ

06



รายได้จากการลงทุน

การลงทุนหรือการร่วมทุน

07



รายได้จากทรัพย์สิน

อสังหาริมทรัพย์และที่ราชพัสดุ

08



รายได้อื่นๆ

ผลประโยชน์อื่นตามวัตถุประสงค์

ช่องทางการจัดหารายได้จากเงินรายได้

มหาวิทยาลัยสามารถบริหารเงินรายได้ผ่าน 4 ช่องทางหลัก

01



ฝากเงิน



ธนาคารรัฐวิสาหกิจ



ธนาคารพาณิชย์

02



ตราสารหนี้ภาครัฐ

- พันธบัตรรัฐบาล
- พันธบัตร สปท.
- พันธบัตร/หุ้นกู้รัฐวิสาหกิจ
- ตั๋วเงินคลัง

03



ลงทุนในทรัพย์สิน

- อสังหาริมทรัพย์
- สหกรณ์ทรัพย์
- ทรัพย์สินอื่น

04



ลงทุนวิธีอื่น



โดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัย

หมวด 4 • ข้อ 15

ประเภทรายจ่าย และหลักการใช้งบประมาณ

9 ประเภท



ส่งเสริมวิชาการ วิจัย นวัตกรรม

พัฒนาอีสานใต้ / ลุ่มโขง / ศิลปวัฒนธรรม



ค่าใช้จ่าย ปฏิบัติงาน บุคลากร



การบริหารและ พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน



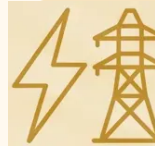
ทุนการศึกษา

บุคคลภายนอกที่มีข้อผูกพัน



ค่าใช้จ่าย MOU

หน่วยงานในประเทศ / ต่างประเทศ



ค่าสาธารณูปโภค



ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



กองทุนตามกฎหมาย

สำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม วิจัย ฯลฯ



ค่าใช้จ่ายอื่น

ตามวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัย

วิชาการ / นโยบาย
บุคลากร / ทุน
โครงสร้างพื้นฐาน /
กองทุน



หลักการสำคัญ: เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น — หากจำเป็น ให้ขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปีจากอธิการบดี

การรับเงิน นำส่งเงิน และเก็บรักษาเงิน

หมวด 6 | ข้อ 19-21



หลักการสำคัญ: ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก



การรับเงิน

- ช่องทางหลัก: ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีจำเป็น: รับเป็นเช็คหรือเงินสด
- ใบเสร็จ: ออก e-Receipt ผ่านระบบก่อนเสมอ

e-Receipt ก่อนเสมอ



การนำส่งเงิน

- เงินสด: นำฝากบัญชีมหาวิทยาลัย
- กำหนดเวลา: ภายในวันเดียวกัน
- อย่างช้าที่สุด: วันทำการถัดไป

ภายใน 1 วันทำการ



การเก็บรักษาเงิน

- ระบบหลัก: บัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย
- หลักฐาน: จัดเก็บในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ความปลอดภัย: ผ่านระบบที่ได้รับอนุมัติ

ระบบอิเล็กทรอนิกส์



ข้อห้ามสำคัญ ห้ามหักเงินที่รับไว้ใช้จ่ายก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด

ผิดวินัยร้ายแรง

ตารางอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้

วงเงินอนุมัติแบ่งตามระดับผู้บริหาร
และประเภทแหล่งเงินรายได้

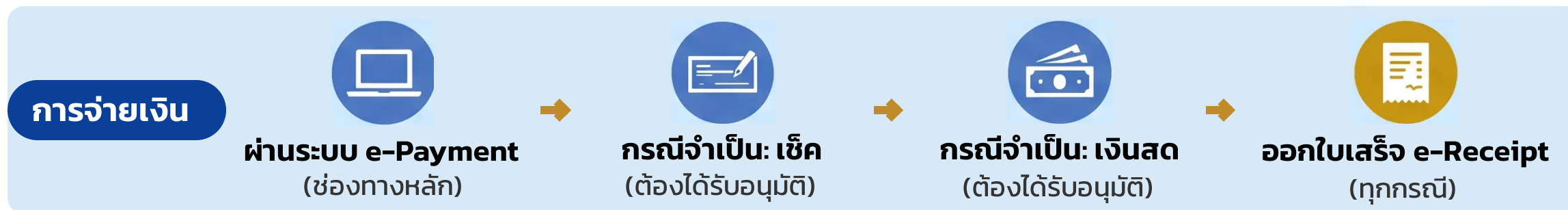
	เงินรายได้ประเภทที่ 1-2 (เงินอุดหนุนจากรัฐ)	เงินรายได้ประเภทที่ 3-8 (รายได้มหาวิทยาลัย)
 อธิการบดี ระดับ 1	ไม่จำกัดวงเงิน 	ไม่จำกัดวงเงิน
 รองอธิการบดี ระดับ 2	ไม่จำกัดวงเงิน	4,000,000 ไม่เกิน 4 ล้านบาท
 ผู้ช่วยอธิการบดี ระดับ 3	15,000,000 ไม่เกิน 15 ล้านบาท	2,000,000 ไม่เกิน 2 ล้านบาท
 หัวหน้าส่วนงาน ระดับ 4	5,000,000 ไม่เกิน 5 ล้านบาท	1,000,000 ไม่เกิน 1 ล้านบาท
 รองหัวหน้าส่วนงาน ระดับ 5	200,000 ไม่เกิน 2 แสนบาท (มอบอำนาจ)	200,000 ไม่เกิน 2 แสนบาท (มอบอำนาจ)



หมายเหตุ: วงเงินของรองหัวหน้าส่วนงานใช้ได้เฉพาะกรณีที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

การส่งจ่ายเงินและการจัดการบัญชีเงินฝาก

ขั้นตอน e-Payment • เงื่อนไขใบเสร็จ • หลักเกณฑ์บัญชีเงินฝาก



ใบเสร็จรับเงิน

- ✓ ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน
- ✓ วันที่รับเงิน
- ✓ รายการที่ชำระ
- ✓ จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ✓ ลายมือชื่อ หรือ รหัสรูขรภ

ใบเสร็จสูญหาย/ชำรุด $\geq 10,000$ บาท
→ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก

- A

บัญชีมหาวิทยาลัย

เปิด/ปิด: อธิการบดี
ลงนามส่งจ่าย: 2 คน
อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี +
ผู้อำนวยการกองคลัง / เจ้าหน้าที่การเงิน
- B

บัญชีส่วนงาน

เปิด/ปิด: หัวหน้าส่วนงาน → ขออนุมัติอธิการบดี
ลงนาม: อย่างน้อย 2 ใน 3 คน
หัวหน้าส่วนงาน / รองหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมเงินทดรองจ่ายและการรายงานทางการเงิน

หมวด 8-9 | ข้อ 30-33

การยืมเงินทดรองจ่าย



อำนาจอนุมัติการยืมเงิน

ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ ข้อ 22

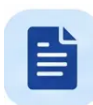


อำนาจเบิกจ่ายเงิน



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตามลำดับชั้นบังคับบัญชา



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ตามประกาศมหาวิทยาลัย



โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การรายงานทางการเงิน



รายงานรายเดือน

รายรับ-รายจ่ายของส่วนงาน

ส่งภายในวันที่ 10

ของเดือนถัดไป



จัดทำโดย: ส่วนงาน



รายงานประจำปี

รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ส่งภายใน 90 วัน

นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



เสนออธิการบดี



จัดเก็บในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

บทเฉพาะกาลและแนวปฏิบัติ ในช่วงเปลี่ยนผ่าน

ข้อ 34-35 แห่งข้อบังคับ พ.ศ. 2569



ข้อ 34

คดีที่ค้างดำเนินการ

คดีที่ยังค้างดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม พ.ศ. 2560 จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ใช้ระเบียบเดิม จนกว่าจะเสร็จ



ข้อ 35

ระเบียบเดิมที่ยังใช้ได้

ระหว่างที่ยังไม่มีประกาศหรือหลักเกณฑ์ใหม่ออกมารองรับ ให้ใช้ระเบียบเก่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ ไปพลางก่อน

ใช้ระเบียบเก่าที่ไม่ขัดแย้ง