

คู่มือประชาชน

เรื่อง การตรวจสอบรายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกาผ่านระบบ UBUFMIS

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะบริหารศาสตร์

สถานที่/ช่องทางการให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1.1 สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์
- 1.2 โทรศัพท์ : 045353859
- 1.3 E-mail : benjs@ubu.ac.th
- 1.4 เว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์ : www.bus.ubu.ac.th

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 2.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
- 2.2 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หลักการเหตุผล

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการบริการและการดำเนินงานของส่วนงานภายในคณะ ซึ่งคณะต้องมีระบบบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แยกตามประเภทงาน เช่น มีการบันทึกบัญชี รายการรับ - จ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง และตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความที่มาของรายการในการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้มีการตรวจบัญชีภายในเป็นประจำ เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการรับรองบัญชีทั่วไป โดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 โดยมุ่งเน้นการให้บริการ ดังนี้

1. ด้านความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล : เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลการโอนเงินในระบบ UBUFMIS ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายจริง (ใบเบิก/ฎีกา) ป้องกันความผิดพลาดในการระบุเลขที่บัญชี จำนวนเงิน หรือตัวบุคคลผู้รับเงิน

2. การควบคุมภายในที่ดี : เป็นกระบวนการสอบทานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อผิดพลาดของมนุษย์ หรือการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่าย

3. การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย : เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569

4. เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ : รายงานที่ได้รับการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องแล้ว จะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำคัญสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือประชาชน เรื่องการตรวจสอบรายงานรายละเอียดการโอนเงินตาใบเบิก/ฎีกาผ่านระบบ UBUFMIS จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี เนื้อหาของคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน-การจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแยกประเภทเอกสาร เพื่อทำการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะ หมายถึง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง คณบดีคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

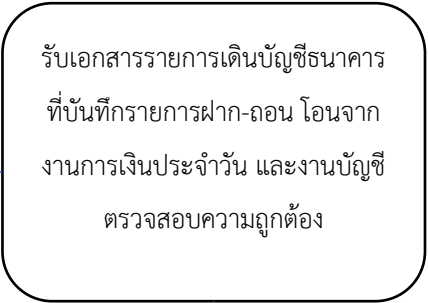
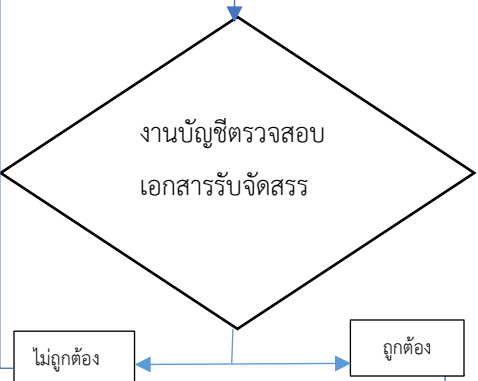
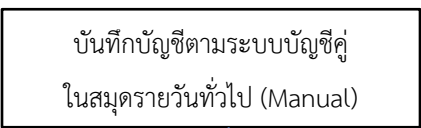
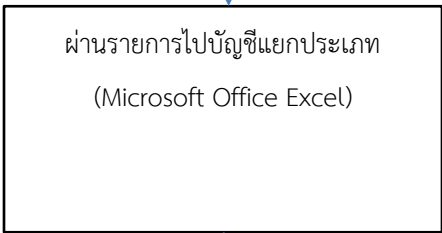
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ

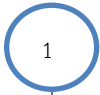
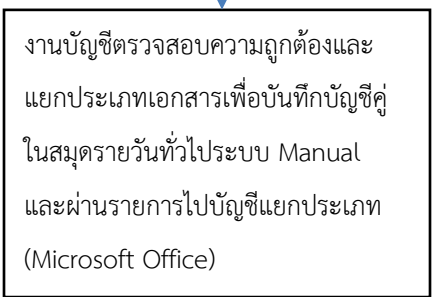
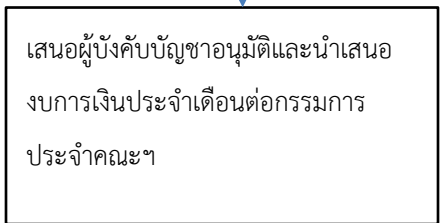
นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนอการเงิน

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนบัญชีต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง และทะเบียนเอกสารทางการเงินภายใน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระบบบัญชี (UBUFMIS) หมายถึง ระบบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย ระบบแผน ระบบการรับ-เบิกจ่าย และระบบบัญชี

4. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		รายละเอียด(Bank Statement) คือเอกสารรายการเดินบัญชีธนาคารที่บันทึกรายการฝาก-ถอน-โอนจากงานการเงินประจำวัน เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 15 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา ประกอบด้วย เลขที่ใบโอน เลขที่ใบสั่งจ่าย งบรายจ่าย เลขที่ใบเบิกรายการจ่าย จำนวนเงินรวม หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข	ภายใน 25 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
3		กรณีบันทึกบัญชีรายการรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา และ Statement ให้บันทึกรายการ ดังนี้		
4		เดบิต ธนาคารเงินท่ตรงจ่าย ประเภท ข XX เครดิต เงินรายได้ฝากคลัง – ค้างรับ XX โดยบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วันเดือนปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ	ภายใน 30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
				

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5		1.บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) เพื่อจัดทำงบทดลองประจำเดือน 2.ตรวจสอบรายการแยกประเภทและกระทบยอดการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ประจำเดือน 3.จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน 4.วิเคราะห์งบรายได้-ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบรายเดือนและรายไตรมาส	ภายใน 2 ชั่วโมง	นักวิชาการเงินและบัญชี
6		เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม	ภายใน 1-3 วัน	1.รักษาการหัวหน้าสำนักงาน 2.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 3.คณบดี
7				

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับรายการ Bank Statement คือ รายการเดินบัญชีธนาคารที่บันทึกรายการฝาก-ถอน-โอน จากงานการเงินประจำวัน

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา จากระบบ UBUFMIS ประกอบด้วย เลขที่ใบโอน เลขที่ใบสั่งจ่าย จบรายจ่าย เลขที่ใบเบิก รายการจ่าย จำนวนเงินรวม หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข

3. บันทึกรายการลงบัญชีด้านรับเงินตามระบบบัญชีคู่ ในสมุดรายวันทั่วไป (Manual) ซึ่งการบันทึกบัญชีรายการ กรณีรับเงินคืนจากกองคลังผ่านระบบ UBUFMIS โดยให้บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต ธนาการเงินทดรองจ่ายประเภท ข XX

เครดิต เงินรายได้ฝากคลัง – ค้างรับ XX

โดยจะบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ

4. ตรวจสอบรายการลงบัญชีด้านรับเงินตามระบบบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ระบบ (Manual) โดยบันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการรับ หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข

5. วิเคราะห์รายการลงบัญชี รับรายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระบบบัญชีคู่ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ลงในคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel)

6. ทุกสิ้นเดือนต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชีด้านรับกับทะเบียนคุมยอดเงินทดรองจ่ายราชการจากกองคลังผ่านระบบ UBUFMIS และงบทดลองในระบบ UBUFMIS หากถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข และจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนที่ถูกต้องครบถ้วนให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนของเดือนถัดไป พร้อมวิเคราะห์สรุปรายละเอียดที่มีนัยสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

7. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี งบทดลอง และรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ

คู่มือประชาชน

การตรวจสอบรายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา ผ่านระบบ UBUFMIS

เพื่อให้การตรวจสอบและบันทึกรายการรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้



- 

รับรายการ Bank Statement

คือ รายการเดินบัญชีธนาคารที่บันทึกรายการฝาก-ถอน-โอน จากงานการเงินประจำวัน
- 

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ตรวจสอบรายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกาจากระบบ UBUFMIS ประกอบด้วย

 - เลขที่ใบโอน
 - เลขที่ใบเบิก
 - เลขที่ใบสั่งจ่าย
 - รายการจ่าย
 - งบรายจ่าย
 - จำนวนเงินรวม

✓ หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

✗ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข
- 

บันทึกรายการลงบัญชีด้านรับเงิน

ตามระบบบัญชีคู่ ในสมุดรายวันทั่วไป (Manual) กรณีรับเงินคืนจากกองคลังผ่านระบบ UBUFMIS โดยให้บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต	ธนาคารเงินทดรองจ่ายประเภท ข	XX
เครดิต	เงินรายได้ฝากคลัง - ค่าจ้าง	XX

โดยจะบันทึกเลขที่ใบในสำคัญการลงบัญชีด้านรับเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการ
- 

ตรวจสอบรายการลงบัญชีด้านรับเงินตามระบบบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (Manual)

ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีด้านรับ ประกอบด้วย เลขที่ใบในสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ชื่อบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร พร้อมคำอธิบายรายการรับ

✓ หากถูกต้องแล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

✗ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข
- 

วิเคราะห์รายการลงบัญชี

รับรายได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระบบบัญชีคู่ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ด้านรายรับผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทลงในคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office Excel)
- 

ตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชีด้านรับกับทะเบียนสมุดเงินทดรองจ่ายรายการจากกองคลังผ่านระบบ UBUFMIS และงบทดลองในระบบ UBUFMIS

✓ หากถูกต้อง ดำเนินการจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน ที่ถูกต้องครบถ้วนให้ทันวันสรุปก่อนสิ้นเดือนของเดือนถัดไป พร้อมวิเคราะห์สรุปรายละเอียดที่มีนัยสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

✗ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งต้นเรื่องคืนงานการเงินเพื่อทำการแก้ไข
- 

จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี งบทดลอง และรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ

✓ เอกสารการบันทึกบัญชี

✓ งบทดลอง

✓ รายงานทางการเงินประจำเดือน



ประโยชน์



ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน



ตรวจสอบได้ โปร่งใส



สนับสนุนการบริหารจัดการ การเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ



คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



โทรศัพท์ 045353834

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ โทร.045-353-834

ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ร้องเรียน : info.ubs@ubu.ac.th

ช่องทางออนไลน์ : ระบบรับเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ WWW.bus.ubu.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
โดยความร่วมมือทางวิชาการ กับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ติดตามข้อมูลเว็บไซต์ระบบ UBUFMIS ลิงค์ <http://ubufmis.ubu.ac.th/>

ผู้ใช้งาน	FN17-04	Logon Exit Change Password
รหัสผ่าน	XXXXXXXXXX	
มหาวิทยาลัย	001	
หน่วยงาน	1705	

UBUFMIS
(Ubon Ratchathani University Fiscal Management Information System)

Menu

+ ระบบงาน UBU-MIS

+ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Favorite

- บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้

- รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

- รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน

- บันทึกต้นแบบการรับเงิน

- บันทึกการนำฝากเงิน

- รายงานรายละเอียดการนำฝากเงิน ประจำวัน

- รายงานสรุปการนำฝากเงิน ประจำวัน

- บันทึกจัดทำใบนำส่ง

- ใบสรุปนำส่งกองคลัง

- รายงานรายละเอียดการนำส่งเงิน

- พิมพ์ใบสรุปนำส่งกองคลัง

- รายงานสรุปนำส่งกองคลัง

- สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกจ่าย

- รายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิก/ฎีกา

User ID

FN17-04

นางเบญจมาศ นามเมณี

Language

TH-ไทย/Thai

Organize

001-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Division

1705

สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศต

+ ระบบงาน UBU-MIS

ตั้งแต่

ถึง

* สถานะ

ปกติ

* กลุ่ม/เจ้าหน้าที่

ทั้งหมด

* ประเภทการโอน

2-โอนเงินต่างธนาคาร

* แหล่งเงิน

2

วันที่โอนเงิน

21/09/2569

เลขที่ใบโอน

10FNTF69120139

คณะ / หน่วยงาน

21/09/2569

การตั้งหน้ากระดาษ

ขนาดกระดาษ

11*8.5 นิ้ว

Destination Format

dfit

การวางกระดาษ

แนวนอน

รูปแบบ

กราฟฟิก

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี										
รหัสโปรแกรม	: KKFNOB48	รายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกจ่าย					หน้าที่	: 21 /	53	
เลขที่ใบโอน	: 10FNTP69120151	วันที่โอนเงิน		: 21/09/2569			วันที่พิมพ์	: 21/09/2569 14:50		
คณะหน่วยงาน	: 1705 สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์									
เลขที่บัญชีธนาคาร	: 3930646099	ชื่อบัญชีธนาคาร : เงินทดรองราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี								
ที่	เลขที่ใบสั่งจ่าย	แผนงาน	รายการจ่าย	เลขที่ใบเบิก	เลขที่เช็ค	รายการจ่าย	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	ภาษีเงินได้	จำนวนเงินโอน
1	10FNTPV69122996	5102	3202000000 ค่าวัสดุ	17U69120910	083425 -->	เลขที่เช็ค --> จอณูปิติศิริกิจจ่าย- ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทน ด้านสิ่งแวดล้อม	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
รวมตามใบสั่งจ่าย							30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
รวมตามเลขที่ใบรับธนาคาร							30,000.00	0.00	0.00	30,000.00

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี										
รหัสโปรแกรม	: KKFNOB48	รายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกจ่าย					หน้าที่	:	39 / 53	
เลขที่ใบโอน	: 10FNTP69120157	วันที่โอนเงิน		: 21/09/2569		วันที่พิมพ์		:	21/09/2569 14:50	
คณะหน่วยงาน	: 1705 สำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์									
เลขที่บัญชีธนาคาร	: 0131867466	ชื่อบัญชีธนาคาร		: ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจชนบทและชนาเคอ์นแห่งประเทศไทย						
ที่	เลขที่ใบสั่งจ่าย	แผนงาน	รายการจ่าย	เลขที่ใบเบิก	เลขที่เช็ค	รายการจ่าย	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	ภาษีเงินได้	จำนวนเงินโอน
1	10FNTPV69123010	5102	5303000000 ค่าสิ่งก่อสร้าง	17U69120909	083425 -->	เลขที่เช็ค --> จอณูปิติศิริกิจจ่าย- ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทน ด้านสิ่งแวดล้อม	862,125.00	0.00	8,097.24	854,067.76
รวมตามใบสั่งจ่าย							862,125.00	0.00	8,097.24	854,067.76
รวมตามเลขที่รับธนาคาร							862,125.00	0.00	8,097.24	854,067.76

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี										
รหัสโปรแกรม	: KKFNOB48	รายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบเบิกจ่าย					หน้าที่	: 19 /	53	
เลขที่ใบโอน	: 10FNTP69120151	วันที่โอนเงิน					วันที่พิมพ์	: 21/09/2569 14:19		
คณะ/หน่วยงาน	: 1705 กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ									
เลขที่บัญชีธนาคาร	: 3930646099	ชื่อบัญชีธนาคาร	เงินทดรองราชการประเภท ข คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							
ที่	เลขที่ใบสั่งจ่าย	แผนงาน	รายการจ่าย	เลขที่ใบเบิก	เลขที่เช็ค	รายการจ่าย	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	ภาษีเงินได้	จำนวนเงินโอน
1	10FNTPV69122968	5002	5201000000 ค่าวัสดุ	17U69120914	083425 -->	เลขที่เช็ค --> จอณูปิติศิริกิจจ่าย- ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทน ด้านสิ่งแวดล้อม	800.00	0.00	0.00	800.00
รวมตามใบสั่งจ่าย							800.00	0.00	0.00	800.00
2	10FNTPV69122968	5002	5201000000 ค่าวัสดุ	17U69120912	083425 -->	เลขที่เช็ค --> จอณูปิติศิริกิจจ่าย- ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทน ด้านสิ่งแวดล้อม	69,000.00	0.00	0.00	69,000.00
รวมตามใบสั่งจ่าย							69,000.00	0.00	0.00	69,000.00
3	10FNTPV69122970	5003	5201000000 ค่าวัสดุ	17U69120913	083425 -->	เลขที่เช็ค --> ค่าจ้างวิทยากร	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
รวมตามใบสั่งจ่าย							15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
4	10FNTPV69122971	5003	5201000000 ค่าตอบแทน	17U69120913	083425 -->	เลขที่เช็ค --> จอณูปิติศิริกิจจ่าย- ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทน ด้านสิ่งแวดล้อม	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
รวมตามใบสั่งจ่าย							1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
รวมตามเลขที่ใบรับธนาคาร							90,000.00	0.00	0.00	90,000.00



