



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๑๙  
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๒๒๐๓๖ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการยืมเงินทตรงจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงินเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เรียน หัวหน้าโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เพื่อให้การยืมเงินทตรงจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน เพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานวิจัยและบริการวิชาการ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการยืมเงินทตรงจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงินเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อให้ประกอบการดำเนินกิจกรรมโครงการ

ทั้งนี้ ให้โครงการที่บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไปถือใช้ตามแนวปฏิบัตินี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รุ่งรังษิ์ บุญดาว  
(รองศาสตราจารย์รุ่งรังษิ์ บุญดาว)  
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

**แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรงจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน**  
**เพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป**

เพื่อให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการจึงกำหนดแนวทางเพื่อดำเนินโครงการฯ ดังนี้

**๑. การเบิกเงินโครงการฯ ให้ยึดตามแนวปฏิบัติของคณะฯ ดังนี้**

๑. หัวหน้าโครงการ ขออนุมัติยืมเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์ดำเนินโครงการเป็นรายไตรมาส โดยงบประมาณที่เบิกแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่แสดงในข้อเสนอโครงการ โดยสามารถขออนุมัติยืมเงินดำเนินงานล่วงหน้าได้ ๓๐ วัน

๒. การขออนุมัติยืมเงินสำหรับกิจกรรมในไตรมาสต่อไป จะสามารถยืมได้เมื่อหัวหน้าโครงการได้ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญสำหรับเงินยืมไตรมาสที่ผ่านมาแล้ว

๓. สำหรับไตรมาสสุดท้ายที่มีการขอยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม โครงการจะถูกหักเงินไว้ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณในไตรมาสสุดท้าย และจะสามารถขออนุมัติและเบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการจัดส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบและส่งใช้ใบสำคัญเงินแล้ว

**โดยแนบเอกสาร ดังนี้**

๑. บันทึกรายการขออนุมัติยืมเงินโครงการบริการวิชาการ/ทำนุฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ หรือ ๔ โดยออกเลขหนังสือที่ธุรการเพื่อเป็นหลักฐาน ให้เรียบร้อยก่อนมายื่นที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

**๒. การขออนุมัติหลักการและการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ**

ในการยืมเงินแต่ละไตรมาส หัวหน้าโครงการต้องขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญของเงินที่ได้ยืมไปแล้วให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินกิจกรรมในไตรมาสนั้นๆ เสร็จสิ้น จึงจะสามารถขออนุมัติยืมเงินของไตรมาสต่อไปได้ ดังนั้นจึงกำหนดวันในการส่งเอกสารให้งานการเงินและงานพัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

| รายการ  | จำนวนวัน   | ส่งเอกสารที่ฝ่าย   |
|---|--|--|
| ๑. การขออนุมัติในหลักการทางการเงินและขออนุมัติดำเนินโครงการ | หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ                            | งานวิจัยและบริการวิชาการ   |
| ๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                               | หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ                            | งานพัสดุ<br>(ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการเบิกเงินไตรมาสที่ ๑ ก่อน ๑๕ วัน)   |
| ๓. การส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย                | ภายใน ๑๐ นับจากวันที่ดำเนินกิจกรรมแต่ละไตรมาสเสร็จสิ้น | งานการเงินและงานพัสดุ โดยงานการเงินและงานพัสดุจะใช้เวลาในการดำเนินการขออนุมัติ |

| รายการ | จำนวนวัน | ส่งเอกสารที่ฝ่าย                         |
|--------|----------|--|
|        |          | เบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ ภายใน<br>๑๐ วัน |

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปี ๒๕๖๓ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติ หลักการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ



