



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อ ๕ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ กับมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบ นี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงาน ภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วน ราชการภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและส่วนราชการตามระเบียบ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทลูกจ้าง

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มี การจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ทรงสิทธิตามข้อผูกพัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

๕ ๐๕๖๖๗

กรณีมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เว้นแต่ กรณีที่ระเบียบไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยขอทำความตกลงกับสภามหาวิทยาลัยก่อนการปฏิบัติ

การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ถือเป็นดุลพินิจของสภามหาวิทยาลัยที่จะพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันเป็นกรณีเฉพาะรายตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การยืมเงินทศรองราชการตามระเบียบนี้ ผู้ยืมจะต้องผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินกิจการใดๆ ของมหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นต้องยืมเงินทศรองราชการไปใช้จ่ายเพื่อกิจการนั้นโดยตรง โดยผู้ยืมจะต้องขอยืมเงินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วยตนเองเท่านั้น

ข้อ ๘ เงินทศรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) เงินทศรองราชการประเภท ก. ได้แก่ เงินทศรองราชการที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเป็นเงินสดจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่าย

(๒) เงินทศรองราชการประเภท ข. ได้แก่ เงินทศรองราชการจำนวนที่เกินกว่าเงินทศรองราชการประเภท ก. ที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์หรือรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันสำหรับการสั่งจ่ายเงินทศรองราชการประเภท ข.

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในสิบห้าวันนับจากสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๙ การยืมเงินทศรองราชการตามระเบียบนี้ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแล้ว

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้ยืมที่ไม่มีเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ผู้ยืมสังกัดจะหักหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ผู้ยืมสังกัดวางหลักประกันต่อผู้ยืมในขณะที่ทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนการทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันตามข้อ ๙

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมเงินจะต้องนำเงินยืมไปใช้จ่ายภายในขอบวัตถุประสงค์และหรือแผนดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ หรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ชดใช้จำนวนเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จนเต็มจำนวน

ธรรมา

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินตราของราชการต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินยืมตราของราชการรายการอื่นเกินกำหนดเวลา ในสัญญายืมเงินนั้น เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและผู้ยืมได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีให้ยืมเงินตราของ ราชการรายใหม่ได้ และให้นำความในข้อ ๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวดที่ ๒

เงินตราของราชการประเภท ก.

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ ประเภท ก. ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เสนอขอกำหนดวงเงินตราของราชการตามจำนวนที่เหมาะสมต่อ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ เงินตราของราชการประเภท ก. ของหน่วยงานมิไว้เพื่อตรางจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยครั้งละไม่ เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการที่ขอใช้เงินตราของราชการประเภท ก. มอบหมายข้าราชการหรือพนักงาน มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เบิกจ่ายและเก็บรักษา รับคืนเงิน และออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับ ใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญายืมเงินที่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐานเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ที่ ได้รับมอบหมายตามวรรคหนึ่งจัดให้ผู้ยืมเงินเข้าทำสัญญายืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ไว้กับกองคลังหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหน้าที่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยรายเดิมนั้น จัดทำรายงานสถานะเงินตราของราชการ เพื่อส่งมอบให้ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบคนใหม่ และในกรณีที่อยู่ในระหว่างการจัดทำสัญญายืมเงิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบคนใหม่เป็นผู้ลงนามในสัญญายืมเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ผู้รับผิดชอบเงินตราของราชการตาม ข้อ ๑๖ จัดทำทะเบียนคุมรายการรับ-จ่ายเงินตราของ ราชการประจำวัน ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตราของราชการและเงินสด คงเหลือเสนอผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีทุกวัน เงินสดคงเหลือประจำวันให้เก็บรักษา ไว้ในตู้নিরภัยเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการที่ขอใช้เงินตราของราชการ ต้องติดตามและเร่งรัดให้ส่งคืนเงินยืมประเภท เงินตราของราชการประเภท ก. ภายในห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินตราของราชการ

หมวดที่ ๓

ส่วนที่ ๑

เงินตราของราชการประเภท ข.

๕๕๕๕๕๕

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเก็บรักษาเงินตรองราชการประเภท ข. ไว้เพื่อสำรองจ่ายในราชการตามจำนวนที่อธิการบดีกำหนดในแต่ละรอบปีงบประมาณ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันควรอธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม-ลด หรือยกเลิกวงเงินยืมหมุนเวียนของส่วนราชการเป็นรายกรณีได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้จ่ายเงินตรองราชการประเภท ข. ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ ให้อธิการบดีสั่งลดหรือยกเลิกวงเงินตรองราชการประเภท ข. และให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการดังกล่าวของส่วนราชการที่สั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังทันที โดยกองคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินยืมที่จ่ายไป

ให้กองคลังรับผิดชอบดูแลจ่ายเงินตรองราชการประเภท ข. ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒๑ เงินตรองราชการประเภท ข. ของส่วนราชการ ให้นำไปตรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการกรณีที่เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ในหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ที่ยังไม่อาจเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆได้

(๒) ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) ค่าครุภัณฑ์ เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะหรือครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศซึ่งต้องจ่ายเงินสด

(๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ และหรือระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมภายใต้แผนงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งโครงการและหรือกิจกรรมภายใต้แผนงานอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนแต่อยู่ในระหว่างการโอนงบประมาณ

(๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ และหรือระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรองราชการประเภท ข.

ข้อ ๒๒ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจและแผนงานของส่วนราชการและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินตามข้อ ๒๑ ยืมเงินตรองราชการจากเงินตรองราชการประเภท ข. จากกองคลังหรือจากส่วนราชการ

๕๐๕๒๒๗

การยืมเงินทรอกราชการประเภท ข. ตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องแสดงงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นใด เพื่อเป็นประกันการใช้เงินยืมทรอกราชการ และให้ยืมได้ไม่เกินวงเงินงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นใดเพื่อเป็นประกันการใช้เงินยืมทรอกราชการดังกล่าว

ข้อ ๒๓ การยืมเงินทรอกราชการประเภท ข. ของส่วนราชการในแต่ละรอบปี ให้ยืมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ยืมเงินทรอกราชการประเภท ข.

(๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ยืมเงินในส่วนของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

(๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เป็นผู้ยืมเงินในส่วนของราชการนั้น ๆ

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรองการยืมเงินทรอกราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๖ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรอกราชการ

เมื่อยืมเงินทรอกราชการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอนั้นต่อกองคลังหรืองานการเงินของส่วนราชการแล้วแต่กรณีล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ แต่ไม่เกินเจ็ดวันก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการ

ข้อ ๒๗ ก่อนการเบิกจ่ายเงินยืม ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมจัดให้ผู้ยืมเงินเข้าทำสัญญายืมเงินตามมหาวิทยาลัยกำหนดสองฉบับ โดยในขณะที่เข้าทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการยืมต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้

(๑) การยืมเงินในข้อ ๒๑ (๑) (๒)(๓)(๔)(๗)และ(๘) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้จ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ

ในกรณีการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลไปราชการและเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๒) การยืมเงินในข้อ ๒๑(๕) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมรายละเอียดโครงการและหรือกิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงิน และวันเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

(๓) การยืมเงินในข้อ ๒๑(๖) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติหรือหนังสือยืนยันการได้รับอนุมัติงบประมาณจากแหล่งเงินภายนอก และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงิน และวันเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) ให้แบ่งยืมเป็นงวดตามความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินภายในช่วงเวลาครั้งละไม่เกินสามเดือน

ให้กองคลังหรืองานการเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบและกลั่นกรองรายละเอียดการยืมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๘ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงินไว้ที่ส่วนราชการหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเงินเก็บรักษาไว้อีกหนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๙ เมื่อผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงิน และออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญายืมเงินที่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานด้วย

ร.๕๕๓๖๖

ข้อ ๓๐ การเก็บรักษาเงินยืมที่ตรงจ่ายในราชการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการเกินกว่าสิบห้าวันและจำนวนเงินยืมเกินกว่าหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมเงินเปิดบัญชีเงินฝากไว้เป็นการเฉพาะกับธนาคาร และให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่าสองคน โดยให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ และเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมเงินปิดบัญชีและนำส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) คืนให้แก่กองคลังหรือส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบทางราชการกำหนด

หมวดที่ ๔ การจ่ายและสงฆ์เงินยืม

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินยืม

(๑) เงินตรงราชการประเภท ก. ให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการผู้ยืมเงินได้ ให้จ่ายเป็นเช็ค

(๒) เงินตรงราชการประเภท ข. ให้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ส่วนราชการผู้ยืมหรือผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม

ข้อ ๓๒ การรายงานและการสงฆ์เงินยืม

(๑) เงินยืมประเภทเงินตรงราชการประเภท ข.

(๑.๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีจัดทำรายงานการใช้จ่ายและลูกหนี้คงค้างเงินหมุนเวียนในรอบปีงบประมาณตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่ออธิการบดี ภายในห้าวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้ขออนุมัติจัดทำสัญญาเงินตรงราชการประเภท ข. ของส่วนราชการของปีงบประมาณใหม่แทนฉบับเดิม

(๑.๒) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้ยืมเงินตรงราชการประเภท ข. ให้ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งจัดทำรายงานสถานะเงินตรงราชการประเภท ข. ของส่วนราชการเพื่อส่งมอบให้ผู้ที่มารับตำแหน่งแทน และให้จัดทำสัญญาเงินฉบับใหม่ที่ผู้มารับตำแหน่งแทนเป็นผู้ลงนามในสัญญา

(๒) เงินยืมเงินตรงราชการประเภท ข.

(๒.๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร และค่าตอบแทน ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมตรงจ่าย

(๒.๒) ค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมตรงจ่าย

(๒.๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมเงินสงฆ์ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

(๒.๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและหรือกิจกรรมต่างๆ

วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้สงฆ์ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

วงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาท ขึ้นไป ให้สงฆ์ใบสำคัญจ่าย ภายในสามสิบวันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

(๒.๕) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้ยืมเงินสงฆ์ใบสำคัญ ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

(ลายเซ็น)

(๒.๖) ค่าพัสดุที่ซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่ายต่างประเทศหรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

(๒.๗) ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิกที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบันสมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันได้รับเงินยืม

(๒.๘) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการนับจากวันจ่ายเงิน

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินตรงจ่าย ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ยืมแต่ทั้งนี้ไม่เกินสามวันทำการ

ข้อ ๓๓ หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการและหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

(๒) กรณีที่เริ่มดำเนินการโครงการไปแล้วบางส่วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแผนการดำเนินการที่มีการจ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ ภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมบางส่วนนั้น

(๓) กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการในการดำเนินการโครงการและหรือกิจกรรมออกไปจากกำหนดการเดิมเกินสามสิบวัน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

ข้อ ๓๔ ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

เมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและส่งเงินยืมคืนให้แก่กองคลังหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ชำระเงินยืมคืนภายในกำหนดเวลา ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันครบกำหนดชำระเงินยืมคืน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้ยืมเงินอาจขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดชัดเจนต่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และหากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเห็นว่า เหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวมีน้ำหนักรับฟังได้ และการขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดชำระเงินยืมคืน

ข้อ ๓๖ การล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้กองคลังและส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ชำระคืนเป็นเงินสด ให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

(๒) กรณีที่ชำระเป็นใบสำคัญจ่าย ให้หน่วยงานคู่สัญญาออกใบรับใบสำคัญแล้วล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

ข้อ ๓๗ หากผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีตรวจสอบและพบในภายหลังว่า ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้หรือมีเหตุต้องหักทวงอื่นใด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แจ้งเหตุเช่นนั้นและคำแนะนำให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำแนะนำพร้อมทั้งชำระหนี้เงินยืมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ

๕๕๕๕๕๕

ตามคำแนะนำและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีทราบให้ถือว่า ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือทักท้วงนั้น และให้ผู้อำนวยการกองคลังและหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ทำหนังสือแจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ผู้ยืมได้รับหนังสือแจ้ง

หมวดที่ ๕

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายในราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้จัดทำรายงานเสนออธิการบดีภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบสถานะเงินทรองราชการประเภท ก. ของส่วนราชการ และลูกหนี้เงินทรองราชการประเภท ข. อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และให้มีอำนาจตรวจสอบข้อมูลรายงานสถานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลังและส่วนราชการดังกล่าว

หมวดที่ ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๔๐ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่นำเงินยืมมาชำระคืนให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระจนกว่าจะครบถ้วน

การหักเงินของผู้ยืม เพื่อใช้หนี้เงินยืมตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการภายในวันที่ห้าของเดือน หากผู้ยืมนำเงินสดมาคืนภายหลังวันที่ห้าของเดือน กองคลังจะคืนเงินที่หักไว้ให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ ๔๑ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืม ให้หักใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือน เว้นแต่เงินยืมที่ยังไม่ชำระคืนมีจำนวนเกินจำนวนเงินที่จะหักจากเงินยืมสามเดือน ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญารับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือนเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมผ่อนชำระชดใช้เป็นรายเดือน ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งปี ผู้ยืมรายใดไม่สามารถผ่อนชดใช้ได้ภายในหนึ่งปี ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมควรเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๔๒ กรณีผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือผู้ยืมกระทำการหรือมีพฤติการณ์ใดๆ อันเป็นการหน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมหรือทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถหักเงินใดๆ ของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้เงินยืมได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีแก่ผู้ยืมโดยเร็วอย่างเคร่งครัด

๕๐๕๖๖๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ เงินยืมเงินทรองราชการประเภท ก. และเงินทรองราชการประเภท ข. ที่ยืมไปก่อน
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับจากวันที่ระเบียบนี้ใช้
บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี