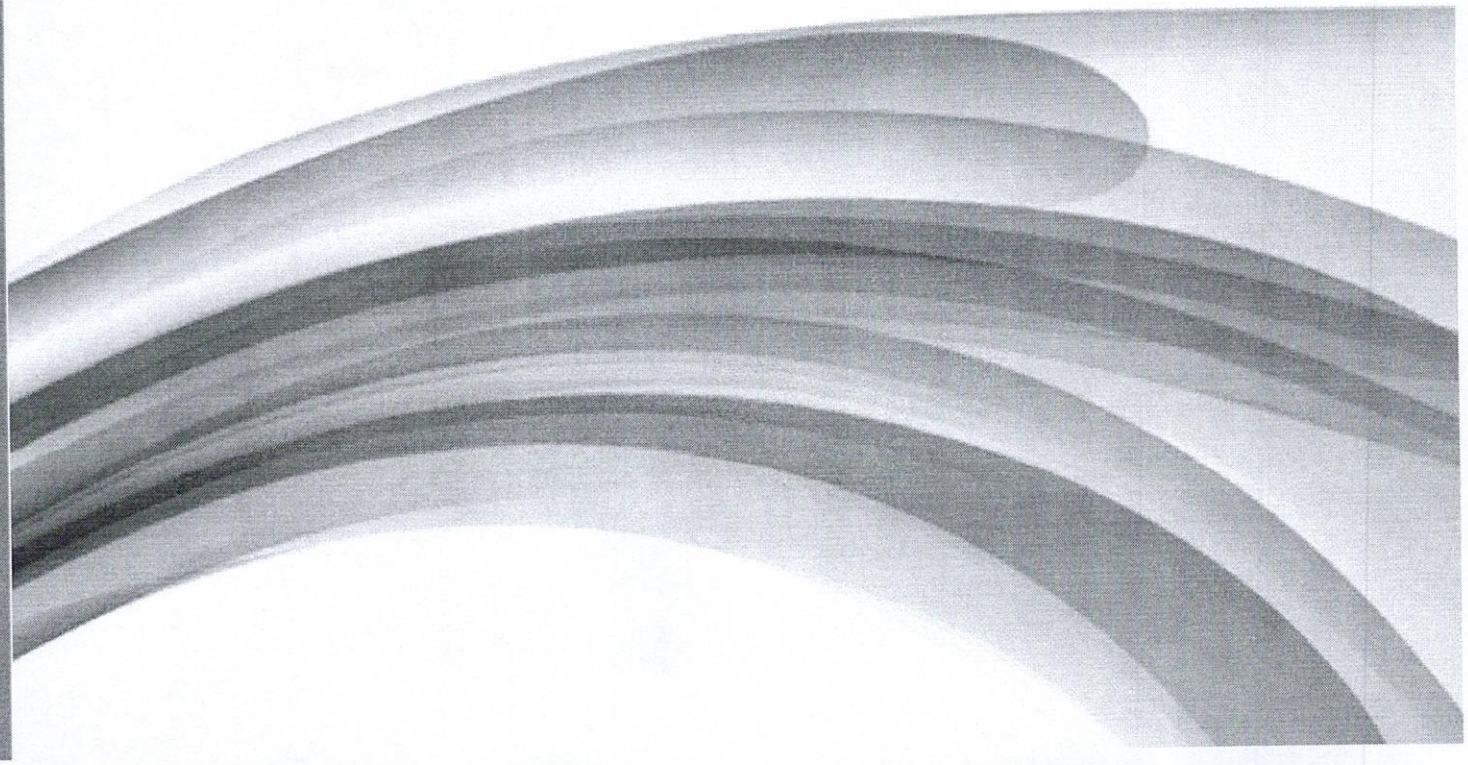
ตรวจสอบโดยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แนวปฏิบัติตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้

ประจำปี พ.ศ.2562



ตรวจสอบโดยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ ประเภท ก. และประเภท ข. แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒

แนวปฏิบัติเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้อย่างแท้จริงนั้น ก็ต่อเมื่อ "ผู้ยืมเงิน"ทดรองราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน การจัดทำเอกสาร การยื่นเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุมัติยืมเงินได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเงินยืมทดรองราชการไปใช้ประโยชน์ตามขอบวัตถุประสงค์ที่รับผิดชอบหลัก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งการจ่ายเงินผู้ยืมในแต่ละครั้งนั้น "ผู้ยืม" จะต้อง จัดทำเอกสาร แสดงหลักฐาน และขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว จึงทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและที่สำคัญ "ผู้ยืม" สามารถนำ เอกสาร หลักฐานการอนุมัติ หลักฐานการจ่ายเงินในหน้าที่ราชการต่าง ๆ ตั้งเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณเพื่อคืนเงินทดรองราชการได้ในอัตราร้อยละร้อยของเงินยืมทดรองราชการที่จ่ายจริง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติเล่มนี้จะเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ ไปทดรองจ่ายในราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าประสงค์ได้อย่างแท้จริง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กรกฎาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ..... ๔
บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... ๖
บทที่ ๓ ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ..... ๘
บทที่ ๔ ขั้นตอน เอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ.....๑๐
บทที่ ๕ การใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการระหว่างผู้ยืมไปยังเจ้าหนี้หรือผู้ทรงสิทธิ.....๑๖
บทที่ ๖ การส่งใช้ เอกสาร หลักฐาน และคืนเงินส่วนที่เหลือ.....๑๙
บทที่ ๗ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน จากแหล่งงบประมาณเพื่อนำเงินมาคืน
เงินทดรองราชการ.....๒๑
ภาคผนวก

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความสำคัญและความจำเป็น

ตามที่กระทรวงการคลัง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๖๑ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง วางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

เพื่อแก้ไขปัญหาเงินทดรองราชการจากเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการยกเว้น มิต้องนำส่งคลัง ตามความใน มาตรา ๑๐ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๕๙ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ วางระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๒

จากความวรรคหนึ่งและวรรคสอง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณาจารย์ และผู้บริหารในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรืองานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมทั้งด้าน การบริหาร การสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บรรลุเป้าหมายดังกล่าว และการปฏิบัติราชการนั้น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ เป็นปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินกิจกรรม ตามแผนงาน โครงการฯ และปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี **กองคลัง จึงมีความจำเป็นต้องวางแนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒**

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระเป็นเวลานานมิให้ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลัง

๑.๒.๒ เพื่อนำเงินนอกงบประมาณตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๑๐ และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๕๙ ไปใช้จ่ายในการทดรองราชการ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติราชการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้บรรลุเป้าประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการอย่างแท้จริง

๑.๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากแหล่งงบประมาณแผ่นดินให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามนโยบาลรัฐบาล โดยนำเงินรายได้ทดรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรม โครงการ ก่อนรัฐบาลอนุมัติเงินงวด

๑.๒.๔ เพื่อวางระบบ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการใช้เงินทดรองราชการอย่างเป็นระบบ

๑.๒.๕ เพื่อสื่อสารข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความรู้ ความเข้าใจ ในการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ขออนุมัติใช้เงินยืมทดรองราชการ และทราบ เอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญจ่าย ที่จะนำมาตั้งเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือได้รับอุดหนุนจากแหล่งทุนหรือแหล่งสนับสนุน ส่งคืนเงินทดรองราชการ ได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนร้อยละร้อย

๓ ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

การดำเนินกิจกรรมทางด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปตามแผนงานโครงการและส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ ๒
กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระเป็นเวลานาน เพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากแหล่งงบประมาณแผ่นดินให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามนโยบาลรัฐบาล โดยให้ส่วนราชการและคณาจารย์ บุคลากร ยืมเงินทดรองราชการ ไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม โครงการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนรัฐบาลอนุมัติเงินงวด

นอกจากการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยตามภารกิจหลักดังกล่าวแล้ว ยังเป็นการวางระบบ กำกับ ติดตาม การใช้เงินทดรองราชการ การรายงานผลการใช้เงินทดรองราชการอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง เป็นการสื่อสาร ข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ ให้ คณาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความรู้ความเข้าใจในการยืมเงินทดรองราชการการ ใช้เงินยืมทดรองราชการ ทราบขั้นตอนการส่งเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญจ่าย และสามารถเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน ส่งคืนเงินทดรองราชการ ได้อย่าง ถูกต้อง และเบิกจ่ายได้ร้อยละร้อยที่จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรม โครงการ ตามขอบเขตวัตถุประสงค์

อนึ่ง การอนุมัติยืมเงินทดรองราชการ การอนุมัติให้จ่ายเงินยืมทดรองราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินทดรองราชการในเรื่องนั้น ๆ เป็นการเฉพาะหลายฉบับ ดังนี้

ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในการใช้เงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓

๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒

๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๑

ข. ระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๐

๕) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม\

๑๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ๙ ฉบับ

๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒

๑๔)ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๕)ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ การรับรองบุคคลภายนอกเข้าเยี่ยมชมหรือตรวจเยี่ยมและการแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

๑๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารและสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑๗)ระเบียบอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

บทที่ ๓
ประเภทเงินทดรองราชการและการทำสัญญายืมเงิน

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) เงินทดรองราชการประเภท ก. ได้แก่ เงินทดรองราชการที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเป็นเงินสดจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่าย

(๒) เงินทดรองราชการประเภท ข. ได้แก่ เงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าเงินทดรองราชการประเภท ก. ที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์หรือรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการประเภท ข.

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในสิบห้าวันนับจากสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๙ การยืมเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแล้ว

กรณี วางหลักทรัพย์หรือสัญญาค้ำประกัน ประกอบการยืมเงินทดรองราชการให้กระทำเฉพาะ "ผู้ขอยืม" ที่ขาดความน่าเชื่อถือหรือมีปัญหาด้านการเงิน โดยความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้ยืมที่ไม่มีเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ผู้ให้ยืมสังกัดจะหักหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ผู้ให้ยืมสังกัดวางหลักประกันต่อผู้ให้ยืมในขณะเมื่อทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์และสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนการทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันตาม ข้อ ๙

การจ่ายเงินยืม ให้แก่ ผู้ยืมตามข้อ ๙ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืม กองคลัง จะจ่ายให้เมื่อผู้ยืมได้ทำสัญญายืมลงนามในสัญญายืม และลงนามรับเงินในสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมเงินจะต้องนำเงินยืมไปใช้จ่ายภายในขอบวัตถุประสงค์และหรือแผนดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ หรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ชดใช้จำนวนเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินทดรองราชการต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินยืมทดรองราชการรายการอื่นเกินกำหนดเวลาในสัญญายืมเงินนั้น เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและผู้ยืมได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีให้ยืมเงินทดรองราชการรายใหม่ได้ และให้นำความในข้อ ๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการประเภท ก. ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เสนอขอกำหนดวงเงินทดรองราชการตามจำนวนที่

เหมาะสมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ เงินทดรองราชการประเภท ก. ของหน่วยงานมีไว้เพื่อทดรองจ่ายให้แก่ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

การใช้จ่ายเงินทดรองประเภท ก. ผู้ใช้จ่ายเงินจะต้องนำ เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน ไปทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการที่ขอใช้เงินทดรองราชการประเภท ก. มอบหมายข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เบิกจ่ายและเก็บรักษา รับคืนเงิน และออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญายืมเงินที่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตามวรรคหนึ่งแล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามวรรคหนึ่งจัดให้ผู้ยืมเงินเข้าทำสัญญายืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ไว้กับกองคลังหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหน้าที่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เบิกจ่ายตามวรรคหนึ่งให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยรายเดิมนั้น จัดทำรายงานสถานะเงินทดรองราชการ เพื่อส่งมอบให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบคนใหม่ และในกรณีที่อยู่ในระหว่างการจัดทำสัญญายืมเงินให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบคนใหม่เป็นผู้ลงนามในสัญญายืมเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองราชการตาม ข้อ ๑๖ จัดทำทะเบียนคุมรายการรับ – จ่ายเงินทดรองราชการประจำวัน ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการและเงินสดคงเหลือเสนอผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีทุกวันเงินสดคงเหลือประจำวันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการที่ขอใช้เงินทดรองราชการ ต้องติดตามและเร่งรัดให้ส่งคืนเงินยืมประเภทเงินทดรองราชการประเภท ก. ภายในห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินทดรองราชการ

บทที่ ๔
ขั้นตอน เอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ (๒) ระบุว่า เงินทดรองราชการประเภท ข. ได้แก่ เงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าเงินทดรองราชการประเภท ก. ที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์หรือรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการประเภท ข.

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในสิบห้าวันนับจากสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว ส่วนราชการและผู้ใช้เงินทดรองราชการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการยื่นเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ“ประเภท ก.” ต่ออธิการบดีโดยผู้มียืมเงินตาม ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๖ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(ตารางที่ ๔.๑)

ผู้มีหน้าที่...	ขั้นตอนและเอกสาร หลักฐาน	ระยะเวลา
๑) ส่วนราชการหรือ ๒) เจ้าหน้าที่ของกองคลังตามระบุไว้ในข้อ ๑๔ ๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตรวจสอบแยกเอกสาร	**ก.เอกสารที่จะต้องทำ (Checklist)** ๑.จัดทำ “บันทึกข้อความเสนอเหตุผลและความจำเป็น ๒.จัดทำ“สัญญายืมเงิน”ตาม ข้อ ๒๗ จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ ดังนี้ ๒.๑ ผู้ยืมเงิน ๒.๒ ผู้รับเงิน และเอกสาร หลักฐานการยืม แผนการใช้เงินหรือเอกสารอื่น ๆ ๓. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑ และ ๒ แล้วส่งงานบริหารทั่วไปกองคลัง	ยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติราชการ ๕ วันทำการ
๔) เจ้าหน้าที่กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ๕) ผู้อำนวยการกองกลั่นกรองและให้ความเห็น	**ข.ตรวจสอบ (Checklist)** ๑. เหตุผลและความจำเป็นในการใช้เงินทดรองราชการ (เงินสดสำรอง) และจำนวนเงินที่เหมาะสมกับพันธกิจ ๒. กลั่นกรอง เสนอความเห็น ประกอบคำขออนุมัติ	ภายใน ๑ วันทำการ
๖) อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ค.ความเห็น** อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ของอธิการบดี หรือผู้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการ
๗) กลุ่มงานบริหารลูกหนี้หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ง. ตั้งหนี้** (ทะเบียนคุมในระบบสารสนเทศทางการเงิน)	ภายใน ๑ วันทำการ
๘) กลุ่มงานการเงินจ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**จ.ตั้งจ่ายโอนเงินให้ผู้ยืม**	ภายใน ๑ วันทำการ จ่ายตามเงื่อนไขธนาคาร
๑๐) อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ฉ. ลงนามเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้เงิน** ตามข้อ ๓๑ (๑)	ตั้งเบิกจ่ายคืนภายใน ๕ วันทำการ /เก็บตู้เซฟทุกวัน
๑๑) ส่วนราชการหรือผู้ใช้เงินตามข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒	**ช. บริหารเงินสด ตามภาระและพันธกิจ** ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘	ทุกวันปฏิบัติราชการ
๑๒) คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน ที่ได้รับการแต่งตั้ง	**ซ.ตรวจสอบและควบคุมการใช้และเก็บรักษา** ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘	ทุกวันปฏิบัติราชการ

๒. ขั้นตอนการยื่นเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ ประเภท ข.[๑] ต่ออธิการบดี โดย ผู้ยืมเงิน ตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ผู้กลั่นกรองตามข้อ ๒๕ เสนอขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาตามข้อ ๒๖ ดังนี้ (ตารางที่ ๔.๒)

ผู้มีหน้าที่	ขั้นตอน เอกสาร หลักฐาน	ระยะเวลา
๑) ส่วนราชการตามข้อ ๒๓ ๒) ผู้ใช้เงินตามข้อ ๒๒ ๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบ แยกเอกสาร	**ก.เอกสารที่ต้องทำ (Checklist)** ๑. จัดทำ"บันทึกข้อความเสนอเหตุผลและความจำเป็น" ๒. จัดทำ"สัญญายืมเงิน"ตาม ข้อ ๒๗ จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ ดังนี้ ๑. ผู้ยืมเงิน ๒. ผู้รับเงิน และเอกสาร หลักฐานการยืม แผนการใช้เงินหรือเอกสารอื่น ๆ ๓. แนบบัญชีเงินฝากออกทรัพย์คู่กระแสรายวัน (ส่วนราชการ) กรณีผู้ยืมตามข้อ ๒๒ แนบบัญชีฝากออมทรัพย์ ๔. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑,๒ และ ๓ แล้ว ส่งงานบริหารทั่วไป กองคลัง ⬇	ภายใน ๕ วันทำการ
๔) เจ้าหน้าที่กลั่นกรอง และเสนอความเห็น	**ข. ตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบคำขอ** ๑. สำเนาโครงการ/เอกสารอนุมัติ/อนุญาต ๒. แหล่งงบประมาณสนับสนุน ๓. เสนอความเห็น ประกอบคำขออนุมัติ ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๕) ผู้อำนวยการกองคลัง กลั่นกรอง และให้ความเห็นเสนอ	**ค. ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง** ข้อ ๒๗ วรรคท้าย ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๖) อธิการบดีอนุมัติ	**ง. ความเห็นของ<u>อธิการบดี หรือผู้รับมอบหมาย</u>หรืออำนาจแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐** ตามข้อ ๓๕"อนุมัติ/ไม่อนุมัติ" ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๗) กลุ่มงานบริหารลูกหนี้ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**จ.จัดทำทะเบียนลูกหนี้ในระบบหรือแบบมหาวิทยาลัยกำหนด** ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๘) กลุ่มงานการเงินจ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ช.ตั้งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชี "ผู้ยืม"** ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ

๙) อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ช.จ่ายโอนเงินเข้าบัญชี ผู้ยืมและส่วนราชการ** ตามข้อ ๓๑ (๒)	ภายใน ๑ วันทำการ
๑๐) หน้าที่หัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ใช้เงินตามข้อ ๒๓ และหน้าที่ผู้ใช้เงิน ตามข้อ ๒๒	๑. ตรวจสอบรายการโอนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ๒. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อสอบทานเงินโอนเข้าบัญชี ๓. ตรวจสอบเงื่อนไขการส่งคืนเงินยืมตามเงื่อนไขระยะเวลาตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ตามข้อที่ ๓๒ ๔. ตรวจสอบ (Checklist) ๔.๑ ดำเนินการกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ตามระบุไว้ใน บทที่ ๒ ๔.๒ จัดทำเอกสาร ขออนุมัติในการจ่ายเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ตามระบุไว้ใน บทที่ ๕ ๔.๓ ตรวจสอบทานระยะเวลาการเบิกจ่าย และการส่งใช้ใบสำคัญ ที่ระบุไว้ในบทที่ ๖ และ ๔.๔ จัดเรียงลำดับ เอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญจ่ายก่อนหลังตามระบุไว้ในบทที่ ๗	ภายใน ๒ วันทำการ

หมายเหตุ: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองคลังผู้ให้ผู้ยืม ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม ดังนี้

(๑) เงินทดรองราชการประเภท ก. ให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน เว้นแต่กรณี ที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการผู้ยืมเงินได้ให้จ่ายเป็นเช็ค

(๒) เงินทดรองราชการประเภท ข. ให้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ส่วนราชการผู้ยืมหรือผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการของผู้ยืมให้แก่ “ผู้ทรงสิทธิรับเงินทดรองราชการ” อีกต่อหนึ่งนั้น ผู้ยืมในฐานะลูกหนี้ตามสัญญา มีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นตาม ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดย บทที่ ๕ ได้เขียนตัวอย่างก่อนจ่ายเงินให้แก่ผู้ทรงสิทธิพอสังเขปแล้ว

๓.ขั้นตอนการยื่นเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ *ประเภท ข*[๒] ต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก โดย ผู้ยืมเงินตาม ข้อ ๒๒ เสนอตามสายบังคับบัญชา ตาม ข้อ ๒๖ ดังนี้ (ตารางที่ ๔.๓)

ผู้มีหน้าที่	ขั้นตอน เอกสาร หลักฐาน	ระยะเวลา
๑) หัวหน้าภาควิชา/สาขา และ ๒) ผู้ใช้เงินตามข้อ ๒๒	**ก.เอกสารที่ต้องทำ (Checklist)** ๑.จัดทำ"บันทึกข้อความเสนอเหตุผลและความจำเป็น ๒. จัดทำ"สัญญายืมเงิน"ตาม ข้อ ๒๗ จำนวน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ ดังนี้ ๑. ผู้ยืมเงิน ๒. ผู้รับเงิน และเอกสาร หลักฐานการยืม แผนการใช้เงินหรือเอกสารอื่น ๆ ๓.แนบบัญชีเงินฝากออกทรัพย์คู่กระแสรายวัน (ส่วนราชการ) กรณีผู้ยืมตามข้อ ๒๒ แนบบัญชีฝากออมทรัพย์ ๔. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑,๒ และ ๓ แล้ว ส่งงานบริหารทั่วไป กองคลัง ⬇	ภายใน ๕ วันทำการ
๓) เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบ แยกเอกสาร ๔) เจ้าหน้าที่กลั่นกรอง และความเห็น.....	**ข. ตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบคำขอ** ๑.สำเนาโครงการ/เอกสารอนุมัติ/อนุญาต ๒. แหล่งงบประมาณสนับสนุน ๓. เสนอความเห็น ประกอบคำขออนุมัติ ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๕) หัวหน้างานการเงินของส่วนราชการกลั่นกรองและให้ความเห็นเสนอ	**ค. ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน** ข้อ ๒๗ วรรคท้าย ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๖) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก	**ง. ความเห็นของ<u>อธิการบดี หรือผู้รับมอบหมาย</u>หรืออำนาจแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์ พ.ศ.๒๕๖๐** ตามข้อ ๓๕"อนุมัติ/ไม่อนุมัติ" ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๗) งานการเงินส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนลูกหนี้	**จ.จัดทำทะเบียนลูกหนี้ในระบบหรือแบบมหาวิทยาลัยกำหนด** ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๘) งานการเงินของส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ช.ตั้งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชี ข้อ ๓๑ (๒) หรือจ่ายเช็คให้ "ผู้ยืม"** ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ
๙) คณบดีหรือผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	**ซ.จ่าย<u>โอนเงิน</u>เข้าบัญชี ผู้ยืม ตามข้อ ๓๑ (๒) หรือจ่ายเช็ค** ⬇	ภายใน ๑ วันทำการ

๑๐) หัวหน้าภาควิชา/สาขา และผู้มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ตามข้อ ๒๒	๑. ตรวจสอบรายการโอนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยกำหนด ๒. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อสอบทานเงินโอนเข้าบัญชี ๓. ตรวจสอบเงื่อนไขการส่งคืนเงินยืมตามเงื่อนไขระยะเวลาตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ข้อที่ ๓๒ ๔. ตรวจสอบ (Checklist) ๔.๑ ดำการกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ ในการจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ตามระบุไว้ใน บทที่ ๒ ๔.๒ จัดทำเอกสาร ขออนุมัติในการจ่ายเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ตามระบุไว้ใน บทที่ ๕ ๔.๓ ตรวจสอบทานระยะเวลาการเบิกจ่าย และการส่งใช้ใบสำคัญ ที่ระบุไว้ในบทที่ ๖ และ ๔.๔ จัดเรียงลำดับ เอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญจ่ายก่อนหลังตามระบุไว้ใน บทที่ ๗	ภายใน ๒ วันทำการ

หมายเหตุ: ส่วนราชการ ผู้ให้ผู้ยืม ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม ดังนี้

(๑) เงินทดรองราชการประเภท ก. ให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการผู้ยืมเงินได้ให้จ่ายเป็นเช็ค

(๒) เงินทดรองราชการประเภท ข. ให้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ส่วนราชการผู้ยืมหรือผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการของผู้ยืมให้แก่ "ผู้ทรงสิทธิรับเงินทดรองราชการ" อีกต่อหนึ่งนั้น ผู้ยืมในฐานะลูกหนี้ตามสัญญา มีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นตาม ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดย บทที่ ๕ ได้เขียนตัวอย่างก่อนจ่ายเงินให้แก่ผู้ทรงสิทธิพอสังเขปแล้ว

บทที่ ๕

การใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการระหว่างผู้ยืมไปยังเจ้าหนี้หรือผู้ทรงสิทธิรับเงิน ประเภท ข.

การจ่ายเงินยืมประเภท ข.[ข๑และ๒] "ระหว่าง "ผู้ยืมตามระเบียบ ข้อ ๒๒" ไปยังเจ้าหนี้หรือผู้ทรงสิทธิตามภาระผูกพัน อันเกิดจากการเนินกิจกรรม ตามแผนงาน โครงการนั้น "ผู้ยืม" จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการเกี่ยวกับเรื่อง นั้น ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เช่น กรณี การจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ซึ่งเป็นปัจจัยเกื้อหนุนในการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนงาน กิจกรรม โครงการนั้น

"ผู้ยืมเงิน"จะต้องดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

๑) ขออนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์ประกอบคำขอตาม ข้อ ๒๒ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้วจึงดำเนินการ

๒) ทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่ละกรณี และ ๓

๓) ตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) จ่ายเงินค่าพัสดุตามข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่ละกรณี และ

๕) เก็บหลักฐานการจ่าย เพื่อตั้งเบิกจ่ายคืนเงินทดรองราชการ

หรือ กรณี เดินทางไปราชการ เช่น มีหน้าที่ราชการที่จะต้องเดินทางไปราชการ เพื่อให้ความรู้ทางวิชาการตามโครงการให้บริการทางวิชาการ "ผู้ยืม" จะต้องดำเนินการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรอบวงเงิน

๒) เขียนรายงานเดินทางไปราชการ ตามแบบพิมพ์กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบการเดินทาง

๓) เก็บ เอกสาร หลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ

๔) ขออนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินทอรองราชการ พร้อมแนบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น

หรือ กรณี การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร "ผู้ยืม" จะต้องดำเนินการแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร....?

๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจ่ายเงินยืม ....?

๓) เก็บเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อตั้งเบิกจ่ายคืนเงินทดรองราชการ เป็นต้น

สรุป : ก่อนจ่ายเงินทดรองราชการทุกครั้ง "ผู้ยืม" จะต้องจัดทำรายงาน ขออนุมัติในหลักการสำหรับเรื่องนั้น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบฯ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ให้ครบถ้วน และถือโดยเคร่งครัด ฯลฯ

๕.๑ การขออนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก่อนจ่ายเงินทดรองราชการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุใช้ในราชการ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารสัญญาก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการ กรณี จัดซื้อ จัดจ้าง ตามข้อ ๒๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(ตารางที่ ๕.๑)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้ใช้พัสดุ	-จัดทำคำขอซื้อขอจ้างตามแบบ - จัดทำรายละเอียดและราคากลาง - อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดไว้ใน “คู่มือ”	ภายใน ๕ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานข้อซื้อ จ้าง ตามข้อ ๒๒ เมื่อได้รับอนุมัติ (๑)	ภายใน ๓ วันการ
ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ	สัญญา/ข้อตกลง	ภายใน ๑ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๔ . ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔.๒ คณะกรรมการ ๔.๓ ส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน	ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	ภายใน ๓ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบหรือ เจ้าหน้าทีพัสดุ	ผู้ยืมเงิน “จ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง	ภายใน ๕ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๖ ๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ๖.๒ หัวหน้าโครงการ หรือ ๖.๓ ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย	ผู้ยืมจัดทำเอกสารเพื่อตั้ง เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแหล่งงบประมาณคืนเงินยืม - ส่วนราชการ ตั้งเบิกจ่ายจากแหล่ง - กองคลัง ตั้งเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณคืนเงินยืมทดรองราชการ	กรณี โครงการภายใน ๓๐ วันหลังจากโครงการสิ้นสุด ข้อ ๓๒ (๒.๖) ค่าพัสดุภายใน ๓๐ วันนับจากวันยืมเงินทดรองราชการ (๒.๗)ภายใน ๓๐ วัน

๕.๒ ขออนุมัติในหลักการก่อน จ่ายเงินทดรองราชการเกี่ยวกับเรื่องนั้นที่กำหนดไว้ เช่น ค่าตอบแทน /เดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ
(ตารางที่ ๕.๒)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าโครงการ หรือส่วนราชการ	จัดทำรายงานขออนุมัติ	ภายใน ๑ วันทำการ
๒.เจ้าหน้าที่หน้าที่บริหารทั่วไป	รับเรื่อง จำแนกไปยัง ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ	ภายใน ๑ วันทำการ
๓.เจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าโครงการ ๔. เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอความเห็น	ภายใน ๑ วันทำการ
๕. อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เสนอความเห็น - ความเห็นของอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ	ภายใน ๑ วันทำการ
๖. หัวหน้าโครงการหรือผู้รับมอบหมายภาระความรับผิดชอบ	- จ่ายเงินตามคำอนุมัติ - เก็บเอกสาร หลักฐาน เพื่อรอตั้งเบิกจ่าย คืนเงินยืม	ภายใน ๑ วันทำการ

หมายเหตุ:ระยะเวลาเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตาม บทที่ ๖

บทที่ ๖

การส่งใช้ เอกสาร หลักฐาน และคืนเงินส่วนที่เหลือ

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๒ และ ๓๓ กำหนดระยะเวลาไว้ดังนี้

ข้อ ๓๒ การรายงานและการส่งใช้เงินยืม

(๑) เงินยืมประเภทเงินทดรองราชการประเภท ข.

(๑.๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีจัดทำรายงานการใช้จ่ายและลูกหนี้คงค้างเงินหมุนเวียนในรอบปีงบประมาณตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่ออธิการบดีภายในห้าวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้ขออนุมัติจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการประเภท ข. ของส่วนราชการของปีงบประมาณใหม่แทนฉบับเดิม

(๑.๒) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการประเภท ข. ให้ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งจัดทำรายงานสถานะเงินทดรองราชการประเภท ข. ของส่วนราชการเพื่อส่งมอบให้ผู้ที่มารับตำแหน่งแทน และให้จัดทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ที่ผู้มารับตำแหน่งแทนเป็นผู้ลงนามในสัญญา

(๒) เงินยืมเงินทดรองราชการประเภท ข.

(๒.๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร และค่าตอบแทน ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(๒.๒) ค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(๒.๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

(๒.๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและหรือกิจกรรมต่างๆ

วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

วงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาท ขึ้นไป ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสามสิบวันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

(๒.๕) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

(๒.๖) ค่าพัสดุที่ซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่ายต่างประเทศหรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

เนื่องจากผู้ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ ไม่สามารถทราบวันตรวจรับได้ จึงให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม

(๒.๗) ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิกที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบันสมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเรียกเก็บให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันได้รับเงินยืม

เนื่องจากส่วนราชการเกิดข้อขัดในทางปฏิบัติ จึงให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืมให้ยืมเงินทดรองราชการ

(๒.๘) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการนับจากวันจ่ายเงิน ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้ยืมแต่ทั้งนี้ไม่เกินสามวันทำการ

ข้อ ๓๓ หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการและหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

(๒) กรณีที่เริ่มดำเนินการโครงการไปแล้วบางส่วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแผนการดำเนินการที่มีการจ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ ภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมบางส่วนนั้น

(๓) กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการในการดำเนินการโครงการและหรือกิจกรรมออกไปจากกำหนดการเดิมเกินสามสิบวัน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนโครงการและหรือกิจกรรมนั้นฯลฯ

ข้อ ๓๖ (๑) และ (๒) เนื่องจากระบบการปฏิบัติงานในส่วนราชการระดับคณะ สำนัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนอกระบบสารสนเทศทางการเงิน UBUFMIS กรณีที่ชำระเป็นใบสำคัญจ่ายให้หน่วยงานคู่สัญญาออกใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติตามระเบียบนี้ จึงขอผ่อนผันจนกว่าจะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ทดแทน

ข้อ ๓๘ รูปแบบรายงานเนื่องจากระบบการปฏิบัติงานในส่วนราชการ ระดับคณะ สำนัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานนอก ระบบสารสนเทศทางการเงิน UBUFMIS จึงขอผ่อนผันจนกว่าจะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ทดแทน

บทที่ ๗

เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน จากแหล่งงบประมาณ เพื่อนำเงินมาคืนเงินทดรองราชการ

จากบทที่ ๖ เรื่อง การส่งใช้ เอกสาร หลักฐาน และคืนเงินส่วนที่เหลือ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ พ้นระยะเวลาการใช้เงินแล้วนั้น

อนึ่ง ปัญหาอุปสรรคที่ พบก่อนระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ คือ ผู้ยืมเงินทดรองราชการไม่ดำเนินการตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้

ดังนั้น เมื่อข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งในระหว่างการดำเนินกิจกรรม ตามแผนงาน โครงการ จึงทำให้หลักฐานนั้น ๆ ไม่ครบถ้วน และเมื่อถึงกำหนด ส่ง เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการที่มารับตำแหน่งใหม่ ไม่ผ่านเอกสารเพื่อส่งใช้หรือเบิกจ่ายเงิน อันเนื่องจากความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร จึงส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณคืนเงินทดรองราชการได้ และผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้เงินรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้นั้น

เพื่อให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ เบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณ ได้ในอัตราร้อยละร้อย จึงให้จัดเรียงเอกสาร ดังนี้

ก.เอกสาร หลักฐาน ที่ขออนุมัติประกอบการเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมี ดังนี้

๑) บันทึกข้อความยืมเงินทดรองราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน และแผนการใช้เงิน (แบบฟอร์ม)

๒) บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการในเรื่องนั้น ๆ แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)

๒.๑ เอกสาร หลักฐานต่อเนื่อง ข้อ ๒ เช่น สัญญา ซื้อ จ้าง หรือ ข้อตกลงในการซื้อ หรือจ้าง หรือ รายงานผลการตรวจรับ หรือรายงานเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่กฎหมายระเบียบ กำหนดให้จัดทำลำดับถัดไป เป็นต้น ฯลฯ

๓) บันทึกข้ออนุมัติเบิกจ่าย ในเรื่องนั้น ๆ

ข.รายการที่ตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบการจ่ายเงิน เช่น

๑) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายกรณีจ้างเหมาบริการ จ้างบริการที่จะต้องแนบ

๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ

๑.๒ สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๑.๓ หนังสือส่งมอบงานจ้าง

๑.๔ รายงานผลการตรวจรับหรือใบตรวจรับ

๑.๕ รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย

๑.๖ หลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) เอกสารประกอบเบิกจ่าย และส่งใช้ใบสำคัญจ่ายโครงหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ บันทึกข้อความขอส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ที่แสดงถึงรายละเอียดการใช้เงินในโครงการหรือหลักสูตร

๒.๒ หนังสือเชิญผู้ร่วมอบรมหรือผู้เรียน...

๒.๓ หนังสือเชิญวิทยากร

๒.๔ กำหนดการอบรม

๒.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือแบบพิมพ์ (ตัวจริง)

๒.๖ แบบพิมพ์ "ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว

๒.๗ แบบพิมพ์ "ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

๒.๘ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี) ต้องหมายเหตุไว้

๒.๙ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)

๒.๑๐ หลักฐานการจ่ายเงินเงิน

๒.๑๐.๑ ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

๒.๑๐.๒ ใบเสร็จค่าที่พักหรือหลักฐานแสดงถึงการจ่ายเงินที่ระเบียบเปิดช่องให้กระทำได้

๒.๑๐.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๑๑ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่นค่าวัสดุ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าสมนาคุณ อื่น ๆ ถ้ามี

๒.๑๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๒.๑๓ เอกสาร หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี เช่น สรุปกิจกรรม เป็นรูปภาพในการจัดกิจกรรมในโครงการหรือลักษณะอื่น ๆ ฯลฯ

๓) เอกสารประกอบเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)

๓.๒ แบบพิมพ์ "ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว

๓.๓ แบบพิมพ์ "ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

๓.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี) ต้องหมายเหตุไว้

๓.๕ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)

๓.๖ หลักฐานการจ่ายเงินเงิน ดังนี้

๑ ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

๒ ใบเสร็จค่าที่พักหรือหลักฐานแสดงถึงการจ่ายเงินที่ระเบียบเปิดช่องให้กระทำได้

ภาคผนวก แบบฟอร์มสัญญาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ยืนต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี .....โดยมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ ลงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า.....ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ยังค้างชำระอยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

<u>คำขอวางหลักทรัพย์</u>

วางหลักทรัพย์คำขอที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ในนามของ.....

สำนักงานตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ผู้ได้รับใบอนุญาตเลขที่...../.....

สิ้นอายุวันที่.....ประเภทรถ

( ) ~~รถส่วนบุคคลที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร (๔๐)~~

มีความประสงค์ขอวางหลักทรัพย์ เพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๒ โดยขอวางหลักทรัพย์ ดังนี้.-

๑. ขอวางหลักทรัพย์เป็นเงินสดหรือพันธบัตรเป็นจำนวนหรือมูลค่าตามเงื่อนไข~~เกี่ยวกับจำนวนรถขั้นสูงที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง จำนวน.....คัน~~ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักทรัพย์ ดังนี้.-

๑.๑เงินสด จำนวน .....บาท (.....)

๑.๒พันธบัตรรัฐบาลไทยหมายเลข.....จำนวน.....ฉบับ เป็นมูลค่า.....บาท (.....)

รวมหลักทรัพย์ที่วางไว้ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ประกันรถ จำนวน .....คัน

๒. ขอวางหลักทรัพย์เป็นสังหาริมทรัพย์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในกรณีที่ไม่มีการถอนหลักทรัพย์ที่วางไว้เป็นหลักทรัพย์แต่บางส่วนไปชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นที่ ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบคืนเงินทดรองราชการให้แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามสัญญายืม ~~ข้าพเจ้าจะนำหลักทรัพย์มาวางเพิ่มเติมจนครบจำนวนหรือมูลค่า~~ภายในระยะเวลาระเบียบกำหนดไว้หรือภายใน ๓๐ วันที่พ้นระยะเวลาการใช้เงินทดรองราชการ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รับหลักทรัพย์ที่วางได้ทันที โดยข้าพเจ้าจะไม่ขอโต้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงินนทดรองราชการ

..... .หรือผู้รับมอบอำนาจ)

สัญญายืมเงินทดรองราชการประเภท ก. "ข้อ 8"	เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิการบดี	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง ..... "ข้อ 14,15 และ 16"

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการ จาก มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้ .....
เป็นเงินจำนวน.....(3).....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้า "สัญญา" ว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ 2562 และจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่าย ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที และยินดีงดขึ้นเงินเดือน รวมทั้งใช้เหตุไม่คืนเงินยืมเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

ลงชื่อ.....(4).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(5).....ผู้ยืมร่วม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(1) เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องระเบียบฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....(6).....ผู้เสนอ
(.....)
ลงชื่อ.....(7).....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง "ข้อ 2"
วันที่.....

(2) **คำอนุมัติ**

☐ อนุมัติให้ยืมตามคำขอ
จำนวน .....บาท
(.....)
☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(8).....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่.....

การรับเงิน

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร "ผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 และระเบียบทางราชการกำหนดไว้

***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ กองคลัง

คำอธิบาย:การยืมเงินทดรองจ่ายประเภท ก.

กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

(1) "ส่วนราชการ ..... โทร. ..... เลขที่หนังสือ ที่ อว. ...../..... วันที่ ....."	ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและ และวันที่ที่ออกหนังสือของส่วนราชการคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
(2) "ข้าพเจ้า..... ....." ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ส่วนราชการ .....
(3) "เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่"	ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และวันที่ขอยืมและถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี (วันสิ้นสุดปีงบประมาณ จะต้องเปลี่ยนสัญญายืมฉบับใหม่ ภายใน .... วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายปีนั้น)
(4) "ลงชื่อ.....ผู้ยืม"	เจ้าหน้าที่ .....หัวหน้าส่วนราชการ ..... "ข้อ 14"
(5) "ลงชื่อ.....ผู้เสนอ"	เจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงนามผู้เสนอความเห็น
(8) "ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ"	ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามผู้ตรวจสอบ กลั่นกรอง "ข้อ 25"
(9) "ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ"	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติ

สัญญายืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ประเภท ข. .1	เลขที่..... .....
ยืนต่อ อธิการบดี หรือ คณบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ	วันครบ กำหนด.....

ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง..... .....สังกัด..... e-mail.....
มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ..... อ้างถึง.....(3).....ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....
(4).....
..... จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐งบประมาณแผ่นดิน ☐งบประมาณเงินรายได้
เป็นเงินจำนวน.....(5.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)
☐งวดที่ 1 จำนวน.....(6).....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....
☐งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....
☐งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้า "สัญญา" ว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 และจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่าย ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที และยินดีงดขึ้นเงินเดือน รวมทั้งใช้เหตุไม่คืนเงินยืมเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

ลงชื่อ.....(7).....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....(8).....ผู้เห็นชอบ
(.....)

[1] เรียน อธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักฯหรืออื่น ๆ

☐ ได้ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอยืม ของผู้ยืมถูกต้อง ตรงระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ 2562 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....(9).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

[2] **คำอนุมัติ**

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ
(.....) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
วันที่.....

การรับเงิน

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร "ผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 และระเบียบทางราชการกำหนดไว้

การส่งใช้ใบสำคัญ (ตามรูปแบบสัญญายืมเงิน)

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ
2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

คำอธิบาย : การทำสัญญายืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ ประเภท ข.[2]

ในการยืมเงิน ทดรองราชการ ให้จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มข้างต้น โดย **"ผู้ยืม"** จะต้องยื่นต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการคณะหรือสำนักฯ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ "ข้อ 23,24,25,26และ27" ก่อนมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

(6) "ส่วนราชการ ..... โทร. ..... ที่ อว. 0604...../..... วันที่ ....."	ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือ และวันที่ที่ออกหนังสือของภาควิชา /สาขา/หน่วยงานผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
(7) "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....e-mail....."	ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และ e-mail ผู้ยืมเงิน ทดรองจ่าย
(8) "ตามหนังสือที่ อว.0604...../..... ลว....."	ให้ระบุเลขที่หนังสือ และวันที่ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินและได้รับอนุมัติโครงการ
(9) "กิจกรรม/โครงการ....."	ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
(10) "เป็นเงินจำนวน.....บาท"	ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
(11) ☐ " งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....	ให้ระบุ จำนวนงวดที่ต้องการยืมเงิน จำนวนเงินแต่ละงวดและวันที่ ที่ต้องการส่งคืนวันที่....."ใช้เงินและวันที่ต้องส่งคืนเงินยืม
(12) "ลงชื่อ.....ผู้ยืม"	ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ลงนาม
(13) "ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ"	เจ้าหน้าที่งานการเงินของส่วนราชการ คณะ/สำนักฯ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบเสนอ
(9) "ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ"	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติ "9"

(10) เงินทดรองราชการประเภท ข. ผู้ยืมจะต้องเปิดบัญชีรองรับเงินทดรองราชการ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 ข้อ ๘

สัญญายืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ประเภท ข. ,1	เลขที่..... สัญญางวดที่ 1..... สัญญางวดที่ 2..... สัญญางวดที่ 3.....
ยื่นต่อ อธิการบดี หรือ คณบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักฯ	วันครบกำหนดงวดที่ 1..... วันครบกำหนดงวดที่ 2..... วันครบกำหนดงวดที่ 3.....

ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง..... .....สังกัด..... e-mail.....โทรศัพท์

มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อ(ระบุ)

.....

..... จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐งบประมาณแผ่นดิน ☐งบประมาณเงินรายได้

เป็นเงินจำนวน.....(5.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)

☐งวดที่ 1 จำนวน.....(6).....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้า "สัญญา" ว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 และจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่าย ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที และยินดีงดขึ้นเงินเดือน รวมทั้งใช้เหตุไม่คืนเงินยืมเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

ลงชื่อ.....(7).....ผู้ยืม

(.....)

[1] เรียน อธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักฯหรืออื่น ๆ

☐ ได้ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอยืม ของผู้ยืมถูกต้อง ตรงระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....(9).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

[2] <u>คำอนุมัติ</u>

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ

(.....) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

<u>การรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร "ผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 และระเบียบทางราชการกำหนดไว้

<u>การส่งใช้ใบสำคัญ (ตามรูปแบบสัญญายืมเงิน)</u>

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม