

คำนำ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นสถาบันการศึกษาที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นอกจากนี้ด้านการบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาอย่างจำกัด ต้องทำการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน และการจัดการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานบางขั้นตอนมีความซับซ้อน และแต่ละ คณะ/หน่วยงานมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีแนวปฏิบัติที่ดีจึงสมควรมีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยทำการศึกษารวบรวม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องทั้งจากกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีพร้อมเสนอแนวทาง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบจาก ความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย
นางสาวลักขณา กอแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
พ.ศ.2561

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
สารบัญแผนภาพ		
บทที่ 1 บทนำ		
- ความเป็นมาและความสำคัญ		1
- วัตถุประสงค์		1
- ประโยชน์ที่จะได้รับ		2
- ขอบเขตของคู่มือ		2
- นิยามศัพท์เฉพาะ		2
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ		
- โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างอัตรากำลัง		4
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินจ่าย		12
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		14
- ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ		16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน		
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน/กฎระเบียบ		18
- จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรม		19
- หลักการปฏิบัติงาน		19
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล(หลักการปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน)		22
- การเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร(หลักการปฏิบัติงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย)		23
- การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน(หลักการปฏิบัติงานเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก)		24
- การกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี		25
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน		26
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน		27
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		28
- การเบิกจ่ายเงินงบกลาง (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร)		32
- การเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)		40
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน(งบประมาณแผ่นดิน)		58
- วิธีการตั้งงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMS		64
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ		76

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	77
- แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	77
- จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	78
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
- ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานในการตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ	80
- ข้อเสนอแนะ	81
ภาคผนวก	

สารบัญแผนภาพ

	เรื่อง	หน้า
แผนภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	5
แผนภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	6
แผนภาพที่ 3	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	7
แผนภาพที่ 4	แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	8
แผนภาพที่ 5	แผนภูมิโครงสร้างงานงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	9
แผนภาพที่ 6	แสดงหน้าจอเริ่มต้นการทำงานในโปรแกรมระบบ UBUFMIS ด้านการเงิน งบประมาณ	28
แผนภาพที่ 7	แสดงหน้าจอกลุ่มงบประมาณ	29
แผนภาพที่ 8	แสดงหน้าจอระบบงบประมาณ	30
แผนภาพที่ 9	แสดงหน้าจอรายการประจำวัน	31
แผนภาพที่ 10	แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบกลาง	32
แผนภาพที่ 11	แสดงการเข้าหน้าจอบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป	34
แผนภาพที่ 12	แสดงการกรอกรายละเอียดใบเบิก	35
แผนภาพที่ 13	แสดงหน้าจอการกรอกรายการที่ขอเบิก	36
แผนภาพที่ 14	แสดงหน้าจอการกรอกรายการสั่งจ่าย	36
แผนภาพที่ 15	แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย	37
แผนภาพที่ 16	แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย	38
แผนภาพที่ 17	แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย	38
แผนภาพที่ 18	แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบอนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย	39
แผนภาพที่ 19	แสดงใบรายการผูกพันและเบิกจ่ายงบกลาง	39
แผนภาพที่ 20	แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร	40
แผนภาพที่ 21	แสดงหน้าจอการคัดลอกรายการเพื่อไปดำเนินการอนุมัติ	43
แผนภาพที่ 22	แสดงหน้าจอวิธีการคัดลอกรายการเพื่อไปดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย	44
แผนภาพที่ 23	แสดงหน้าจอวิธีการคัดลอกรายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย	44
แผนภาพที่ 24	แสดงหน้าจอวิธีการคัดลอกรายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย	45
แผนภาพที่ 25	แสดงหน้าจอการค้นหารายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย	45
แผนภาพที่ 26	แสดงหน้าจอการคัดลอกรายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย	46
แผนภาพที่ 27	แสดงหน้าจอยืนยันการอนุมัติเบิกจ่าย	46
แผนภาพที่ 28	แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย	47
แผนภาพที่ 29	แสดงหน้าจอใบผูกพันและเบิกจ่าย	47
แผนภาพที่ 30	แสดงหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย	48

สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

	เรื่อง	หน้า
แผนภาพที่ 31	แสดงหน้าจอรายการยกเลิกเบิกจ่าย	49
แผนภาพที่ 32	แสดงหน้าจอรายการค้นหาเลขที่คুমยอตเบิกจ่ายเพื่อทำการยกเลิก	49
แผนภาพที่ 33	แสดงหน้าจอรายการค้นหาเลขที่คুমยอตเบิกจ่ายเพื่อทำการยกเลิก	50
แผนภาพที่ 34	แสดงหน้าจอรายการยกเลิกเบิกจ่าย	50
แผนภาพที่ 35	แสดงหน้าจอขอผูกพันงบประมาณ	51
แผนภาพที่ 36	แสดงหน้าจอขอผูกพันงบประมาณ	52
แผนภาพที่ 37	แสดงหน้าจอรระบบแจ้งงบประมาณและยืนยันสร้างใบผูกพันงบประมาณ	52
แผนภาพที่ 38	แสดงหน้าจอบันทึกขอผูกพันงบประมาณ	53
แผนภาพที่ 39	แสดงหน้าจอยืนยันการสร้างใบผูกพันงบประมาณ	53
แผนภาพที่ 40	แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันงบประมาณสถานะอนุมัติ	54
แผนภาพที่ 41	แสดงหน้าจอรายการคัดลอกรายการผูกพันเพื่ออนุมัติผูกพันงบประมาณ	54
แผนภาพที่ 42	แสดงหน้าจอรอนุมัติผูกพัน	55
แผนภาพที่ 43	แสดงหน้าจอรายการค้นหาเลขที่คুমยอตผูกพัน	55
แผนภาพที่ 44	แสดงหน้าจอรายการค้นหาเลขที่คুমยอตผูกพัน	56
แผนภาพที่ 45	แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันงบประมาณ	56
แผนภาพที่ 46	แสดงหน้าจอยืนยันงบประมาณคงเหลือและอนุมัติผูกพันงบประมาณ	57
แผนภาพที่ 47	แสดงหน้าจอสถานะอนุมัติผูกพันงบประมาณ	57
แผนภาพที่ 48	ขั้นตอนการเสนอหนังสือพร้อมแบบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันและเตรียม งบประมาณ	58
แผนภาพที่ 49	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากระบบ GFMS	59
แผนภาพที่ 50	แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	61
แผนภาพที่ 51	ขั้นตอนการรายงานส่งใช้ใบสำคัญงบประมาณเบิกแทนกัน	63
แผนภาพที่ 52	แสดงหน้าจอรายการเข้าระบบเพื่อตั้งแผนงบประมาณกลางปี	65
แผนภาพที่ 53	แสดงหน้าจอรายการตั้งงบประมาณกลางปี	65
แผนภาพที่ 54	แสดงหน้าจอรเลือกสถานะการตั้งงบประมาณกลางปี	66
แผนภาพที่ 55	แสดงหน้าจอรเลือกอนุมัติและประมวลผลการตั้งงบประมาณกลางปี	66
แผนภาพที่ 56	แสดงหน้าจอรตรวจสอบรายงานการตั้งงบประมาณกลางปี	67
แผนภาพที่ 57	แสดงหน้าจอรกรอรายละเอียดการเข้าหน้ารายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ	67
แผนภาพที่ 58	แสดงหน้าจอรายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ	68
แผนภาพที่ 59	แสดงหน้าจอรปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ	69
แผนภาพที่ 60	แสดงหน้าจอรกรอรายละเอียดการปรับปรุงงบประมาณกลางปี	69
แผนภาพที่ 61	แสดงหน้าจอรอนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ	70
แผนภาพที่ 62	แสดงวิธีการค้นหาเลขที่ปรับปรุงเงินงบประมาณเพื่อไปอนุมัติ	70
แผนภาพที่ 63	แสดงหน้าจอรค้นหาเลขที่ปรับปรุงเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการอนุมัติ	71

สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

	เรื่อง	หน้า
แผนภาพที่ 64	แสดงหน้าจอข้อมูลการปรับปรุงเงินงบประมาณรายการอนุมัติ	71
แผนภาพที่ 65	แสดงหน้าจอยืนยันการเพิ่มงบประมาณและประมวลผล	72
แผนภาพที่ 66	แสดงหน้าจออนุมัติปรับปรุงเงินงบประมาณเรียบร้อย	72
แผนภาพที่ 67	แสดงหน้าจอการบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด	73
แผนภาพที่ 68	แสดงการกรอกข้อมูลบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด	73
แผนภาพที่ 69	แสดงการบันทึก(Save)อนุมัติเงินประจำงวดได้เลขที่ใบขออนุมัติ	74
แผนภาพที่ 70	แสดงหน้าจอการอนุมัติเงินประจำงวด	74
แผนภาพที่ 71	แสดงการค้นหาเลขที่เงินประจำงวดมาเพื่ออนุมัติเงินประจำงวด	75
แผนภาพที่ 72	แสดงการอนุมัติเงินประจำงวด	75
แผนภาพที่ 73	แสดงการ Save (บันทึก)และยืนยันการอนุมัติเงินประจำงวด	76

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชีและพัสดุ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ โดยพันธกิจมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มี 4 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยจะเจริญก้าวหน้าและทันต่อสภาวะการแข่งขันในยุคปัจจุบัน ต้องพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีผลงานทางวิชาการ เช่น มีสื่อการเรียน การสอนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ มีผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ระดับชาติ และบริการวิชาการแก่สังคม และชุมชน ซึ่งภารกิจทั้งหลายจะสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้ต้องมีงบประมาณสนับสนุน และ ผ่านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามที่สำนักงบประมาณได้จำแนกบรายจ่ายไว้ 6 ประเภท คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายแต่ละงบรายจ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะงบเงินอุดหนุน เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากงบรายจ่ายประเภทอื่น และมีแหล่งที่มาของงบประมาณหลายแหล่ง ซึ่งอาจจะให้งบประมาณมาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปจากสำนักงบประมาณ หรืองบประมาณเบิกแทนกันจากหน่วยงานหรือองค์กรอื่น นอกจากนี้ต้องอาศัยเครื่องมือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อปี พ.ศ.2555 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้นำระบบ UBUFMIS มาช่วยในการบันทึกข้อมูลการควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานค่าใช้จ่าย และการรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารทราบ ทั้งนี้ การตรวจสอบเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบยังมีปัญหาและอุปสรรคในหลายๆ ด้าน เช่น การสืบค้นข้อมูลในระบบ การตีความตามกฎหมาย และ ระเบียบ การประสานงานกับผู้รับบริการในเรื่องขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน และการส่งใช้ใบสำคัญงบบุคลากรไม่เป็นไปตามระเบียบ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติจึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS
- 2) ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กองคลัง ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทุกประเภทรายจ่าย มุ่งเน้นที่งบเงินอุดหนุน โดยมีขั้นตอน ตั้งแต่ตรวจสอบเอกสาร ตั้งแผน/ปรับปรุงแผนงบประมาณ คุมยอดงบประมาณ บันทึกขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เพื่อส่งใช้ใบสำคัญของหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยยึดหลักเกณฑ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้นไป

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ส่วนราชการ	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์และส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	หมายความว่า	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
ระบบ UBUFMIS	หมายความว่า	ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ระบบ GFMS	หมายความว่า	ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีภาครัฐ
งบประมาณ	หมายความว่า	งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ รวมถึงงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
งบรายจ่าย	หมายความว่า	งบรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ

คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดย นางสาวลักขณา กอแก้ว

งบเงินอุดหนุน	หมายความว่า	งบรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้ส่วนราชการ และเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่เจ้าของงบประมาณให้เบิกแทนในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป
---------------	-------------	--

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างอัตรากำลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่กระบวนการตั้งแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายไว้ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ปี พ.ศ. 2560 การกัน/ขยาย เงินกันไว้เบิกเหลือในปี รวมถึงการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินเสนอ ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันได้แบ่งส่วนราชการในสังกัดกองคลัง จำแนกออกเป็น 5 งาน ได้แก่

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานพัสดุ
- 3) งานการเงินรับ
- 4) งานการเงินจ่าย
- 5) งานบัญชี

สามารถแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลัง ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง และภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างงานงบประมาณ

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. “คู่มือปฏิบัติงานด้านงานด้านการคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น”. แหล่งที่มา (https://home.kku.ac.th/praudit/info/handbook_finance.PDF)
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒”. แหล่งที่มา (http://www.ubu.ac.th/web/files_up/๑๔f๒๐๑๖๐๕๒๐๑๓๒๑๔๙๙๙.pdf)
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐”. แหล่งที่มา http://www.ubu.ac.th/web/files_up/๐๒f๒๐๑๗๐๓๑๖๑๕๑๑๔๐๓๑.pdf
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑. <http://www.tru.ac.th/audit/docfile/กฎระเบียบข้อบังคับนำรู้/ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑.pdf>

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

1. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งกองคลังเป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจหลักในเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ คือ 1) การจัดซื้อ/จ้าง 2) การรับเงิน 3) การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 4) การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 5) การบันทึกบัญชี ซึ่งในการปฏิบัติงานย่อมมีปัญหา อุปสรรคในการทำงานทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขและพัฒนางานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
<p>1. ด้านงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า เนื่องจากในกรณีการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ หรือปรับงบประมาณจากกองแผนงาน มีข้อจำกัดในเรื่องกระบวนการและระยะเวลาในการเสนออนุมัติ ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณทำเรื่องขอใช้งบประมาณมาที่กองคลังแล้วกองคลังก็มีข้อจำกัดในการให้ขอใช้เงิน- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ เนื่องจากหน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณไม่เป็นไปตามสิ่งที่ต้องปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความละเอียด ครอบคลุมโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงานและเมื่อได้รับงบประมาณไปแล้วควรมีการประชุมวางแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการจัดกิจกรรมโครงการและทำการแก้ไขปัญหาได้แต่เนิ่นๆ- หน่วยงาน ควรจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานประจำปีหรือแผนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีก่อนเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับการทำคำขอของงบประมาณเพื่อลดการขอปรับเปลี่ยนแผน หรือขอตั้งงบประมาณกลางปีในภายหลัง
<p>2. ด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- การตีความในระเบียบแตกต่างกันในการวินิจฉัยการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเรื่องและแหล่งเงิน การตีความ	<ul style="list-style-type: none">- ควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเข้ารับการฝึกอบรม หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบใหม่ๆกับเจ้าหน้าที่การเงินที่อยู่ตามคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
<p>หรือใช้ระเบียบในการขอเบิกมีการตีความแตกต่างกันทำให้ขาดความน่าเชื่อถือในการคำแนะนำ ปรีक्षा</p> <p>- ระเบียบทางราชการมีข้อจำกัดมากและระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยยังไม่มีระเบียบลูกกรอรับการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานข้อวินิจฉัยเกี่ยวกับระเบียบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>-วิเคราะห์ และทบทวน ระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องต่างๆมาพิจารณาปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น และควรจัดทำระเบียบลูกหรือระเบียบรองมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินรายได้</p>
<p>3. ด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>- การจัดทำรายงานหรือการจัดการข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้มีปัญหาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย หรือจัดเก็บข้อมูลเพื่อควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>- ข้อจำกัดของการใช้ระบบ UBUFMIS เช่น ผังบัญชี รหัสรายรับ รหัสรายจ่ายไม่สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>	<p>-ควรจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการข้อมูลบนระบบสารสนเทศ และสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆในการจัดเก็บข้อมูล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน เพื่อลดการใช้กระดาษ และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมีความปลอดภัย สืบค้นได้ง่ายขึ้น</p> <p>-ปรีक्षाผู้ดูแลระบบ UBUFMIS มหาวิทยาลัย ขอนแก่น เพื่อเพิ่มรหัสรายการให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p>
<p>4. ด้านบุคลากร</p> <p>- บุคลากรขาดทักษะ และขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน และไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>- บุคลากรขาดแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดความร่วมมือและการพัฒนาองค์กร</p>	<p>- ควรมีนโยบายให้บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งงานเดียวกันสับเปลี่ยนภาระงาน เพื่อศึกษา เรียนรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดความรอบรู้ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ และควรให้บุคลากรทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อประกอบการประเมิน</p> <p>- ควรเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ควรมีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ทั้งการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

2.2 ควรมีการซักซ้อมและทบทวนนโยบายการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

2.3 ควรจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับรายงานการเงินและการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ประกอบการตัดสินใจ การบริหารงาน รวมถึงการวิเคราะห์งบการเงิน ให้แก่ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารอยู่เสมอ เพื่อความเข้าใจและนำข้อมูลจากรายงานการเงินไปใช้ในการตัดสินใจบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ควรให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองโดยใส่ข้อมูลไว้ที่ Website กองคลังเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้รับบริการหรือบุคลากรในหน่วยงานศึกษาการปฏิบัติงานและสามารถเรียนรู้จากรายงานจากคู่มือเพื่อปฏิบัติงานแทนกันได้

2.5 ควรมีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ให้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ด้านกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรู้ความเข้าใจกฎหมายความผิดทางละเมิดและบทลงโทษในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่จะได้เกิดความตระหนักและมีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบมากยิ่งขึ้น

2.6 เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.7 เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ควรวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ขอคำแนะนำ ปรีกษา จากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เพื่อระดมความคิดช่วยกันแก้ปัญหาให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ตามเป้าหมาย

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน จะต้องมีเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงานประกอบด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้คือ

1. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงิน ระบบงานพัสดุ ระบบงานบัญชี และระบบการตรวจสอบ ควบคุมและรายงานสถานการณ์การใช้เงิน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

1.1 กำหนดเป้าหมาย สร้างกลไกและกระบวนการทำงาน วางแผนและดำเนินงาน ตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และประเมินได้ตลอดเวลาร่างดัชนี วัดผลและระบบการติดตามตรวจสอบ

1.2 เปลี่ยนแปลงกลไกการทำงาน เน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เน้นการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง โดยใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

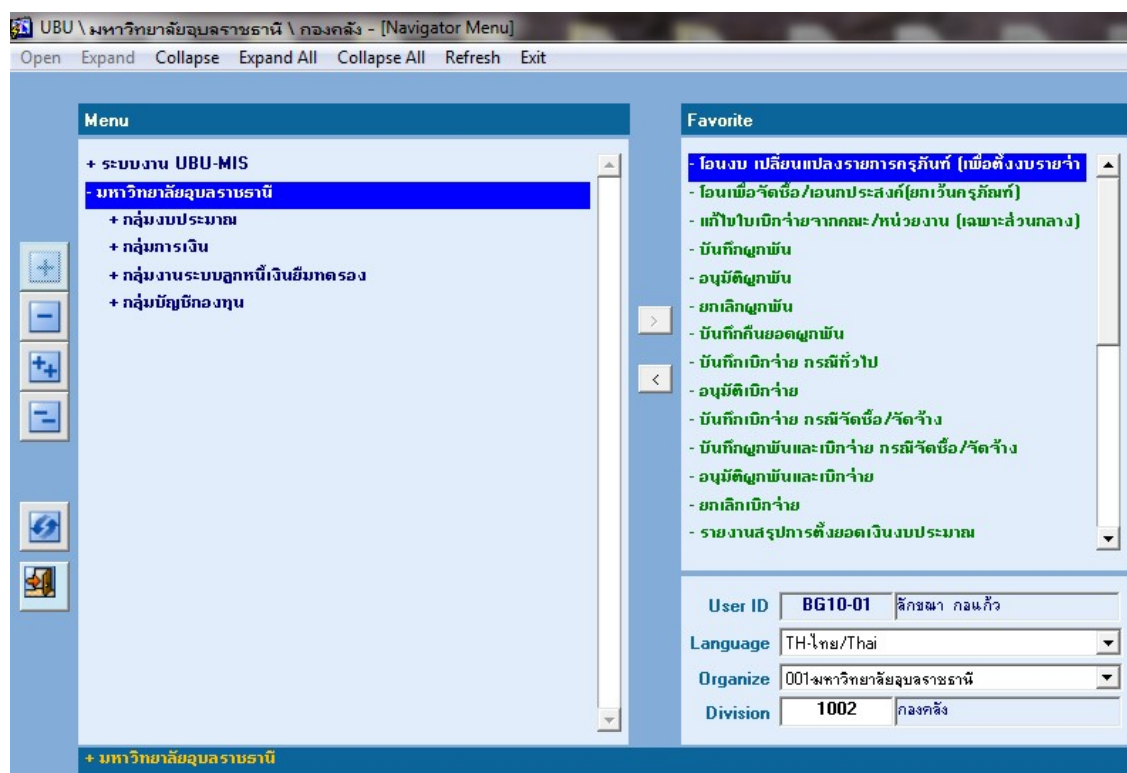
1.3 ให้ความสำคัญกับการศึกษาตลอดชีวิต เน้นกลไกสำคัญของกระบวนการ การศึกษา คือการเรียนรู้ ฝึกฝน อบรม และเรียนรู้ด้วยตนเอง

การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กองคลัง ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายนั้นจำเป็นต้องดำเนินการและมี กลไกการบริหารระบบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางการบริหาร จัดการด้านการเงินให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดย ครอบคลุมการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน การจัดสรรงบประมาณตลอดจนการใช้จ่าย งบประมาณอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพจากทุกแหล่งงบประมาณทั้งแหล่งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และแหล่งเงินทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น โดยยึดหลักการบริหารจัดการตาม ระเบียบของทางราชการและหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 มี 6 องค์ประกอบคือ

1. หลักนิติธรรม (The Rule of Law)
2. หลักคุณธรรม (Morality)
3. หลักความโปร่งใส (Accountability)
4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
6. หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness or Economy)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

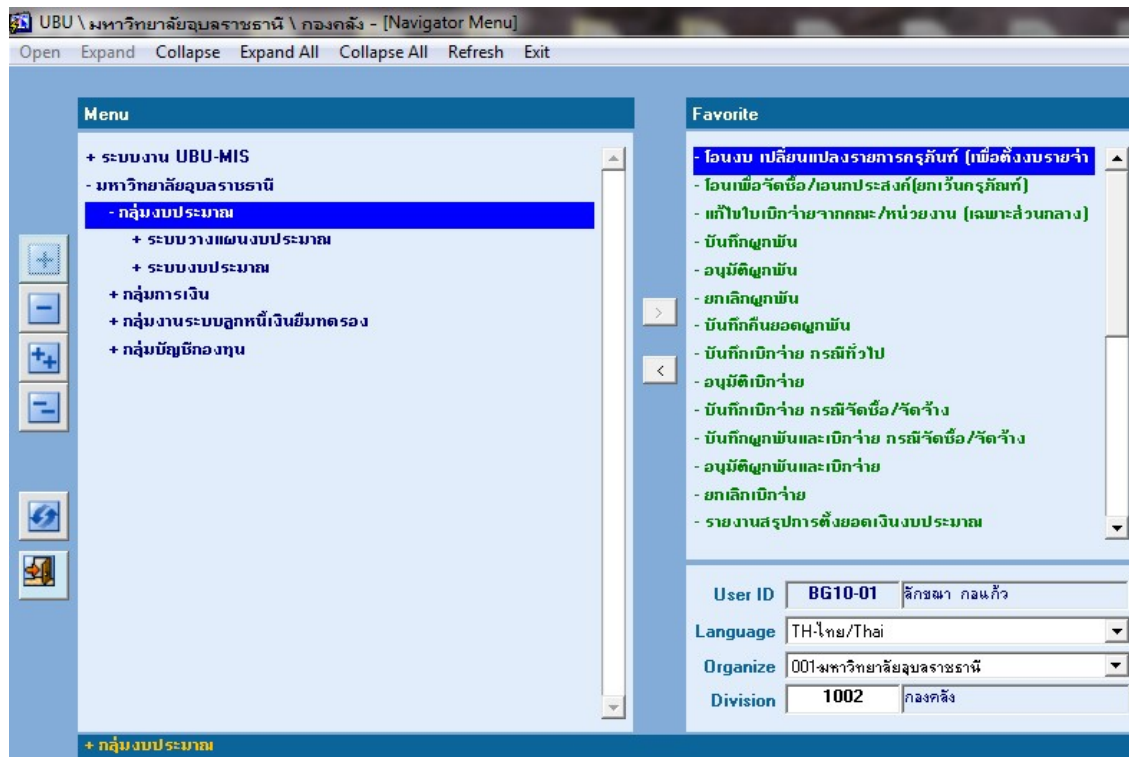
การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน นอกจากจะต้องตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องมีระบบกลไกในการควบคุมงบประมาณซึ่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้นำระบบโปรแกรมสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ เรียกชื่อโดยย่อว่า ระบบ UBUFMIS ซึ่งผู้ใช้งานในระบบจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งานตามบทบาทภาระหน้าที่ ยกตัวอย่างเช่นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินผู้ดูแลระบบจะกำหนดสิทธิ์ให้เข้าใช้งานได้เฉพาะหน้าจอที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินเท่านั้น โดยมีวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้



แผนภาพที่ 6 แสดงหน้าจอเริ่มต้นการทำงานในโปรแกรมระบบ UBUFMIS ด้านการเงินงบประมาณ

ประกอบด้วย

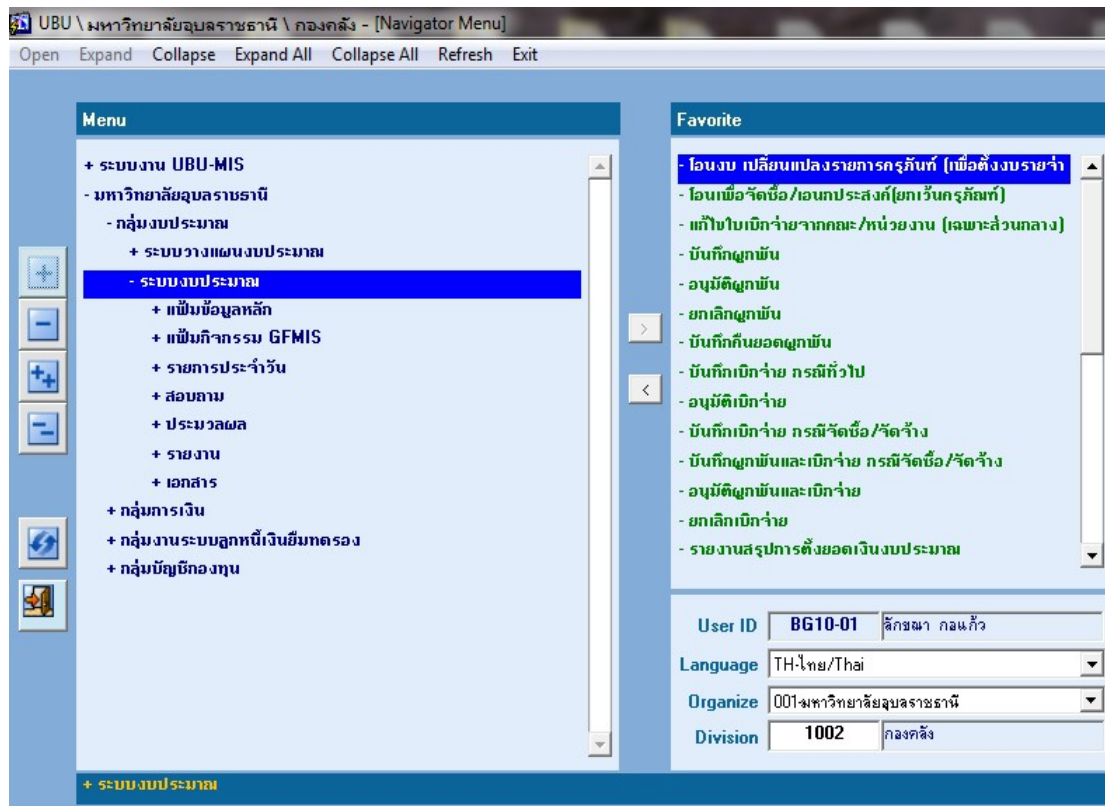
- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. กลุ่มงบประมาณ | ใช้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย |
| 2. กลุ่มการเงิน | ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทำฎีกาเบิกจ่าย |
| 3. กลุ่มงานระบบลูกหนี้เงินยืมตรง | ใช้ในการปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย |
| 4. กลุ่มบัญชีกองทุน | ใช้ในการปฏิบัติงานด้านงานบัญชี |



แผนภาพที่ 7 แสดงหน้าจอกลุ่มงบประมาณ

ประกอบด้วย

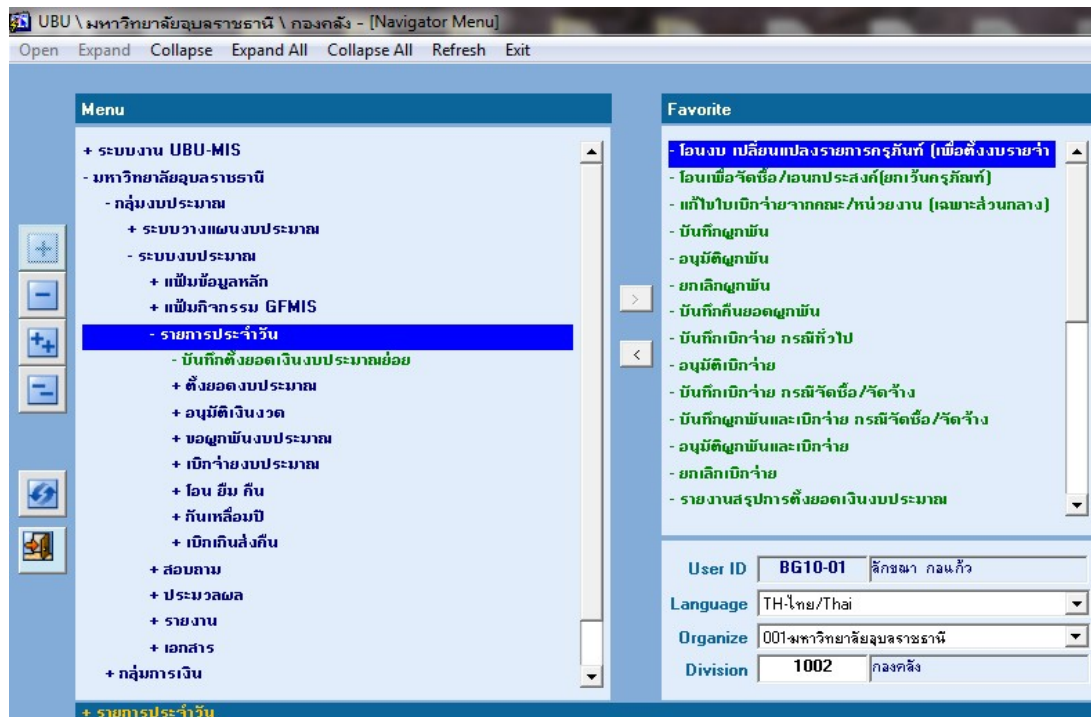
- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. ระบบวางแผนงบประมาณ | ใช้ในการวางแผนงบประมาณ |
| 2. ระบบงบประมาณ | ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณ |



แผนภาพที่ 8 แสดงหน้าจอระบบงบประมาณ

ประกอบด้วย

1. เพิ่มข้อมูลหลัก
2. เพิ่มกิจกรรม GFMS
3. รายการประจำวัน
4. สอบถาม
5. ประมวลผล
6. รายงาน
7. เอกสาร



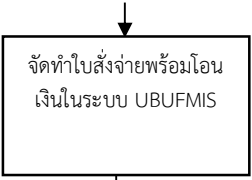

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอรายการประจำวัน

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---|
| 1. ตั้งยอดงบประมาณ | ใช้ในกรณีตั้งงบประมาณกลางปี |
| 2. อนุมัติเงินงวด | ใช้ในกรณีปรับปรุงงบประมาณ |
| 3. ขอผูกพันงบประมาณ | ใช้ในกรณีขออนุมัติผูกพันงบประมาณ |
| 4. เบิกจ่ายงบประมาณ | ใช้ในกรณีเบิกจ่ายงบประมาณ |
| 5. โอน ยืม คืน | ใช้ในกรณีโอนหมวดรายจ่าย |
| 6. กั้นเหลื่อมปี | ใช้ในกรณีการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี |
| 7. เบิกเกินส่งคืน | ใช้ในกรณีการเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ |

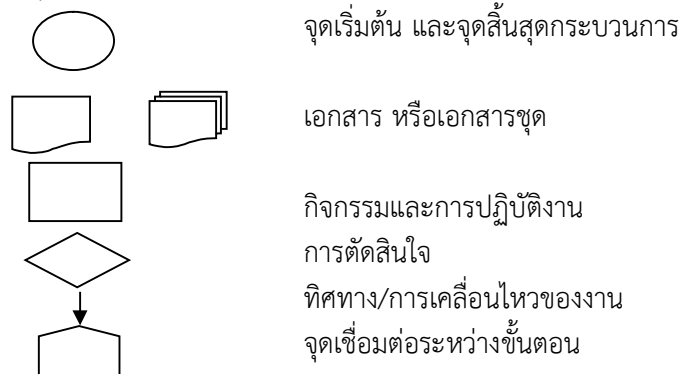
2.1 การเบิกจ่ายเงินงบกลาง (สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
1		รับ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตรบุคลากรของรัฐหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จากงานธุรการกองคลัง	1 นาที
2		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบการกรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร 2.ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการตรวจวินิจฉัยของแพทย์ หนังสือรับรองของสถานศึกษา 3.หากเอกสารมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่งเรื่องคืนตามระบบสารบรรณ 	5 นาที
3		บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS หน้าจอ ขออนุมัติผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป โดยเลือกการส่งจ่ายเป็นเงินโอน (TR) เนื่องจากมีนโยบายจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนผู้ทรงสิทธิ์	5 นาที
4		<ol style="list-style-type: none"> 1.ควบคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือ ค่าศึกษาบุตรในโปรแกรม Excel 2.ส่งเอกสารผ่านงานธุรการเพื่อบันทึกรับเอกสารวางฎีกาในระบบ UBUFMIS 	5 นาที
5		<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกส่งเอกสารให้หน่วยฎีกาในระบบสารบรรณเพื่อควบคุมและตรวจสอบรายการเอกสาร 	1 วันทำการ

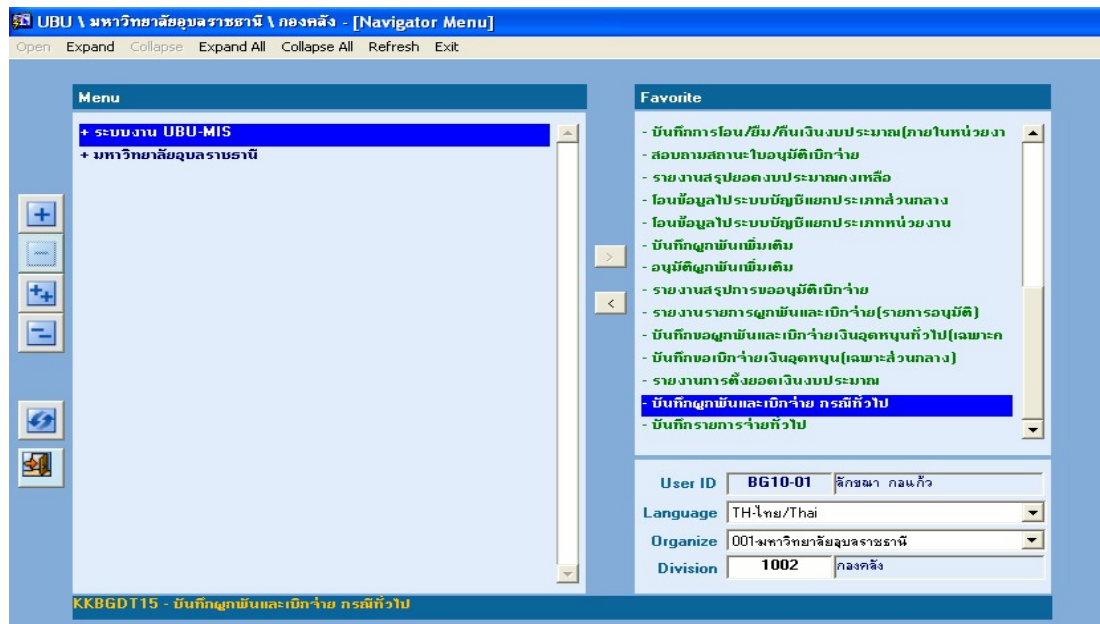
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
6		1.หน่วยฎีกาจัดทำใบส่งจ่ายพร้อมโอนเงินให้แก่ผู้ทรงสิทธิ์ในระบบ UBUFMIS 2.แจ้งผู้มีอำนาจในการโอนเงินเพื่อดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบ	1 วันทำการ
7		เมื่อสิ้นเดือนผู้ทรงสิทธิ์ตรวจสอบยอดเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าศึกษาบุตรที่ขอเบิกว่าเข้าบัญชีเงินเดือน ถูกต้องครบถ้วน	ภายในสิ้นเดือน

แผนภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบกลาง

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์



ขั้นตอนการเข้าปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS กรณีขออนุมัติผูกพันและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



แผนภาพที่ 11 แสดงการเข้าหน้าจอบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

วิธีการเข้าสู่หน้าจอเบิกจ่ายงบกลาง(ค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร)

1. กลุ่มงบประมาณ
2. ระบบงบประมาณ
3. รายการประจำวัน
4. เบิกจ่ายงบประมาณหรือผูกพันงบประมาณ
5. เลือกหน้าจอบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

เทคนิคในการใช้ระบบ UBUFMIS

ในกรณีที่การปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบ UBUFMIS ซึ่งมีหน้าจอในการใช้งานเป็นจำนวนมากซึ่งหากเข้าระบบโดยวิธีปกติดังกล่าวข้างต้น การปฏิบัติงานจะมีความล่าช้า ระบบสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอที่ใช้งานเป็นประจำโดยโอนหน้าจอมาทางฝั่งขวาของหน้าจอหลัก ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดตามภาพที่ 5

การปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS ในส่วนของงบกลางซึ่งประกอบด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร มีการเข้าปฏิบัติงานในระบบเหมือนกัน ซึ่งจะแตกต่างกันเฉพาะการเลือก โครงการย่อยและกิจกรรม ดังนั้นจึงขออธิบายการเข้าปฏิบัติงานในระบบเฉพาะงบกลางประเภทค่ารักษาพยาบาล

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

แอดมิน แกล้ง เรียงค้น บล็อก เจดคอจัด Field Help

ปีงบประมาณ 2558 **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย	AUTO	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	22/05/2558
* เลขที่อนุมัติผูกพัน	AUTO	* วันที่อนุมัติผูกพัน	22/05/2558
* ประเภทเรื่อง	BG ทัวไป	* ประเภทเรื่องย่อย	BG02 เบิกงบกลาง
* เลขที่เอกสารอ้างอิง	รศ 0529.4/0588	* วันที่เอกสารอ้างอิง	19/05/2558
* วิธีดำเนินการ	อื่นๆ	เรื่อง	ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
* ปีงบประมาณ	2558	รายละเอียด	นางเป็ลิกา สิทธิจินดา(นายวิชา สิริจินดา)
* แหล่งเงิน	0 งบกลาง-เงินแผ่นดิน	* หน่วยงาน	1015 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิ
* กองทุน	1 กองทุนบริหาร	งาน/โครงการ	0000 รายงานงบกลางตามสิทธิของ
* โครงการย่อย	00000001 งบกลางค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	* กิจกรรม	000000010002 โครงการค่าใช้จ่ายงบกลางค่า
* งบรายจ่าย	570000000 งบกลาง	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	บาท
สถานะการอนุมัติเบิก	รวมรวมอนุมัติ	วงเงินที่อนุมัติงวด	-54,110.50 บาท
วันที่อนุมัติเบิกจ่าย		หมายเหตุ	พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

รายละเอียดใบเบิก

* เลขที่เอกสาร	* รหัส	* ประเภท	* ภาษีมูลค่า	* เลขอ้างอิง	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
กจ.	0010041771	01	0.00	4104/100-087704	บาท
ภาษีมูลค่า	0010041771	ชื่อเจ้าหน้าที่	กรมบัญชีกลาง		บาท
ชื่อบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ชื่อประเภทเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ในสำคัญ ๓๓๓. พ		บาท
					บาท
					บาท
					บาท
					บาท
					บาท

ภาพที่ 12 แสดงการกรอกรายละเอียดใบเบิก

ประกอบด้วย

ประเภทเรื่อง	เลือกประเภทเรื่องเป็น ทัวไป
ประเภทเรื่องย่อย	เลือกเบิกงบกลาง
เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่หนังสือตามระบบสารบรรณ
วันที่เอกสารอ้างอิง	วันที่ตามหนังสือระบบสารบรรณ
วิธีดำเนินการ	เลือก อื่นๆ
เรื่อง	กรอกรายละเอียดหลักๆที่ต้องการเบิกจ่าย
รายละเอียด	กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
ปีงบประมาณ	ใส่ปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งเงิน	เลือกงบกลาง-เงินแผ่นดิน
หน่วยงาน	เลือกหน่วยงานที่กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายไว้
กองทุน/งาน/โครงการ	ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติตามที่กองแผนตั้งไว้
โครงการย่อย	เลือกงบกลางค่าใช้จ่ายบุคลากร
กิจกรรม	เลือกโครงการค่าใช้จ่ายงบกลางค่ารักษาพยาบาล
รายละเอียดใบเบิก(แถบที่1)	กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ทรงสิทธิ์/ใบสำคัญ เนื่องจากผู้ทรงสิทธิ์เป็นบุคลากรของรัฐจึงไม่มี การหักภาษีมูลค่าเพิ่มในรายการเบิกประเภทนี้
รายการหัก (แถบที่ 3)	เนื่องจากเป็นเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล บุคลากรของรัฐจึงไม่มีรายการหัก

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

ปีบริการงบประมาณ 2558 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* เลขที่บัญชีเบิกจ่าย: AUTO
 * เลขที่บัญชีผูกพัน: AUTO
 * ประเภทเรื่อง: BG **ทั่วไป**
 * เลขที่เอกสารอ้างอิง: ๓๕ 0529.4/0588
 * วันที่เบิกจ่าย: 22/05/2558
 * ประเภทเรื่องย่อย: BG02 **เบิกงบกลาง**
 * วันที่เอกสารอ้างอิง: 19/05/2558

* วัตถุประสงค์: 2558
 * งบกลาง: 0
 * งบรายจ่าย: 57000000
 * งบรายจ่าย: 57000000

รายละเอียด: งบกลาง_เงินแผ่นดิน
 งบกลาง_ใช้จำนวนกลางภาครัฐ
 งบกลาง

* หน่วยงาน: 1015 **ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิ**
 * ภารกิจ: 0000 **รายจ่ายงบกลางตามสิทธิของศ**
 * ภารกิจรวม: 00000010002 **โครงการค่าใช้จ่ายงบกลางค่า**

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย: 530.00 บาท
 วงเงินที่ยอมเบิกจ่าย: -64,110.50 บาท

* รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	* จำนวนเงินตัดบฯ ภาษี(%)	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	จำนวนเงินภาษี
570000011	530.00	530.00	530.00	0.00
รวมจำนวนเงิน	530.00	530.00	530.00	0.00

ชื่อรายการรายจ่าย: ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้าง(รพ.รัฐ)คนใช้นอก

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการกรอกรายการที่ขอเบิก

ประกอบด้วย

รายการ (แถบที่ 2)
จำนวนเงินตัดบฯ

เลือกรายการรายจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล
ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิก

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

ปีบริการงบประมาณ 2558 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* เลขที่บัญชีเบิกจ่าย: 10U58080433
 * เลขที่บัญชีผูกพัน: 10F58080387
 * ประเภทเรื่อง: BG **ทั่วไป**
 * เลขที่เอกสารอ้างอิง: ๓๕ 0529.4/0588
 * วันที่เบิกจ่าย: 22/05/2558
 * ประเภทเรื่องย่อย: BG02 **เบิกงบกลาง**
 * วันที่เอกสารอ้างอิง: 19/05/2558

* วัตถุประสงค์: 2558
 * งบกลาง: 0
 * งบรายจ่าย: 57000000

รายละเอียด: งบกลาง_เงินแผ่นดิน
 งบกลาง_ใช้จำนวนกลางภาครัฐ
 งบกลาง

* หน่วยงาน: 1015 **ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้านวิ**
 * ภารกิจ: 0000 **รายจ่ายงบกลางตามสิทธิของศ**
 * ภารกิจรวม: 00000010002 **โครงการค่าใช้จ่ายงบกลางค่า**

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย: 530.00 บาท
 วงเงินที่ยอมเบิกจ่าย: -64,110.50 บาท

รหัสเจ้าหนี้	* รหัสประเภทการจ่าย	* จำนวนเงินจ่ายจริง
0010041771	TR	530.00
รวม		530.00

ชื่อเจ้าหนี้: กรมบัญชีกลาง
 ชื่อประเภทการจ่าย: เงินโอน

เบิก: **ส่งจ่ายนาม**
 เงินโอน: **เลขบัญชี (ผู้รับ): 0010041771**
ชื่อบัญชี (ผู้รับ): กรมบัญชีกลาง
ธนาคาร (ผู้รับ): 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา (ผู้รับ): 001 เขาวงกต

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการกรอกรายการส่งจ่าย

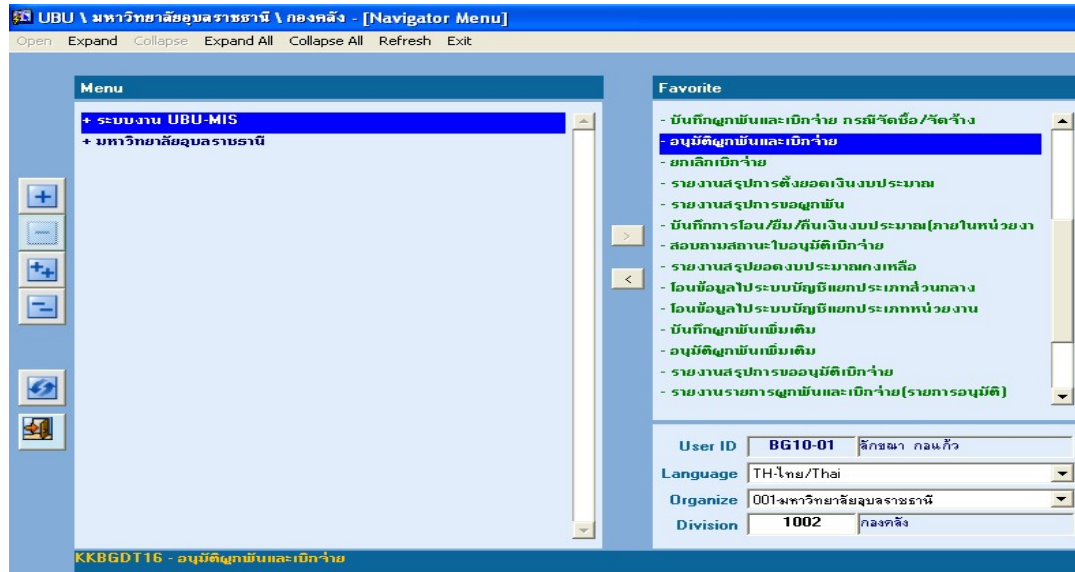
ประกอบด้วย

รหัสเจ้าหนี้ และจำนวนเงินจ่ายจริงจะขึ้นมาโดยอัตโนมัติเนื่องจากบันทึกไว้แล้วใน
แถบที่ 1 และ 2

คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดย นางสาวลักขณา กอแก้ว

รหัสประเภทการจ่าย
ปุ่มบันทึก (Save)

เลือก TR (เงินโอน) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือน
เลือกปุ่มบันทึกข้อมูลการขอเบิก ระบบจะให้
เลขที่คুমยอดเบิกจ่าย (10UXXXXXXXX)
และเลขที่คুমยอดผูกพัน (10FXXXXXXXX)



ภาพที่ 15 แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

เมื่อบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไปครบถ้วนทุกหน้าจอแล้ว และได้เลขที่คুমยอดเบิกจ่าย 10UXXXXXXXX ทำการคัดลอกเลขที่คুমยอดเบิกจ่ายมาวางที่หน้าจอบันทึกอนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย ข้อมูลที่บันทึกไปทั้งหมดจะปรากฏในหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย ตามภาพที่ 10

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

แอคชั่น แก้ไข เรียบคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

ปีบริการงบประมาณ 2558 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย 10U58080433 **ค้นหา** วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 22/05/2558
 เลขที่อนุมัติผูกพัน 10F58080387 วันที่อนุมัติผูกพัน 22/05/2558
 ประเภทเรื่อง BG **ทั่วไป** ประเภทเรื่องย่อย BG02 **เบิกงบกลาง**
 เลขที่เอกสารอ้างอิง **รช 0529.4/0588** วันที่เอกสารอ้างอิง 19/05/2558

วิธีดำเนินการ **อื่นๆ** เรื่อง **ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่ารักษา** นางเปรมิกา ธิทธิจินดา(นายวิชา ธิทธิจินดา)
 ปีงบประมาณ 2558 รายละเอียด **นางเปรมิกา ธิทธิจินดา(นายวิชา ธิทธิจินดา)**
 แหล่งเงิน 0 **งบกลาง_เงินแผ่นดิน** หน่วยงาน 1015 **ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**
 กองทุน 1 **กองทุนบริหาร** งาน/โครงการ 0000
 โครงการย่อย 00000001 **งบกลางค่าใช้จ่ายบุคลากรภาค** กิจกรรม 000000010002 **โครงการค่าใช้จ่ายงบกลางค่า**
 งบรายจ่าย 570000000 **งบกลาง** จำนวนเงินที่อนุมัติเบิกจ่าย 530.00 บาท
 สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **วงเงินที่ยอนุมัติวง** -64,110.50 บาท
 หมายเหตุ **พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย**

รายละเอียดรายการ **รายการ** **รายการหัก** **รายการสิ่งจ่าย**

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	ประเภทเจ้าหนี้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินปรวมภาษี
กจ.	0010041771	01	0.00	4104/100-087/04	530.00 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
					จำนวนเงินตั้งงบฯ 530.00 บาท
					ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 0.00 บาท
					ค่าปรับ 0.00 บาท
					จำนวนเงินรวม 530.00 บาท

ชื่อเจ้าหนี้ **กรมบัญชีกลาง** ชื่อประเภทเจ้าหนี้ **เจ้าหนี้ในสังกัด ขตจ. พนักงาน**
 เลขที่บัญชี 0010041771

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

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

แอคชั่น แก้ไข เรียบคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

ปีบริการงบประมาณ 2558 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย 10U58080433 **ค้นหา** วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 22/05/2558
 เลขที่อนุมัติผูกพัน 10F58080387 วันที่อนุมัติผูกพัน 22/05/2558
 ประเภทเรื่อง BG **ทั่วไป** ประเภทเรื่องย่อย BG02 **เบิกงบกลาง**
 เลขที่เอกสารอ้างอิง **รช 0529.4/0588** วันที่เอกสารอ้างอิง 19/05/2558

วิธีดำเนินการ **อื่นๆ** เรื่อง **ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่ารักษา** นางเปรมิกา ธิทธิจินดา(นายวิชา ธิทธิจินดา)
 ปีงบประมาณ 2558 รายละเอียด **นางเปรมิกา ธิทธิจินดา(นายวิชา ธิทธิจินดา)**
 แหล่งเงิน 0 **งบกลาง_เงินแผ่นดิน** หน่วยงาน 1015 **ส่วนกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**
 กองทุน 1 **กองทุนบริหาร** งาน/โครงการ 0000
 โครงการย่อย 00000001 **งบกลางค่าใช้จ่ายบุคลากรภาค** กิจกรรม 000000010002 **โครงการค่าใช้จ่ายงบกลางค่า**
 งบรายจ่าย 570000000 **งบกลาง** จำนวนเงินที่อนุมัติเบิกจ่าย 530.00 บาท
 สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติเบิกจ่าย **วงเงินที่ยอนุมัติวง** -64,110.50 บาท
 หมายเหตุ **พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย**

รายละเอียดรายการ **รายการ** **รายการหัก** **รายการสิ่งจ่าย**

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	ประเภทเจ้าหนี้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินปรวมภาษี
กจ.	0010041771	01	0.00	4104/100-087/04	530.00 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
					จำนวนเงินตั้งงบฯ 530.00 บาท
					ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 0.00 บาท
					ค่าปรับ 0.00 บาท
					จำนวนเงินรวม 530.00 บาท

ชื่อเจ้าหนี้ **กรมบัญชีกลาง** ชื่อประเภทเจ้าหนี้ **เจ้าหนี้ในสังกัด ขตจ. พนักงาน**
 เลขที่บัญชี 0010041771

อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย
 BG-B0017: กรุณายืนยันการอนุมัติ ? !!!
 OK Cancel

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

ประกอบด้วย

ปุ่ม สถานะอนุมัติเบิกจ่าย

เลือกคลิก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ระบบจะให้

ยืนยันการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ คลิก OK

ปุ่ม พิมพ์ใบเบิกจ่าย

สามารถเลือกได้ 2 จุดคือปุ่มพิมพ์ด้านบนหน้าจอ

และในช่องพิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

วิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

หน้าที่ : 1 / 1

งบกลาง_เงินแผ่นดิน

วันที่คุมยอดเบิกจ่าย : 22/05/2558
เลขที่คุมยอดผูกพัน : 1058080433
วันที่คุมยอดผูกพัน : 22/05/2558
วันที่เอกสารอ้างอิง : 19/05/2558

วิธีดำเนินการ : อื่นๆ
รายละเอียด : นางเป็กกา สิริจินดา(นายวิทยา สิริจินดา)
แหล่งเงิน : 0 งบกลาง_เงินแผ่นดิน
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
โครงการย่อย : 0000001 งบกลางค่าใช้จ้างบุคลากรภาครัฐ
งบรายจ่ายหลัก : 57000001 งบกลาง - งบรายจ่ายหลัก
งบรายจ่าย : 57000000 งบกลาง

สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ
รหัสงบประมาณ GFMIS :

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง		จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รายการหัก	
		รายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย				จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
คจ.	กรมบัญชีกลาง	4104100-02704	530.00					530.00
		57000001	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้าง(พ.รัฐ)					
		0010041771	กรมบัญชีกลาง	เงินโอน	0010041771	กรมบัญชีกลาง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)บวราช	530.00

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบอนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

หน้าที่ : 1 / 1

งบกลาง_เงินแผ่นดิน

วันที่คุมยอดเบิกจ่าย : 22/05/2558
เลขที่คุมยอดผูกพัน : 1058080387
วันที่คุมยอดผูกพัน : 22/05/2558
วันที่เอกสารอ้างอิง : 19/05/2558

วิธีดำเนินการ : อื่นๆ
รายละเอียด : นางเป็กกา สิริจินดา(นายวิทยา สิริจินดา)
แหล่งเงิน : 0 งบกลาง_เงินแผ่นดิน
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร
โครงการย่อย : 0000001 งบกลางค่าใช้จ้างบุคลากรภาครัฐ
งบรายจ่ายหลัก : 57000001 งบกลาง - งบรายจ่ายหลัก
งบรายจ่าย : 57000000 งบกลาง

สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ
รหัสงบประมาณ GFMIS :

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง		จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รายการหัก	
		รายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย				จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
คจ.	กรมบัญชีกลาง	4104100-02704	530.00					530.00
		57000001	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้าง(พ.รัฐ)					
		0010041771	กรมบัญชีกลาง	เงินโอน	0010041771	กรมบัญชีกลาง	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)บวราช	530.00

ภาพที่ 19 แสดงใบรายการผูกพันและเบิกจ่ายงบกลาง


เมื่อบันทึกการเบิกจ่ายและได้เอกสารรายการผูกพันและเบิกจ่ายจากระบบเรียบร้อยแล้วแนบเอกสารใบเบิกกับแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาลพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทำการ

คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดย นางสาวลักขณา กอแก้ว

ควบคุมการเบิกจ่ายในทะเบียนคุม Excel ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังงานธุรการเพื่อลงรับเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งหน่วยฎีกาทำใบสั่งจ่ายพร้อมโอนเงินเข้าบัญชีผู้ทรงสิทธิ์ตามลำดับต่อไป

2.2 การเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะ/วิทยาลัย ส่งเอกสารขอเบิกผ่านกองการเจ้าหน้าที่จากงานธุรการกองคลัง 2. ธุรการกองคลังลงรับผ่านระบบสารบรรณส่งให้หน่วยตรวจจ่าย 	1 นาที
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร 2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน ใบสำคัญรับเงินค่าหนังสือ/ตำราและค่าดำรงชีพรายเดือน 3. หากเอกสารมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่งเรื่องคืนตามระบบสารบรรณ 	5 นาที
3		บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS หน้าจอ ขออนุมัติผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป โดยเลือกการสั่งจ่ายเป็นเช็ค(CQ) เนื่องจากมีการเปิดบัญชีกองทุนพัฒนาบุคลากรเป็นการเฉพาะ	5 นาที
4		ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพร้อมใบผูกพันและเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ผ่านงานธุรการเพื่อบันทึกรับเอกสาร เสนอเอกสารเพื่อวางฎีกาในระบบ UBUFMIS	5 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
5		<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกส่งเอกสารในระบบสารบรรณเพื่อส่งให้หน่วยฎีกาดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป 	1 วันทำการ
6		<ol style="list-style-type: none"> 1.หน่วยฎีกาจัดทำใบส่งจ่ายพร้อมพิมพ์เช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ทรงสิทธิในระบบ UBUFMIS 2.หน่วยฎีกาส่งเอกสารใบส่งจ่ายพร้อมเช็คให้งานธุรการเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 	1 วันทำการ
7		<ol style="list-style-type: none"> 1.งานธุรการเสนอใบส่งจ่ายและเช็คให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเช็ค 2.เมื่ออนุมัติและลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้วงานธุรการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเช็ค 	1 วันทำการ
8		<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเช็คแจ้งผู้ทรงสิทธิมารับเช็คพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย 2.เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเช็คตรวจสอบเอกสารที่ทำการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้วลงทะเบียนส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป 	ภายในเดือน

แผนภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

วิธีการเข้าสู่หน้าจอบันทึกเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร(งบประมาณเงินรายได้)

1. กลุ่มงบประมาณ
2. ระบบงบประมาณ
3. รายการประจำวัน
4. เบิกจ่ายงบประมาณหรือผูกพันงบประมาณ
5. เลือกหน้าจอบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

เทคนิคในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMS

การบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMS ทุกหน้าจอบจะมีการกรอกรายละเอียดอยู่ 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณ เช่นข้อมูลหนังสือที่ขอเบิก วันเดือนปีที่เบิก เรื่องที่ขอเบิก

แหล่งงบประมาณ หน่วยงาน กิจกรรม โครงการ หมวดรายจ่าย และเมื่อกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ โครงการ กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นวงเงินที่ขออนุมัติใช้ไปแล้วในกิจกรรมนั้นๆ ให้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นในส่วนนี้ผู้บันทึกข้อมูลต้องใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนจึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

2. ส่วนที่เกี่ยวกับรายละเอียดการจ่ายเงิน เช่น รหัสเจ้าหน้าที่หรือผู้ทรงสิทธิ์ รหัสรายจ่าย

รายการหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นการจ่ายเจ้าหน้าที่ร้านค้า) และประเภทการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด ๔ แถบรายละเอียด ดังนี้

แถบที่ 1 รายละเอียดใบเบิก เป็นการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเลขหนังสือที่ขอเบิกเงิน รหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องจ่ายเงินให้ ประเภทเจ้าหน้าที่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม(กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ร้านค้า) และเลขที่อ้างอิง (ใบหลักฐานการเบิกเงิน)

แถบที่ 2 รายการ ให้เลือกรายการจ่ายโดยการค้นหาประเภทรายจ่าย และใส่จำนวนเงินที่ชองตัดเงินงบประมาณ

แถบที่ 3 รายการหัก กรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย รายการหักจะไม่กรอกข้อมูล สามารถข้ามไปแถบที่ 4 ได้เลย

แถบที่ 4 รายการส่งจ่าย ระบบจะขึ้นรหัสเจ้าหน้าที่และจำนวนเงินให้อัตโนมัติ เนื่องจากมีการกรอกข้อมูลในแถบที่ 1 และ 2 ไว้แล้ว ดังนั้นในแถบนี้จะทำการเลือกเฉพาะรหัสประเภทการจ่าย เท่านั้น

เนื่องด้วยวิธีการบันทึกเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ UBUFMS ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร) ดังนั้นจะขอกล่าวถึงวิธีการคัดลอกหน้าจอบันทึกผูกพันและเบิกจ่ายไปยังหน้าจออนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

เมนู: แก้ไข, เรียกค้น, มลิก, เรคคอร์ด, Field, Help

ปีงบประมาณ: 2561 **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 21/08/2561

* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 21/08/2561

* วันที่เอกสารอ้างอิง: 17/08/2561

* เลขที่เอกสารอ้างอิง: ตร 0529.2.3/2485

* ประเภทเรื่องย่อย: BG01 เบิกทั่วไป

* วิธีดำเนินการ: อื่นๆ

* บัญชีประเภท: 2561

* ประเภทเงิน: 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

* กองทุน: 6 กองทุนพัฒนาบุคลากร

* โครงการย่อย: 01000011 โครงการพัฒนาบุคลากร

* งบรายจ่าย: 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายบุคลากร

รายละเอียด: ค่าหนังสือ/ค่าเช่าคอม 1/2561 และค่าดำรงชีพ เดือนก.ค.-ธ.ค.2561

* หน่วยงาน: 1006 กองการเจ้าหน้าที่

* งาน/โครงการ: 0110 งานสนับสนุนการบริหารจัดการ

* กิจกรรม: 010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากร

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย: 37,500.00 บาท

วงเงินที่อนุมัติงวด: 713,564.52 บาท

สถานะการอนุมัติเบิก: รอการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: หมายถึง: พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

รหัสสาขา	* รหัสประเภทการจ่าย	เลขที่สัญญา	* จำนวนเงินจ่ายจริง
3341600913280	CQ		37,500.00
ชื่อเจ้าหน้าที่ นาง ชฎิธรณ์ ใสภาภินต์			รวม 37,500.00
ชื่อประเภทการจ่าย เช็ค			

เบิก: ส่งจ่ายแบบ นาง ชฎิธรณ์ ใสภาภินต์

เว็บโอน:

เลขบัญชี (ผู้รับ):

ชื่อบัญชี (ผู้รับ):

ธนาคาร (ผู้รับ):

สาขา (ผู้รับ):

แผนภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการคัดลอกรายการเพื่อไปดำเนินการอนุมัติ

กรณีการคัดลอกหน้าจอบุขผูกพันและเบิกจ่ายไปอนุมัติเบิกจ่าย

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายและได้เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย 10UXXXXXXXXX เรียบร้อยแล้วคลิกเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายให้เป็นแถบทึบและดำเนินการดังนี้

1. เลือกคลิกปุ่ม แก้ไข จะมีรายการให้เลือกในกรณีนี้ต้องการคัดลอกหน้าจอนี้เพื่อไปอนุมัติเบิกจ่ายในหน้าจอบุขผูกพันและเบิกจ่าย ดังนั้นเลือก คัดลอก

2. เลือกเมนู ออก จะกลับไปหน้าจอหลักของระบบ UBUFMIS

3. เลือกหน้าจอ อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

4. เลือกคลิกปุ่ม แก้ไข จะมีรายการให้เลือกแค่ 2 รายการคือ วางและแก้ไข เนื่องจากได้ทำการคัดลอกหน้าจอบุขผูกพันและเบิกจ่ายไว้แล้ว ดังนั้นเลือก วาง

5. ระบบจะขึ้นเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายที่คัดลอกมาให้ คลิกที่ปุ่ม ค้นหา ระบบจะดึงข้อมูลที่รอกการอนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมดมาให้ เลือกคลิกที่ปุ่ม cancel

6. รายการผูกพันและเบิกจ่ายที่คัดลอกไว้จะขึ้นมาทั้งหมด ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว คลิกที่ อนุมัติ และเลือก Save (บันทึก) ระบบจะให้ยืนยันการอนุมัติอีกครั้ง เลือก OK

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

แอดมิน แก้ไข เรียกค้น ยลือก เรคคอร์ด Field Help

ออก

ปีงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีงบประมาณ**

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย	10U61110543	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	21/08/2561
* เลขที่อนุมัติผูกพัน	10F61110363	วันที่อนุมัติผูกพัน	21/08/2561
* ประเภทเรื่อง	BG ทิวไป	* ประเภทเรื่องย่อย	BG01 เบิกทิวไป
* เลขที่เอกสารอ้างอิง	ศร 0529.2.3/2485	* วันที่เอกสารอ้างอิง	17/08/2561
* วิธีดำเนินการ	อื่นๆ	เรื่อง	ขออนุมัติเบิกจ่ายกองทุนพัฒ
* ปีงบประมาณ	2561	รายละเอียด	คำหนังสือ/ตำราทอม 1/2561 และคำตำรรัฐ เดือนก.ค.-ร.ค.2561
* แหล่งเงิน	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	* หน่วยงาน	1006 กองการเจ้าหน้าที่
กองทุน	6 กองทุนพัฒนาบุคลากร	งาน/โครงการ	0110 งานสนับสนุนการบริหารจัดการ
* โครงการย่อย	01000011 โครงการพัฒนาบุคลากร	* กิจกรรม	010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากร
* งบรายจ่าย	541204000 เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายอุดค	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	37,500.00 บาท
สถานะการอนุมัติเบิก	<input checked="" type="radio"/> รอการอนุมัติ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> ยกเลิก	วงเงินที่ขออนุมัติงวด	713,564.52 บาท
วันที่อนุมัติเบิกจ่าย		หมายเหตุ	พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

รายละเอียดใบเบิก

รหัสเจ้าหนี้	* รหัสประเภทการจ่าย	เลขที่สัญญาอื่น	* จำนวนเงินจ่ายจริง
3341600913280	CQ		37,500.00
ชื่อเจ้าหนี้ นาง ผึ้งรุ่งริ โสภากันต์			รวม 37,500.00
ชื่อประเภทการจ่าย เช็ค			

เบิก

ส่งจ่ายนาม นาง ผึ้งรุ่งริ โสภากันต์

เงินโอน

เลขบัญชี (ผู้รับ)

ชื่อบัญชี (ผู้รับ)

ธนาคาร (ผู้รับ)

สาขา (ผู้รับ)

แผนภาพที่ 22 แสดงหน้าจอวิธีการตัดลดรายการเพื่อไปดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

- + ระบบงาน UBU-MIS
- + มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี

Favorite

- บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
- อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย
- ยกเลิกเบิกจ่าย
- รายงานสรุปการตั้งยอดเงินงบประมาณ
- รายงานสรุปการขอผูกพัน
- บันทึกการโอน/ยืม/กั้นเงินงบประมาณ(ภายในหน่วยงาน)
- สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกจ่าย
- รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
- โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทกลาง
- โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน
- บันทึกผูกพันเพิ่มเติม
- อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม
- รายงานสรุปการขออนุมัติเบิกจ่าย
- รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย(รายการอนุมัติ)

User ID BG10-01 ลักษณา กอแก้ว

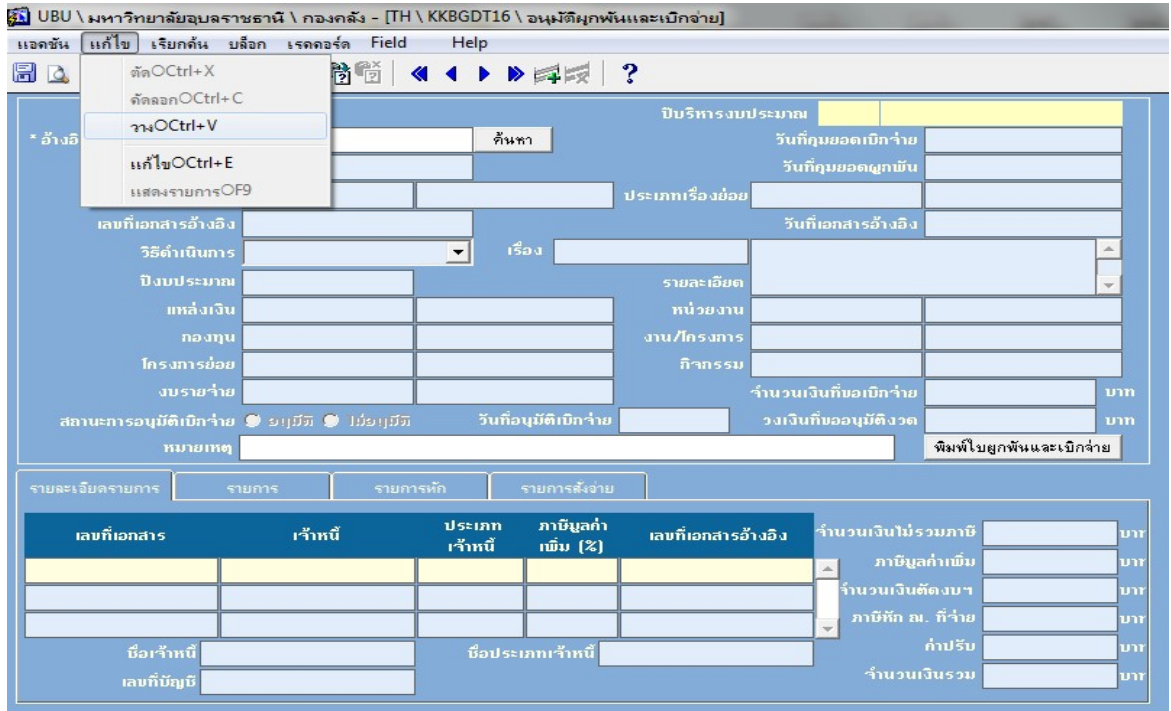
Language TH-ไทย/Thai

Organize 001-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี

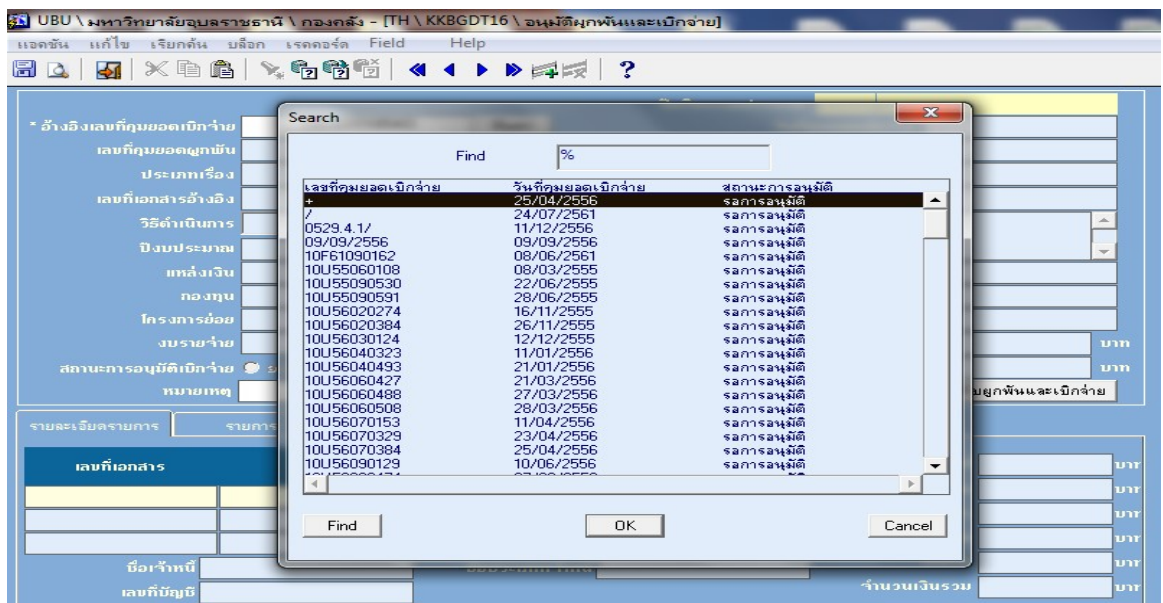
Division 1002 กองคลัง

KKBGDT16 - อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

แผนภาพที่ 23 แสดงหน้าจอวิธีการตัดลดรายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย



แผนภาพที่ 24 แสดงหน้าจอวิธีการคัดลอกรายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย



แผนภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - (TH \ KKBGDT16 \ อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย)

แอดมิน แก้วไข เรืองคัน บล็อก เรดคอร์ค Field Help

ปีบริหารงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย 10U61110543 **ค้นหา** วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 21/08/2561

เลขที่อนุมัติผูกพัน 10F61110363 วันที่อนุมัติผูกพัน 21/08/2561

ประเภทเรื่อง BG **ทั่วไป** ประเภทเรื่องย่อย BG01 **เบิกทั่วไป**

เลขที่เอกสารอ้างอิง ศร 0529.2.3/2485 วันที่เอกสารอ้างอิง 17/08/2561

วิธีดำเนินการ **อื่นๆ** เรื่อง **ขออนุมัติเบิกจ่ายกองทุนพืช** คำนำหนังสือ/ตำราเล่ม 1/2561 และคำดำรงชีพ เดือนก.ค.-ธ.ค.2561

ปีงบประมาณ 2561 รายละเอียด **ค่าน้ำเชื้อ/ตำราเล่ม 1/2561 และคำดำรงชีพ เดือนก.ค.-ธ.ค.2561**

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย รายนาย **1006** กองการเจ้าหน้าที่

กองทุน 6 กองทุนพัฒนามุขตลการ งาน/โครงการ **0110**

โครงการย่อย 01000011 โครงการพัฒนามุขตลการ กิจกรรม **010000110001** โครงการกองทุนพัฒนามุขตลการ

งบรายจ่าย 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายจว จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย 37,500.00 บาท

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติเบิกจ่าย วงเงินที่อนุมัติจ่าย 713,564.52 บาท

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	ประเภทเจ้าหนี้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม [%]	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
0529.7.1/10327	3341600913280	01	0.00	ใบสำคัญรับเงิน	37,500.00 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
					จำนวนเงินตัดงบฯ 37,500.00 บาท
					ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 0.00 บาท
					ค่าปรับ 0.00 บาท
					จำนวนเงินรวม 37,500.00 บาท

ชื่อเจ้าหนี้ นาง ศิวรัตน์ ไสภากันต์ ชื่อประเภทเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ใบสำคัญ คชจ. พนักงาน

เลขที่บัญชี 6522217210

แผนภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการคัดลอกรายการเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - (TH \ KKBGDT16 \ อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย)

แอดมิน แก้วไข เรืองคัน บล็อก เรดคอร์ค Field Help

ปีบริหารงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย 10U61110543 **ค้นหา** วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 21/08/2561

เลขที่อนุมัติผูกพัน 10F61110363 วันที่อนุมัติผูกพัน 21/08/2561

ประเภทเรื่อง BG **ทั่วไป** ประเภทเรื่องย่อย BG01 **เบิกทั่วไป**

เลขที่เอกสารอ้างอิง ศร 0529.2.3/2485 วันที่เอกสารอ้างอิง 17/08/2561

วิธีดำเนินการ **อื่นๆ** เรื่อง **ขออนุมัติเบิกจ่ายกองทุนพืช** คำนำหนังสือ/ตำราเล่ม 1/2561 และคำดำรงชีพ เดือนก.ค.-ธ.ค.2561

ปีงบประมาณ 2561 รายละเอียด **ค่าน้ำเชื้อ/ตำราเล่ม 1/2561 และคำดำรงชีพ เดือนก.ค.-ธ.ค.2561**

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย รายนาย **1006** กองการเจ้าหน้าที่

กองทุน 6 กองทุนพัฒนามุขตลการ งาน/โครงการ **0110**

โครงการย่อย 01000011 โครงการพัฒนามุขตลการ กิจกรรม **010000110001** โครงการกองทุนพัฒนามุขตลการ

งบรายจ่าย 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายจว จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย 37,500.00 บาท

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติเบิกจ่าย วงเงินที่อนุมัติจ่าย 713,564.52 บาท

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	ประเภทเจ้าหนี้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม [%]	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
0529.7.1/10327	3341600913280	01	0.00	ใบสำคัญรับเงิน	37,500.00 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
					จำนวนเงินตัดงบฯ 37,500.00 บาท
					ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 0.00 บาท
					ค่าปรับ 0.00 บาท
					จำนวนเงินรวม 37,500.00 บาท

ชื่อเจ้าหนี้ นาง ศิวรัตน์ ไสภากันต์ ชื่อประเภทเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ใบสำคัญ คชจ. พนักงาน

เลขที่บัญชี 6522217210

อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย

BG-B0017: กรุณายืนยันการอนุมัติ ? !!!

OK Cancel

แผนภาพที่ 27 แสดงหน้าจอยืนยันการอนุมัติเบิกจ่าย

7. เลือกคลิกที่ พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย หรือเมนู บันทึก ระบบจะขึ้นหน้าจอรายการผูกพันและเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นมา

The screenshot shows a software window titled 'Kkbgor08: Preview'. On the left, there is a form with the following details:

- Account Number: 10U61110543
- Branch: BG
- Account Type: BG
- Account Name: นางสาวณิฏฐ์นรี โสภากันต์
- Account Address: 3341600913280
- Account Type: 01
- Account Number: 0529.7.1/10327
- Branch: 3341600913280
- Account Type: 01
- Account Name: นางสาวณิฏฐ์นรี โสภากันต์
- Account Address: 6522217210

The main preview area shows a check form from 'มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี' (Ubon Ratchathani University) for 'นาง ณิฏฐ์นรี โสภากันต์'. The check amount is 37,500.00 Baht. The form includes fields for date, amount, and recipient details.

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
0529.7.1/10327	นาง ณิฏฐ์นรี โสภากันต์	3341600913280	37,500.00		

แผนภาพที่ 28 แสดงหน้าจอกำหนดข้อมูลใบผูกพันและเบิกจ่าย

The screenshot shows a software window titled 'Kkbgor08: Preview' displaying a check form. The form is titled 'มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี' (Ubon Ratchathani University) and 'เงินรายได้มหาวิทยาลัย' (University Income). The check is for 'นาง ณิฏฐ์นรี โสภากันต์' for 37,500.00 Baht. A barcode is visible with the number 10U61110543.

The form includes the following details:

- Account Number: 10U61110543
- Branch: BG
- Account Type: BG
- Account Name: นางสาวณิฏฐ์นรี โสภากันต์
- Account Address: 3341600913280
- Account Type: 01
- Account Number: 0529.7.1/10327
- Branch: 3341600913280
- Account Type: 01
- Account Name: นางสาวณิฏฐ์นรี โสภากันต์
- Account Address: 6522217210

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รายการหัก
0529.7.1/10327	นาง ณิฏฐ์นรี โสภากันต์	3341600913280	37,500.00			

แผนภาพที่ 29 แสดงหน้าจอใบผูกพันและเบิกจ่าย

คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดย นางสาวลักขณา กอแก้ว

Kkbgor08: Previewer
File View Help
Page 1

หน้าที่ : 1 / 1

วิทยาลัยอุบลราชธานี
งานผูกพันและเบิกจ่าย

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

เลขที่คูปองเบิกจ่าย : 10061110543
วันที่คูปองผูกพัน : 21/08/2561
วันที่เอกสารอ้างอิง : 17/08/2561

วิธีดำเนินการ : อื่นๆ
รายละเอียด : คำหนังสือ คำรณทอม 1.2561 และคำดำรงชีพเดือนก.ค.-ธ.ค.2561
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
กองทุน : 6 กองทุนพัฒนาบุคลากร
โครงการย่อย : 01000011 โครงการพัฒนาบุคลากร
งบรายจ่ายหลัก : 540000000 เงินอุดหนุนทั่วไป
งบรายจ่าย : 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายอุดหนุน
สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ
รหัสงบประมาณ GFMS : 2011734001000000

Printer: hp LaserJet 1160
Status: Ready
Type: hp LaserJet 1160
Where: DOT4_001
Comment: Print to file

Print range: All Pages from: 1 to: 1
Copies: Number of copies: 1 Collate

กิจกรรม : 010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย : 37,500.00 บาท
วงเงินผูกพันคงเหลือ : 676,064.52 บาท

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รายการหัก	
		รายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		
		เจ้าหนี้	สิ่งจ่าณวม	ประเภทการจ่าย	บัญชี	ธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย
0529.7.1/10327	3341600913280 นาง ฉวีรุณี โสภากินด์	ใบสำคัญรับเงิน	37,500.00				
		541204003	อุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา - นิสิตกมา				37,500.00
		3341600913280	นาง ฉวีรุณี โสภากินด์	นาง ฉวีรุณี โสภากินด์	เช็ค		37,500.00

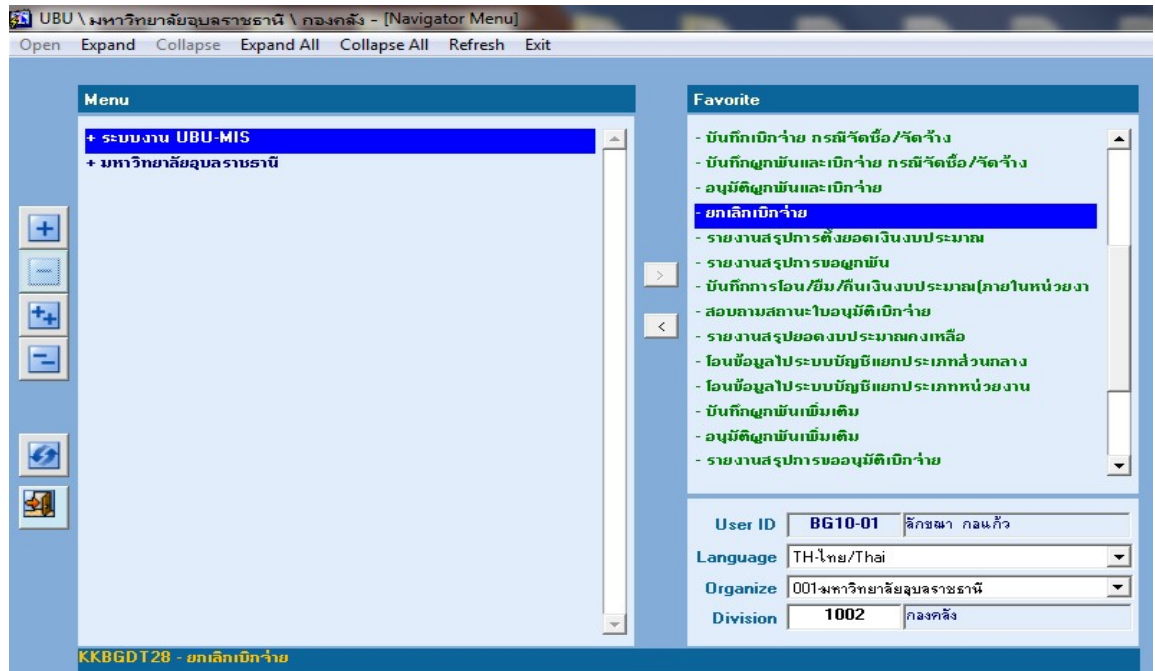
แผนภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

กรณีที่เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินในระบบ UBUFMIS

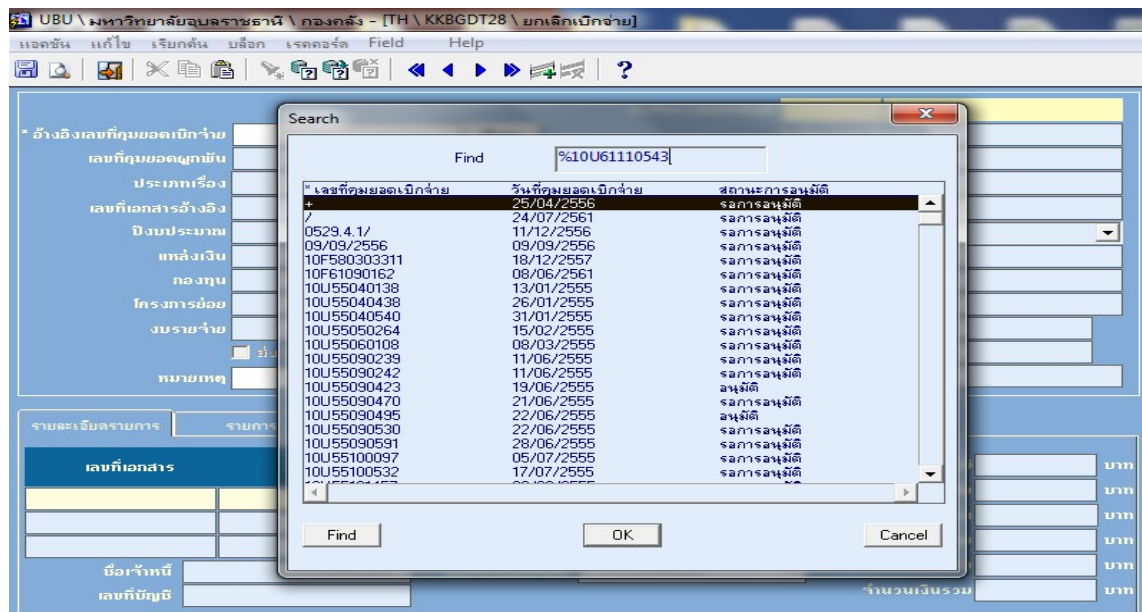
8. เลือกหน้าจอ ยกเลิกเบิกจ่าย กรณีที่พบความผิดพลาดในขณะที่ยังไม่ส่งเอกสารไปวางตู้กา หากส่งเอกสารไปวางตู้กาแล้วก่อนทำการยกเลิกเบิกจ่ายต้องนำไปผูกพันและเบิกจ่ายที่อนุมัติในระบบเรียบร้อยไปให้งานธุรการยกเลิกการส่งเอกสารวางตู้กา ก่อนจึงจะสามารถเข้าทำการยกเลิกเบิกจ่ายในระบบได้

9. เลือกคลิกที่ปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายการเบิกจ่ายทั้งหมดให้ กรอกเลขที่คูปองยอดเบิกจ่าย 10UXXXXXXXX แล้วคลิกที่ปุ่ม Find ระบบจะค้นหาให้เฉพาะรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK

10. ข้อมูลรายการผูกพันและเบิกจ่ายจะขึ้นมาทั้งหมดตามที่ค้นหา เลือกคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก แล้วคลิก Save (บันทึก)



แผนภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการยกเลิกเบิกจ่าย



แผนภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายเพื่อทำการยกเลิก

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT28 \ ยกเลิกเบิกจ่าย]

แอดมิน แก้วไข เรียมคัน มลิอก เรกคอร์ด Field Help

ปีบริการงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย	10UG1110543	ค้นหา	วันที่คุมยอดเบิกจ่าย	21/08/2561
เลขที่คุมยอดผูกพัน	10F61110363		วันที่คุมยอดผูกพัน	21/08/2561
ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป	ประเภทเรื่องย่อย	BG01
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ศร 0529.2.3/2485		วันที่เอกสารอ้างอิง	17/08/2561
ปีงบประมาณ	2561		วิธีดำเนินการ	อื่นๆ
แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1006
กองทุน	6	กองทุนพัฒนาบุคลากร	งาน/โครงการ	0110
โครงการย่อย	01000011	โครงการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรม	010000110001
งบรายจ่าย	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายจ	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	37,500.00
<input type="checkbox"/> อนุมัติแล้ว	สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ยกเลิก	วงเงินที่ขออนุมัติงวด	676,064.52
หมายเหตุ		พิมพ์ใบเบิกจ่าย	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	21/08/2561

รายละเอียดรายการ รายการ รายการหัก รายการส่งจ่าย

เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	ภาษี	จำนวนเงินรวมภาษี
0529.7.1/10327	3341600913280	01	0.00
ชื่อเจ้าหน้าที่	นาง ณิชฐ์นรี โสภากันต์	ชื่อประเภทเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ คชจ. พนักงาน
เลขที่บัญชี	6522217210		
			จำนวนเงินรวม
			37,500.00 บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม
			0.00 บาท
			จำนวนเงินตัดบง
			37,500.00 บาท
			ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
			บาท
			ค่าปรับ
			บาท
			จำนวนเงินรวม
			37,500.00 บาท

แผนภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายเพื่อทำการยกเลิก

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT28 \ ยกเลิกเบิกจ่าย]

แอดมิน แก้วไข เรียมคัน มลิอก เรกคอร์ด Field Help

ปีบริการงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* อ้างอิงเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย	10UG1110543	ค้นหา	วันที่คุมยอดเบิกจ่าย	21/08/2561
เลขที่คุมยอดผูกพัน	10F61110363		วันที่คุมยอดผูกพัน	21/08/2561
ประเภทเรื่อง	BG	ทั่วไป	ประเภทเรื่องย่อย	BG01
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ศร 0529.2.3/2485		วันที่เอกสารอ้างอิง	17/08/2561
ปีงบประมาณ	2561		วิธีดำเนินการ	อื่นๆ
แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	1006
กองทุน	6	กองทุนพัฒนาบุคลากร	งาน/โครงการ	0110
โครงการย่อย	01000011	โครงการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรม	010000110001
งบรายจ่าย	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายจ	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	37,500.00
<input type="checkbox"/> อนุมัติแล้ว	สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก	วงเงินที่ขออนุมัติงวด	676,064.52
หมายเหตุ		พิมพ์ใบเบิกจ่าย	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	21/08/2561

รายละเอียดรายการ รายการ รายการหัก รายการส่งจ่าย

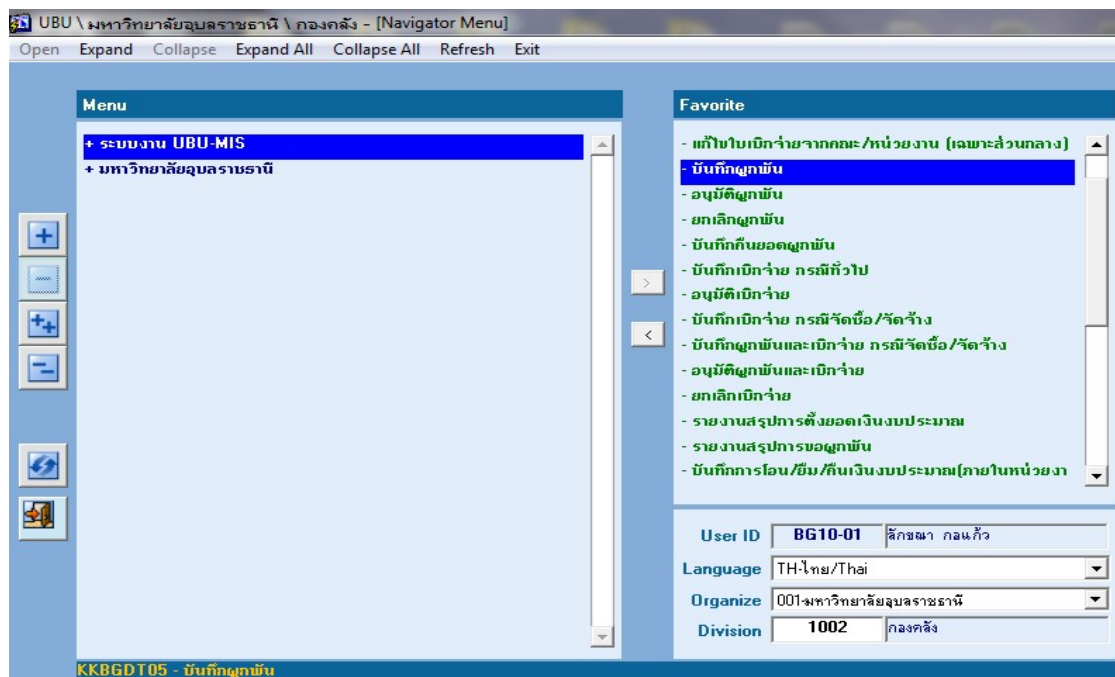
เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	ภาษี	จำนวนเงินรวมภาษี
0529.7.1/10327	3341600913280	01	0.00
ชื่อเจ้าหน้าที่	นาง ณิชฐ์นรี โสภากันต์	ชื่อประเภทเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ คชจ. พนักงาน
เลขที่บัญชี	6522217210		
			จำนวนเงินรวม
			37,500.00 บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม
			0.00 บาท
			จำนวนเงินตัดบง
			37,500.00 บาท
			ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
			บาท
			ค่าปรับ
			บาท
			จำนวนเงินรวม
			37,500.00 บาท

แผนภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการยกเลิกเบิกจ่าย

กรณีขออนุมัติและยืมเงินค่าใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

ในการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร จะมีค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนผู้ได้รับคัดเลือกให้ทุนการศึกษาต่อภายในประเทศอยู่หลายประเภทเช่น ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือ/ตำรา ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพประจำเดือน เป็นต้น ซึ่งค่าเล่าเรียนที่ต้องจ่ายให้กับสถาบันการศึกษาอาจจะมีจำนวนเงินที่ค่อนข้างสูง ดังนั้นผู้รับทุนสามารถขออนุมัติและยืมเงินได้ เพื่อสำรองจ่ายค่าเล่าเรียนไปก่อนแล้วค่อยนำใบเสร็จรับเงินมาขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีขั้นตอนการเข้าระบบ UBUFMIS ดังนี้

11. เลือกหน้าจอ บันทึกผูกพัน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ
12. หน้าจอบันทึกผูกพัน เป็นการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หน่วยงาน รายการรายจ่าย และวงเงินที่จะขออนุมัติใช้เท่านั้น
13. เลือก Save (บันทึก) ข้อมูล ระบบจะให้เลขที่คุมยอดผูกพัน 10FXXXXXXXX ระบบจะแจ้งวงเงินงบประมาณคงเหลือและให้ยืนยันการสร้างใบผูกพัน เลือก OK
14. เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วจะสังเกตว่าช่องสถานะการอนุมัติผูกพันจะเป็น รออนุมัติ ซึ่งถือว่าการผูกพันงบประมาณยังไม่สมบูรณ์
15. คัดลอกเลขที่คุมยอดผูกพัน ไปหน้าจอ อนุมัติผูกพัน เพื่อทำการอนุมัติผูกพันงบประมาณใช้หลักการและวิธีการคัดลอกตามที่กล่าวมาข้างต้น พร้อมพิมพ์ใบอนุมัติผูกพันงบประมาณแนบเรื่องและสัญญายืมเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



แผนภาพที่ 35 แสดงหน้าจอขอผูกพันงบประมาณ

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT05 \ บันทึกรายการฝาก]

แอดมิน แก้ไข เรียบเรียง บล็อก เรดคอร์ด Field Help

* เลขที่อนุมัติผูกพัน: **AUTO** ปีบริหารงบประมาณ: **2561** **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**
 * วันที่อนุมัติผูกพัน: **21/08/2561** สถานะการกินเงิน: **สถานะการเบิกจ่าย**
 * ประเภทเรื่อง: **BG** **ทั่วไป** สถานะการเบิกจ่าย: **สถานะการเบิกจ่าย**
 * ประเภทเรื่องย่อย: **BG01** **เบิกทั่วไป** เลขที่ใบกับเงิน: **เลขที่ใบกับเงิน**
 * เลขที่เอกสารอ้างอิง: **สร 0529.2.3/1765** * วันที่เอกสารอ้างอิง: **21/06/2561**
 * วิธีดำเนินการ: **6** **อื่นๆ** เรื่อง: **ขอลงมติและยืมเงินค่าธรรมเนียม** ค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุนพัฒนามศธว. **ค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุนพัฒนามศธว. เทอม 1/2561**
 * ปีงบประมาณ: **2561** รายละเอียด: **ค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุนพัฒนามศธว. เทอม 1/2561**
 * แหล่งเงิน: **2** **เงินรายได้มหาวิทยาลัย** * หน่วยงาน: **1006** **กองการเจ้าหน้าที่**
 * กองทุน: **6** **กองทุนพัฒนามศธว.** * งาน/โครงการ: **0110** **งานสนับสนุนการบริหารจัดการ**
 * โครงการย่อย: **01000011** **โครงการพัฒนามศธว.** * กิจกรรม: **010000110001** **โครงการกองทุนพัฒนามศธว.**
 * งบรายจ่าย: **541204000** **เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้สอย**
 วงเงินที่อนุมัติผูกพันได้: **605,264.52** บาท เงินประจำงวด: **713,564.52** บาท
 สถานะการอนุมัติผูกพัน: รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ: **วันที่อนุมัติ**
 หมายเหตุ: **พิมพ์ใบผูกพัน**

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
541204003 อุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา - นักศึกษา	87,000.00
รวม	87,000.00

แผนภาพที่ 36 แสดงหน้าจอขอผูกพันงบประมาณ

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT05 \ บันทึกรายการฝาก]

แอดมิน แก้ไข เรียบเรียง บล็อก เรดคอร์ด Field Help

* เลขที่อนุมัติผูกพัน: **AUTO** ปีบริหารงบประมาณ: **2561** **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**
 * วันที่อนุมัติผูกพัน: **21/08/2561** สถานะการกินเงิน: **สถานะการเบิกจ่าย**
 * ประเภทเรื่อง: **BG** **ทั่วไป** สถานะการเบิกจ่าย: **สถานะการเบิกจ่าย**
 * ประเภทเรื่องย่อย: **BG01** **เบิกทั่วไป** เลขที่ใบกับเงิน: **เลขที่ใบกับเงิน**
 * เลขที่เอกสารอ้างอิง: **สร 0529.2.3/1765** * วันที่เอกสารอ้างอิง: **21/06/2561**
 * วิธีดำเนินการ: **6** **อื่นๆ** เรื่อง: **ขอลงมติและยืมเงินค่าธรรมเนียม** ค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุนพัฒนามศธว. **ค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุนพัฒนามศธว. เทอม 1/2561**
 * ปีงบประมาณ: **2561** รายละเอียด: **ค่าธรรมเนียมการศึกษาของทุนพัฒนามศธว. เทอม 1/2561**
 * แหล่งเงิน: **2** **เงินรายได้มหาวิทยาลัย** * หน่วยงาน: **1006** **กองการเจ้าหน้าที่**
 * กองทุน: **6** **กองทุนพัฒนามศธว.** * งาน/โครงการ: **0110** **งานสนับสนุนการบริหารจัดการ**
 * โครงการย่อย: **01000011** **โครงการพัฒนามศธว.** * กิจกรรม: **010000110001** **โครงการกองทุนพัฒนามศธว.**
 * งบรายจ่าย: **541204000** **เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้สอย**
 วงเงินที่อนุมัติผูกพันได้: **605,264.52** บาท เงินประจำงวด: **713,564.52** บาท
 สถานะการอนุมัติผูกพัน: รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ: **วันที่อนุมัติ**
 หมายเหตุ: **พิมพ์ใบผูกพัน**

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
541204003 อุดหนุนเพื่อเป็นทุน	87,000.00
รวม	87,000.00

บันทึกรายการฝาก

BG-B0070: จำนวนเงินอนุมัติประจำงวดเหลือ 713,564.52 บาท !!! คุณต้องการสร้างใบผูกพันหรือไม่ ?

OK Cancel

แผนภาพที่ 37 แสดงหน้าจอระบบแจ้งงบประมาณและยืนยันสร้างใบผูกพันงบประมาณ

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

แสดงชั้น แก้ไข เรียบร้อย บันทึก เรคคอร์ด Field Help

บันทึก

* เลขที่อนุมัติผูกพัน	AUTO	บริการงบประมาณ	2561	ยังอยู่ในบริการงบประมาณ
* วันที่อนุมัติผูกพัน	21/08/2561	สถานะการกันเงิน		
* ประเภทเรื่อง	BG	สถานะการเบิกจ่าย		
* ประเภทเรื่องย่อย	BG01	เลขที่ใบกันเงิน		
* เลขที่เอกสารอ้างอิง	คร 0529.2.3/1765	* วันที่เอกสารอ้างอิง	21/06/2561	
* วิธีดำเนินการ	6	เรื่อง	ขออนุมัติและยืมเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนการศึกษาของนักศึกษาพัฒนาบุคลากร เทอม 1/2561	
* ปีงบประมาณ	2561	รายละเอียด		
* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	* หน่วยงาน	1006
* กองทุน	6	กองทุนพัฒนาบุคลากร	* งาน/โครงการ	0110
* โครงการย่อย	01000011	โครงการพัฒนาบุคลากร	* กิจกรรม	010000110001
* งบรายจ่าย	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้สอย		
วงเงินที่อนุมัติผูกพันได้	605,264.52	บาท	เงินประจำงวด	713,564.52
สถานะการอนุมัติผูกพัน	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ยกเลิก
หมายเหตุ			วันที่อนุมัติ	
				พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
541204003	อุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา - นักศึกษา
รวม	87,000.00

แผนภาพที่ 38 แสดงหน้าจอบันทึกขอผูกพันงบประมาณ

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

แสดงชั้น แก้ไข เรียบร้อย บันทึก เรคคอร์ด Field Help

บันทึก

* เลขที่อนุมัติผูกพัน	AUTO	บริการงบประมาณ	2561	ยังอยู่ในบริการงบประมาณ
* วันที่อนุมัติผูกพัน	21/08/2561	สถานะการกันเงิน		
* ประเภทเรื่อง	BG	สถานะการเบิกจ่าย		
* ประเภทเรื่องย่อย	BG01	เลขที่ใบกันเงิน		
* เลขที่เอกสารอ้างอิง	คร 0529.2.3/1765	* วันที่เอกสารอ้างอิง	21/06/2561	
* วิธีดำเนินการ	6	เรื่อง	ขออนุมัติและยืมเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนการศึกษาของนักศึกษาพัฒนาบุคลากร เทอม 1/2561	
* ปีงบประมาณ	2561	รายละเอียด		
* แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	* หน่วยงาน	1006
* กองทุน	6	กองทุนพัฒนาบุคลากร	* งาน/โครงการ	0110
* โครงการย่อย	01000011	โครงการพัฒนาบุคลากร	* กิจกรรม	010000110001
* งบรายจ่าย	541204000	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้สอย		
วงเงินที่อนุมัติผูกพันได้	605,264.52	บาท	เงินประจำงวด	713,564.52
สถานะการอนุมัติผูกพัน	รออนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ยกเลิก
หมายเหตุ			วันที่อนุมัติ	
				พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
541204003	อุดหนุนเพื่อเป็นทุน
รวม	87,000.00

บันทึกผูกพัน

BG-B0070: จำนวนเงินอนุมัติประจำงวดเหลือ 713,564.52 บาท !!! คุณต้องการสร้างใบผูกพันหรือไม่ ?

OK Cancel

แผนภาพที่ 39 แสดงหน้าจอยืนยันการสร้างใบผูกพันงบประมาณ

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

แอดชัน แก้ไข เรียบเรียง บล็อก เรดจอร์จ Field Help

10F61110364 ปีบริหารงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

* วันที่ยกยอดผูกพัน 21/08/2561 สถานะการกันเงิน

* ประเภทเรื่อง BG ทิวไป สถานะการเบิกจ่าย

* ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกทิวไป เลขที่ใบกันเงิน

* เลขที่เอกสารอ้างอิง ศร 0529.2.3/1765 * วันที่เอกสารอ้างอิง 21/06/2561

* วิธีดำเนินการ 6 ดินทุ เรื่อง ขอลงทุนและยืมเงินค่าธรรมเนียมการเรียนการสอน

* ปีงบประมาณ 2561 รายละเอียด ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร เทอม 1/2561

* แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย * หน่วยงาน 1006 กองการเจ้าหน้าที่

* กองทุน 6 กองทุนพัฒนาบุคลากร * งาน/โครงการ 0110 งานสนับสนุนการบริหารจัดการ

* โครงการย่อย 01000011 โครงการพัฒนาบุคลากร * กิจกรรม 010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากร

* งบรายจ่าย 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายจ

วงเงินที่ขออนุมัติได้ 605,264.52 บาท เงินประจำงวด 713,564.52 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
541204003 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา - นักศึกษา	87,000.00
รวม	87,000.00

แผนภาพที่ 40 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันงบประมาณสถานะรออนุมัติ

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

แอดชัน แก้ไข เรียบเรียง บล็อก เรดจอร์จ Field Help

ตัด Ctrl+X

คัดลอก Ctrl+C

วาง Ctrl+V

แก้ไข Ctrl+E

แสดงรายการ F9

10F61110364 ปีบริหารงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

* วันที่ยกยอดผูกพัน 21/08/2561 สถานะการกันเงิน

* ประเภทเรื่อง BG ทิวไป สถานะการเบิกจ่าย

* ประเภทเรื่องย่อย BG01 เบิกทิวไป เลขที่ใบกันเงิน

* เลขที่เอกสารอ้างอิง ศร 0529.2.3/1765 * วันที่เอกสารอ้างอิง 21/06/2561

* วิธีดำเนินการ 6 ดินทุ เรื่อง ขอลงทุนและยืมเงินค่าธรรมเนียมการเรียนการสอน

* ปีงบประมาณ 2561 รายละเอียด ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร เทอม 1/2561

* แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย * หน่วยงาน 1006 กองการเจ้าหน้าที่

* กองทุน 6 กองทุนพัฒนาบุคลากร * งาน/โครงการ 0110 งานสนับสนุนการบริหารจัดการ

* โครงการย่อย 01000011 โครงการพัฒนาบุคลากร * กิจกรรม 010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากร

* งบรายจ่าย 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายจ

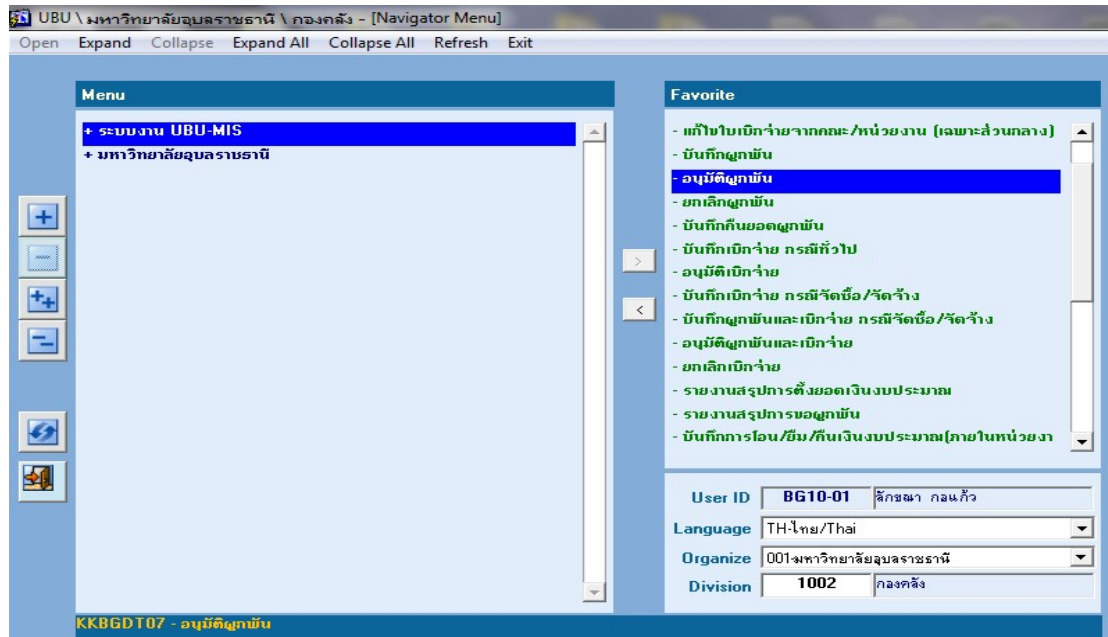
วงเงินที่ขออนุมัติได้ 605,264.52 บาท เงินประจำงวด 713,564.52 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ

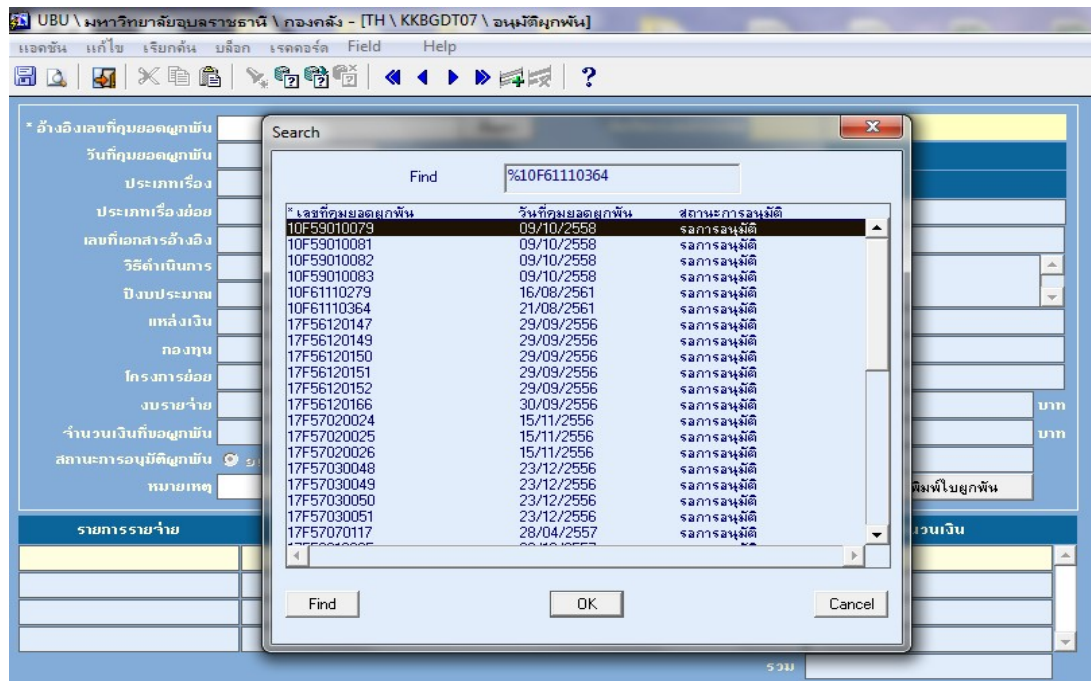
หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
541204003 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา - นักศึกษา	87,000.00
รวม	87,000.00

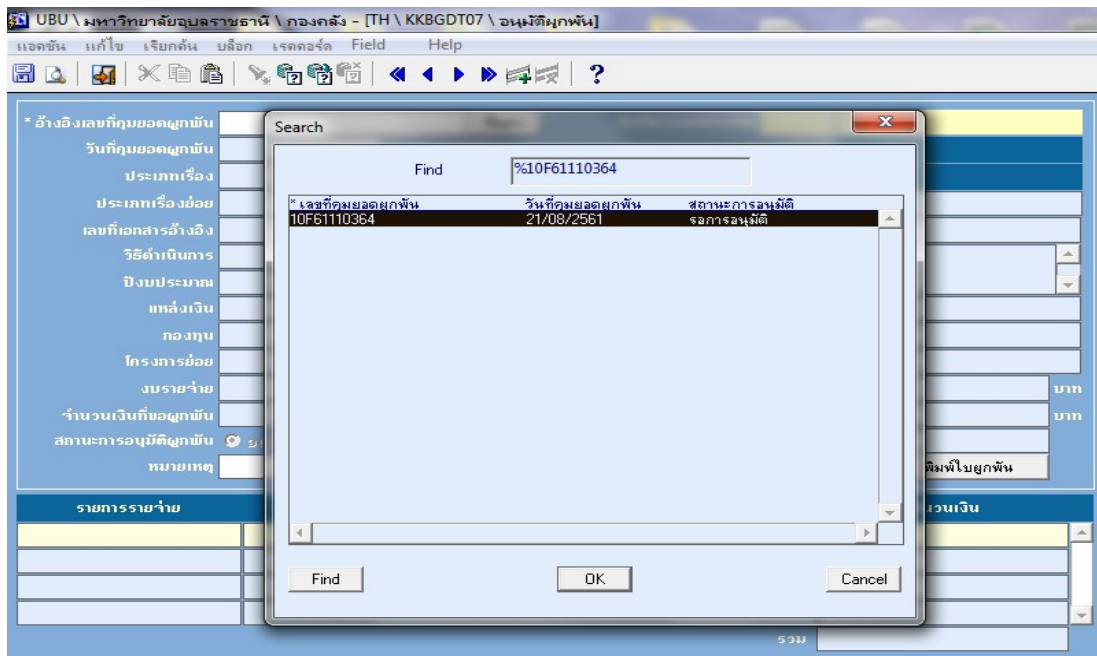
แผนภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการคัดลอกรายการผูกพันเพื่ออนุมัติผูกพันงบประมาณ



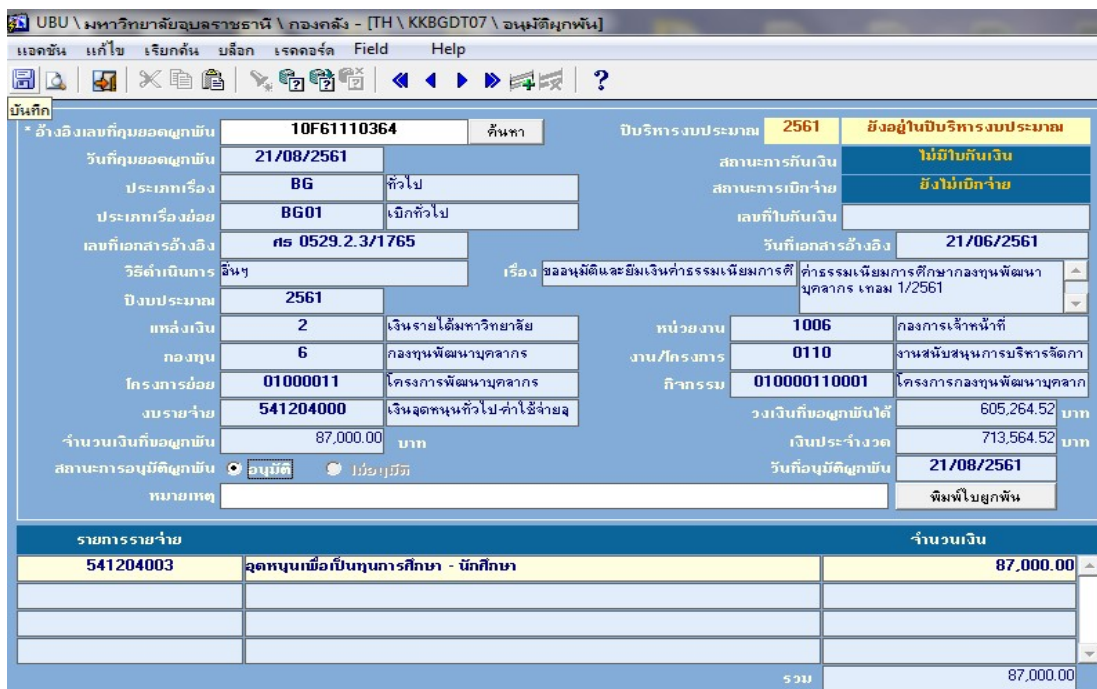
แผนภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการอนุมัติผูกพัน



แผนภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่คุมยอดผูกพัน



แผนภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่อนุมัติผูกพัน



แผนภาพที่ 45 แสดงหน้าจออนุมัติผูกพันงบประมาณ

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

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

* อ้างอิงเลขที่อนุมัติผูกพัน: 10F61110364 คัดลอก ปีบริหารงบประมาณ: 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**
 วันที่อนุมัติผูกพัน: 21/08/2561 สถานะการกักเงิน: **ไม่มีกักเงิน**
 ประเภทเรื่อง: BG ทิวโง สถานะการเบิกจ่าย: **ยังไม่เบิกจ่าย**
 ประเภทเรื่องย่อย: BG01 เบิกทิวโง เลขที่ใบกักเงิน:
 เลขที่เอกสารอ้างอิง: ศร 0529.2.3/1765 วันที่เอกสารอ้างอิง: 21/06/2561
 วิธีดำเนินการ: อื่นๆ เรื่อง: ขอลงมติและยืมเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคกลางเขตพัฒนา
 งบประมาณ: 2561 โครงการ: โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า เขตพัฒนา
 ปีงบประมาณ: 2561 ประเภท: เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน: 1006 กองการเจ้าหน้าที่
 แหล่งเงิน: 2 กองทุนพัฒนาบุคลากร งาน/โครงการ: 0110 งานสนับสนุนการบริหารจัดการ
 กองทุน: 6 โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า กิจกรรม: 010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากร
 โครงการย่อย: 01000011 โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า วงเงินที่อนุมัติได้: 605,264.52 บาท
 งบรายจ่าย: 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายจว เงินประจำงวด: 713,564.52 บาท
 จำนวนเงินที่อนุมัติผูกพัน: 87,000.00 บาท วันที่อนุมัติผูกพัน: 21/08/2561
 สถานะการอนุมัติผูกพัน: อนุมัติ ไม่อนุมัติ พิมพ์ใบผูกพัน
 หมายเหตุ:

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
541204003	87,000.00
รวม	87,000.00

อนุมัติผูกพัน

BG-B0070: จำนวนเงินอนุมัติประจำงวดเหลือ 713,564.52 บาท !!! คุณต้องการสร้างไม่ผูกพันหรือไม่ ?

OK Cancel

แผนภาพที่ 46 แสดงหน้าจอยืนยันงบประมาณคงเหลือและอนุมัติผูกพันงบประมาณ

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

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

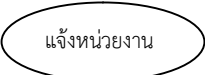
* อ้างอิงเลขที่อนุมัติผูกพัน: 10F61110364 คัดลอก ปีบริหารงบประมาณ: 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**
 วันที่อนุมัติผูกพัน: 21/08/2561 สถานะการกักเงิน: **ไม่มีกักเงิน**
 ประเภทเรื่อง: BG ทิวโง สถานะการเบิกจ่าย: **ยังไม่เบิกจ่าย**
 ประเภทเรื่องย่อย: BG01 เบิกทิวโง เลขที่ใบกักเงิน:
 เลขที่เอกสารอ้างอิง: ศร 0529.2.3/1765 วันที่เอกสารอ้างอิง: 21/06/2561
 วิธีดำเนินการ: อื่นๆ เรื่อง: ขอลงมติและยืมเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคกลางเขตพัฒนา
 งบประมาณ: 2561 โครงการ: โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า เขตพัฒนา
 ปีงบประมาณ: 2561 ประเภท: เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน: 1006 กองการเจ้าหน้าที่
 แหล่งเงิน: 2 กองทุนพัฒนาบุคลากร งาน/โครงการ: 0110 งานสนับสนุนการบริหารจัดการ
 กองทุน: 6 โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า กิจกรรม: 010000110001 โครงการกองทุนพัฒนาบุคลากร
 โครงการย่อย: 01000011 โครงการพัฒนาศูนย์บริการลูกค้า วงเงินที่อนุมัติได้: 518,264.52 บาท
 งบรายจ่าย: 541204000 เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายจว เงินประจำงวด: 713,564.52 บาท
 จำนวนเงินที่อนุมัติผูกพัน: 87,000.00 บาท วันที่อนุมัติผูกพัน: 21/08/2561
 สถานะการอนุมัติผูกพัน: อนุมัติ ไม่อนุมัติ พิมพ์ใบผูกพัน
 หมายเหตุ:

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
541204003	87,000.00
รวม	87,000.00

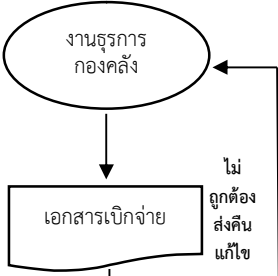
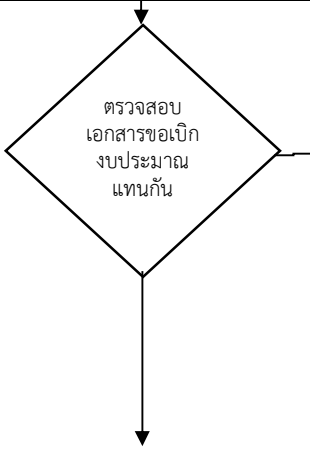
แผนภาพที่ 47 แสดงหน้าจอสถานะอนุมัติผูกพันงบประมาณ

2.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน(งบประมาณแผ่นดิน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
1		<p>1. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือจากส่วนราชการภายนอกที่มอบให้มหาวิทยาลัย ดำเนินเบิกเงินงบประมาณแทนโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน 3 ฉบับที่ลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้ง 3 ฉบับ 	1 นาที
2		<p>1. ตรวจสอบเอกสาร พร้อมเกษียณหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงลายมือชื่อในแบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันทั้ง 3 ฉบับ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน - หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณเบิกแทนกันโครงการนี้ - หน่วยงาน 	1 วัน
3		<p>จัดทำหนังสือภายนอกพร้อมแนบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งผ่านงานประสานงานให้หน่วยงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ฉบับที่ 1 2. กรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 2 3. เก็บใส่แฟ้มไว้ที่มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3 	10 นาที
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยตรวจจ่าย ตรวจสอบวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หมวดจ่าย พร้อมทำการตั้ง/ปรับปรุงงบประมาณกลางปี ในระบบ UBUMIS 2. แจ้งคณะ/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ 	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
		งบประมาณเบิกแทน กิจกรรม/โครงการนี้ จัดทำบันทึกเบิกพร้อมแนบรายละเอียด ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร ประชาชน - สำเนาหนังสือและใบแจ้งงบประมาณ เบิกแทน - สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ เบิก	

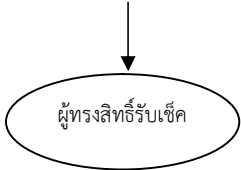
แผนภาพที่ 48 ขั้นตอนการเสนอหนังสือพร้อมแบบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันและเตรียม
งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
1		1.ธุรการกองคลังลงรับผ่านระบบสาร บรณส่งให้หน่วยตรวจจ่าย 2.เอกสารเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เบิกแทนกันจากคณะ/ วิทยาลัย/หน่วยงาน	1 นาที
2		1.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานประกอบการเบิก ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหนังสือ/ใบแจ้งงบประมาณเบิก แทนกัน - สำเนาโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี) 3.หากเอกสารมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่งเรื่อง คืนตามระบบสารบรรณ	5 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
3		บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS หน้าจอ ขออนุมัติผูกพันและเบิกจ่ายกรณีเงินอุดหนุนทั่วไป โดยเลือกการส่งจ่ายเป็นเช็ค(CQ) เนื่องจากมีการเปิดบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป(เงินงบประมาณแผ่นดิน)	
4		1.เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกันผ่านงานธุรการ 2.เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกส่งเรื่องให้หน่วยฎีกาทำการเบิกจ่ายเงินออกจากระบบ GFMS	5 นาทีและ 1 วันทำ การ
5		1.หน่วยฎีกาจัดทำฎีกา/ใบสั่งจ่าย พร้อมพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป(งบประมาณแผ่นดิน)	1 วันทำ การ
6		1.หน่วยฎีกาส่งเรื่องผ่านงานธุรการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งจ่ายและลงนามในเช็ค 2.อนุมัติเรียบร้อยแล้วธุรการส่งเรื่องให้งานการเงินรับเรียกผู้เกี่ยวข้องรับเช็ค	1 วันทำ การ
7		1.งานการเงินรับ ทำการรับเช็คเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป (งบประมาณแผ่นดิน) เพื่อรอการขออนุมัติยืมเงินไปดำเนินโครงการ/กิจกรรมของคณะ/หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเบิกแทนกัน	1 วันทำ การ

แผนภาพที่ 49 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากระบบ GFMS

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
1		1. ธุรการกองคลังลงรับผ่านระบบสารบรรณส่งเอกสารให้หน่วยตรวจจ่าย 2. เอกสารเรื่องขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้ - สัญญายืมเงิน - สำเนาใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน - สำเนาโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)	1 นาที
2		1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยืมเงินพร้อมหลักฐานประกอบการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน 2. ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมประจำปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและการส่งใช้ใบสำคัญตัดหนี้เงินยืมต่อไป 3. หากเอกสารมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่งเรื่องคืนตามระบบสารบรรณ	5 นาที
3		ส่งเอกสารพร้อมสัญญายืมเงินให้งานการเงินรับเพื่อทำการบันทึกในทะเบียนการยืมเงินในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป(เงินงบประมาณแผ่นดิน)	5 นาทีและ
4		-เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกันผ่านงานธุรการ	1 วันทำการ
5		-เมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกส่งเรื่องให้หน่วยฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เช็คสั่งจ่ายให้ผู้ทรงสิทธิ์ -หน่วยฎีกาจัดทำฎีกา/ใบสั่งจ่ายพร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ทรงสิทธิ์	1 วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
7		-งานการเงินรับแจ้งผู้ทรงสิทธิ์รับเช็ค พร้อมส่งต้นเรื่องเงินยืมคืนเพื่อแนบมาใน ตอนรายงานพร้อมส่งใช้ใบสำคัญค้ำเงิน ยืม	1 วันทำ การ

แผนภาพที่ 50 ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (หน่วย: นาที/ วัน)
1		<p>1.ธุรการกองคลังลงรับผ่านระบบสารบรรณส่งเอกสารให้หน่วยตรวจจ่าย</p> <p>2.เอกสารเรื่องขอรายงานพร้อมส่งใช้ใบสำคัญงบประมาณเบิกแทนกันจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว - ต้นเรื่องเงินยืมงบประมาณเบิกแทนกัน 	1 นาที
2		<p>1.ตรวจสอบเอกสารการขอรายงานพร้อมส่งใช้ใบสำคัญโครงการงบประมาณเบิกแทนกัน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2.หากเอกสารมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่งเรื่องคืนตามระบบสารบรรณ</p>	5 นาที
3		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนตัดลูกหนี้เงินยืมประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีการดำเนินการดังนี้ - กรณีส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเต็มวงเงินยืม - กรณีส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายมีเงินคงเหลือเสนอความเห็นพร้อมแจ้งเจ้าของโครงการหรือลูกหนี้เงินยืมทำการคืนเงินเพื่อกองคลังนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 	5 นาที 1 วันทำการ
4		<ul style="list-style-type: none"> -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งเรื่องให้งานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป 	

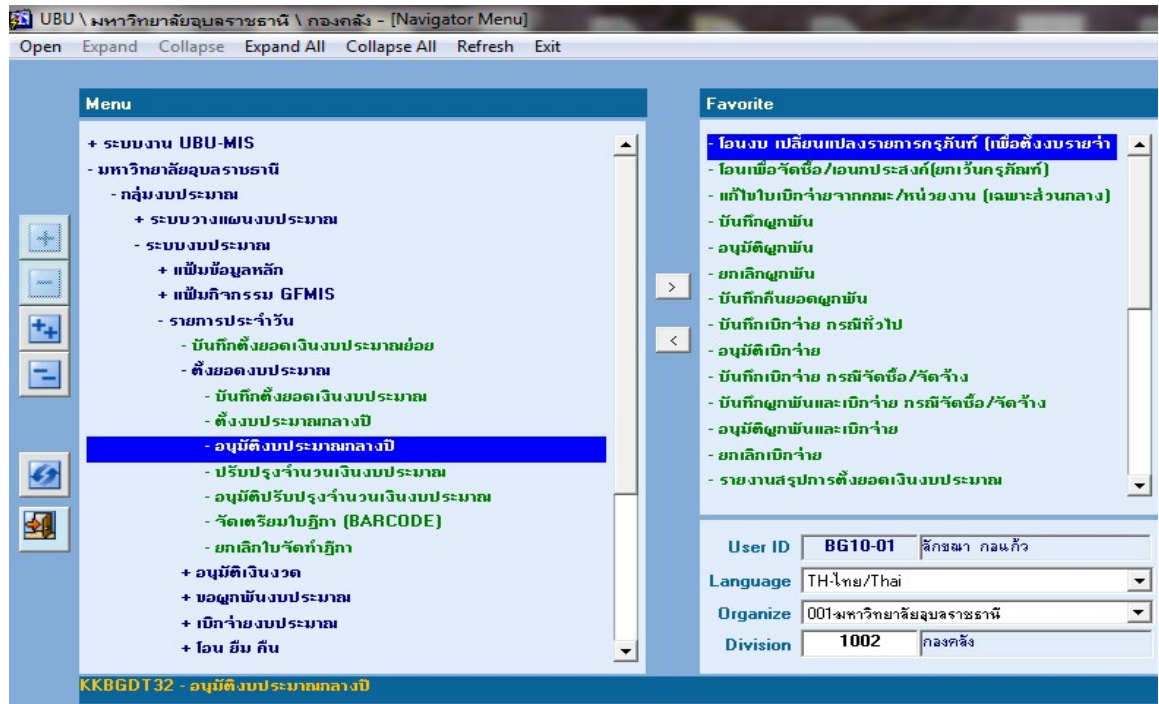
แผนภาพที่ 51 ขั้นตอนการรายงานส่งใช้ใบสำคัญงบประมาณเบิกแทนกัน

วิธีการตั้งงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMIS

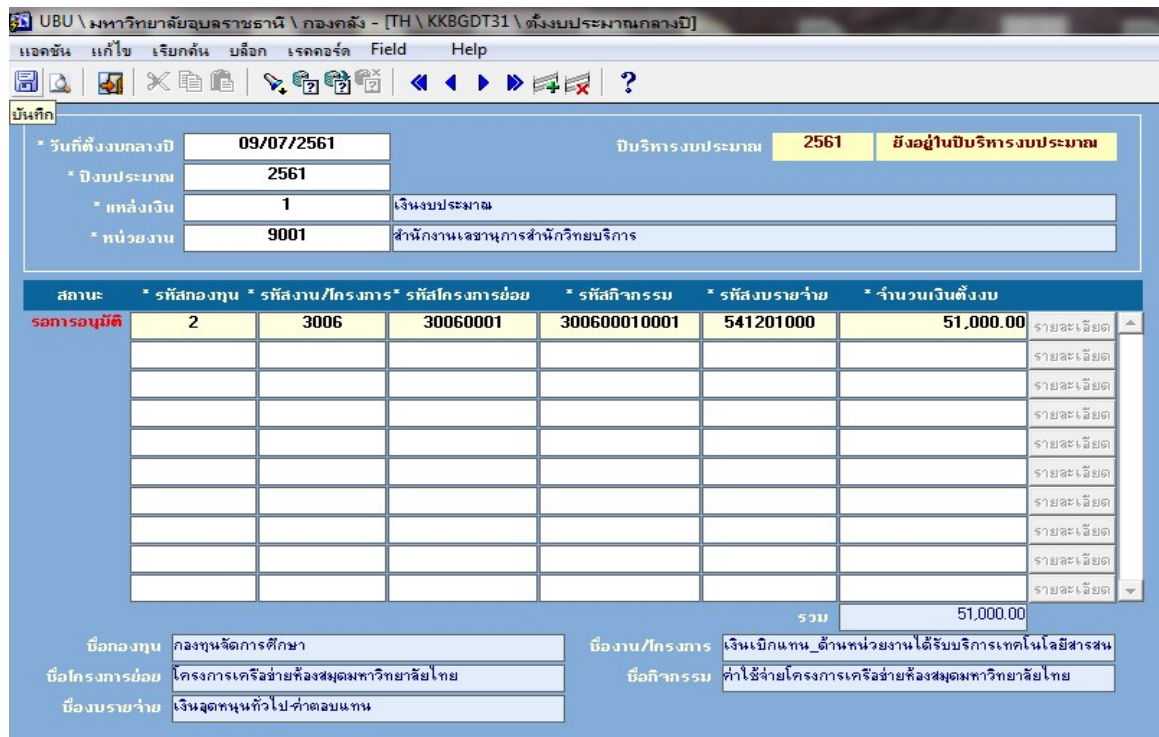
เงินงบประมาณเบิกแทนกัน คือเงินงบประมาณแผ่นดินที่ส่วนราชการอื่นมอบหมายให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทำหน้าที่เบิกงบประมาณแทนโดยมหาวิทยาลัยผู้เบิกแทนมีหน้าที่จัดทำเอกสารเริ่มตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งการให้เบิกเงินงบประมาณแทนกันจนถึงการรายงานพร้อมส่งใช้ใบสำคัญ และเนื่องจากการเบิกเงินงบประมาณแทนกันไม่ใช่งบประมาณรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยได้รับมาจากสำนักงบประมาณ ดังนั้นในการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS จึงต้องทำการตั้งงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันออกจากระบบ GFMS โดยมีวิธีการตั้งงบประมาณ ดังนี้

1. เข้าเมนู ตั้งยอดงบประมาณ เลือกหน้าจอตั้งงบประมาณกลางปี
2. บันทึกรายละเอียดดังนี้

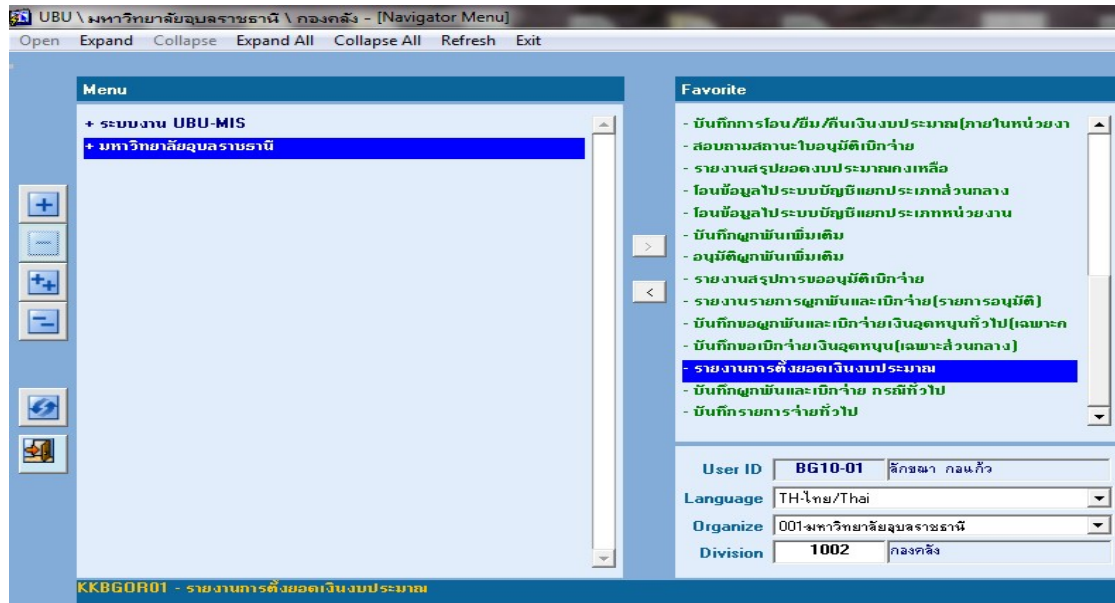
วันที่ตั้งงบประมาณกลางปี	เลือกวันที่ตามหนังสือแจ้งเบิกแทน
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณที่ได้รับหนังสือเบิกแทน
แหล่งเงิน	เลือกแหล่ง 1 (เงินงบประมาณ)
หน่วยงาน	เลือกรหัสหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกแทน
รหัสกองทุน	กองทุนจัดการศึกษาหรือกองทุนวิจัย
รหัสงาน/โครงการ	งบเบิกแทน-ชื่อโครงการ.....
รหัสโครงการย่อย	เลือกตามผังงบประมาณ
รหัสกิจกรรม	เลือกกิจกรรมที่ตั้งไว้ในผังงบประมาณ
รหัสงบรายจ่าย	เลือกรายจ่ายตามใบแจ้งงบประมาณเบิกแทน
จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามใบแจ้งงบประมาณเบิกแทน
3. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว เลือก Save (บันทึก) ช่องสถานะ จะเป็น รอการอนุมัติ
4. ปิดหน้าจอตั้งงบประมาณกลางปี แล้วเข้าหน้าจออนุมัติงบประมาณกลางปีโดยกรอกรายละเอียดเฉพาะ วัน/เดือน/ปี ปีงบประมาณ แหล่งงบประมาณ และรหัสคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ระบบจะขึ้นข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม โครงการ งบรายจ่าย จำนวนเงินโดยอัตโนมัติ
5. คลิกเลือกสถานะเป็น อนุมัติ คลิก Save ระบบจะประมวลผลให้เรียบร้อย คลิก OK
6. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณกลางปีได้โดยการเข้าหน้าจอ รายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ ตามภาพ



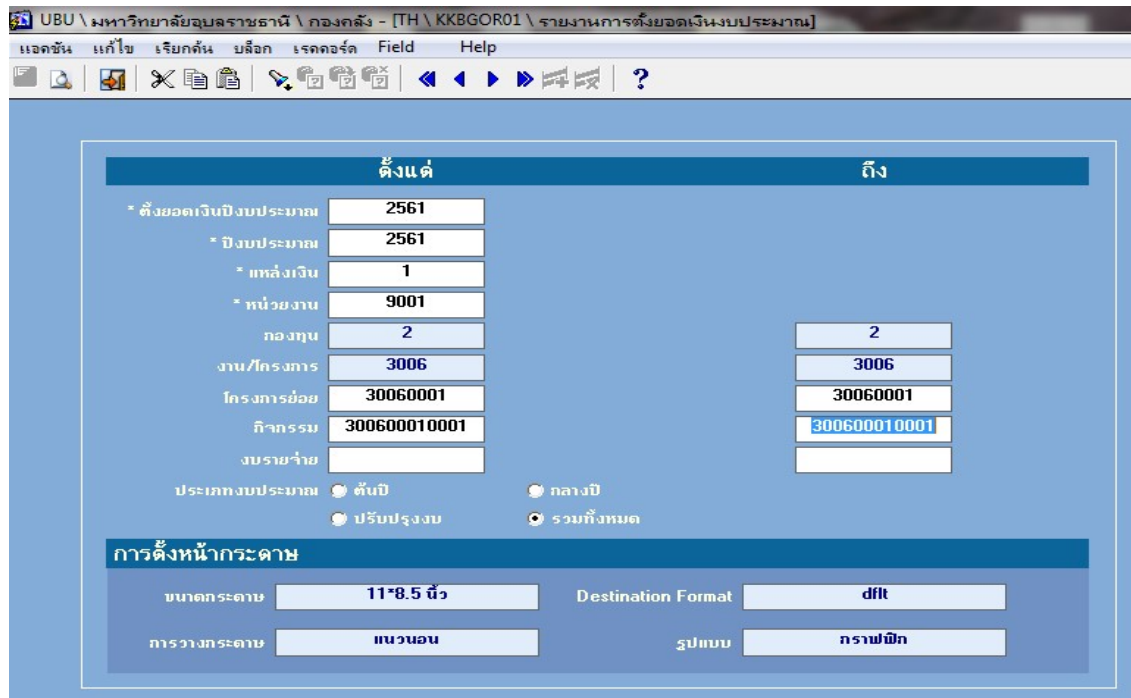
แผนภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าระบบเพื่อตั้งแผนงบประมาณกลางปี



แผนภาพที่ 53 แสดงหน้าจอการตั้งงบประมาณกลางปี



แผนภาพที่ 56 แสดงหน้าจอตรวจสอบรายงานการตั้งงบประมาณกลางปี



แผนภาพที่ 57 แสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดการเข้าหน้ารายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี					
รายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ					
รหัสโปรแกรม	: KKBGOR01				หน้าที่ : 1 / 1
คําดังออกประจำปีงบประมาณ	: 2561				วันที่พิมพ์ : 09/07/2561
ปีงบประมาณ	: 2561				
แหล่งเงิน	: 1	เงินงบประมาณ			
หน่วยงาน	: 9001	สำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ			
งานโครงการ	: 3006	เงินเบิกแทน_คํานวณงานได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	รหัสคดี : 04-006	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
โครงการย่อย	กองทุน	กิจกรรม	งบรายจ่ายหลัก	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน
30060001 โครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	2 กองทุนจัดการศึกษา	3006000100 ค่าใช้จ่ายโครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	540000000 งบเงินอุดหนุน	541201000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าตอบแทน	51,000.00
		01 งบอุดหนุนมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	รวมตามงบรายจ่ายหลัก : 540000000		51,000.00
		รวมตามกิจกรรม : 3006000100001			51,000.00
	รวมตามกองทุน : 2				51,000.00
รวมตามโครงการย่อย	: 30060001				51,000.00
รวมตามงานโครงการ	: 3006				51,000.00
รวมตามหน่วยงาน	: 9001				51,000.00
รวมตามแหล่งเงิน	: 1				51,000.00
รวมตามปีงบประมาณ	: 2561				51,000.00
รวมตามคําดังออกประจำปีงบประมาณ	: 2561				51,000.00

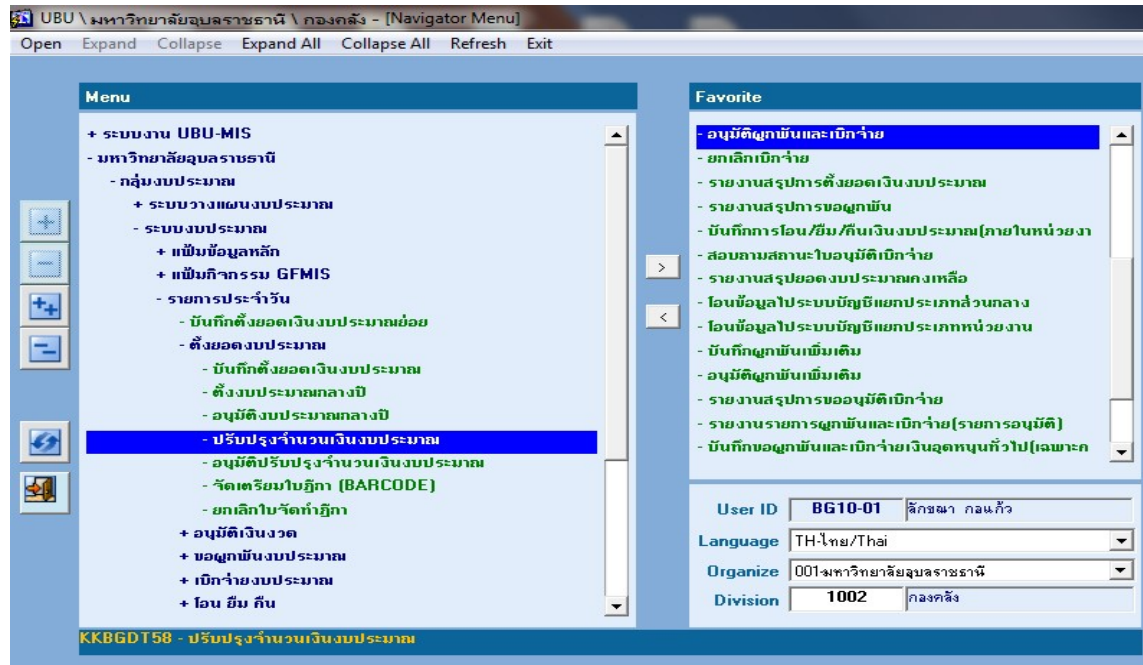
แผนภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ

7. ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณกลางปีรหัสกิจกรรม โครงการหนึ่งไปแล้ว ต่อมา มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณเบิกแทนกันมาในรหัสกิจกรรม โครงการเดิมที่ได้ตั้งงบประมาณกลางปีไปเรียบร้อยแล้ว ในการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS สามารถดำเนินได้ดังนี้

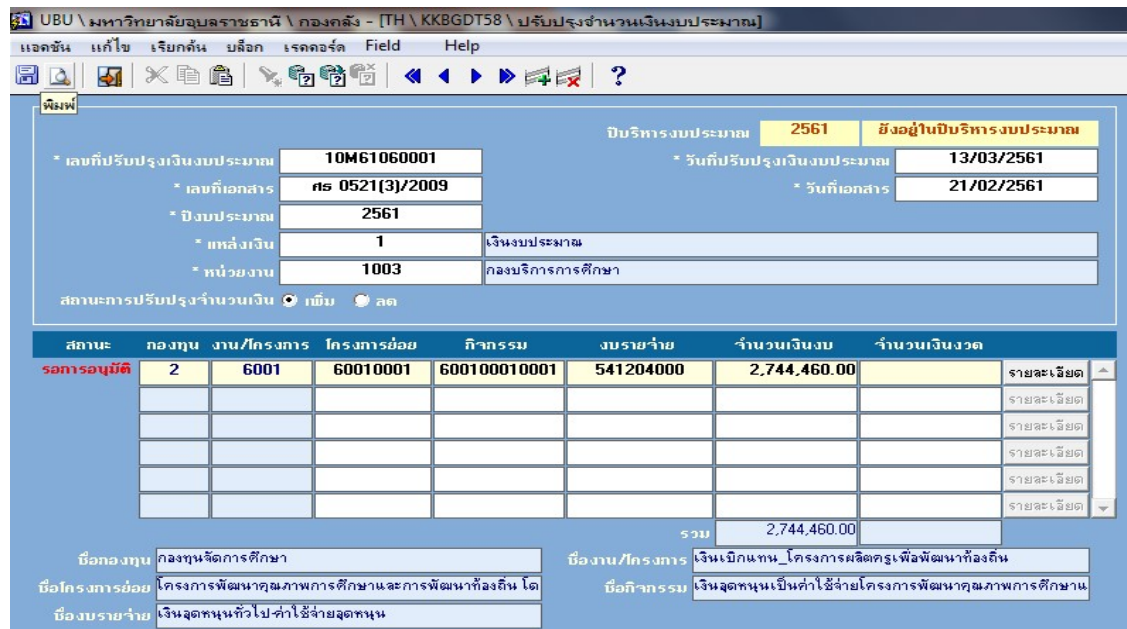
7.1 เข้าระบบการปรับปรุงและอนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณตามภาพที่ 15-7 ถึง 15-14

7.2 เข้าระบบบันทึกเงินประจำงวดและอนุมัติเงินประจำงวดในรายการที่ขอปรับปรุงเงินงบประมาณกลางปีตามภาพที่ 15-15 ถึง 15-21

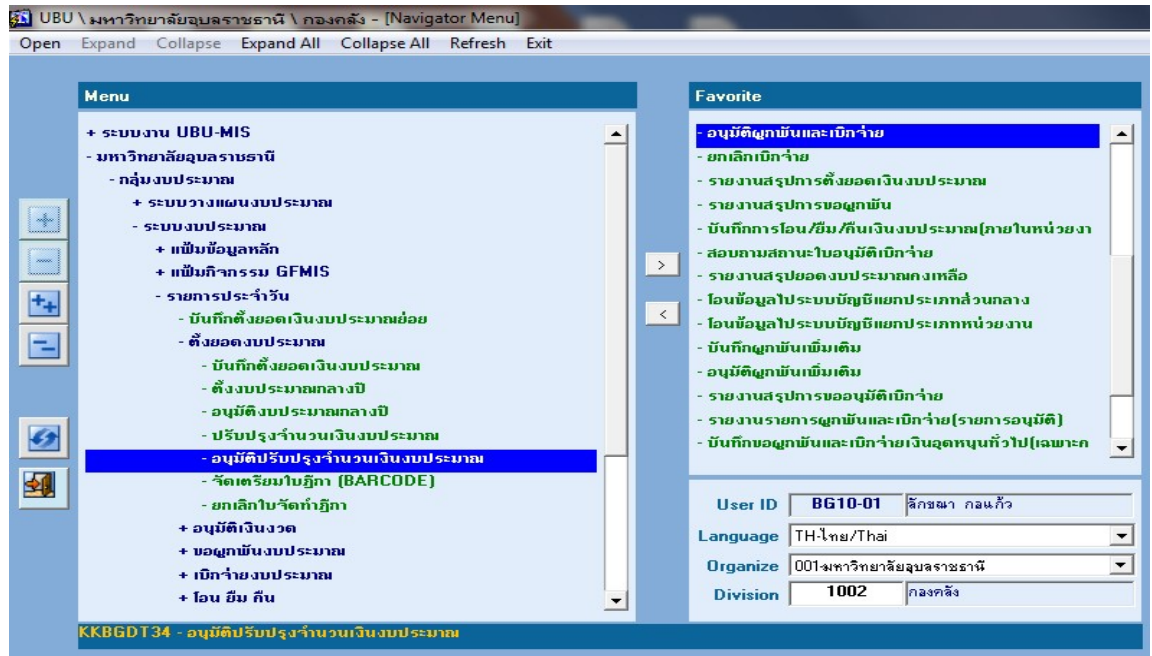
8. ในการตรวจสอบว่าการปรับปรุงเงินงบประมาณสำเร็จหรือไม่ สามารถเข้าตรวจสอบได้ตามวิธีการตั้งงบประมาณกลางปี



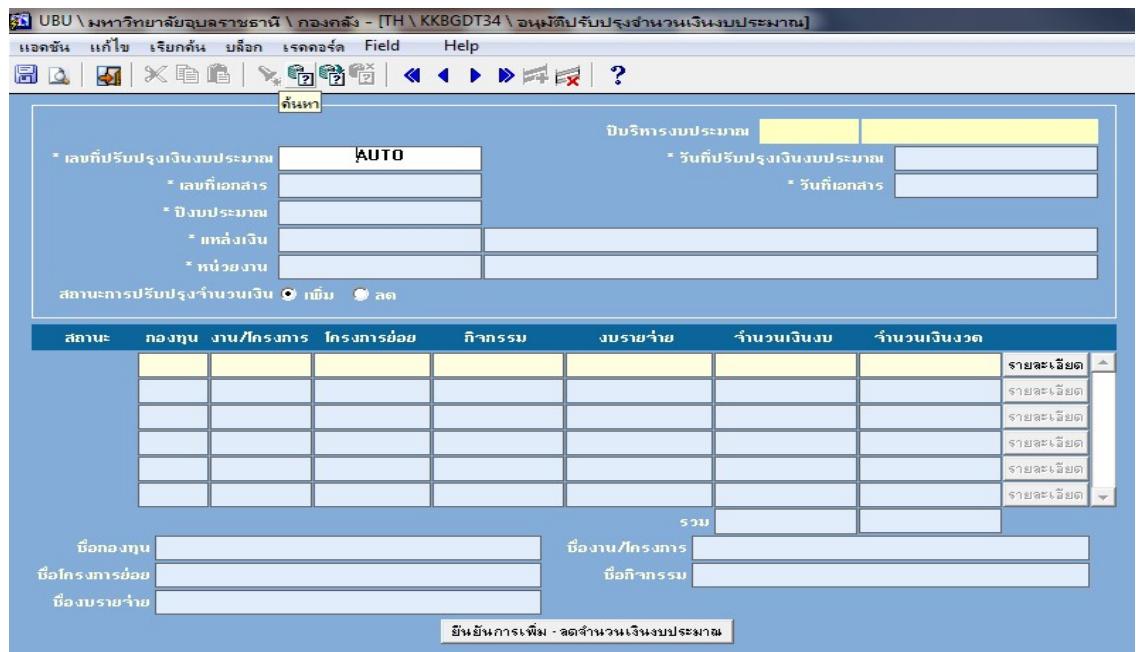
แผนภาพที่ 59 แสดงหน้าจอปรับปรุ้งจำนวนเงินงบประมาณ



แผนภาพที่ 60 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดการปรับปรุ้งงบประมาณกลางปี



แผนภาพที่ 61 แสดงหน้าจออนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ



แผนภาพที่ 62 แสดงวิธีการค้นหาเลขที่ปรับปรุงเงินงบประมาณเพื่อไปอนุมัติ

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT34 \ อนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ]

แอคชัน แก้ไข เรียกค้น มลือก เรจคอร์ด Field Help

ปีบริการงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* เลขที่ปรับปรุงเงินงบประมาณ 10M61060001 * วันที่ปรับปรุงเงินงบประมาณ 13/03/2561

* เลขที่เอกสาร ศร 0521(3)/2009 * วันที่เอกสาร 21/02/2561

* ปีงบประมาณ 2561

* แหล่งเงิน 1 เงินงบประมาณ

* หน่วยงาน 1003 กองบริการการศึกษา

สถานะการปรับปรุงจำนวนเงิน เพิ่ม ลด

สถานะ	กองทุน	งาน/โครงการ	โครงการย่อย	กิจกรรม	งบรายจ่าย	จำนวนเงินงบ	จำนวนเงินงวด	
โครงการอนุมัติ	2	6001	60010001	600100010001	541204000	2,744,460.00		รายละเอียด
								รายละเอียด
								รายละเอียด
								รายละเอียด
								รายละเอียด

ชื่อกองทุน กองทุนจัดการศึกษา

ชื่อโครงการย่อย โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น โดย

ชื่องบรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายอุดหนุน

ชื่องาน/โครงการ เงินเบิกแทนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ชื่อกิจกรรม เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ยืนยันการเพิ่ม - ลดจำนวนเงินงบประมาณ

อนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ

⚠ BG-B0014: กรุณายืนยันการประมวลผล ? !!!

OK Cancel

แผนภาพที่ 65 แสดงหน้าจอยืนยันการเพิ่มงบประมาณและประมวลผล

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT34 \ อนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ]

แอคชัน แก้ไข เรียกค้น มลือก เรจคอร์ด Field Help

ปีบริการงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ**

* เลขที่ปรับปรุงเงินงบประมาณ 10M61060001 * วันที่ปรับปรุงเงินงบประมาณ 13/03/2561

* เลขที่เอกสาร ศร 0521(3)/2009 * วันที่เอกสาร 21/02/2561

* ปีงบประมาณ 2561

* แหล่งเงิน 1 เงินงบประมาณ

* หน่วยงาน 1003 กองบริการการศึกษา

สถานะการปรับปรุงจำนวนเงิน เพิ่ม ลด

สถานะ	กองทุน	งาน/โครงการ	โครงการย่อย	กิจกรรม	งบรายจ่าย	จำนวนเงินงบ	จำนวนเงินงวด	
ยืนยัน	2	6001	60010001	600100010001	541204000	2,744,460.00		รายละเอียด
								รายละเอียด
								รายละเอียด
								รายละเอียด
								รายละเอียด
						รวม	2,744,460.00	

ชื่อกองทุน กองทุนจัดการศึกษา

ชื่อโครงการย่อย โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น โดย

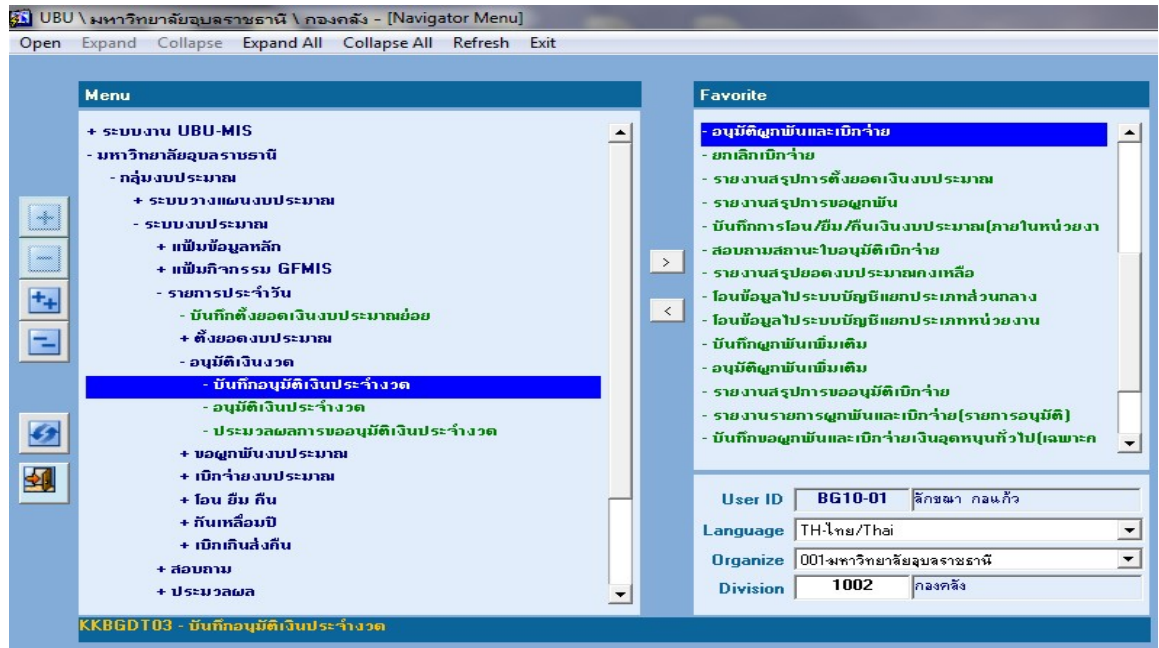
ชื่องบรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายอุดหนุน

ชื่องาน/โครงการ เงินเบิกแทนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ชื่อกิจกรรม เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ยืนยันการเพิ่ม - ลดจำนวนเงินงบประมาณ

แผนภาพที่ 66 แสดงหน้าจออนุมัติปรับปรุงเงินงบประมาณเรียบร้อย



แผนภาพที่ 67 แสดงหน้าจอการบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด

ปีบริหารงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

* เลขที่ใบขออนุมัติประจำงวด: AUTO

* ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่: 0501(3)2009

* ปีงบประมาณ: 2561

* แหล่งเงิน: 1 เงินงบประมาณ

* กองทุน: 2 กองทุนจัดการศึกษา

* หน่วยงาน: 1003 กองบริการการศึกษา

* งวดที่: 2

สถานะการอนุมัติ: อนุมัติ ไม่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ: _____

พิมพ์ใบขออนุมัติเงินประจำงวด

* รหัสงาน/โครงการ	* รหัสโครงการย่อย	* รหัสกิจกรรม	* รหัสงบรายจ่าย	จำนวนเงิน	
6001	60010001	600100010001	541204000	2,744,460.00	รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
				จำนวนเงินรวม	2,744,460.00

ชื่องาน/โครงการ: โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ชื่อโครงการย่อย: _____

ชื่อโครงการ: เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพฯ

ชื่องบรายจ่าย: เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายอุดหนุน

แผนภาพที่ 68 แสดงการกรอกข้อมูลบันทึกอนุมัติเงินประจำงวด

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGDT03 \ บันทึกถอนเงินประจำงวด]

แอดมิน แก้ไข เติมนำเข้า บันทึก เรดคอร์ด Field Help

ปีบริหารงบประมาณ 2561 **ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**

* เลขที่ใบขออนุมัติประจำงวด	10P61060008	* วันที่ขออนุมัติประจำงวด	13/03/2561
* ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่	0501(3)2009	* วันที่	13/03/2561
* ปีงบประมาณ	2561		
* แหล่งเงิน	1	เงินงบประมาณ	
* กองทุน	2	กองทุนจัดการศึกษา	
* หน่วยงาน	1003	กองบริการการศึกษา	
* งวดที่	2		

สถานะการอนุมัติ รอการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติ

พิมพ์ใบขอลงอนุมัติเงินประจำงวด

* รหัสงาน/โครงการ	* รหัสโครงการย่อย	* รหัสกิจกรรม	* รหัสงบรายจ่าย	จำนวนเงิน	
6001	60010001	600100010001	541204000	2,744,460.00	รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
					รายการครุภัณฑ์
				จำนวนเงินรวม	2,744,460.00

ชื่องาน/โครงการ โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ชื่อโครงการย่อย

ชื่อกิจกรรม เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการ ชื่องบรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายอุดหนุน

แผนภาพที่ 69 แสดงการบันทึก(Save)อนุมัติเงินประจำงวดได้เลขที่ใบขออนุมัติ

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

- + ระบบงาน UBU-MIS
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี
 - กลุ่มงบประมาณ
 - + ระบบวางแผนงบประมาณ
 - ระบบงบประมาณ
 - + เพิ่มข้อมูลหลัก
 - + เพิ่มกิจกรรม GFMS
 - รายการประจำวัน
 - บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณย่อย
 - + ตั้งยอดงบประมาณ
 - อนุมัติเงินงวด
 - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด
 - อนุมัติเงินประจำงวด
 - ประมวลผลการขออนุมัติเงินประจำงวด
 - + ขอผูกพันงบประมาณ
 - + เบิกจ่ายงบประมาณ
 - + โอน ยืม คืน
 - + กันหรือมอบ
 - + เบิกเกินสั่งกัน
 - + สอบถาม
 - + ประมวลผล

Favorite

- อนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย
- ยกเลิกเบิกจ่าย
- รายงานสรุปการตั้งยอดเงินงบประมาณ
- รายงานสรุปการขอผูกพัน
- บันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ(ภายในหน่วยงาน)
- สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกจ่าย
- รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
- โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทส่วนกลาง
- โอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน
- บันทึกผูกพันเพิ่มเต็ม
- อนุมัติผูกพันเพิ่มเต็ม
- รายงานสรุปการขออนุมัติเบิกจ่าย
- รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย(รายการอนุมัติ)
- บันทึกขอผูกพันและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป(เฉพาะก

User ID BG10-01 ศักขณา กอแก้ว

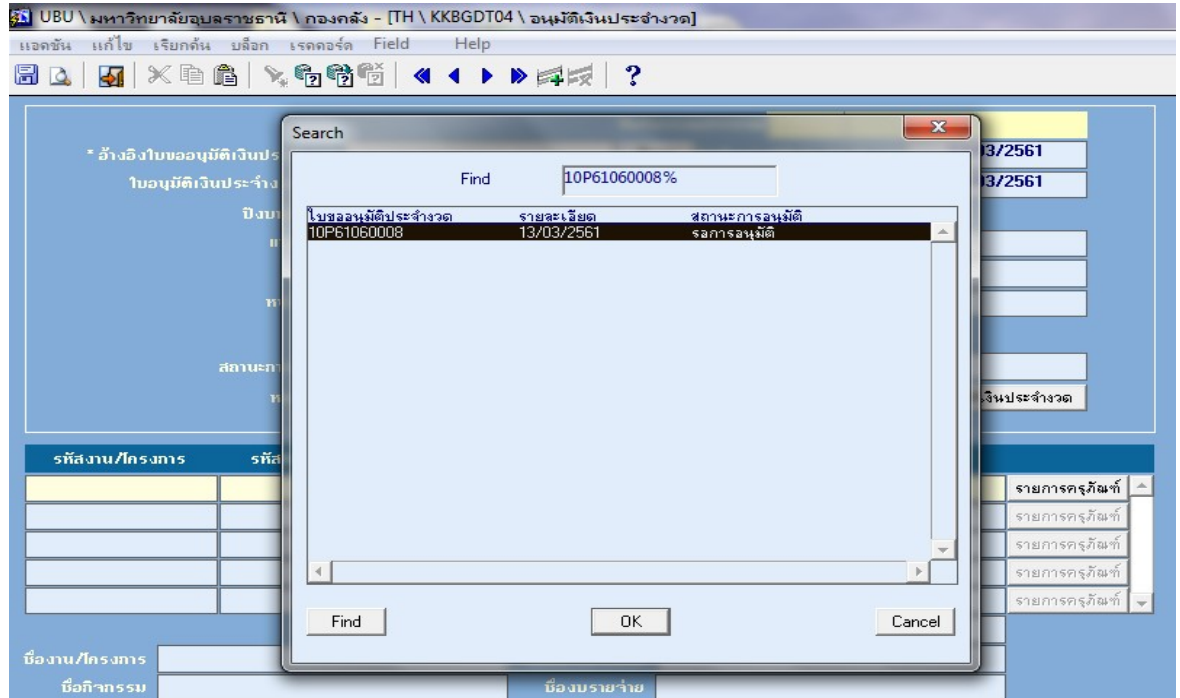
Language TH-ไทย/Thai

Organize 001-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี

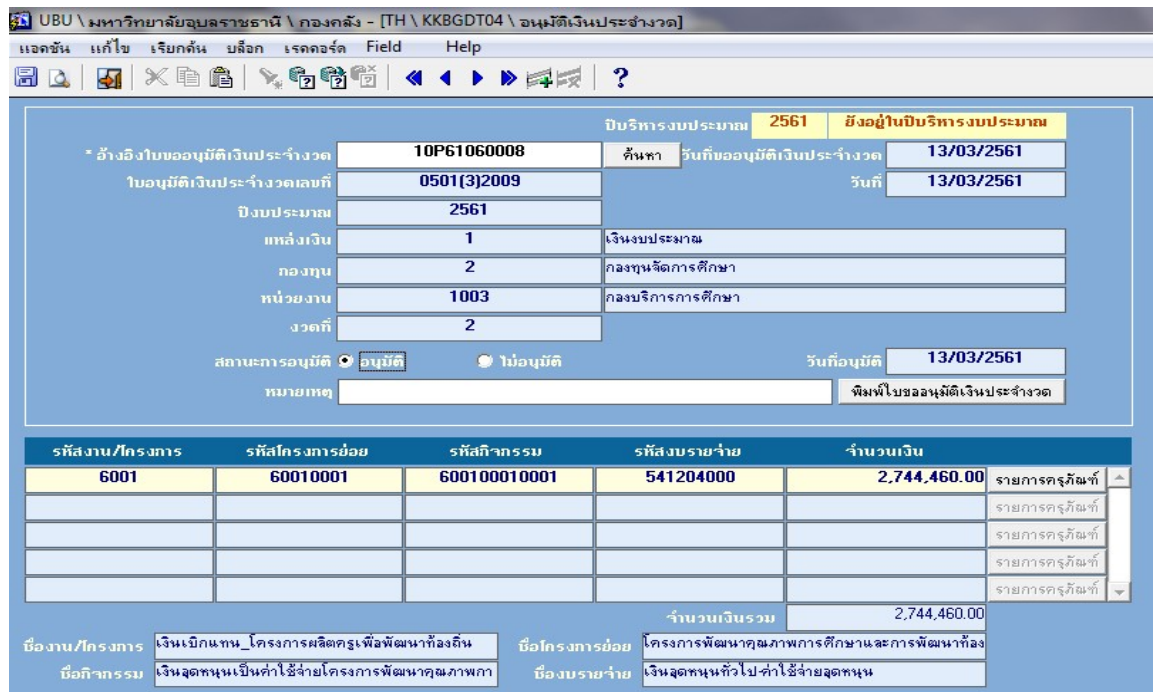
Division 1002 กองคลัง

KKBGDT04 - อนุมัติเงินประจำงวด

แผนภาพที่ 70 แสดงหน้าจอการอนุมัติเงินประจำงวด



แผนภาพที่ 71 แสดงการค้นหาเลขที่เงินประจำงวดมาเพื่ออนุมัติเงินประจำงวด



แผนภาพที่ 72 แสดงการอนุมัติเงินประจำงวด

3.5 กฎระเบียบและมารยาท กองคลังเป็นหน่วยงานราชการที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ดังนั้นการรักษากฎระเบียบจะทำให้การทำงานและการให้บริการบุคลากรและนักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากกฎระเบียบแล้วเรื่องมารยาทก็เป็นเรื่องที่สำคัญบุคลากรกองคลังต้องมีความนอบน้อม ยิ้มแย้ม แจ่มใส กับผู้รับบริการเพื่อเป็นอัตลักษณ์ที่ดีขององค์กร

4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองคลังมีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของงบประมาณแต่ละประเภทเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ดังนั้นการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยในการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ลดความเสียหายของงาน ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนั้นกองคลังมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- 4.2 แจ้งหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4.3 รายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทราบและแจ้งหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ
- 4.4 จัดประชุมประจำเดือน หรือประจำไตรมาส เพื่อติดตามปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมหาแนวทางแก้ไข
- 4.5 จัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณหน่วยงาน ภายใต้สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

5. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

กองคลัง มีหลักในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักธรรมาภิบาล และมีจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติงาน ดังนั้นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของคลังที่พอจะสรุปได้มีดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตาม “หลักราชการ” ในพระราชบัญญัติสมเด็จพะมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ประกอบด้วย
 - 1) ใช้ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เต็มความสามารถ
 - 2) ใช้ความเพียร มีความขยันในการปฏิบัติงานไม่ย่อท้อต่อความลำบาก และบากบั่น เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล

3) ความมีไหวพริบ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บังเกิดผลดีที่สุด
แก่หน่วยงานและองค์กร

4) ความรู้เท่าทันสถานการณ์ รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่มีการ
เปลี่ยนแปลง และมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้า

5) ความซื่อตรงต่อหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

6) เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ

6. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย
จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

6.1 บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดย
มิชอบ

6.2 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งเพิ่มพูน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผล และให้ฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

6.3 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

6.4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

6.5 บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6.6 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน นี้ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณต่างๆ เช่น การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ และมีงบประมาณเพียงพอ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน/กฎระเบียบ

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในด้านการเงินและบัญชี ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง มีระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับแต่ที่จะกล่าวถึงเพียงบางส่วนที่สำคัญและเป็นระเบียบหลักๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2552
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2549
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- 1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- 1.5 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560
- 1.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 1.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560

แหล่งเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)

- 1.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560
- 1.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษาและการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง พ.ศ.2556

1.10 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ พ.ศ.2558

1.11 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560

หากระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดค่าใช้จ่ายประเภทใดไว้หรือมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆในการใช้จ่ายเงินไว้ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรม

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

2.2 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และให้ฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

2.3 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

2.4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.5 บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

2.6 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

3. หลักการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อตั้งเมื่อปีพ.ศ.2531 ภายใต้ชื่อวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่อมาเมื่อปี พ.ศ.2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็น มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2533 โดยถือเอาวันที่ 29 กรกฎาคม ของทุกปีเป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติและปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง

พันธกิจ

1. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
2. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
3. บริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ยุทธศาสตร์

1. จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศ และเป็นที่ยอมรับในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

2. พัฒนางานวิจัยแบบมุ่งเป้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและสังคมในภูมิภาคลุ่มน้ำโขงอย่างยั่งยืน

3. ส่งเสริม สนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มศักยภาพของชุมชนและสังคมบนพื้นฐานความพอเพียง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดจิตสำนึกรักท้องถิ่นและประเทศชาติ

5. บริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล สามารถปรับตัวให้ทันตามพลวัตการเปลี่ยนแปลงยกระดับคุณภาพให้เป็นมาตรฐานสากล และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีความสุข

6. บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

7. พัฒนาโครงการพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย มั่นคง ปลอดภัย เพื่อพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีกฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนในบางขั้นตอน ดังนั้นจึงต้องมีหลักการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเภทรายจ่ายแต่ละประเภทและแหล่งงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งงบประมาณที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับการจัดสรรจำแนกได้ดังนี้

1. **เงินงบประมาณแผ่นดิน** ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหมวดจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

- 1.1 งบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
- 1.2 งบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- 1.3 งบลงทุน ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 1.4 งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย
- 1.6 งบกลาง ประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร

2. **เงินงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย** ที่ได้รับการจัดสรรจากค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้เงินผลประโยชน์อื่นๆของมหาวิทยาลัยที่กองแผนงานนำมาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณนั้นๆ ในหลักการ

ปฏิบัติงานจะจำแนกประเภทรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง หากในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรืออัตราค่าใช้จ่ายประเภทใดไว้ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

3. เงินงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก คือเงินงบประมาณจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดกิจกรรม/โครงการทางวิชาการให้ โดยมีการสนับสนุนเงินงบประมาณมาในหลายรูปแบบ เช่น โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีหรือจัดทำหนังสือและแบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นผู้เบิกแทน ซึ่งหลักการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ต้องพิจารณาตามวิธีการได้มาของงบประมาณและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 เงินงบประมาณที่โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การใช้จ่ายเงินงบประมาณลักษณะนี้ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 เงินงบประมาณที่ได้รับมาเป็นลักษณะหนังสือมอบหมายให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนและแบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

4. เงินรับฝาก คือเงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้และต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันของ เงินทุนการศึกษา เงินบริจาคต่างๆ เป็นต้น หลักการปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายคืนผู้ทรงสิทธิตามประเภทรายจ่ายที่กล่าวถึงเมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องจ่ายคืน

การเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล(หลักการปฏิบัติงานเงินงบประมาณแผ่นดิน)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 390 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่2) พ.ศ. 2553

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร

1. หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าศึกษาบุตรตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ออกเลขผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- 1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รับรองการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- 1.2 หนังสือรับรองการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่เรียน
- 1.3 หนังสือขอตกลงกระทรวงการคลังกรณีใช้ใบเสร็จจ่อเล็กทรอนิกส์ในการเบิก

2. กองคลังตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดในเรื่องต่างๆ เช่น สิทธิในการเบิกค่าศึกษาบุตร รายการที่ขอเบิก อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา วงเงินที่สามารถเบิกได้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว กองคลังบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS พร้อมคุมรายการค่าใช้จ่ายรายบุคคลในทะเบียน Excel เพื่อควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าศึกษาบุตร

4. ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ทรงสิทธิ์ โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายโอนเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตรเข้าบัญชีเงินเดือนบุคลากร ยกเว้นผู้ทรงสิทธิ์เป็นข้าราชการบำนาญหรือมีเหตุความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องจ่ายเป็นเช็ค

วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

1. หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน หากเป็นการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนของบุคคลในครอบครัวด้วย ออกเลขผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1.1 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลของรัฐ รับรองการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

1.2 กรณีที่มีการเบิกจ่ายนอกบัญชีหลักต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ทำการรักษาประกอบการเบิกจ่าย

2. หน่วยตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดในเรื่องต่างๆ เช่น สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายการที่ขอเบิกมีรหัสกรมบัญชีกลาง ครบถ้วน ยกเว้นค่ายาในบัญชียาหลักที่ไม่ต้องมีรหัสกรมบัญชีกลาง อัตราและวงเงินที่สามารถเบิกได้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจจ่ายบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS พร้อมคุมรายการค่าใช้จ่ายรายบุคคลในทะเบียน Excel เพื่อควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

4. ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณเพื่อบันทึกในระบบ UBUFMIS ให้หน่วยฎีกาทำการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ทรงสิทธิ์ โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินเดือนบุคลากร ยกเว้นผู้ทรงสิทธิ์เป็นข้าราชการบำนาญหรือมีเหตุความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องจ่ายเป็นเช็ค

การเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร(หลักการปฏิบัติงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2555
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร

1. กองการเจ้าหน้าที่คัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2555 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ได้รับทุน

2. เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/วิทยาลัย ที่บุคลากรภายในคณะ/วิทยาลัย ได้รับการคัดเลือกให้ทุนพัฒนาบุคลากรทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในเงื่อนไขการรับทุน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหนังสือ/ตำรา และค่าดำรงชีพรายเดือน โดยส่งเอกสารการขอเบิกไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นในรายละเอียดที่ขอเบิก ได้แก่ รายชื่อผู้ขอรับการเบิกจ่ายเงิน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อปีการศึกษานั้นๆ และกองการเจ้าหน้าที่อาจจะต้องคุมค่าใช้จ่ายรายบุคคล และระยะเวลาการให้ทุน

3. กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมายังกองคลัง โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมาด้วย ดังนี้

- 3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- 3.2 ใบสำคัญรับเงินค่าหนังสือและตำราระบุปีการศึกษาพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 3.3 ใบสำคัญรับเงินค่าดำรงชีพรายเดือน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

4. กองคลังตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทไว้ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณให้หน่วยฎีกาเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับทุน โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายจ่ายเงินเป็นเช็ค เนื่องจากเงินงบประมาณประเภทกองทุนพัฒนาบุคลากรมีการเปิดบัญชีเป็นการเฉพาะจึงต้องจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน(หลักการปฏิบัติงานเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 5 เรื่องการขยายเวลาการเก็บรักษาเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

วิธีการปฏิบัติงาน เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

1. ส่วนราชการภายนอกทำหนังสือพร้อมแนบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน 3 ฉบับมายังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองกลางรับเรื่อง

2. กองกลางลงรับเอกสารเรียบร้อยแล้วส่งต่อให้กองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. กองคลังตรวจสอบเอกสารในรายละเอียดต่างๆได้แก่ ส่วนราชการใดมอบหมายให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะ/สำนัก/หน่วยงานใดทำการเบิกจ่ายงบประมาณแทน

4. กองคลังเสนอหนังสือพร้อมแนบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันจำนวน 3 ฉบับต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม โดยการลงนามในใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันทั้ง 3 ฉบับต้องเป็นการลงลายมือชื่อจริง เนื่องจากต้องส่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติงบประมาณเบิกแทนกัน

5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการกองคลังสำเนาเรื่องแจ้งเวียนคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. กองคลังจัดทำหนังสือภายนอกพร้อมแนบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน จำนวน 2 ฉบับส่งให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อทราบ และกรมบัญชีกลางเพื่อตั้งงบประมาณเบิกแทนกันให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นผู้เบิกแทน ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานรอการตรวจสอบ

7. กองคลังตั้งงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMIS เพื่อรองรับการขอเบิกจ่ายเงินจากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่ได้รับงบประมาณเบิกแทนกันในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

8. จากข้อ 5 เมื่อคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ได้รับการแจ้งเวียนหนังสืองบประมาณเบิกแทนกันแล้ว ดำเนินการทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันมายังกองคลัง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือและแบบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำเนาโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ

9. กองคลังตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ตามข้อ 7 พร้อมคุมยอดงบประมาณในทะเบียนคุม Excel เสนออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

10. เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ธุรการกองคลังส่งเรื่องวางฎีกา โดยหน่วยฎีกาทำการบันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMS และส่งร่างฎีกาให้กับหน่วยตรวจจ่ายเพื่อเป็นการสอบยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินออกจากระบบ GFMS และเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณออกจากระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว

11. หน่วยตรวจจ่ายเช็คยอดเงินที่เบิกจากระบบ GFMS ว่าเข้าบัญชีพัสดุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินอุดหนุนทั่วไปเรียบร้อยแล้ว แจ้งคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่ได้รับงบประมาณเบิกแทนกันทำบันทึกขอยืมเงินในการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงิน ดังนี้

11.1 สัญญาขอยืมเงินที่ผู้ยืมลงนามเรียบร้อยแล้ว

11.2 สำเนาโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ

11.3 สำเนาหนังสือและแบบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน

12. หน่วยตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน เอกสารประกอบการขอยืมเงินถูกต้องครบถ้วน เสนอเรื่องการขออนุมัติขอยืมเงิน พร้อมควบคุมลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุม Excel เพื่อกำกับและติดตามลูกหนี้รายตัว

13. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบประมาณเบิกแทนกัน และการขอรายงานส่งใช้ใบสำคัญเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม โดยหากมีการใช้จ่ายงบประมาณเต็มวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน รายงานผลพร้อมส่งใช้ใบสำคัญเต็มจำนวน แต่หากมีงบประมาณคงเหลือ กองคลังตรวจสอบแล้วให้เรียกคืนเงินคงเหลือเพื่อส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมทำการตัดลูกหนี้เงินยืมที่ได้ส่งใช้ใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว

14. กองคลังต้องควบคุมและกำกับลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำโดยจัดทำหนังสือแจ้งและเร่งรัดการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ/กิจกรรมที่ถึงกำหนดเวลาต้องส่งใช้ใบสำคัญเพื่อตัดหนี้เงินยืม

15. กองคลังจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และเพื่อกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

การกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560

วิธีการปฏิบัติงาน การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

1. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ทำการก่องหน้ผูกพันงบประมาณในระบบ GFMS (กรณีแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน) และในระบบ UBUFMIS (กรณีแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย) เรียบร้อยแล้วคาดว่าจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ สามารถทำการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้ โดยนำรายการที่ผูกพันงบประมาณไว้ไปทำการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ซึ่งวิธีการปฏิบัติในเรื่องการกันเงินจะแตกต่างกันตามแหล่งเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1 แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ขบวนการทำงานสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เมื่อมีรายการ PO (การจัดซื้อ/จัดจ้าง) วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไประบบจะกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้โดยอัตโนมัติ เพียงแต่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต้องเข้าไปตรวจสอบรายการในระบบและทำการ LIST และ CONFIRM ซึ่งในกรณีแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินการกันเงินเป็นหน้าที่ของกองคลัง(หน่วยตรวจจ่าย)ที่ต้องทำการกันเงินและตรวจสอบในระบบ และแจ้งพัสดุเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

1.2 แหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ ขบวนการทำงานสิ้นสุดในการบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ดังนั้นการขอกันเงินต้องดำเนินการบันทึกขอกันเงินและอนุมัติการกันเงินในระบบ UBUFMIS ในระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ให้เรียบร้อย พร้อมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันในปีงบประมาณ และขอกันเงินตามแบบฟอร์มที่ส่วนกลางแจ้งให้ครบถ้วน

2. หน่วยตรวจจ่ายทำการตรวจสอบเอกสารการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีแหล่งเงินงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ที่คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ทำเรื่องขอเงินมาว่าเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินปี พ.ศ. 2560 ยังไม่ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงินไว้เบิกเหลือมปี แต่สามารถถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังได้โดยอนุโลม

3. หน่วยตรวจจ่ายทำการอนุมัติการกันเงินในระบบ UBUFMIS ในระดับส่วนกลาง พร้อมทำการประมวลผลการกันเงินในระบบ เมื่อทำการกันเงินในระบบครบถ้วนทุกรายการแล้ว

4. เสนอเรื่องการขอเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เรียบร้อยแล้วส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติการกันเงินคืน คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อทราบและเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

5. หน่วยตรวจจ่ายทำการสรุปรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีพร้อมทำหนังสือแจ้งงานบัญชีเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

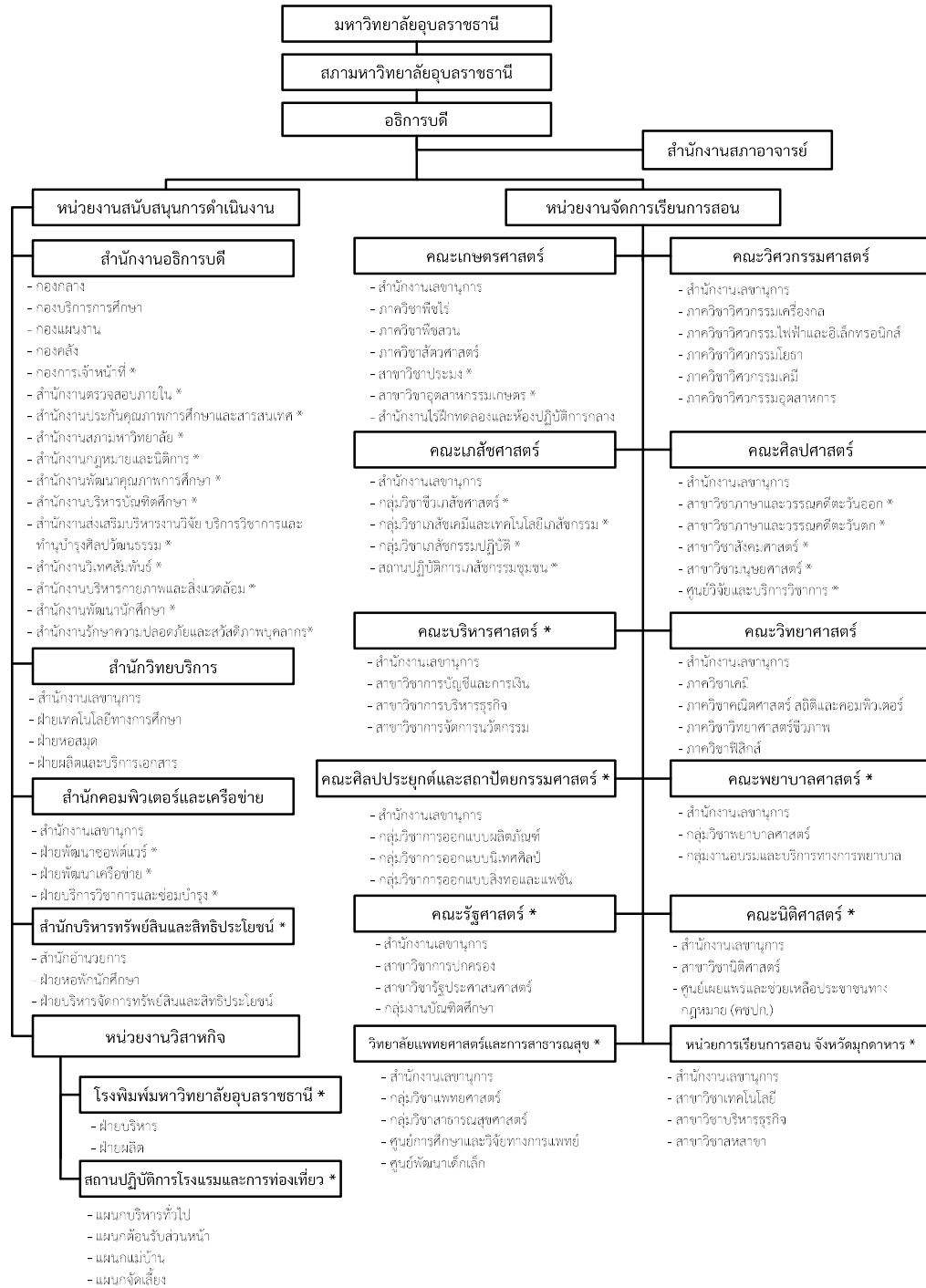
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การส่งเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักหรือหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อยหลายๆหน่วย มีความผิดพลาดหรือส่งเอกสารผิดหน่วยงานย่อย ทำให้เอกสารไม่ถึงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ โดยตรง ดังนั้นการส่งเอกสารให้แต่ละสำนัก/หน่วยงาน ต้องศึกษาว่าหน่วยงานนั้นมีหน่วยงานย่อยอะไรบ้างและสิ่งที่ต้องการส่งควรระบุหน่วยงานย่อยให้ชัดเจน เพื่อให้เอกสารถึงเป้าหมายอย่างแท้จริง

2. การบันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS ควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ เพื่อการตรวจสอบหรือค้นหาในกรณีที่เอกสารการเบิกจ่ายมีปัญหา สูญหาย หรือต้องการสืบค้นข้อมูลในรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆจะช่วยให้สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

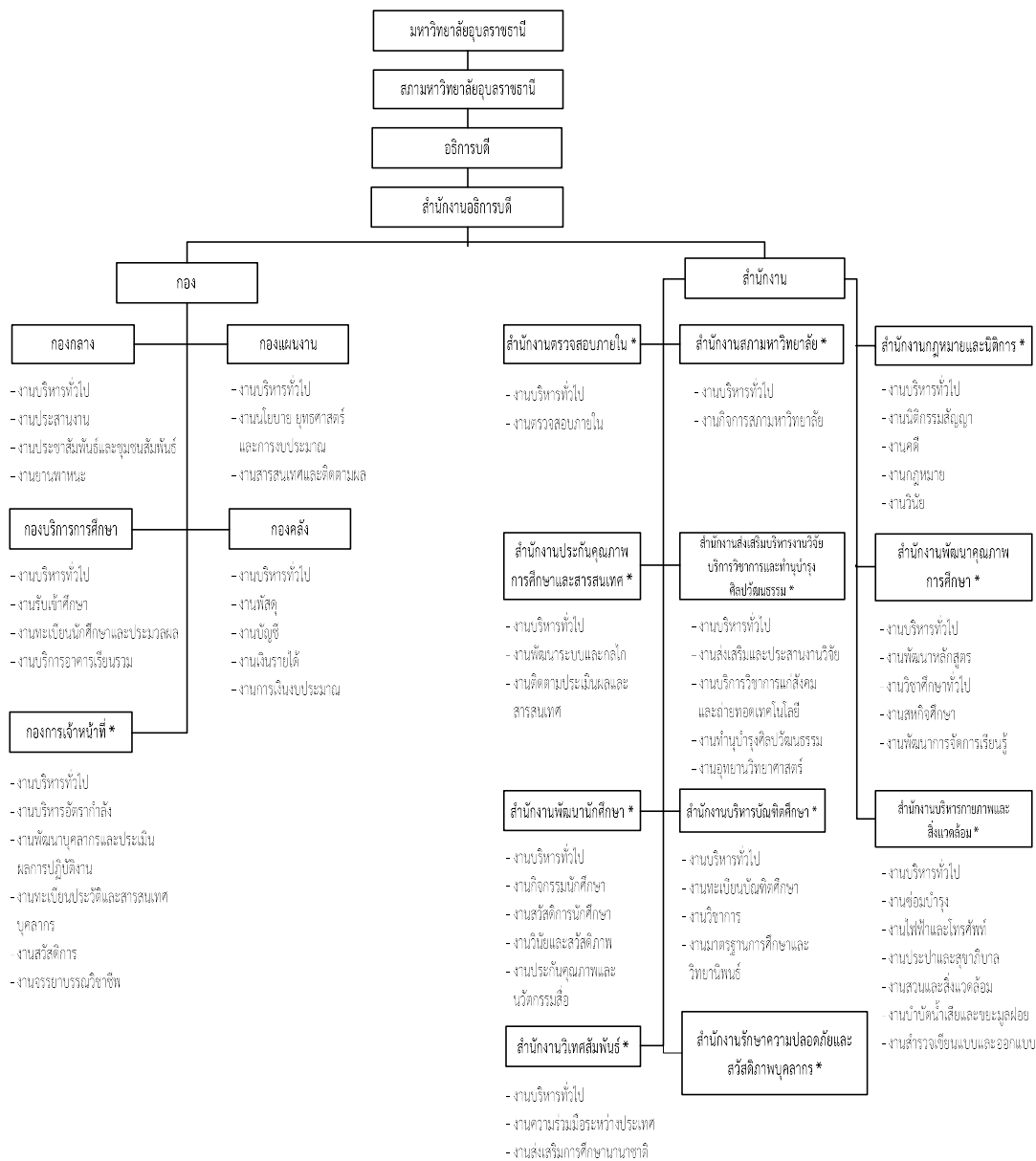
3. การปฏิบัติด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในประเภทค่าใช้จ่ายนั้นๆซึ่งอาจจะต้องใช้กฎหมายหรือระเบียบหลายฉบับในการวินิจฉัย

1) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



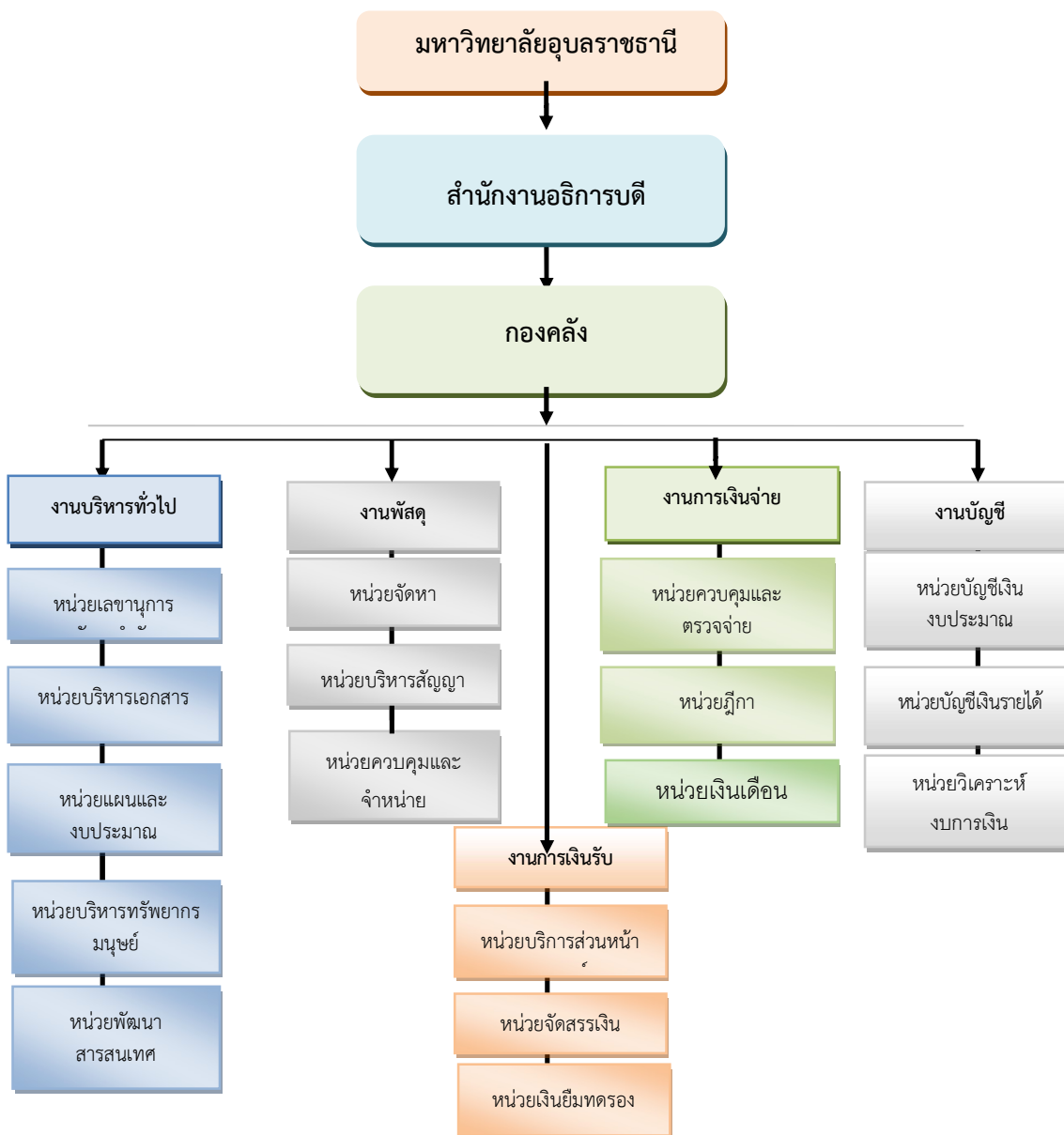
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี



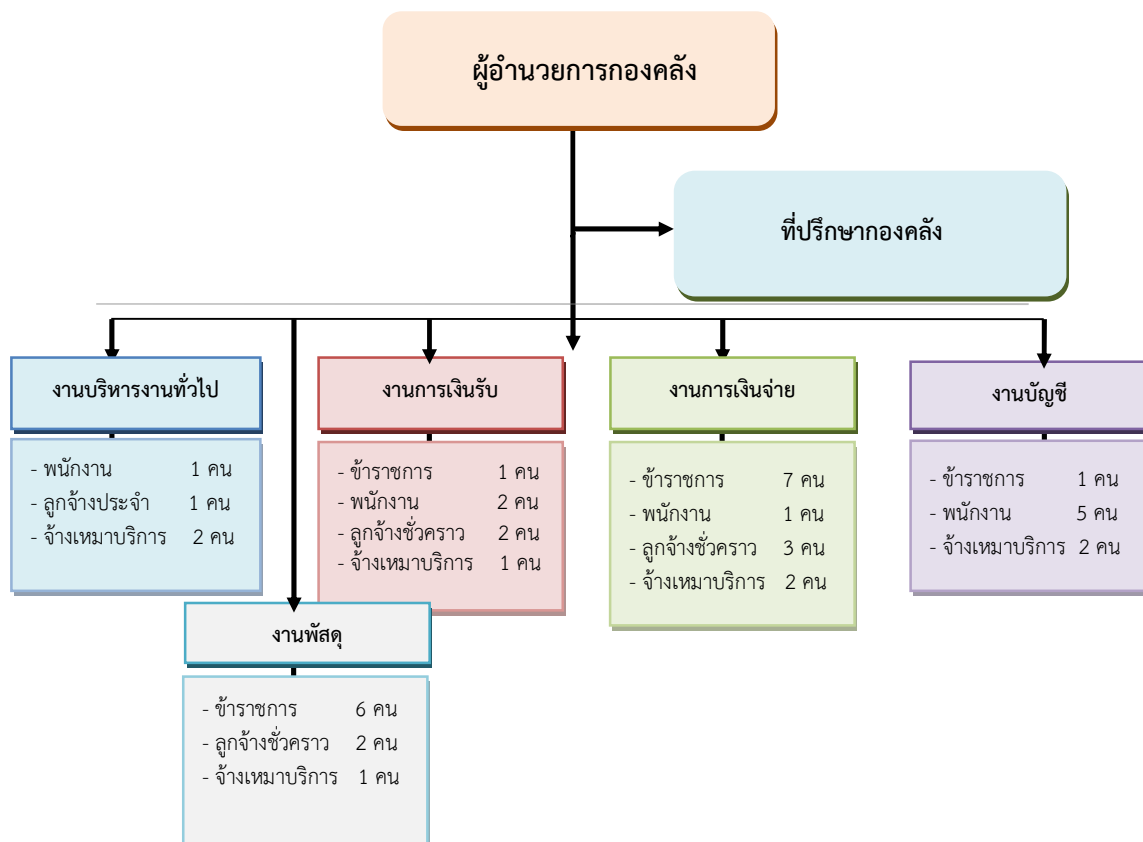
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

3) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



แผนภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

4) โครงสร้างและอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

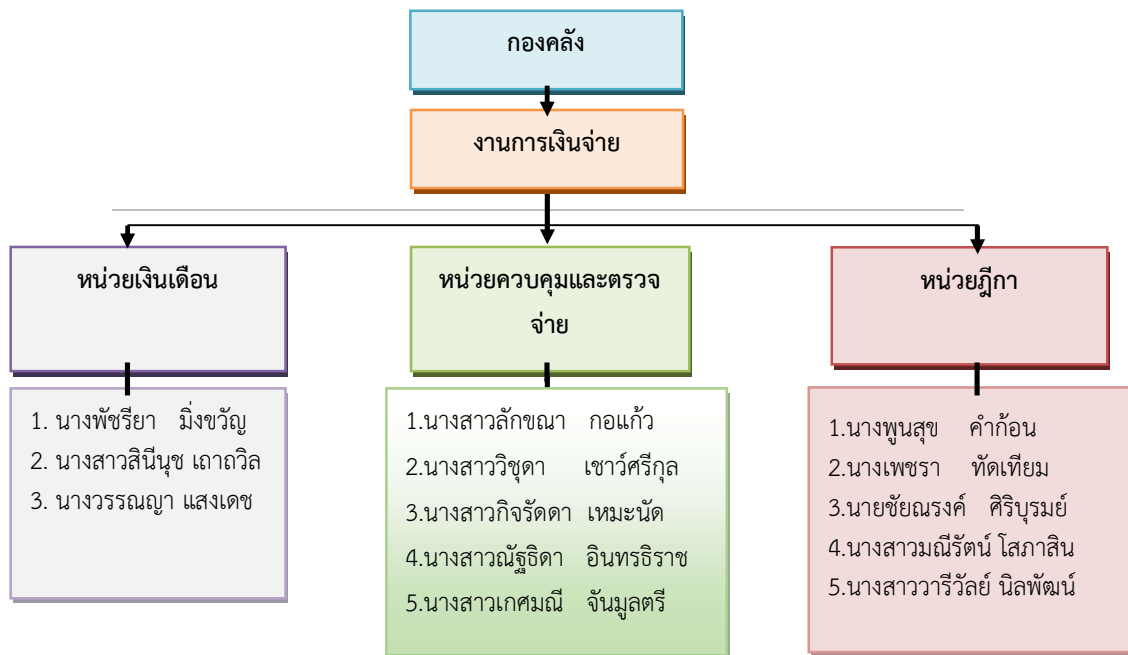


ตำแหน่งผู้บริหาร	จำนวน	1 คน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง	จำนวน	1 คน
ตำแหน่ง จ.บริหารงานทั่วไป	จำนวน	3 คน
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร	จำนวน	1 คน
ตำแหน่งพนักงานธุรการ	จำนวน	1 คน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน	7 คน
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	15 คน
รวม		40 คน

ข้าราชการ	จำนวน	15 คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	11 คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1 คน
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	6 คน
จ้างเหมาบริการ	จำนวน	6 คน
รวม		40 คน

แผนภาพที่ 4 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

5) โครงสร้างงานการเงินจ่าย



แผนภาพที่ 5 แผนภูมิโครงสร้างงานงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

ภาระงานของหน่วยงาน

1. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ในการให้บริการด้านการรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ การค้นหาติดตามหนังสือ การบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจของกองคลัง โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 หน่วยดังนี้

1.1 หน่วยเลขานุการ มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้บริหารภายในหน่วยงาน เช่น เงินประจำตำแหน่ง การเดินทางไปราชการ ค่าโทรศัพท์ การเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม การจัดประชุม การนัดหมาย การติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานงานพิธีการ และการให้คำแนะนำสอบถามหรือติดตามเรื่องต่างๆของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน

1.2 หน่วยบริหารเอกสาร มีหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก การแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ การดูแลอาคารสถานที่แจ้งหรือประสานเกี่ยวกับการซ่อมแซม/ปรับปรุง/แก้ไขครุภัณฑ์ที่ชำรุดภายในหน่วยงาน การสืบค้นหนังสือต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำหรือติดตามเรื่องต่างๆของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน

1.3 หน่วยจัดทำแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนงบประมาณ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพ การขอตั้งแผน/ปรับแผนงบประมาณกลางปี

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณและงบลงทุนของหน่วยงานกองคลัง เช่น การซื้อ/จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์

1.4. หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง จัดทำ โครงสร้างการบริหารกองคลัง การจัดทำประกาศ คำสั่ง ทะเบียนประวัติบุคลากร สวัสดิการบุคลากร ประสานและรวบรวมการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี รวบรวมการรายงานผลตาม คำรับรองและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี

1.5 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบ UBUFMIS แก้ไขปัญหา ในการใช้งานในระบบกรณีเกิดข้อขัดข้อง และดูแลระบบสารสนเทศอื่นๆเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีภาระงานที่ให้บริการหน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัย รวมถึงการควบคุมดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน สํารวจและประสานเกี่ยวกับ ความต้องการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. งานพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างเหมาและบริการ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์เพื่อควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น 3 หน่วย ดังนี้

2.1. หน่วยจัดหา มีหน้าที่ในการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2. หน่วยบริหารสัญญา มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3. หน่วยควบคุมและจำหน่าย มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี ตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุกคงเหลือประจำปี และรายงานผลส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3. งานการเงินรับ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย การยืมเงินทตรงจ่าย การติดตามหรือ ทวงหนี้เงินยืมที่เกินกำหนด การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่/ร้านค้า/ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 3 หน่วย ดังนี้

3.1. หน่วยบริการส่วนหน้า มีหน้าที่ในด้านการรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท เงินรับฝากหลักประกันสัญญา รับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน รับเงินเหลือจ่ายปีเก่าเพื่อนำส่ง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน บริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ในด้านการจ่ายเงิน/เช็ค มีหน้าที่ ในการติดตามใบเสร็จรับเงิน จัดส่งใบกำกับภาษีให้กับเจ้าหน้าที่ร้านค้า บริการข้อมูลเงินโอนเข้าบัญชี ผู้ทรงสิทธิ

3.2. หน่วยจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับคณะ/สำนัก/หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3.3. หน่วยเงินยืมตรงจ่าย มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายจากแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินอุดหนุนทั่วไป หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนัก/หน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัย กำกับ ติดตามและจัดทำหนังสือทวงหนี้เงินยืมลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระคืนเงินยืมหรือส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ตรวจสอบหนี้สินของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยกรณีลาออกจากราชการ

4. งานการเงินจ่าย

มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตั้ง/ปรับปรุง/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกลางปี ปฏิบัติงานในภาพรวมมหาวิทยาลัยด้านการจัดทำใบสั่งจ่ายเงินในระบบ GFMS และระบบ UBUFMIS พร้อมส่งจ่ายเช็ค/โอนเงินงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บุคลากร จัดทำข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บำเหน็จ บำนาญ เงินกบข. และเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และค่าศึกษาบุตร โดยแบ่งเป็น 3 หน่วย ดังนี้

4.1. หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย มีหน้าที่ขออนุมัติเงิน/โอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การขอตั้ง/ปรับปรุงงบประมาณกลางปี ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และภายใต้มหาวิทยาลัยในส่วนงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุนทั่วไป ควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินในระบบ UBUFMIS ตรวจสอบและดำเนินการกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี อนุมัติและประมวลผลการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีพร้อมแจ้งเวียนคณะ/สำนัก/หน่วยงานเพื่อเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินกัน จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน และประจำไตรมาสเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

4.2. หน่วยฎีกา มีหน้าที่ในการจัดทำใบสั่งจ่ายพร้อมพิมพ์เช็คหรือเงินโอนให้แก่ผู้ทรงสิทธิ ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย ในทุกงบรายจ่าย คือ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนและงบกลาง แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

4.3. หน่วยเงินเดือน มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรภายใต้มหาวิทยาลัยที่มีทั้ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินกบข. เงินสมทบลูกจ้างประจำ เงินสมทบประกันสังคม

5. งานบัญชี

มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ ค่าง จัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน แสดงฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย ตาม หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแบ่งเป็น 3 หน่วย ดังนี้

5.1. หน่วยบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน มีหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS และระบบ UBUFMS ในภาพรวมมหาวิทยาลัย จำแนกประเภทบัญชี สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินของแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำทะเบียนเอกสารทางการเงินที่เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสืบค้นได้ง่าย

5.2. หน่วยบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย มีหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบ UBUFMS ในภาพรวมมหาวิทยาลัย จำแนกประเภทบัญชี สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินของ แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำทะเบียนเอกสารทางการเงินที่เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสืบค้นได้ง่าย

5.3. หน่วยวิเคราะห์งบการเงินและจัดทำงบการเงิน มีหน้าที่นำข้อมูลทางบัญชีที่บันทึก ตรวจสอบและทำการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วมาจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และรายปี วิเคราะห์และนำเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีแก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจในการบริหารมหาวิทยาลัย

2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินจ่าย

งานการเงินจ่าย มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 13 คน ตามแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังงาน และได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

1) หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย

1.1) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.1.1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายทุกประเภทได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน (ที่ได้งบประมาณมาในลักษณะงบประมาณเบิก แทนกัน) งบรายจ่ายอื่นและงบกลาง การยืมเงินตรงจ่าย การควบคุมงบประมาณในระบบ UBUFMS ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

1.1.2) ตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือมติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบการบันทึกตัดเงิน งบประมาณในระบบ UBUFMS การส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายด้วยเอกสารและการคืนเงินยืมด้วยเงินสด การส่งใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุนที่มาในลักษณะงบประมาณเบิกแทนกัน

1.1.3) จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้สิทธิของบุคลากรภายใต้หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

1.1.4) จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย/ลูกหนี้เงินยืม งบประมาณเบิกแทนกัน เพื่อควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้ใบสำคัญ การส่งคืนเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดินใน กรณีที่รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและส่งใช้ใบสำคัญโครงการเรียบร้อยแล้ว

1.1.5) ตั้ง/ปรับปรุงงบประมาณกลางปีกรณีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ UBUFMIS ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยที่ได้รับการสนับสนุนให้จัดทำกิจกรรม โครงการ การวิจัย จากส่วนราชการภายนอก

1.1.6) ตรวจสอบพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ส่งกรมบัญชีกลาง และส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

1.2) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย

1.2.1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายทุกประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน การยืมเงินทรองจ่าย การควบคุมงบประมาณ ในระบบ UBUFMIS ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

1.2.2) ตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือมติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบการบันทึกตัดเงินงบประมาณในระบบ UBUFMIS การส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายด้วยเอกสารและการคืนเงินยืมด้วยเงินสด

1.2.3) ตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร บันทึกการตัดงบประมาณในระบบ UBUFMIS พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำแผนงบประมาณในปีถัดไป

1.3) กั้นเงินและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

1.3.1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกั้นเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ในส่วนของคุณคณะ/สำนัก/หน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งทำการอนุมัติและประมวลผลการกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ UBUFMIS พร้อมแจ้งรายงานให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันตามระยะเวลาที่ขอเงินไว้

1.3.2) ตรวจสอบเอกสารการขอกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี พร้อมทั้งทำการกั้นเงิน อนุมัติการกั้นเงิน และประมวลผลในระบบ UBUFMIS และแจ้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในระยะเวลาที่ขอเงินไว้

2) หน่วยฎีกา

2.1) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ทุกหมวดรายจ่ายให้กับทุกคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2.2) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ UBUFMIS แหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย ทุกหมวดรายจ่ายให้กับทุกคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2.3) จัดทำรายงานการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

2.4) จัดพิมพ์ใบสั่งจ่ายเงิน จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ทรงสิทธิ์ การโอนเงินเข้าบัญชีผู้ทรงสิทธิ์ และการพิมพ์เช็คให้กับผู้ทรงสิทธิ์

2.5) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่ร้านค้าที่ทำการหักภาษีไว้พร้อมนำส่งสรรพากรประจำทุกเดือน

2.6) จัดทำร่างฎีกากรณีเงินงบประมาณแผ่นดินส่งหน่วยตรวจจ่ายเพื่อสอบยันเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

3) หน่วยเงินเดือน

- 3.1) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- 3.2) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเงินกบข. เงินสง. เงินประกันสังคม รายการหักเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ฯฯ
- 3.3) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเงินได้ของบุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมจัดส่งใบเงินได้ประจำปี งบประมาณนั้นๆเพื่อนำไปชำระภาษีประจำปีของบุคลากร
- 3.4) บันทึกการเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ UBUFMIS และส่งข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินเดือน ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเสร็จสิ้นที่มหาวิทยาลัย
- 3.5) ตรวจสอบและทำการรับรองเงินเดือนให้บุคลากรในกรณีที่ใช้ข้อมูลเงินเดือนในการทำนิติกรรมต่าง ๆ

3. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงที่มีความ ยุ่งยากค่อนข้างมากในด้านการบริหารจัดการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การ บริหารของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำของโลก ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ประกอบกับมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีกระบวนการที่ยุ่งยากมาก ต้องใช้ ทักษะในด้านการบริหารจัดการเงิน และด้านกฎหมายมาประกอบการปฏิบัติงาน และ ต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมีหน้าที่ปฏิบัติราชการ แทนผู้บังคับบัญชาในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ได้แก่ การเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การให้คำปรึกษา และตัดสินใจ ในกรณีงานเร่งด่วน เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมควบคุมงบประมาณ ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใต้สำนักงาน อธิการบดี ซึ่งมีการดำเนินงานที่มีเนื้อหาหลากหลาย ต้องคิดวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์จริง วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายรวมทั้ง กลั่นกรอง ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเบิกจ่ายงบกลาง (เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าตรวจสุขภาพประจำปี) งบเงินอุดหนุนทั่วไป(เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร)

- 1.2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เริ่มตั้งแต่ได้รับหนังสือพร้อมแบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันเข้ามา

ดำเนินการเสนอหนังสือพร้อมแบบใบแจ้งฯให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ส่งหนังสือพร้อมแบบใบแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางและส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตั้งแผนงบประมาณกลางปีในระบบ UBUFMS แจ้งหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมขออนุมัติยืมเงินทำเรื่องเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเบิกแทนกันเพื่อคุมงบประมาณและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมรายงานส่งใช้ใบสำคัญเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

1.3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีกรณีที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ แต่มีภาระผูกพันงบประมาณไว้แล้ว ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน จัดทำบันทึกขอกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีโดยกองคลัง ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินในระบบ UBUFMS พร้อมทั้งอนุมัติเงินกันและประมวลผลเงินกันเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และแจ้งคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนด

2) ด้านการวางแผน

2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อวางแผนบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งวางแผนการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน

2.2) วางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณทั้งแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยและแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติร่วมกันในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.3) ร่วมประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณร่วมกับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อรับฟังปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถปิดงบประมาณได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด

2.4) ร่วมประชุมจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีในตัวชี้วัดและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องคือ กลไกทางการเงินงบประมาณ

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแก่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ธุรการ) และเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งกีดกองคลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ ผู้ทำหน้าที่เคลียร์เอกสารเบิกจ่ายโดยประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองคลัง (งานพัสดุและงานบัญชี) กองแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ตามแผนงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2) จัดทำคู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระบบUBUFMIS โดยกำหนดประเภทรายจ่ายให้สอดคล้องกับการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เพื่อให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลต่อรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4. ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี พร้อมคุมงบประมาณในระบบ UBUFMIS (ใบ F) ในทุกประเภทรายจ่าย และกำกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร การควบคุมงบประมาณของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบ 22 หน่วยงาน

2) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมตัดงบประมาณในระบบ UBUFMIS (ใบ U) ในทุกประเภทรายจ่าย และกำกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การควบคุมงบประมาณของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบ 22 หน่วยงาน

3) ตรวจสอบพร้อมจัดการเอกสารเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่คณะ/สำนัก/หน่วยงานได้รับจากส่วนราชการที่เป็นเจ้าของงบประมาณ

3.1.1) รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เรื่อง งบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมตรวจสอบว่า งบประมาณที่ให้มาในลักษณะเบิกแทนเป็นของคณะ/สำนัก/หน่วยงานใดภายในมหาวิทยาลัย

3.1.2) เสนอหนังสือพร้อมแบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกันต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม จัดทำหนังสือภายนอกพร้อมแบบใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน จำนวน 2 ชุดส่งให้กรมบัญชีกลางและส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3.1.3) สำเนาหนังสือแจ้งคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในการได้รับงบประมาณเบิกแทนกันให้หน่วยงานทราบเพื่อเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกันเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3.1.4) ตั้งงบประมาณ กลางปีในระบบ UBUFMIS เพื่อรองรับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน

3.1.5) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน เข้าระบบ UBUFMIS เพื่อตัดงบประมาณเบิกจ่าย พร้อมคุมงบประมาณเบิกแทนกันในทะเบียนคุม

3.1.6) หน่วยฎีกาทำการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS พร้อมส่งร่างฎีกาให้หน่วยตรวจจ่าย เพื่อเป็นการสอบยันการเบิกจ่ายเงิน

3.1.7) ตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมคุมลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

3.1.8) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมคุมยอดงบประมาณในทะเบียนคุม(เป็นกระบวนการปฏิบัติงานนอกระบบ UBUFMIS) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณแล้วส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเก็บรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อรายงานผลการจัดทำโครงการพร้อมส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

3.1.9) ตรวจสอบเอกสารการรายงานผลพร้อมส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณเบิกแทนกัน บันทึกตัดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้และหากมีเงินเหลือจ่ายแจ้งงานการเงินรับเรียกคืนเงินเพื่อคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

3.1.10) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันเป็นประจำทุกเดือน

4) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าศึกษาบุตร (งบกลาง) บุคลากรผู้มีสิทธิ์เบิกที่สังกัดหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ

5) ให้การแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆในการปฏิบัติงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมตอบหนังสือข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วางแผนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ วางแผนการดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยกำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการตั้งงบประมาณกลางปีหรือปรับปรุงงบประมาณกลางปีเพื่อใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน และประจำไตรมาสเพื่อทำการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี จัดประชุมซักซ้อมการปฏิบัติงานและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมบันทึกควบคุมงบประมาณในระบบ UBUFMIS สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดปัญหา รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ จะกล่าวอยู่ในบทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงาน



FINANCE