

หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย

ขั้นตอนการทำงาน

โปรแกรม UBUFMIS

โดย นางณัฐธิดา ฉินทรธิราช สวีพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

ขั้นตอนการทำงานในระบบ UBUFMIS ฉบับนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นตามภาระงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันของ นางณัฐธิดา อินทรธราช สวินีย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ โดยสามารถควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศได้ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบรายการการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัด และเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมาและความสำคัญ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ หน่วยควบคุมและตรวจจ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการ โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายของเอกสารต่างๆ นั้น จึงเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินของทางราชการได้ และการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ และคณะ หน่วยงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานในระบบ UBUFMIS เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง และการเงินที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการศึกษาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ (UBUFMIS)
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง และการเงินที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS
3. เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อลดปัญหาและความความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเอกสาร

ขอบเขต

ขั้นตอนการทำงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนการทำงานที่เข้าใจง่ายจากการแสดงกราฟในการทำงาน การอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน และการแสดงหน้าจอในระบบงานสารสนเทศ UBUFMIS เพื่อให้ทราบข้อสังเกตตามหน้าจอต่างๆ โดยสามารถศึกษารายละเอียดรูปภาพตามหน้าจอในระบบ UBUFMIS รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการทำงาน



UBU

โดย นางณัฐธิดา อินทธีราช สวีนีย์ นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ปฏิบัติการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ UBUFMIS

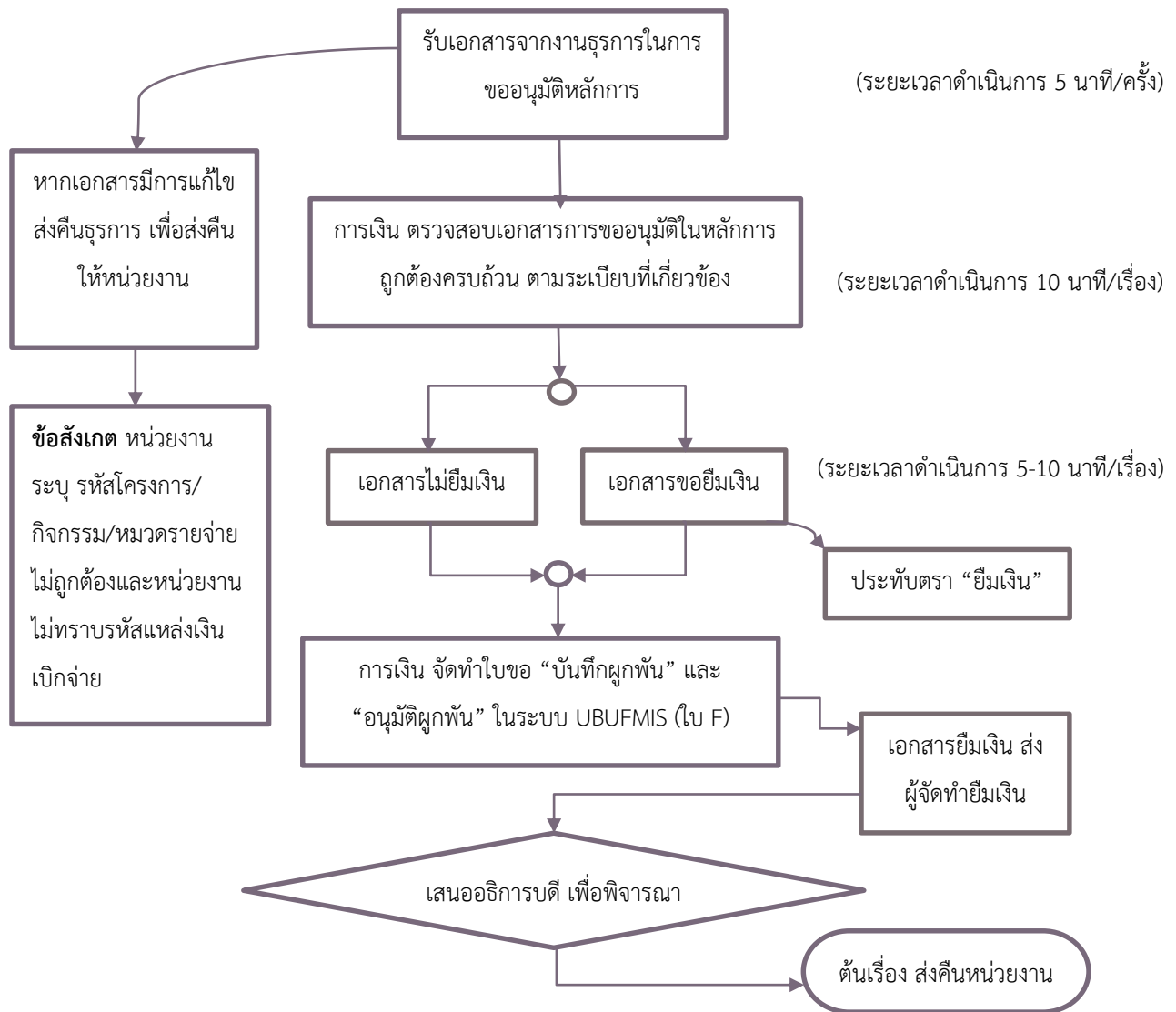
1. รายละเอียดการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS จำแนกได้ 11 ขั้นตอน ดังนี้

- 1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี
- 2. ขั้นตอนการ “บันทึกผูกพัน” และ “อนุมัติผูกพัน” (ใบ F) การขออนุมัติในหลักการ
- 3. ขั้นตอนการ “ยกเลิกผูกพัน” (ยกเลิกใบ F)
- 4. ขั้นตอนการบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป (ใบ U) และบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5. ขั้นตอนการ “ยกเลิกเบิกจ่าย” (ยกเลิกใบ U)
- 6. ขั้นตอนการบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป
- 7. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกผูกพันเพิ่มเติม และอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม
- 8. ขั้นตอนการโอนเงิน “โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์ (ยกเว้นครุภัณฑ์)”
- 9. ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ปี 2566 และการจัดสรรเงินเหลือจ่าย
- 10. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และวิธีขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 11. ขั้นตอนการตั้งยอดงบประมาณของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ดำเนินการโดยกองคลัง)
- 12. การตรวจสอบเอกสารรายงานและการส่งใบบัญชีสำคัญ

2. การเบิกจ่ายเอกสาร ตาม (ข้อ 1) มีรายละเอียดดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี มีรายละเอียดดังนี้
 - ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภท ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ทุกประเภทรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าวัสดุ ทุกประเภทรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายเงินจากงานวิจัยและแหล่งทุนภายนอก ทุกโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและจากระเบียบผู้ให้ทุนกำหนด
 - ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

□ **ขั้นตอนที่ 2** ขั้นตอนการ “บันทึกผูกพัน”และ “อนุมัติผูกพัน” (ใบ F) การขออนุมัติในหลักการ ดังนี้



รายละเอียด การจัดทำขั้นตอนการทำ “บันทึกผูกพัน” และ “อนุมัติผูกพัน” ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง ธุรการกองคลังลงรับเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ จากนั้นส่งเอกสารถึงการเงินหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อจัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ในหน้าจอ “บันทึกผูกพัน” กรอกข้อมูลโดยเลือก “ประเภทเรื่อง” BG, “ประเภทเรื่องย่อย” BG01, กรอกข้อมูล “เลขที่เอกสารอ้างอิง”, วันที่เอกสารอ้างอิง เลือกวิธีดำเนินการ กรอกรายละเอียด “เรื่อง” และเลือกปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, โครงการย่อย, กิจกรรม, งบรายจ่าย จากคลิกเลือก “รายการรายจ่าย” และกรอกจำนวนเงิน และให้ “บันทึกข้อมูล” จะได้เลขที่บันทึกผูกพัน (เลข F) ตามรูป A จากนั้น ไปที่หน้าจอ “อนุมัติผูกพัน” ทำการค้นหาเลข F และทำการ Enter ให้คลิกที่ช่องอนุมัติ ทำการบันทึกอนุมัติผูกพัน ตามรูป B และกรณี “บันทึกผูกพัน” กรณีจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามรูป C โดยการคลิกที่ “เลขที่เอกสารอ้างอิง” เลือกเลข PR และ Enter จากนั้นเลือก “รายการรายจ่าย” และกรอกจำนวนเงิน และบันทึกข้อมูลเพื่อได้ใบผูกพัน (ใบ F) และไปหน้าจอ “อนุมัติผูกพัน” เลือกในช่อง √ “อนุมัติ” และบันทึกข้อมูล พร้อมเขียนเลขใบอนุมัติผูกพัน (ใบ F) ในเอกสารบันทึกข้อความ (ต้นเรื่อง) จากนั้น เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

รูป A ใบ “บันทึกผูกพัน”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT05 \ บันทึกผูกพัน]

แอนดรูว์ แกล๊ว เรียบกั้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

บันทึก Save

เลขที่ผูกยอดผูกพัน AUTO เลข F ปีบริหารงบประมาณ 2567 ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ

วันที่ผูกยอดผูกพัน 27/10/2566 สถานะการกันเงิน สถานะการเบิกจ่าย

ประเภทเรื่อง BG ทิวไผ่ ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกทิวไผ่ เลขที่ใบกันเงิน

เลขที่เอกสารอ้างอิง 0604.1.3/0001 วันที่เอกสารอ้างอิง 27/10/2566

วิธีดำเนินการ 6 อื่นๆ เรื่อง ขอลงมติค่าอาหารว่างๆ วันที่

ปีงบประมาณ 2567 รายละเอียด

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 1002 กองคลัง

กองทุน 1 กองทุนบริหาร งาน/โครงการ 5101 งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษา

โครงการย่อย 51015200 แผนการบริหารองค์กรสู่ความ กิจการกรม 510152000001 โครงการบริหารและจัดการหนี้

งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย

วงเงินที่ขอผูกพันได้ 17,200.00 บาท เงินประจำงวด 17,200.00 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
520200020 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1,200.00
	1,200.00

บันทึกผูกพัน

BG-B0070: จำนวนเงินอนุมัติประจำงวดคือ 17,200.00 บาท !!!
คุณต้องการสร้างใบผูกพันหรือไม่ ?

OK Cancel

“บันทึกผูกพัน” ใน ระบบ UBUFMIS

รูป B ใบ “อนุมัติผูกพัน”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT07 \ อนุมัติผูกพัน]

แอนดรูว์ แกล๊ว เรียบกั้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

บันทึก Save

อ้างอิงเลขที่ผูกยอดผูกพัน 10F67010302 คัดลอก ปีบริหารงบประมาณ 2567 ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ

วันที่ผูกยอดผูกพัน 27/10/2566 สถานะการกันเงิน ไขว้กันเงิน

ประเภทเรื่อง BG ทิวไผ่ คัดลอกเลข F สถานะการเบิกจ่าย ยังไม่เบิกจ่าย

ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกทิวไผ่ เลขที่ใบกันเงิน

เลขที่เอกสารอ้างอิง 0604.1.3/0001 วันที่เอกสารอ้างอิง 27/10/2566

วิธีดำเนินการ อื่นๆ เรื่อง ขอลงมติค่าอาหารว่างๆ วันที่ 2

ปีงบประมาณ 2567 รายละเอียด

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 1002 กองคลัง

กองทุน 1 กองทุนบริหาร งาน/โครงการ 5101 งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษา

โครงการย่อย 51015200 แผนการบริหารองค์กรสู่ความ กิจการกรม 510152000001 โครงการบริหารและจัดการหนี้

งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย

วงเงินที่ขอผูกพันได้ 17,200.00 บาท เงินประจำงวด 17,200.00 บาท

จำนวนเงินที่ขอผูกพัน 1,200.00 บาท วันที่อนุมัติผูกพัน 27/10/2566

สถานะการอนุมัติผูกพัน อนุมัติ ไม่อนุมัติ พิมพ์ใบผูกพัน

หมายเหตุ

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
520200020 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1,200.00
	1,200.00

อนุมัติผูกพัน

BG-B0017: กรุณาบันทึกการอนุมัติ ? !!!

OK Cancel

“อนุมัติผูกพัน” ใน ระบบ UBUFMIS

รูป C ใบ “บันทึกผูกพัน” และ “อนุมัติผูกพัน” (สำหรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT05 \ บันทึกผูกพัน]

แอนดรูว์ แก้วไชย เรียบกลิ่น บล็อก เรดจอร์ดี Field Help

10F67020014 ปีบริหารงบประมาณ 2567 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

01/11/2566 สถานะการกันเงิน

PO จัดซื้อ/จัดจ้าง สถานะการเบิกจ่าย

P001 เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ใบกันเงิน

10PR6701/0120 วันที่เอกสารอ้างอิง 30/10/2566

วิธีดำเนินการ I วิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินไม่เกินตามที่กำหนด เรื่อง ขอลงมติจัดจ้าง

2567 รายละเอียด

2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย * หน่วยงาน 1008 สำนักงานบริหารกายภาพและ

1 กองทุนบริหาร * งาน/โครงการ 5103 งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษา

* โครงการย่อย 51035200 แผนการบริหารองค์กรสู่ความ * กิจกรรม 510352000001 โครงการบริหารและจัดการหนี้

* งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย

วงเงินที่ขอผูกพันได้ 2,766,806.71 บาท เงินประจำงวด 3,242,351.11 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
520200007 ค่าซ่อมแซม วัสดุ / วัสดุภัณฑ์	2,490.00
รวม	2,490.00

กรอกเลข PR “เลขที่เอกสารอ้างอิง”

“บันทึกผูกพัน” กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ UBUFMIS

เลือก “รายการรายจ่าย”

ระบุ “จำนวนเงิน”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT07 \ อนุมัติผูกพัน]

แอนดรูว์ แก้วไชย เรียบกลิ่น บล็อก เรดจอร์ดี Field Help

10F67020014 คัดหน้า ปีบริหารงบประมาณ 2567 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

01/11/2566 สถานะการกันเงิน **ไม่ติดกับเงิน**

PO จัดซื้อ/จัดจ้าง สถานะการเบิกจ่าย **ยังไม่เบิกจ่าย**

P001 เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ใบกันเงิน

10PR6701/0120 วันที่เอกสารอ้างอิง 30/10/2566

วิธีดำเนินการ I วิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินไม่เกินตามที่กำหนด เรื่อง ขอลงมติจัดจ้าง

ปีงบประมาณ 2567

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 1008 สำนักงานบริหารกายภาพและ

กองทุน 1 กองทุนบริหาร งาน/โครงการ 5103 งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษา

โครงการย่อย 51035200 แผนการบริหารองค์กรสู่ความ กิจกรรม 510352000001 โครงการบริหารและจัดการหนี้

งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย

จำนวนเงินที่ขอผูกพัน 2,490.00 บาท เงินประจำงวด 3,242,351.11 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติ 01/11/2566

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
520200007 ค่าซ่อมแซม วัสดุ / วัสดุภัณฑ์	2,490.00
รวม	2,490.00

บันทึก

“อนุมัติผูกพัน” กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ UBUFMIS

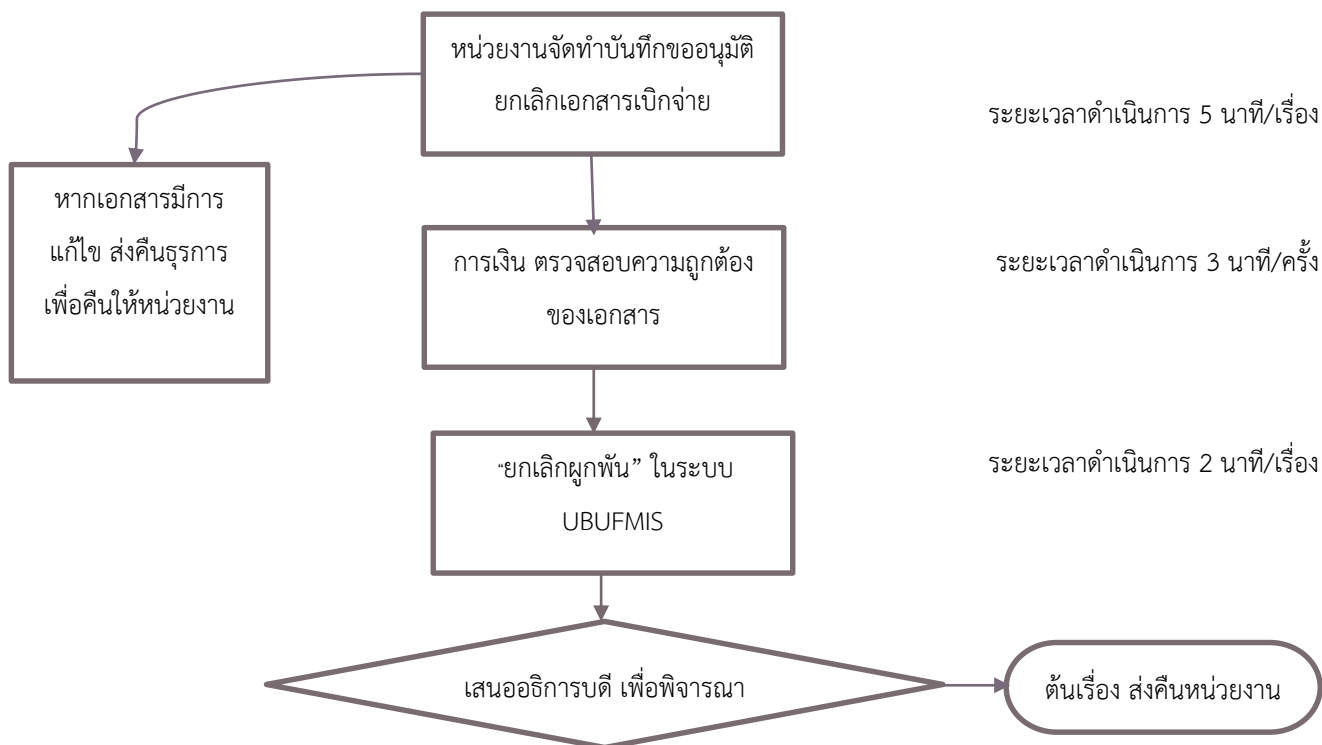
อนุมัติ

อนุมัติผูกพัน

BG-B0017: กรุณาบันทึกการอนุมัติ ? !!!

OK Cancel

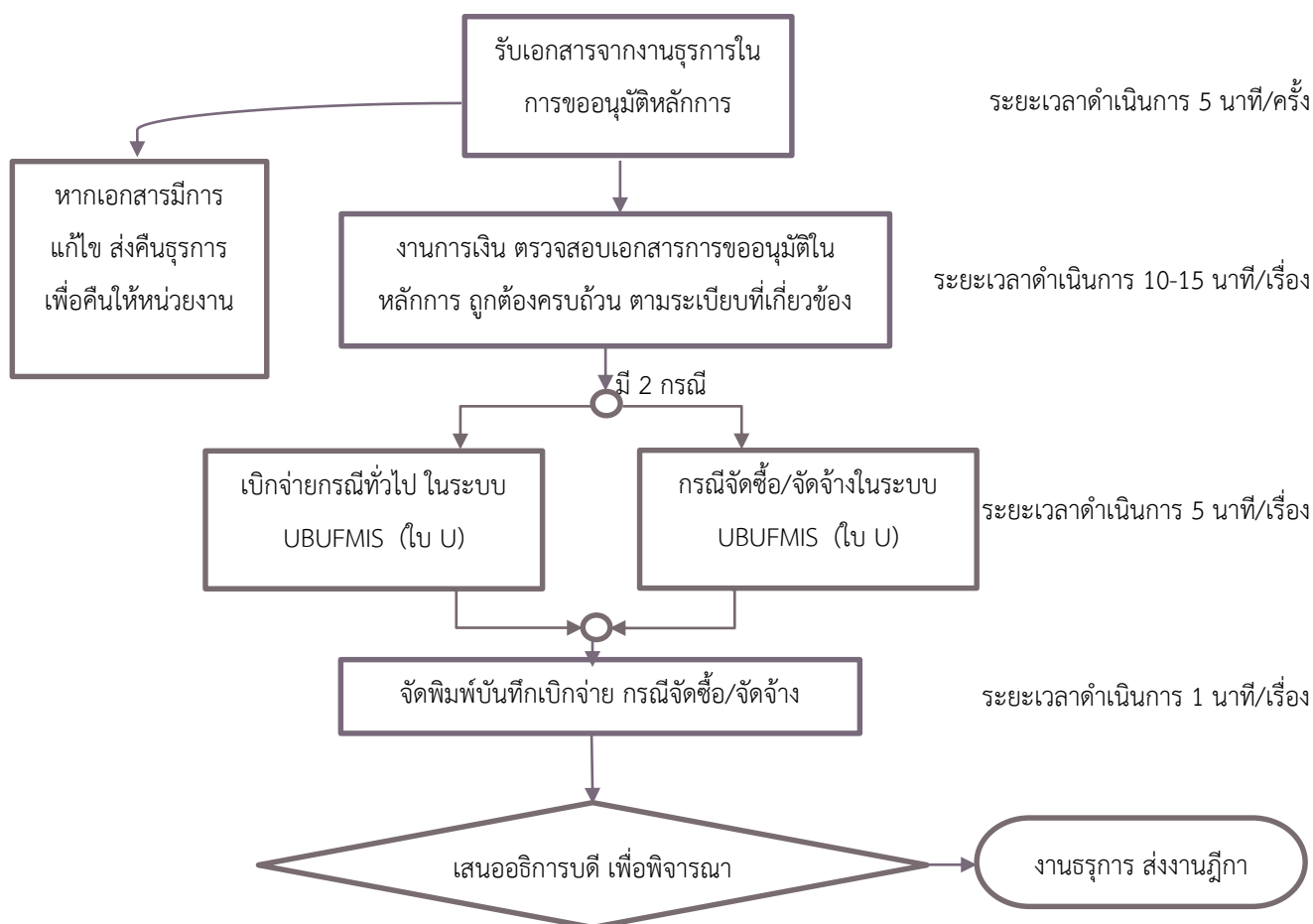
□ 3. ขั้นตอนการ “ยกเลิกผูกพัน” (ยกเลิก ใบ F)



รายละเอียด การจัดทำขั้นตอนการ “ยกเลิกผูกพัน” (ยกเลิกใบ F) ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอน ดังนี้ เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง จากนั้น ธุรการกองคลังลงรับเอกสาร บันทึกข้อมูลในระบบของธุรการ และส่งเอกสารให้งานควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS หน้าจอ “ยกเลิกผูกพัน” โดยคลิกที่ “อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน” และค้นหาเลขคุมยอด (เลข F) และกด Enter และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคลิกถูก ✓ ที่ช่องสี่เหลี่ยม เพื่อ “ยกเลิก” เอกสาร และบันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหาร และส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงาน ตามภาพดังนี้

“ยกเลิกผูกพัน” ในระบบ UBUFMIS

□ 4. ขั้นตอนการ “บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” (ใบ U) และบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง



รายละเอียดการจัดทำขั้นตอนการ “บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอน ดังนี้

□ กรณี “บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” (งบดำเนินงาน) เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารผ่านธุรการเรียบร้อยแล้ว งานธุรการกองคลังลงข้อมูลในระบบรับเอกสาร จากนั้น ส่งให้งานควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS หากตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. หน้าจอ “บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” คลิกที่ช่อง “อ้างอิงเลขที่คুমยอตผูกพัน” ค้นหาเลขที่คুমยอต (เลข F) กด Enter และกรอกช่อง “รายละเอียดใบเบิก”(เลขที่เอกสาร, เจ้าหนี้) คลิกที่ช่อง “รายการ” เลือก (รายการรายจ่าย, จำนวนเงินตดงบฯ) คลิกที่ช่อง “รายการหัก” ตรวจสอบรหัสเจ้าหนี้ ประเภท ภาษี และคลิกช่อง “รายการส่งจ่าย” ตามรูป D จากนั้นบันทึกข้อมูลได้เลขที่คুমยอตเบิกจ่าย (U)
2. คัดลอกเลข U (ที่ได้จากข้อ 1) เพื่อไปที่ “อนุมัติเบิกจ่าย” คลิกในช่อง “อนุมัติ” และ “เบิกครั้งสุดท้าย” (กรณีเบิกจ่ายครั้งเดียว) และบันทึกข้อมูล ตามรูป E และพิมพ์ใบอนุมัติเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องตามใบ U เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

รูป D หน้าจอ “บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT11 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

แถบค้นหา แก้ไข เรียบเรียง บันทึก เรคคอร์ด Field Help

ปีงบประมาณประมาณ **2567** **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย **10U67010114** **ค้นหา** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 * อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย **10F67010302** **ค้นหา** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**

ประเภทเรื่อง **BG** **ทั่วไป** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 เลขที่เอกสารอ้างอิง **0604.1.3/0001** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 ปีงบประมาณ **2567** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 แหล่งเงิน **2** เงินรายได้มหาวิทยาลัย * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 กองทุน **1** กองทุนบริหาร * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 โครงการย่อย **51015200** แผนการบริหารองค์กรสู่ความ * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 งบรายจ่าย **520200000** ค่าใช้สอย * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**

หน่วยงาน **1002** กลางคลัง
 งาน/โครงการ **5101**
 กิจกรรม **510152000001** โครงการบริหารและจัดการคน

จำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย **1,200.00** บาท
 วงเงินที่อนุมัติจ่าย **17,200.00** บาท
 วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ **พิมพ์ใบเบิกจ่าย**

กรอก รายละเอียด

บันทึก

เจ้าหนี้	* รหัสประเภทการจ่าย	เลขที่สัญญาอื่น	* จำนวนเงินจ่ายจริง
3419900232047	TR		1,200.00
รวม			1,200.00

นางสาว ภัทริดา อินทรธำช ประเภทรายจ่ายเงินโอน

“บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” ในระบบ UBUFMS

รูป E หน้าจอ “อนุมัติเบิกจ่าย”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT12 \ อนุมัติเบิกจ่าย]

แถบค้นหา แก้ไข เรียบเรียง บันทึก เรคคอร์ด Field Help

ปีงบประมาณประมาณ **2567** **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย **10U67010114** **ค้นหา** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย **10F67010302** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**

ประเภทเรื่อง **BG** **ทั่วไป** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 เลขที่เอกสารอ้างอิง **0604.1.3/0001** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 ปีงบประมาณ **2567** * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 แหล่งเงิน **2** เงินรายได้มหาวิทยาลัย * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 กองทุน **1** กองทุนบริหาร * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 โครงการย่อย **51015200** แผนการบริหารองค์กรสู่ความ * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**
 งบรายจ่าย **520200000** ค่าใช้สอย * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**

หน่วยงาน **1002** กลางคลัง
 งาน/โครงการ **5101**
 กิจกรรม **510152000001** โครงการบริหารและจัดการคน

จำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย **1,200.00** บาท
 วงเงินที่อนุมัติจ่าย **17,200.00** บาท
 วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **27/10/2566**

หมายเหตุ **พิมพ์ใบเบิกจ่าย**

เลขที่ใบ U

คลิกอนุมัติ

อนุมัติ

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	ภาษี	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
0604.1.3/0011	3419900232047	01	0.00	1,200.00 บาท
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
				จำนวนเงินตั้งงบฯ 1,200.00 บาท
				ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 0.00 บาท
				จำนวนเงินรวม 1,200.00 บาท

ชื่อเจ้าหนี้ **นางสาว ภัทริดา อินทรธำช**
 เลขที่บัญชี **8692006541**
 ชื่อประเภทเจ้าหนี้ **เจ้าพนักงานสำคัญ ตชจ. พนักงาน**

อนุมัติเบิกจ่าย

BG-B0017: กรุณายืนยันการอนุมัติ ? !!!

OK Cancel

“อนุมัติเบิกจ่าย” ในระบบ UBUFMS

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT09 \ บัญชีเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง]

เมนู: แอดมิน, แก้ไข, เปรียบเทียบ, บันทึก, เปรียบเทียบ, Field, Help

ปีงบประมาณ: 2567 | บัญชีเบิกจ่ายประเภท: **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: **AUTO** | * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 30/10/2566

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: **10F67010182** | วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 17/10/2566

ประเภทเรื่อง: **PO** | จัดซื้อ/จัดจ้าง | ประเภทเรื่องย่อย: **P001** | เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่เอกสารอ้างอิง: **10PR6701/0075** | วันที่เอกสารอ้างอิง: 17/10/2566

ปีงบประมาณ: **2567** | วิธีดำเนินการ: **I**

แหล่งเงิน: **2** | เงินรายได้มหาวิทยาลัย | หน่วยงาน: **1008** | สำนักงานบริหารกายภาพและ

กองทุน: **1** | กองทุนบริหาร | งาน/โครงการ: **5103** | งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษา

โครงการย่อย: **51035200** | แผนการบริหารองค์กรสู่ความ | กิจกรรม: **510352000001** | โครงการบริหารและจัดการหนี้

งบรายจ่าย: **520200000** | ค่าใช้สอย | จำนวนเงินที่อนุมัติ: 5,248.89 บาท

วงเงินที่อนุมัติงวด: 3,247,600.00 บาท

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: | พิมพ์ใบเบิกจ่าย

รายการ: **จำนวนเงินตัดงบฯ**

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตัดงบฯ	ภาษี[%]	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	เลขเงินภาษี	
คืนค่า	520200007	5,248.89	5,248.89	7.00	4,905.50	343.39
รวมจำนวนเงิน		5,248.89	5,248.89	4,905.50	343.39	

หมายเหตุ: ค่าซ่อมแซม วัสดุ / ครุภัณฑ์

รูป b

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT09 \ บัญชีเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง]

เมนู: แอดมิน, แก้ไข, เปรียบเทียบ, บันทึก, เปรียบเทียบ, Field, Help

ปีงบประมาณ: 2567 | บัญชีเบิกจ่ายประเภท: **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: **AUTO** | * วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 30/10/2566

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: **10F67010182** | วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 17/10/2566

ประเภทเรื่อง: **PO** | จัดซื้อ/จัดจ้าง | ประเภทเรื่องย่อย: **P001** | เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่เอกสารอ้างอิง: **10PR6701/0075** | วันที่เอกสารอ้างอิง: 17/10/2566

ปีงบประมาณ: **2567** | วิธีดำเนินการ: **I**

แหล่งเงิน: **2** | เงินรายได้มหาวิทยาลัย | หน่วยงาน: **1008** | สำนักงานบริหารกายภาพและ

กองทุน: **1** | กองทุนบริหาร | งาน/โครงการ: **5103** | งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษา

โครงการย่อย: **51035200** | แผนการบริหารองค์กรสู่ความ | กิจกรรม: **510352000001** | โครงการบริหารและจัดการหนี้

งบรายจ่าย: **520200000** | ค่าใช้สอย | จำนวนเงินที่อนุมัติ: 5,248.89 บาท

วงเงินที่อนุมัติงวด: 3,247,600.00 บาท

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: | พิมพ์ใบเบิกจ่าย

รายการหัก: **ภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

ประเภทการหัก	รหัสเจ้าหนี้	ประเภทภาษี	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก
01	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย 1000062579	นิติบุคคล vat 7% ค่า	4,905.50	1.00	49.06
	รหัสเจ้าหนี้				
รวมจำนวนเงิน			4,905.50		49.06

รูป c

บันทึก

ปริ้นซ์ใบ U

เลขที่ใบ U

รายการสั่งจ่าย

โอนเงิน (TR)

เลขที่กรมยอดเบิกจ่าย	10U67010158	วันที่กรมยอดเบิกจ่าย	30/10/2566
เลขที่กรมยอดผูกพัน	10F67010182	วันที่กรมยอดผูกพัน	17/10/2566
ประเภทเรื่อง	PO	ประเภทเรื่องย่อย	P001
เลขที่เอกสารอ้างอิง	10PR6701/0075	วันที่เอกสารอ้างอิง	17/10/2566
ปีงบประมาณ	2567	วิธีดำเนินการ	I
แหล่งเงิน	2	หน่วยงาน	1008
กองทุน	1	งาน/โครงการ	5103
โครงการย่อย	51035200	กิจกรรม	510352000001
งบรายจ่าย	520200000	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	5,248.89 บาท
		วงเงินที่อนุมัติงวด	3,247,600.00 บาท
		วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	

เจ้าหนี้	* รหัสประเภทการจ่าย	เลขที่สัญญาขยับ	* จำนวนเงินจ่ายจริง
1000062579	TR		5,199.83
			5,199.83

รูป d

อนุมัติเบิกจ่าย

ค้นหาใบ U

เบิกครั้งสุดท้าย

อนุมัติ

คลิก

เลขที่ใบตราจ่าย	เจ้าหนี้	ภาษี	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
10RE6701/0025	1000062579	02	7.00	FNWR66100221
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม
				343.39 บาท
				จำนวนเงินตั้งงบฯ
				5,248.89 บาท
				ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
				49.06 บาท
				ค่าปรับ
				บาท
				จำนวนเงินรวม
				5,199.83 บาท

BG-B0017: กรุณาขึ้นแผนการอนุมัติ ? !!!

คลิก

รูป e

ใบรายงานผูกพันและเบิกจ่าย (ใบ U)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

เลขที่ใบ U

หน้าที : 1 / 1
เงินรายได้มหาวิทยาลัย

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย : 30/10/2566
 เลขที่อนุมัติผูกพัน : 10F6701.0182
 เลขที่เอกสารอ้างอิง : 10PR6701.0075
 ประเภทเรื่อง : PO จัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีดำเนินการ :
 เรื่อง : ขออนุมัติจัดจ้าง รายละเอียด :
 ปีงบประมาณ : 2567 แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
 หน่วยงาน : 1008 สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
 รหัสคดี : 34-001 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โครงการย่อย : 51035200 โครงการบริหารองค์ความรู้ความเป็นเลิศในฐานะ
 งานโครงการ : 5103 งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบรายจ่ายหลัก : 520000000 งบดำเนินงาน
 กิจกรรม : 510352000001 โครงการบริหารและจัดการหน่วยงาน งบรายจ่าย : 520200000 ค่าใช้สอย
 จำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย : 5,248.89 บาท สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ
 จำนวนเงินผูกพันคงเหลือ : 3,242,351.11 บาท รหัสงบประมาณ GFMIS : 6711410

เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย :
 วันที่อนุมัติผูกพัน : 17/10/2566
 วันที่เอกสารอ้างอิง : 17/10/2566



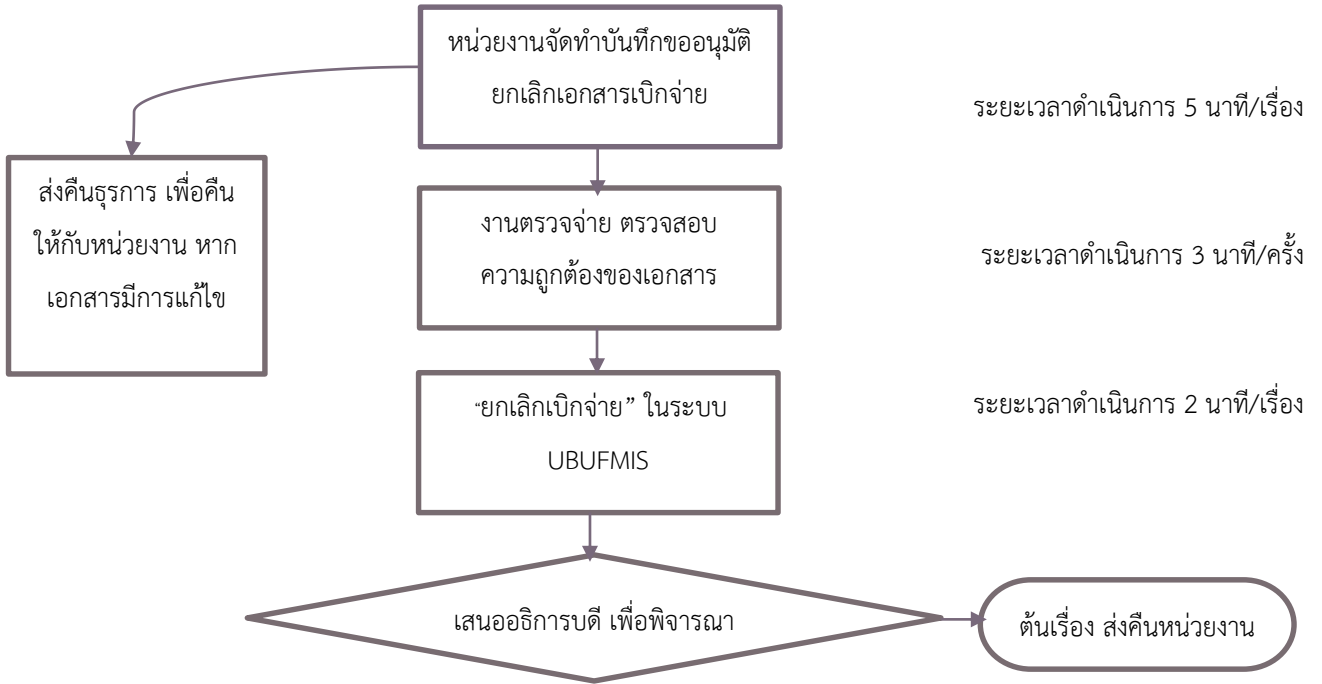
รูป f

ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	รายการรายจ่าย			รายการหัก		รายการหัก	
		เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
		เจ้าหนี้	สิ่งจ่ายนาม	ประเภทการจ่าย	บัญชี	ธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย	
10RE6701.0025	1000062579	FNWR.66100221	4,905.50	49.06		343.39		
	บริษัท อีซูซุกังปับบริการ จำกัด	5202000007	ค่าซ่อมแรม วัสดุ, ครุภัณฑ์					4,905.50
	บริษัท อีซูซุกังปับบริการ จำกัด	1000062579	บริษัท	เงินโอน	5832508622	บริษัท อีซูซุกังปับบริการ จำกัด	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	5,199.83

□ 5. ขั้นตอนการ “ยกเลิกเบิกจ่าย” (ยกเลิกใบ U)



รายละเอียด การจัดทำขั้นตอนการ “ยกเลิกเบิกจ่าย” (ยกเลิกใบ U) ในระบบ UBUFMIS มีขั้นตอน ดังนี้

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง และธุรการกองคลังลงรับเอกสาร บันทึกในระบบธุรการแล้ว ส่งเอกสารให้งานควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากนั้น การเงินจัดทำข้อมูลในระบบ UBUFMIS หน้าจอ “ยกเลิกเบิกจ่าย” คลิกที่ “อ้างอิงเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย” และค้นหาเลขคุมยอด (เลข U) และกด Enter และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคลิกถูก ✓ ที่ช่องสี่เหลี่ยม เพื่อ “ยกเลิก” เอกสาร และบันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา และส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงาน

อ้างอิงเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย	10U67010114	ค้นหา	วันที่คุมยอดเบิกจ่าย	27/10/2566
เลขที่คุมยอดผูกพัน	10F67010302		วันที่คุมยอดผูกพัน	27/10/2566
ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป	วงย่อย	BG01
เลขที่เอกสารอ้างอิง	0604.1.3/0001		วันที่เอกสารอ้างอิง	27/10/2566
ปีงบประมาณ	2567		วิธีดำเนินการ	อื่นๆ
แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1002
กองทุน	1	กองทุนบริหาร	งาน/โครงการ	5101
โครงการย่อย	51015200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความ	กิจกรรม	510152000001
งบรายจ่าย	520200000	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	1,200.00
หมายเหตุ		สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก	วงเงินที่อนุมัติงวด	17,200.00
		พิมพ์ใบเบิกจ่าย	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	

“ยกเลิกเบิกจ่าย”
(ยกเลิก U) ใน
ระบบ UBUFMIS

□ 6. ขั้นตอนการ “บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป”



รายละเอียดขั้นตอนการ “บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” ดังนี้

หน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการกองคลัง และลงรับในระบบธุรการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้การเงิน หน่วยควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเงินจัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ตามขั้นตอนดังนี้หน้าจอ “บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป” คลิกที่ช่อง “ประเภทเรื่อง” เลือก BG “ประเภทเรื่องย่อย” เลือก BG01 และกรอก “เลขที่เอกสารอ้างอิง” กรอก “วันที่เอกสารอ้างอิง” เลือก “วิธีดำเนินการ” อื่นๆ กรอกรายละเอียด “เรื่อง” “ปีงบประมาณ” “แหล่งเงิน” “หน่วยงาน” “โครงการย่อย” “กิจกรรม” และ “งบรายจ่าย” จากนั้น กรอกเลขที่เอกสารในช่อง “รายละเอียดใบเบิก” เลือก “เลขที่เอกสาร” “เจ้าหนี้” “ประเภทเจ้าหนี้” “ภาษีมูลค่าเพิ่ม(%)” “เลขอ้างอิง เช่นใบส่งของ” ตามรูป X จากนั้น คลิกช่อง “รายการ” กรอก “ช่องรายการรายจ่าย” “จำนวนเงินตัดงบ” คลิกช่อง “รายการหัก” เลือก “ประเภทการหัก” ตรวจสอบ “รหัสเจ้าหนี้” “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” และคลิกช่อง “รายการส่งจ่าย” เลือกรายการ โอนเงิน (TR) และบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ F และเลข U ตามรูป Y ต่อจากนั้น ให้คัดลอกเลขที่ U เพื่อนำไปวางที่หน้าจอ “อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย” ตามรูป Z คลิกที่ช่องอนุมัติ และบันทึกข้อมูลใบอนุมัติเบิกจ่าย ส่งพิมพ์ใบส่งจ่าย และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT16 \ อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย]

ตามรูป Z

บัญชี

วางเลข U

คลิก อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2567 **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย 10U67010014 ค้นหา วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 06/10/2566

เลขที่อนุมัติผูกพัน 10F67010037 วันที่อนุมัติผูกพัน 06/10/2566

ประเภทเรื่อง BG หัวใจ ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกหัวใจ

เลขที่เอกสารอ้างอิง 0604.1.4/5388 วันที่เอกสารอ้างอิง 05/10/2566

วิธีดำเนินการ อื่นๆ เรื่อง ชลเมิกจ่ายค่าอาหารฯ 4ตค.6

ปีงบประมาณ 2567 รายละเอียด

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 1010 สำนักงานส่งเสริมวิชาการ

กองทุน 3 กองทุนวิจัย งาน/โครงการ 2001

โครงการย่อย 20012200 แผนการสนับสนุนส่งเสริมกา กิจกรรม 20012200001 โครงการสนับสนุนส่งเสริมกา

งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย 2,825.00 บาท

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 06/10/2566 วงเงินที่ขออนุมัติงวด 922,680.00 บาท

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

รายละเอียดรายการ

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	ประเภทเจ้าหนี้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
0604.1.4/5388	8692379562	01	0.00		2,825.00 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
					จำนวนเงินตัดบงฯ 2,825.00 บาท
					ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
					กำไรปรับ
					จำนวนเงินรวม 2,825.00 บาท

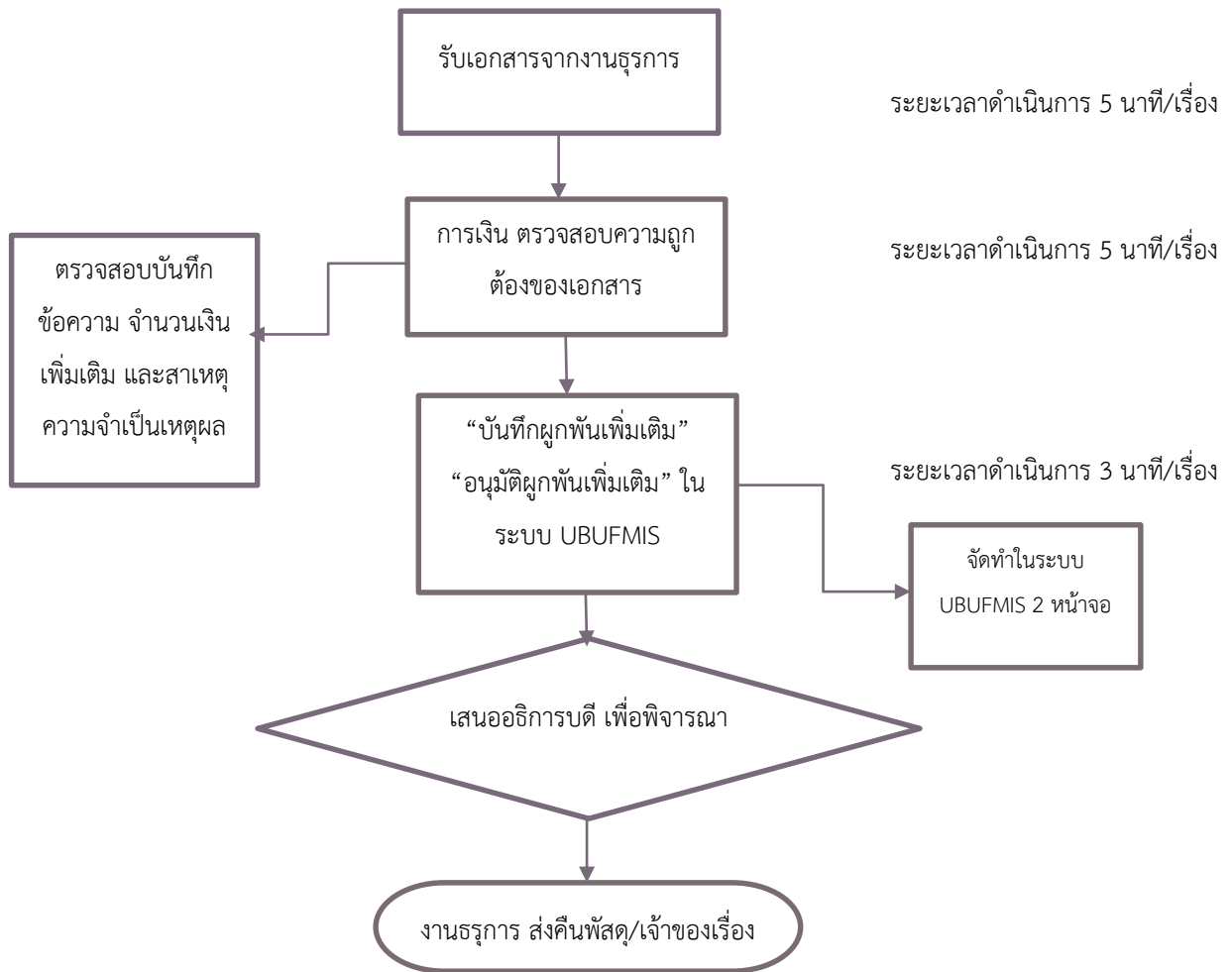
ชื่อเจ้าหนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินท

เลขที่บัญชี 8692379562

ชื่อประเภทเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ใบสำคัญ ตชจ. พนักงาน

“อนุมัติผูกพันและ
เบิกจ่าย” ในระบบ
UBUFMIS

□ 7. ขั้นตอนการจัดทำ “บันทึกผูกพันเพิ่มเติม” และ “อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม”



รายละเอียดขั้นตอนการ “บันทึกผูกพันเพิ่มเติม” และ “อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม”

หน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการ และงานธุรการบันทึกข้อมูลรับเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้หน่วยควบคุมและตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีการจัดทำหน้าจอ “บันทึกผูกพันเพิ่มเติม” และ “อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม” เนื่องจากวงเงินที่ขอหลักการในตอนต้น (ใบ F) มีจำนวนเงินที่ต่ำกว่าเอกสารที่ขออนุมัติเบิกจ่าย โดยให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี หากเอกสารดังกล่าวได้รับการอนุมัติแล้ว การเงินจะบันทึกข้อมูลในระบบ UBFMIS ดังนี้ โดยไปที่หน้าจอ “บันทึกผูกพันเพิ่มเติม” คลิกที่ช่อง “อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน” และค้นหาใบ F และกด Enter จะได้ข้อมูลใบผูกพัน จากนั้นคลิกเลือกรายการที่ช่อง “รายการรายจ่าย” กรอกจำนวนเงินที่ขออนุมัติเพิ่มเติม และบันทึกข้อมูล แล้วจะได้เลขอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม (เลข A) ให้คัดลอกเลขนั้นไว้ ตามรูป G จากนั้น ไปที่หน้าจอ “อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม” วางเลข A ในช่อง “เลขที่คุมยอดผูกพันเพิ่มเติม” และกด Enter และคลิกยืนยันการอนุมัติ “อนุมัติ” เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามรูป H จากนั้น ให้ทำการกรอกเลขที่ A ในเอกสาร (บันทึกข้อความ)

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT06 \ บันทึกผูกพันเพิ่มเติม]

ตามรูป G

บันทึก

เลข A

อ้างอิงเลขที่คুমยอตผูกพัน

รายการรายจ่าย

จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ 2567 ยังอยู่ในปีงบประมาณ

วันที่คুমยอตผูกพันเพิ่มเติม 02/11/2566

* วันที่คুমยอตผูกพัน 31/10/2566

วันที่เอกสารอ้างอิง 31/10/2566

เลขที่คুমยอตผูกพันเพิ่มเติม 10A67020001

* อ้างอิงเลขที่คুমยอตผูกพัน 10F67010366

ประเภทเรื่อง BG หัวโปก

ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกหัวโปก

เลขที่เอกสารอ้างอิง 0604.2.6/2772

เรื่อง ขอลงมติค่าอาหาร พย.66 (กลาง)

ปีงบประมาณ 2567 รายละเอียด

แหล่งงเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงน 1008 สำนักรงนบริหารกายภาพและ

กองทุน 1 กองทุนบริหาร งาน/โครงการ 5103

โครงการย่อย 51035200 แผนกรบริหารองค์กรสู่ควม กิจกรรม 510352000002 โครงการสนับสนุนการประชุม

งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย

วงเงินตามคูปผูกพันเดิม 1,900.00 บาท วงเงินคูปผูกพันเพิ่มเติมได้ 19,620.00 บาท

วงเงินคูปผูกพันเพิ่มเติม 200.00 บาท เงินประจ้งงวด 21,520.00 บาท

สถานะการเบิกจ่ายของคูปผูกพัน ยังไม่เบิกจ่าย สถานะการกับเงินเหลือปี ไม่มีการกับเงิน

สถานะการอนุมัติคูปผูกพัน อนุมัติ ออุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก

วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพันเพิ่มเติม

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
520200020 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	200.00
รวม	200.00

“บันทึกผูกพันเพิ่มเติม” ในระบบ UBUFMIS

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT08 \ อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม]

ตามรูป H

บันทึก

อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2567 ยังอยู่ในปีงบประมาณ

วันที่คুমยอตผูกพันเพิ่มเติม 02/11/2566

* วันที่คুমยอตผูกพัน 31/10/2566

วันที่เอกสารอ้างอิง 31/10/2566

เลขที่คুমยอตผูกพันเพิ่มเติม 10A67020001 คินหา

* อ้างอิงเลขที่คুমยอตผูกพัน 10F67010366

ประเภทเรื่อง BG หัวโปก

ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกหัวโปก

เลขที่เอกสารอ้างอิง 0604.2.6/2772

เรื่อง ขอลงมติค่าอาหาร พย.66 (กลาง)

ปีงบประมาณ 2567 รายละเอียด

แหล่งงเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงน 1008 สำนักรงนบริหารกายภาพและ

กองทุน 1 กองทุนบริหาร งาน/โครงการ 5103

โครงการย่อย 51035200 แผนกรบริหารองค์กรสู่ควม กิจกรรม 510352000002 โครงการสนับสนุนการประชุม

งบรายจ่าย 520200000 ค่าใช้สอย

วงเงินตามคูปผูกพันเดิม 1,900.00 บาท วงเงินคูปผูกพันเพิ่มเติมได้ 20,540.00 บาท

วงเงินคูปผูกพันเพิ่มเติม 200.00 บาท เงินประจ้งงวด 21,520.00 บาท

สถานะการเบิกจ่ายของคูปผูกพัน ยังไม่เบิกจ่าย สถานะการอนุมัติคูปผูกพัน อนุมัติ ออุมัติ ไม่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ 02/11/2566

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพันเพิ่มเติม

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
520200020 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	200.00
รวม	200.00

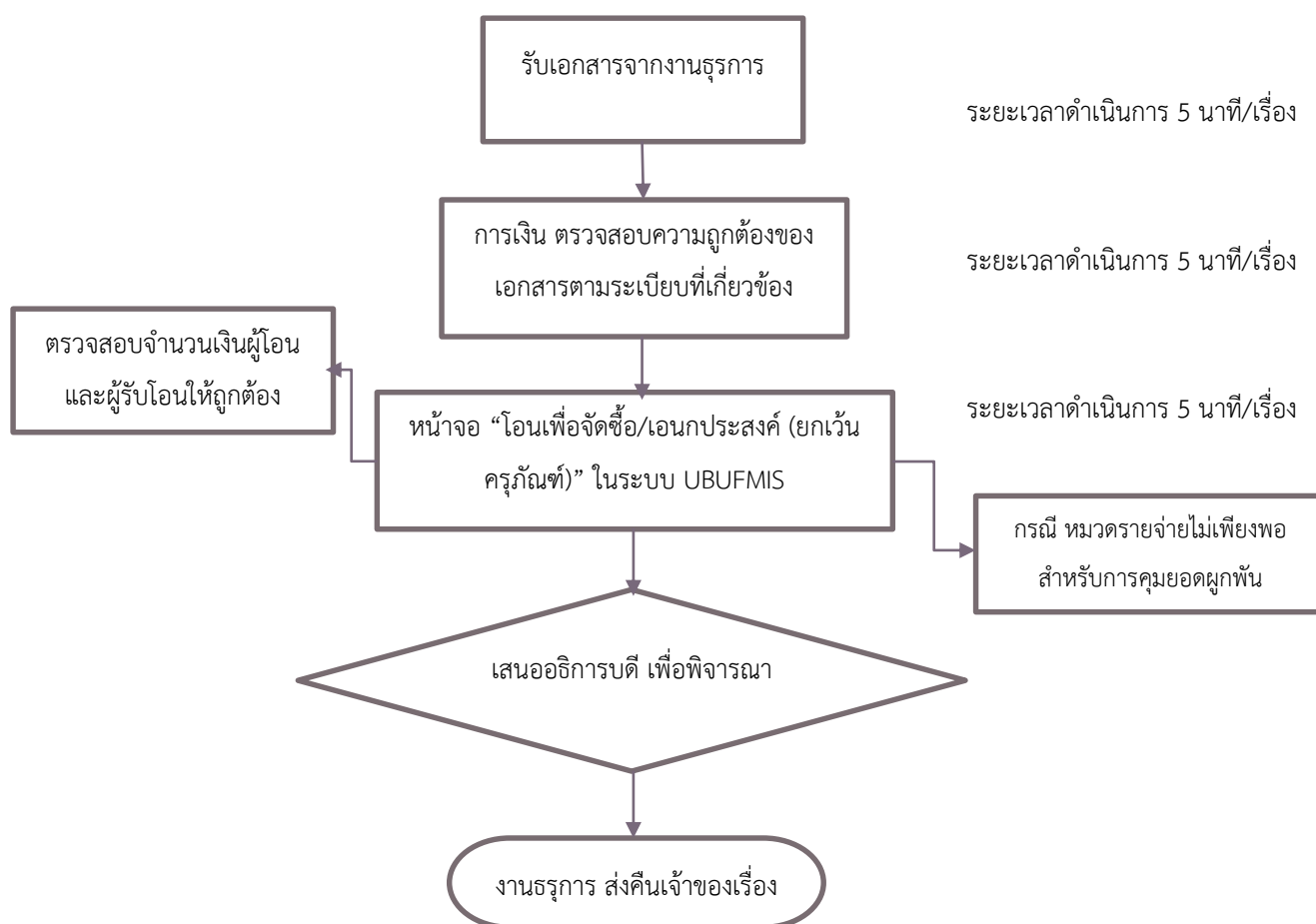
อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม

BG-B0017: กรุณานำขึ้นการอนุมัติ ? !!

OK Cancel

“อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม” ในระบบ UBUFMIS

□ 8. ขั้นตอนการโอนเงิน “โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)”



รายละเอียดขั้นตอนการโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่ายเดียวกัน “โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)”

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารที่งานธุรการ และงานธุรการกองคลังจัดทำบันทึกข้อมูลลงรับในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้งานควบคุมและตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำหน้าจอ “โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)” ต่อเมื่อพบว่า จำนวนเงินในระบบ UBUFMIS ในหมวดรายจ่ายไม่เพียงพอสำหรับการคุมยอดผูกพัน ดังนั้น การเงินจะทำการตรวจสอบและโอนเงินระบบ UBUFMIS จากรหัส/โครงการ/กิจกรรมเดียวกัน และมี “หมวดรายจ่าย” ที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น เงินค่าตอบแทนไม่เพียงพอในการคุมยอดในระบบฯ ซึ่งสามารถจัดทำการโอนเงินในหน้าจอ “โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)” เพื่อโยกเงินจากหมวดค่าใช้สอย หรือค่าวัสดุ มาเพิ่มเติมในหมวดค่าตอบแทนได้ เป็นต้น ดังรายละเอียดดังนี้

หน้าจอ “โอนเพื่อจัดซื้อ/โอนงบประมาณ (ยกเว้นครุภัณฑ์)” คลิกเลือกผู้โอน “ปีงบประมาณ” “แหล่งเงิน” “หน่วยงาน” “โครงการย่อย” “กิจกรรม” “งบรายจ่าย” (เช่น เลือกหมวด ค่าใช้สอย เป็นหมวดที่มีเงินคงเหลือสามารถโอนไปที่ผู้รับโอนได้) และกรอก “จำนวนเงินโอนเพื่อจัดซื้อ” (จำนวนเงินที่จะโอนไปที่ผู้รับโอน) จากนั้น กรอกข้อมูลในช่อง ผู้รับโอน “หน่วยงาน” “กองทุน” “งาน/โครงการ” “โครงการย่อย” “กิจกรรม” “งบรายจ่าย” (ตรวจสอบจำนวนเงินโอน และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสหน่วยงาน กิจกรรมให้ถูกต้อง) จากนั้นให้ทำการบันทึก และคลิกที่ช่อง “ยืนยันการโอนข้อมูล” แล้วทำการบันทึกอีกครั้ง จะได้เลขโอน (เลข T) และจัดพิมพ์ใบโอนเงิน ตามรูป K

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์(ยกเว้นครุภัณฑ์)]

ตามรูป K

เลขที่ใบโอนเพื่อจัดซื้อ: **AUTO** ปีบริหารงบประมาณ: **2567**

เรื่อง: **ระบุ "ปีงบประมาณ"** วันที่โอนเพื่อจัดซื้อ: **02/11/2566**

* ปีงบประมาณ: **2567**

ผู้โอน

* แหล่งเงิน	
* หน่วยงาน	
* กองทุน	
* งาน/โครงการ	
* โครงการย่อย	
* กิจกรรม	
* งบรายจ่าย	
จำนวนเงินที่โอนได้	0.00 บาท
* จำนวนเงินโอนเพื่อจัดซื้อ	บาท

* ยืนยันการโอนข้อมูล พิมพ์ใบโอนเพื่อจัดซื้อ

ผู้รับโอน

* แหล่งเงิน	
* หน่วยงาน	
* กองทุน	
* งาน/โครงการ	
* โครงการย่อย	
* กิจกรรม	
* งบรายจ่าย	

ระบุ รายละเอียด

“โอนเพื่อจัดซื้อ/
เอนกประสงค์
(ยกเว้นครุภัณฑ์)” ใน
ระบบ UBUFMIS

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT33 \ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์(ยกเว้นครุภัณฑ์)]

ตามรูป K

เลขที่ใบโอนเพื่อจัดซื้อ: **10T67020027** ปีบริหารงบประมาณ: **2567** **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

เรื่อง: **บันทึก** วันที่โอนเพื่อจัดซื้อ: **02/11/2566**

* ปีงบประมาณ: **2567**

ผู้โอน

* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
* หน่วยงาน	1002	กองคลัง
* กองทุน	1	กองทุนบริหาร
* งาน/โครงการ	5101	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* โครงการย่อย	51015200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศพื้นฐาน
* กิจกรรม	510152000001	โครงการบริหารและจัดการหน่วยงาน
* งบรายจ่าย	520200000	ค่าใช้สอย
จำนวนเงินที่โอนได้	17,100.00	บาท
* จำนวนเงินโอนเพื่อจัดซื้อ	100.00	บาท

* ยืนยันการโอนข้อมูล พิมพ์ใบโอนเพื่อจัดซื้อ

ผู้รับโอน

* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
* หน่วยงาน	1002	กองคลัง
* กองทุน	1	กองทุนบริหาร
* งาน/โครงการ	5101	งานสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* โครงการย่อย	51015200	แผนการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศพื้นฐาน
* กิจกรรม	510152000001	โครงการบริหารและจัดการหน่วยงาน
* งบรายจ่าย	520100000	ค่าตอบแทน

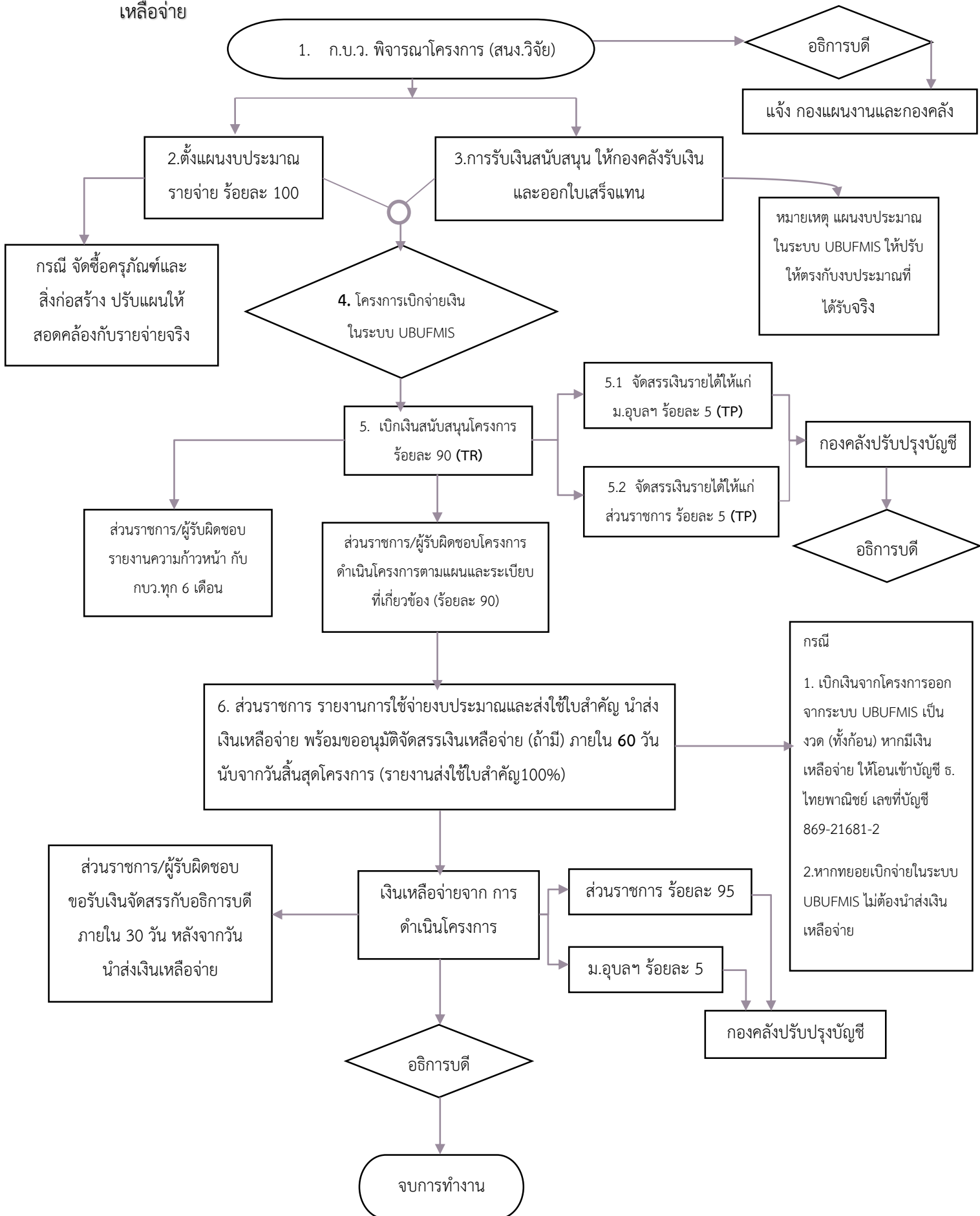
ตรวจสอบ “งบรายจ่าย”

พิมพ์ใบโอน

ตรวจสอบ “งบรายจ่าย”

“โอนเพื่อจัดซื้อ/
เอนกประสงค์
(ยกเว้นครุภัณฑ์)” ใน
ระบบ UBUFMIS

□ 9. ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ปี 2566 และการจัดสรรเงิน
 เหลือจ่าย



รายละเอียดขั้นตอนการ เบิกจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับฯ ปี 2566 และ การจัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.3/165 ลงวันที่ 9 มกราคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการ จัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการ โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2566 และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่าย โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ มีรายละเอียดขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

1. ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการ (ก.บ.ว.) และอธิการบดีอนุมัติโครงการในหลักการแล้วให้แก่กองแผนงานพร้อมสำเนาฉบับให้กองคลัง
2. การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ให้ส่วนราชการ ประมาณการรายรับที่จะได้รับตามสัญญา เพื่อตั้งแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไว้ที่ส่วนราชการ โดยขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายเต็มจำนวน (ร้อยละ 100) ทั้งนี้ หากมีงบ ลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ส่วนราชการต้องแจ้งกองแผนปรับแผนงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับรายจ่าย จริง
3. การรับเงินสนับสนุน ให้ส่วนราชการแจ้งรายการโอนเงินจากผู้สนับสนุนให้กองคลังดำเนินการรับเงินและบันทึก ใบเสร็จรับเงินในระบบ UBUFMIS (กองคลังรับแทนส่วนราชการ)
4. การเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามเงินงวดที่ได้รับจัดสรร พร้อม แนบสำเนาหนังสือการอนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ
5. การจัดสรรเงินสนับสนุน ดำเนินการจัดสรรเงินให้กับมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ดังนี้
 - 5.1 จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามขอบวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90 จากรายรับจริง
 - 5.2 จัดสรรเป็นเงินรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร้อยละ 5 ของรายรับจริง ดำเนินการโดยการปรับปรุงบัญชี ของงานบัญชี กองคลัง
 - 5.3 จัดสรรเป็นเงินรายได้ให้แก่ส่วนราชการ ร้อยละ 5 ของรายรับจริง ดำเนินการโดยการปรับปรุงบัญชีของงานบัญชี กองคลัง
6. การรายงานผลการดำเนินงาน
 - 6.1 ส่วนราชการรายงานความก้าวหน้า ให้กับสำนักงานบริหารงานวิจัยฯ ทุก 6 เดือน
 - 6.2 ส่วนราชการรายงานและส่งใช้ใบสำคัญทางการเงิน (พร้อมหลักฐานการจ่าย) ภายใน 60 วัน นับจากวันเสร็จสิ้น โครงการ พร้อมนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
 - 6.3 การนำส่งเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ
 - กรณีเบิกจ่ายเงินออกไปจากบัญชีทั้งจำนวนให้นำส่งเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน โดยโอนเข้าบัญชี ธ. ไทยพาณิชย์ 869-21681-2 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินรายได้)
 - กรณีทยอยเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย UBUFMIS (ส่วนราชการไม่ได้เบิกจ่ายเงินออกไปเต็มจำนวน) ไม่ต้องนำส่งเงิน เหลือจ่าย
 - 6.4 การจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ โดยการปรับปรุงบัญชีของงานบัญชี กองคลัง ม.อุบลฯ ดังนี้
 - ร้อยละ 5 ของเงินเหลือจ่าย ให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และร้อยละ 95 ของเงินเหลือจ่าย ให้เป็นเงิน รายได้ของส่วนราชการ โดยส่วนราชการดำเนินการขอรับเงินจัดสรรต่ออธิการบดี ภายใน 30 วัน นับตั้งแต ่ วันที่นำส่งเงินเหลือจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

□ 10. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และวิธีขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

10.1 โดยมีเมนูการทำงานในระบบ UBUFMIS ดังนี้

ไปที่ Menu

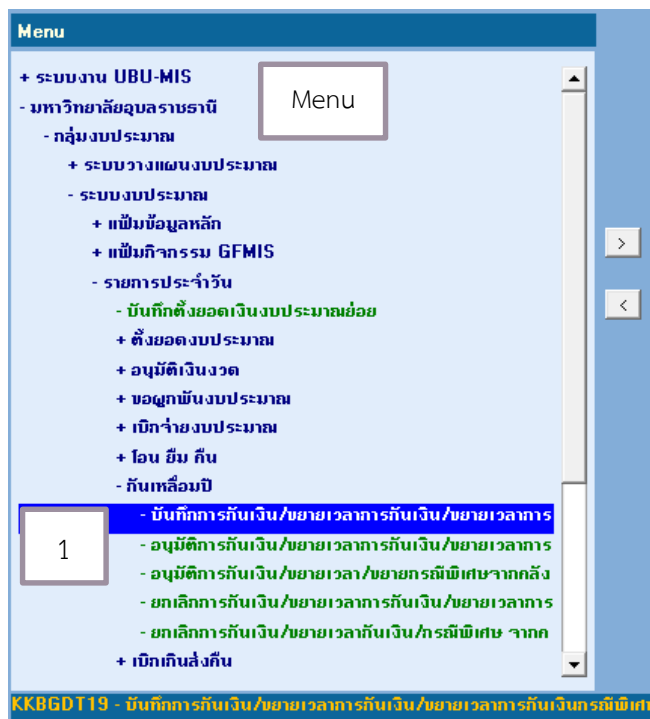
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- กลุ่มงบประมาณ
- ระบบงบประมาณ
- รายการประจำวัน
- กันเหลือมปี

แบ่งขั้นตอนเป็น 3 เมนู ดังนี้

1. หน้าจอ “บันทึกกันเงิน/ ขยายเวลาการกันเงิน / ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ”

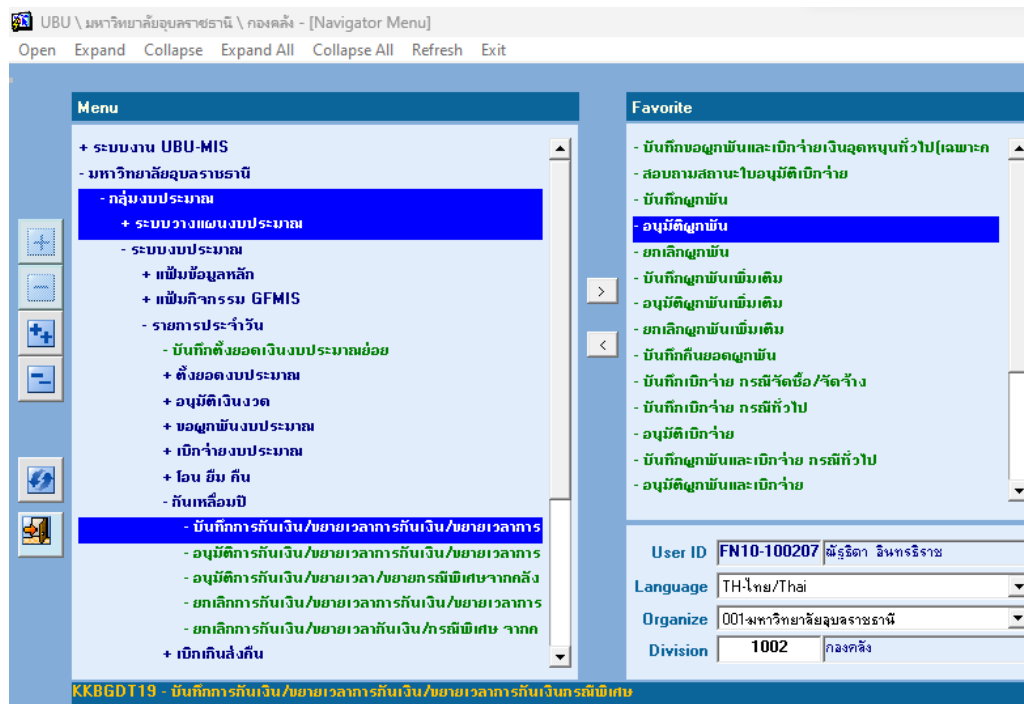
2. หน้าจอ “อนุมัติการกันเงิน/ ขยายเวลาการกันเงิน / ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ”

3. หน้าจอ “อนุมัติการกันเงิน/ ขยายเวลาการกันเงิน / ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ”

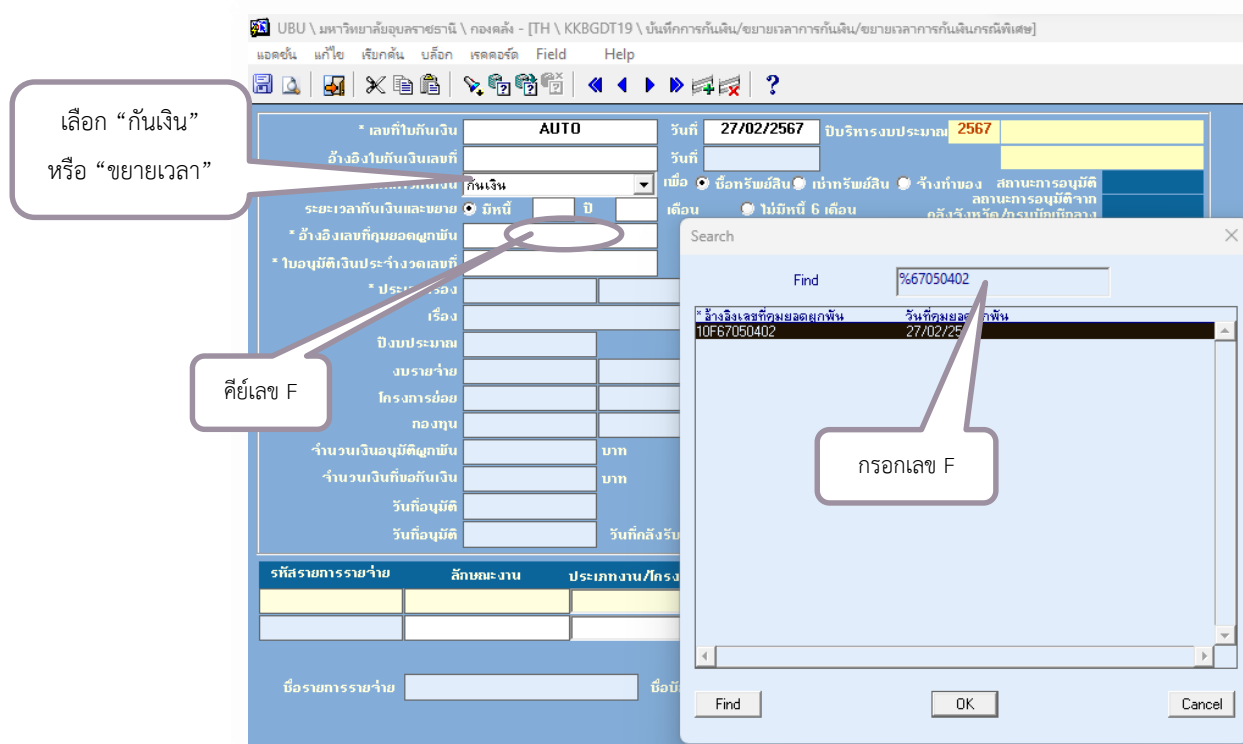


10.2 ขั้นตอนการบันทึกการกันเงิน

เลือกเมนู “บันทึกการกันเงิน /ขยายเวลาการกันเงิน /ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ”



ค้นหาใบบันทึกอนุมัติผูกพัน (ใบ F) ลงในช่อง “อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน”



□ เลือกเมนูที่ 2 “อนุมัติการกันเงิน / ขยายเวลาการกันเงิน / ขยายเวลากันเงินกรณีพิเศษ”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]
 Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

- + ระบบงาน UBU-MIS
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- กลุ่มงบประมาณ
- + ระบบวางแผนงบประมาณ
- ระบบงบประมาณ
- + แก้ไขข้อมูลหลัก
- + เพิ่มกิจกรรม GFMIS
- รายการประจำวัน
- บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณย่อย
- + ตั้งยอดงบประมาณ
- + อนุมัติเงินงวด
- + ขออนุมัติงบประมาณ
- + เบิกจ่ายงบประมาณ
- + โอน ยืม คืน
- ทัณฑ์เลื่อนปี
- บันทึกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ
- **อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ**
- อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลา/ขยายกรณีพิเศษจากคลัง
- ยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการ
- ยกเลิกการกันเงิน/ขยายเวลากันเงิน/กรณีพิเศษ จากคลัง
- + เบิกเก็บส่งคืน

Favorite

- บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินลดทุนทั่วไป(เฉพาะก
- สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกจ่าย
- บันทึกผูกพัน
- **อนุมัติผูกพัน**
- ยกเลิกผูกพัน
- บันทึกผูกพันเพิ่มเติม
- อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม
- ยกเลิกผูกพันเพิ่มเติม
- บันทึกคืนยอดผูกพัน
- บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
- บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป
- อนุมัติเบิกจ่าย
- บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป
- อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

User ID: FN10-100207 ผู้รักษา สิทธิรักษา
 Language: TH-ไทย/Thai
 Organize: 001-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 Division: 1002 กองคลัง

KKBGDT20 - อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ

□ วางเลข R ที่คัดลอกมา ในช่อง “เลขที่ใบกันเงิน” และกด Enter และกด “ยืนยันการอนุมัติ”

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT20 \ อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ]

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

เลขที่ใบกันเงิน: 10R67050001 ค้นหา วันที่: 27/02/2567 ปีบริหารงบประมาณ: 2567 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

เลขที่ใบกันเงิน: [] วันที่: [] สถานะการอนุมัติ: **ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดการกันเงิน**

ประเภทการกันเงิน: กันเงิน เมื่อ ชื่อกรวยยืม: [] เบิกกรวยยืม: [] ค่าวงกบ: [] สถานะการอนุมัติจากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง: **รอการอนุมัติ**

ระยะเวลาการกันเงินและขยาย: ปี: [] เดือน: [] ไม่มีบัญชี: [] ยืนยัน: []

อ้างอิงเลขที่อนุมัติผูกพัน: 10F67050402 วันที่อนุมัติผูกพัน: 27/02/2567

ใบอนุมัติประจำงวดเลขที่: 10P67040007 วันที่ใบอนุมัติประจำงวด: 02/01/2567

ประเภทเรื่อง: BG ทิวไป วิธีดำเนินการ: วิธีตกลงราคา

เรื่อง: ขอลงมติค่าดำเนินการโครงการ... ปี2567 (เจ้าของเรื่อง...) รายละเอียด: ชื่อโครงการ...

ปีงบประมาณ: 2567 แหล่งเงิน: 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

งบรายจ่าย: 541204000 เงินลดทุนทั่วไป/ค่าใช้จ่ายลดท งาน/โครงการ: 2001

โครงการย่อย: 20012121 แผนกระตุ้นและส่งเสริมการตีพิมพ์ หน่วยงาน: 1010 สำนักงานส่งเสริมวิชาการวิจัย

กองทุน: 3 กองทุนวิจัย กิจกรรม: 200121210012 โครงการพัฒนาพื้นที่เชิงบูรณาการ

จำนวนเงินอนุมัติผูกพัน: 500,000.00 บาท จำนวนเงินอนุมัติเบิกจ่าย: 3,914,500.00 บาท

จำนวนเงินที่ขอกันเงิน: 500,000.00 บาท

สถานะการอนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติ: [] วันที่คลัง: []

รหัสรายการรายจ่าย: 541204013 ลักษณะงาน: [] ประเภทงาน/โครงการ: โครงการอื่น

รวมจำนวนเงิน: 500,000.00 ราคาต่อหน่วย: .00

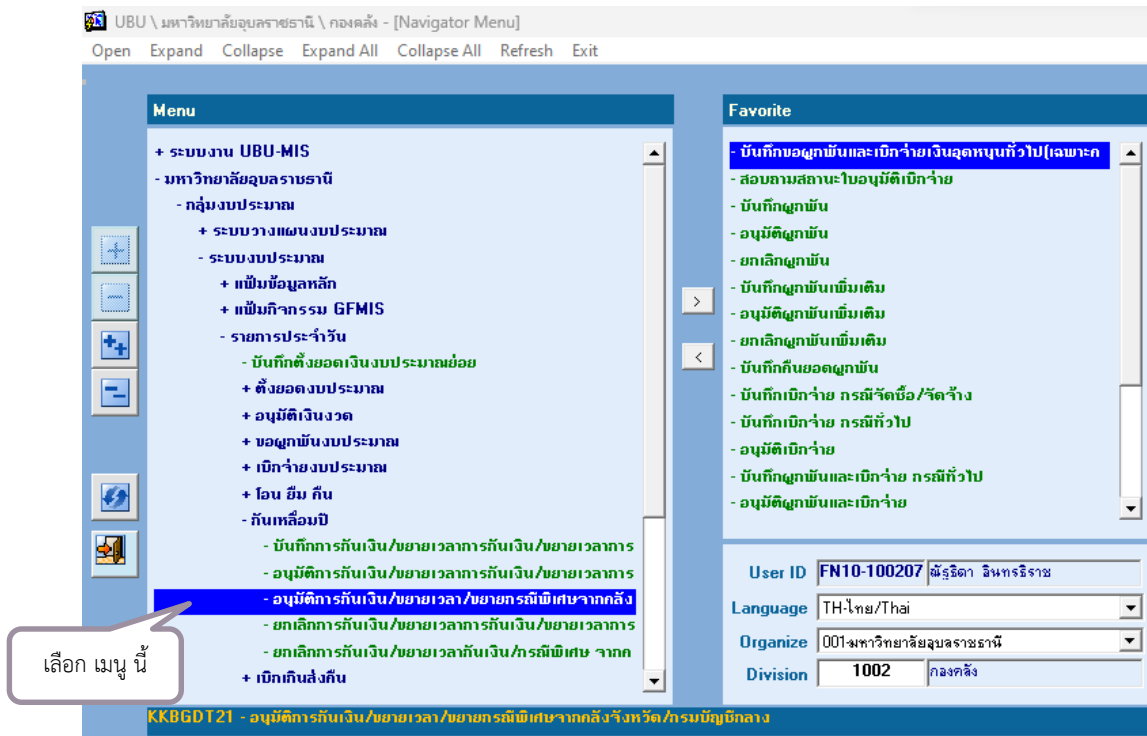
ชื่องบรายจ่าย: ลดทุนโครงการวิจัย บัญชี: [] หน่วยกิต: [] หน่วยที่เบิก: []

อนุมัติการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงิน/ขยายเวลาการกันเงินกรณีพิเศษ

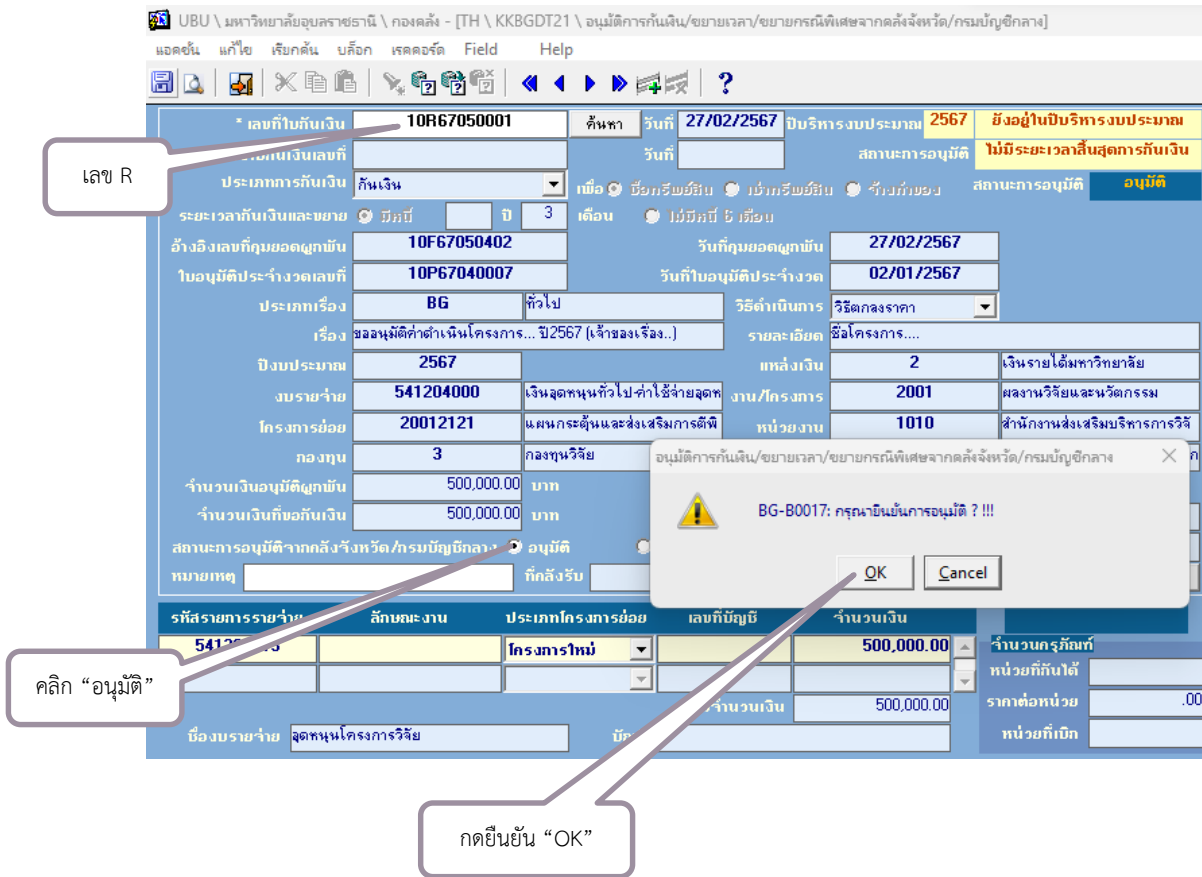
BG-B0017: กรุณายืนยันการอนุมัติ ? !!!

OK Cancel

☐ เลือกเมนูที่ 3 “อนุมัติการกันเงิน /ขยายเวลา/ขยายกรณีพิเศษจากคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง”



☐ วางเลข R ลงในช่อง “เลขที่ใบกันเงิน” และกด Enter และกด “OK” ยืนยันการอนุมัติ



□ 11. ขั้นตอนการตั้งยอดงบประมาณของการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี (กองคลัง ดำเนินการ)

11.1 ไปที่เมนู “บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณ”

11.2 เลือก “ตั้งยอดประจำปีงบประมาณ” (เลือกปีถัดไป เช่น เลือกปี “2568”) และ “ดึงข้อมูลยอดการกันเงิน” จะได้ข้อมูลที่กันเงินไว้ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นให้กด “ตั้งยอดการกันเงิน”

11.3 บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณ โดยการกด “OK” และตั้งยอดการกันเงิน

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are menu items: แอดชั่น, แก้ไข, เริ่มต้น, บันทึก, หมดจรีด, Field, Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and buttons:

- * ตั้งยอดประจำปีงบประมาณ: 2567
- * แหล่งเงิน: 2
- หน่วยงาน: 1010
- Buttons: ตั้งข้อมูลยอดจากการจัดสรรงบประมาณประจำปี, ตั้งข้อมูลยอดการกันเงิน, ลอกรายงานตรวจสอบ

Below this is a table with columns: ปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน. The table has multiple rows, with the first row highlighted in yellow.

On the right side, there are more input fields: ชื่อแหล่งเงิน, ชื่อหน่วยงาน, รหัสกองงาน, รหัส, รหัส, จำนวนเงินงบประมาณ.

A warning dialog box is overlaid on the screen with the title "บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณ" and the message "BG-B0014: กรุณายืนยันการประมวลผล ? !!!". It has "OK" and "Cancel" buttons. A callout bubble points to the "OK" button with the text "กด 'OK'".

At the bottom, there are two buttons: ตั้งยอดจากการจัดสรรงบประมาณประจำปี and ตั้งยอดการกันเงิน. A callout bubble points to the "ตั้งยอดการกันเงิน" button with the text "ตั้งยอดการกันเงิน".

□ 12. การตรวจเอกสารรายงานและการส่งใช้ใบสำคัญ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2566 ข้อ 18 เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่าย และสรุปเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ กรณีที่มีวัสดุคงทนถาวร ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการหรือประธาน ก.บ.ว. แล้วแต่กรณี จัดทำทะเบียนควบคุมเสนอต่ออธิการบดี พร้อมกับเอกสารตามวรรคหนึ่งด้วย และตามแนวปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุน ที่ อว 0604.3/ว435 ลงวันที่ 23 มกราคม 2567 ข้อ 6 (6.2) การรายงานทางการเงินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ การนำส่งเงินเหลือจ่ายและขออนุมัติจัดสรรเงินเหลือจ่าย ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญ นำส่งเงินเหลือจ่าย พร้อมขออนุมัติจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่นำส่งเงินเหลือจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

12.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานและการส่งใช้ใบสำคัญ

1. ตรวจสอบบันทึกข้อความ จากหน่วยงานใด, โครงการได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนใด, จำนวนเงินสนับสนุนเท่าไร, ชื่อโครงการ, ชื่อหัวหน้าโครงการ, ได้รับเงินทุกงวดหรือไม่, ระยะเวลาการดำเนินงานในสัญญา, ตรวจสอบรายงานผูกพันและเบิกจ่าย (ใบ U) มีการเบิกจ่ายครบถ้วน
2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ตรวจสอบเอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบบันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ตรวจสอบงบประมาณในโครงการ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตรงกับใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินรวม
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดสรรเงินเป็นเงินรายได้ร้อยละ 5 ให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และส่วนราชการ
4. ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย (เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน) ว่าโครงการได้ระบุเงินเหลือจ่ายเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือให้กับแหล่งทุนที่สนับสนุน ตรวจสอบสลิปการโอนเงินโอนของเงินเหลือจ่ายมีการโอนจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยอุบลฯ หรือให้กับแหล่งทุนที่สนับสนุน หากไม่มีสลิปการโอนเงินเหลือจ่าย ให้การเงินของกองคลังประสานและสอบถามไปยังคณะ/หน่วยงาน และให้แนบเอกสารการโอนเงิน หรือหากเงินเหลือจ่ายให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ส่งเอกสารไปทำงานการเงินรับ (คุณวาริณีย์ ทองเจือ) เพื่อเรียกเงินเหลือจ่าย และออกใบเสร็จรับเงินแนบประกอบเอกสารรายงาน
5. ตรวจสอบการส่งคืนดอกเบี้ยให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
6. ตรวจสอบการรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของโครงการ
7. ตรวจสอบการรายงานและส่งใช้ใบสำคัญ มีการขออนุมัติจัดสรรเงินเหลือจ่ายร้อยละ 95 ให้กับส่วนราชการ และจัดสรรเงินเหลือจ่ายร้อยละ 5 ให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

8. ทั้งนี้ หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เสนอรายงานและส่งใช้ใบสำคัญต่ออธิการบดี โดยให้ระบุ ส่งคืนงาน
ตรวจจ่ายฯ เพื่อสำเนาเอกสารให้กับงานบัญชี กองคลัง (นางสาวเนตรนภา) เพื่องานบัญชีจะได้
ปรับปรุงบัญชีต่อไป

12.2 ตัวอย่าง “รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มที่ ๒ (ส่งกองคลัง)

กรณีเบิกจ่ายเงินออกไปเต็มจำนวน

ส่วนราชการ งานวิจัย คณะ..... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.

ที่ อว 0604..... /

วันที่

เรื่อง รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ระบุคณะ/หน่วยงาน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ “ระบุชื่อโครงการ” โดยมี ระบุชื่อหัวหน้า โครงการ ตำแหน่งทางวิชาการเต็มและชื่อสกุล ไม่ใส่ ต.ร. เป็นหัวหน้าโครงการ ระยะดำเนินงาน..... ปี..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ระบุเดือนปี ถึงวันที่ ระบุวันเดือนปีที่สิ้นสุดการดำเนินงานตามสัญญาหรือตามที่ขยายเวลา วงเงิน ระบุจำนวนเงิน บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) ได้รับเงินสนับสนุนจาก ระบุชื่อแหล่งทุน

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ ดังนี้

ลำดับ	หมวดรายการจ่าย	จำนวน
	งบประมาณที่ได้รับจริงทั้งสิ้น	XXXX
	หัก จัดสรรไว้เป็นเงินรายได้(กรณีไม่มีเงินไขของแหล่งทุน)	
	- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ร้อยละ 5)บาท	
	- คณะ.....(ร้อยละ 5)บาท	XXXX
	หัก ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ	
1	ค่าตอบแทน.....บาท	
2	ค่าใช้สอย.....บาท	
3	ค่าวัสดุ.....บาท	
4	งบลงทุน.....บาท	XXX
	คงเหลือเงินเหลือจ่ายทั้งสิ้น	XXX

ทั้งนี้ คณะ..... ได้นำส่งคืนเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จำนวน.....บาท (.....) และขอส่งคืนดอกเบี้ย จำนวนบาท (.....) รวมคืนเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....) เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขที่ 869-216681-2 ใบเสร็จรับเงินเลขที่เล่มที่.....ลงวันที่.....

ในการนี้ คณะ.....ขออนุมัติรับจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการ..... ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ข้อ 3 (2) ร้อยละ 95 จำนวน บาท (.....) ที่ได้นำส่งมหาวิทยาลัยตามละเอียดข้างต้นแล้ว โดยขอรับเป็น (เงินสะสมของคณะ..... หรืองบดำเนินงานของคณะ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คุณบดีคณะ.....