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ
นี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน
มหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สำนัก หรือ
สถาบัน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังโดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และให้หมายความรวมถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินอุดหนุนวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ และเงินอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

“แผนการปฏิบัติการ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ในรอบปีงบประมาณ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุนหรือเงินที่ได้จากนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้แก่นักวิจัยหรือมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการวิจัยให้สำเร็จลุล่วงโดยครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าดำเนินการวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ พัฒนาเทคโนโลยี หรือแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศและสังคม ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินสนับสนุนหรือเงินที่ได้จากนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าดำเนินการโครงการ ในการนำความรู้ทางวิชาการ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ ให้บริการหรือให้คำปรึกษาแก่ชุมชน สังคม กลุ่มบุคคล หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน หรือกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ควรนำสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้นำเสนอ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกข้อมูลและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินรายได้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินที่ข้อบังคับหรือระเบียบตามวรรคหนึ่งมิได้กำหนดไว้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๒ ประเภทและที่มาของรายได้

ข้อ ๘ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรตามกฎหมาย
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้มาในทำนองเดียวกัน
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมทุน
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่ราชพัสดุหรือทรัพย์สินอื่นที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลใช้หรือจัดหาประโยชน์
- (๘) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจัดเก็บและการผ่อนชำระค่าเล่าเรียนตามข้อ ๘ (๕) ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจัดเก็บและการผ่อนชำระค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้มาในทำนองเดียวกันตามข้อ ๘ (๕) และรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ตามข้อ ๘ (๘) ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ให้แก่ส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าส่วนงานมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายได้และการเบิกจ่ายเงินรายได้ตามวรรคหนึ่งแก่บุคคลอื่นใด เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและมีได้กำหนดเป็นแผนรายจ่ายไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไม่สามารถเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยได้ทันกำหนด อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินที่อยู่ในความครอบครองของแต่ละส่วนงานไปใช้ในการดำเนินการในกิจการใด ๆ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้ภายในวงเงินตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกรณีเฉพาะราย และเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเร็ว

หมวด ๓

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ฝากเงินในสถาบันการเงิน ดังนี้

(๑) ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๒) ธนาคารพาณิชย์

(ข) ซื้อตราสารหนี้ภาครัฐ ดังนี้

(๑) พันธบัตรรัฐบาล

(๒) พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(๓) พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๔) ตัวเงินคลัง

(ค) ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์

ดังนี้

(๑) อสังหาริมทรัพย์

(๒) สังหาริมทรัพย์

(๓) ทรัพย์สินอื่น

(ง) ลงทุนโดยวิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากเงินรายได้ตามข้อ ๑๕ (ก) (ข) และ (ค) มีผลก่อนนี้ผูกพันกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงินอย่างสูงและอาจมีผลกระทบต่อการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบก่อนก็ได้

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การใช้เงินงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๑๔ ให้ใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี การพัฒนาพื้นที่ในเขตอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง อนุรักษ์ สืบสาน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้ง กิจกรรม ผลงาน หรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยหรือผู้อื่นที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๓) การบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอกที่มีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขของข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการให้ทุนพัฒนาบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

(๖) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค

(๗) ค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) ค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดให้มหาวิทยาลัยจ่ายตามภาระผูกพัน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนชดเชยการออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองทุนวิจัย กองทุนบริการวิชาการ กองทุนสวัสดิการ

(๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ถึง (๘) ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๘) ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายเงินบริจาคให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคกำหนดไว้เป็นลำดับแรก กรณีผู้บริจาคไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕ **การใช้จ่ายเงินรายได้**

ข้อ ๑๗ ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณกำหนด เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือก่อนนี้ผูกพันไว้หรือตามข้อผูกพันที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของอนุมัติอธิการบดี กู้เงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีไว้ชำระหนี้ตามภาระผูกพันที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงก่อนสิ้นปีงบประมาณ

กรณีไม่สามารถชดเชยเงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีไว้ชำระหนี้ตามวรรคหนึ่งจนสิ้นปีงบประมาณแล้ว ให้งบประมาณนั้นพับไป

หมวด ๖

การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๙ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การเก็บรักษาเงิน การบันทึกข้อมูลและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการด้านการเงินการคลัง ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีการรับเงินตามวรรคหนึ่ง ที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยรับเงินเป็นเช็คหรือเงินสดได้เป็นรายการมีไป

กรณีการรับเงินเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า

ข้อ ๒๐ การรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยก็ได้ เว้นแต่ ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ หลักฐานการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ใช้หลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

การก่อหนี้ผูกพันและการส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ อำนาจในการอนุมัติ การก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จ่ายตรงหรือโอนเงินระหว่างบัญชี ตามรายการงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นอำนาจของอธิการบดี หรืออธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เงินรายได้ ตามข้อ ๘ (๑) ถึง (๒)

(๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินยี่สิบล้านบาท

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าล้านบาท

(๓) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท

(ข) เงินรายได้ ตามข้อ ๘ (๓) ถึง (๘)

(๑) รองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสี่ล้านบาท

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองล้านบาท

(๓) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท

การอนุมัติ การก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ ๒๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เว้นแต่ มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และการจ่ายเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินตามรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว และให้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ มีเหตุอันจำเป็น ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้แก่ผู้รับเงินได้เป็นกรณีเฉพาะรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินตามรายการงบประมาณทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบริหารการเงินการคลังว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ตรวจสอบการจ่ายเงินเทียบกับหลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานอื่น ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๗ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๔) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือรหัสธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๘ กรณีการจ่ายเงินรายการใดของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๗ หรือที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุด ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายเกี่ยวกับสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และนำรายงานประจำวันรับแจ้งความของสำนักงานตำรวจแห่งชาติยื่นประกอบการเบิกจ่ายพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน

หากใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดตามวรรคสอง มีวงเงินรวมกันเป็นเงินจำนวนทั้งหมดตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้กองคลังเสนออธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยประกอบด้วยรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินแล้วแต่กรณีเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และนิติกรเป็นกรรมการและเลขานุการ สอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย หากพบว่า การสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้เสนออธิการบดีเพื่อขอให้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองหรือทำใบรับรองการจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๒๙ การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้ขอเปิดและปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชี เงินฝากของมหาวิทยาลัย ต้องมีผู้ลงนามจำนวนสองคน ประกอบด้วยรองอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ถืออธิการบดีมอบหมาย

(ข) บัญชีเงินฝากในนามส่วนงาน

หากส่วนงานมีความประสงค์จะเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากในนามส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานจะต้องยื่นคำขออนุมัติและแสดงเหตุจำเป็นพร้อมทั้งระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากต่ออธิการบดีและให้เปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ผู้มีอำนาจลงนามบัญชีของส่วนงานในการฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงิน ในนามส่วนงานต้องมีผู้ลงนามอย่างน้อยจำนวนสองคนจากสามคน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

หมวด ๘

การยืมเงินทตรงจ่าย การเบิกจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๓๐ การยืมเงิน การอนุมัติเงินยืม การจ่ายเงินยืม และการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๒ เป็นผู้อนุมัติ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยืมเงินทตรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และสรรพเอกสารที่พึงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงาน งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนด เป็นรายไตรมาส ผ่านวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ให้ส่วนงานจัดทำรายรับรายจ่ายของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป ผ่านวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณหรือรอบบัญชี ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายกรณีนั้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปจนกว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะแล้วเสร็จ ส่วนการจัดเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน และสรรพเอกสารที่พึงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมิได้ออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบังคับนี้ ให้นาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทร์สกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี