คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือ

การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ

นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

สารบัญภาพ

บทที่ ๑ บทนำ ๑

บทที่ ๒ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒

๑. คำนิยาม ๒

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒

บทที่ ๓ ขั้นตอนการยืมเงิน ๓

๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ๔

๒. ขั้นตอนขออนุมัติยืมเงินและเอกสารประกอบการขอยืมเงิน ๔

๓. การจ่ายเช็ค ๔

๔. หน้าที่ของผู้ยืมเงิน ๕

บทที่ ๔ การส่งใช้คืนเงินยืม ๖

๑. ระยะเวลาในการส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและคืนเงินยืม ๖

๒. ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืม ๗

บทที่ ๕ บทกำหนดโทษและมาตรการควบคุม ๑๐

ภาคผนวก

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ ก	แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย	๓
ภาพ ข	แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืม	๘

บทที่ ๑
บทนำ

สืบเนื่องด้วย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อให้การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงได้ประกาศใช้ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา และจากการตรวจสอบรายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชีในปีงบประมาณที่ผ่านๆ มานั้น ผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ที่ยังมีการค้างชำระเกินที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด

ดังนั้น เพื่อวางระบบการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี และเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการภายในคณะ ฯ ข้าพเจ้าจึงจัดทำ “คู่มือการยืมเงินทดรองราชการ” เล่มนี้ เพื่อสร้างความเข้าให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ “ผู้ยืม” ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม รวมทั้งมาตรการติดตามและบทลงโทษที่ผู้ยืมเงินจะได้รับหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ โดย “คู่มือ” เล่มนี้ จำแนกโครงสร้างเป็น ๕ บท ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ
บทที่ ๒ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
บทที่ ๓ ขั้นตอนการยืมเงิน
บทที่ ๔ การส่งใช้คืนเงินยืม
บทที่ ๕ บทกำหนดโทษและมาตรการควบคุม

อนึ่ง ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง สร้างความตระหนัก ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานและ “ผู้ยืมเงิน”ได้ส่งใช้ใบสำคัญล้างเงินยืม ภายในเวลากำหนด อันส่งผลสนับสนุนให้สถานะเงินทดรองราชการของคณะ ฯ มีความคล่องตัว เพียงพอต่อความต้องการยืมเพื่อทดรองราชการ และจำนวนลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงินของคณะ ฯ ลดลง หรือไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ หากมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้แจ้งข้อเสนอแนะมาที่ข้าพเจ้า เพื่อจักได้ปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ ๒
คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำนิยาม

" มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

"คณะ" หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณี บุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากคณบดี โดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

"เงินรายได้" หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย" หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับอำนาจออกประกาศ

"ผู้อำนวยการกองคลัง" หมายความว่า ให้หมายรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"ลูกหนี้เงินยืม" หมายความว่า ลูกหนี้เงินยืม ๔ ประเภท ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ลูกหนี้เงินทุนสำรอง ลูกหนี้เงินอุดหนุน และลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือประนีประนอม

"ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน" หมายความว่า ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองจ่าย ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

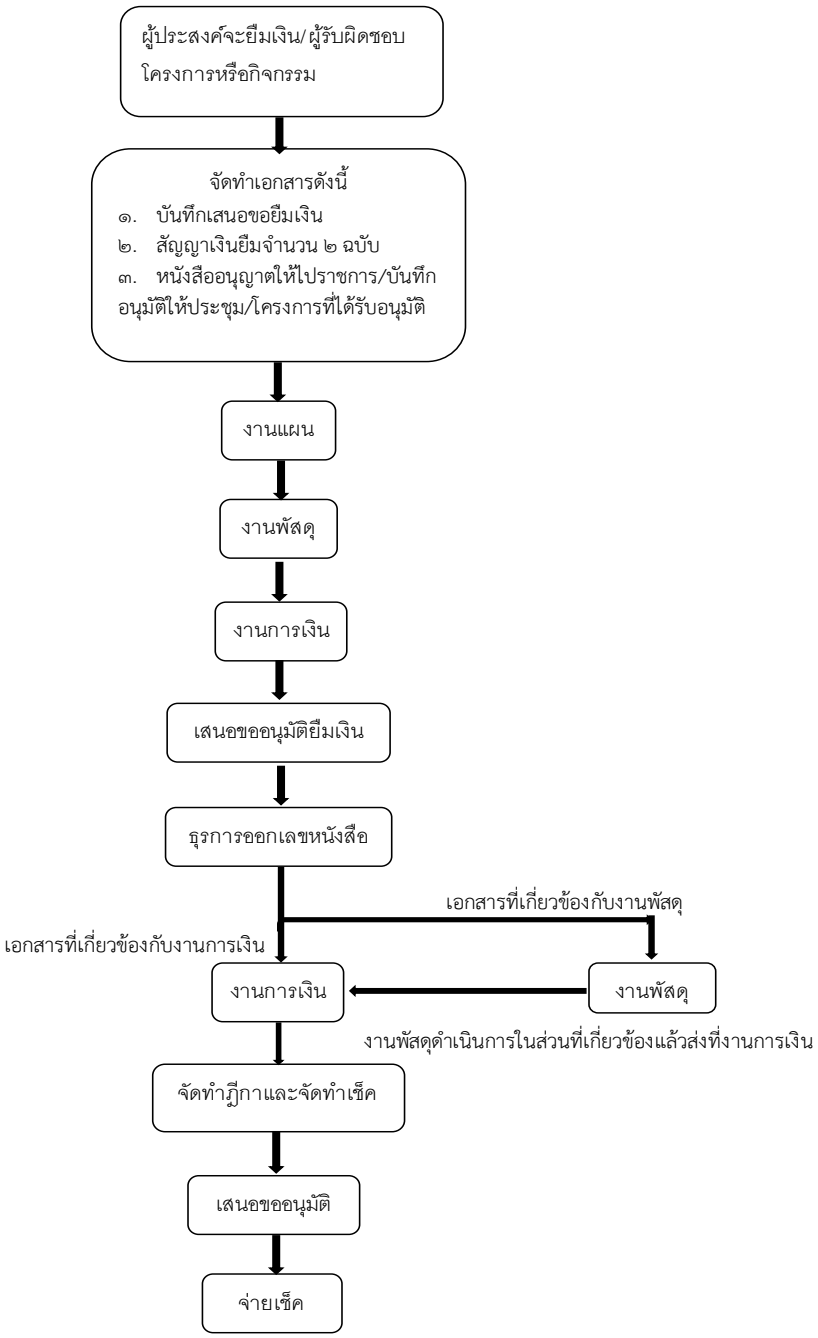
๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

บทที่ ๓
ขั้นตอนการยืมเงิน

เงินยืม หมายถึง เงินที่คณะฯ จ่ายให้แก่บุคคลใดหรือบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในขอบวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ อย่างเคร่งครัด ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายราชการ จากเงินทดรองราชการประเภท ข แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแสดงแผนผัง ด้วยภาพ ก. ดังนี้

ก. แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย



๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน

๑.๑ ข้าราชการ

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒. ขั้นตอนขออนุมัติยืมเงินและเอกสารประกอบการขอยืมเงิน

๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินโดยผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ดังนี้

๒.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน แนบสัญญายืมเงิน และต้นเรื่องขออนุมัติยืมเงิน

๒.๒ เงื่อนไข

๒.๒.๑ ให้ผู้ขออนุมัติยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ เพื่อยืมเงินทดรองราชการ ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการแต่ไม่เกิน ๗ วันก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

๒.๒.๒ สัญญายืมเงินทดรองราชการคณะพยาบาลศาสตร์ ***<u>ให้ใช้ คำนำหน้า “นาย นาง นางสาว” เท่านั้น</u>*** เนื่องจากการสั่งจ่ายเช็ค จะได้ถูกต้องสมบูรณ์ไม่เกิดข้อผิดพลาด

๒.๒.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติและยืมเงิน ต้องระบุ ระยะเวลา ในการปฏิบัติราชการให้ชัดเจน เพื่อจะได้สั่งจ่ายให้ทำภายในกำหนดเวลา

๒.๒.๔ ให้ตรวจสอบว่าผู้ขออนุมัติยืมเงิน มีภาระหนี้เงินยืมอยู่หรือไม่ ถ้าพบว่ามีภาระหนี้ค้างชำระ ต้องเร่งส่งคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงิน (ยกเว้น ยืมเงินเดือน ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง)

๒.๒.๕ กรณีที่มีการสั่งจ่ายให้แก่ผู้รับเงินที่มิใช่ ผู้ยืม เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา โดยคณะฯ เป็นผู้รับเงิน ให้ระบุในสัญญายืมเงิน ให้ชัดเจนว่า โปรดสั่งจ่ายในนาม “.....” เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน

๒.๒.๖ ผู้ยืมต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน ในสัญญายืม ให้ครบถ้วน

๒.๒.๗ ตำแหน่งในสัญญายืมเงิน ให้ระบุให้ชัดเจน เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น

๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงิน

๒.๓.๑ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๒.๕ จัดทำฎีกาเงินยืม พร้อมจัดทำเช็ค

๒.๖ เสนออนุมัติ

๓. การจ่ายเช็ค

เมื่องานการเงินและบัญชี จ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว จะคืนต้นเรื่องยืมเงินให้กับลูกหนี้เงินยืมรายนั้น ๆ เพื่อแนบเอกสารหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย

๔. หน้าที่ของผู้ยืมเงิน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีดังนี้

๔.๑ ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้ยืมสามารถตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมได้ที่งานการเงิน หรือตรวจสอบได้จากวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและส่งคืนเงินยืมให้แก่คณะฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ ผู้ยืมเงินอาจขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดต่อคณบดี ทั้งนี้สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญายืม

บทที่ ๔
การส่งใช้คืนเงินยืม

ระยะเวลาในการส่งใช้และคืนเงินยืม

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมตามสัญญา ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ

วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม

วงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาท ขึ้นไป ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม

๓. ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม

๔. ค่าพัสดุ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๓๐วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๕. ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิกที่จ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบันสมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะฯ เรียกเก็บ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน ๕ วัน นับจากวันจ่ายเงิน

ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากคณะฯ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗. หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้ผู้ยืมเงินดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมนั้น

๗.๒ กรณีที่เริ่มดำเนินโครงการไปแล้วบางส่วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแผนการดำเนินการที่มีการจ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมบางส่วนนั้น

๗.๓ กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมออกไปจากกำหนดการเดิมเกิน ๓๐ วัน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนโครงการหรือกิจกรรมนั้น

ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืม

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือ “ผู้ยืม” ให้ส่งเอกสาร หลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย เพื่อส่งใช้ใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืม และคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

๑.๒ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่น ๆ ตามระเบียบทางราชการกำหนด

๑.๓ แนบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน

๑.๔ อื่น ๆ ตามข้อเท็จจริงและเหตุจำเป็นในเรื่องนั้น ๆ

๒. กรณี เดินทางไปราชการ จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมอย่างน้อย ประกอบด้วย

๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๒ แบบสรุปตามระเบียบและทางราชการกำหนด

๒.๓ เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน และ

๒.๔ อื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและเพื่อประกอบการพิจารณา กรณี มีเหตุจำเป็น เช่น ขยายวันเวลา เพิ่มวงเงิน หรือเปลี่ยนเส้นทาง เป็นต้น

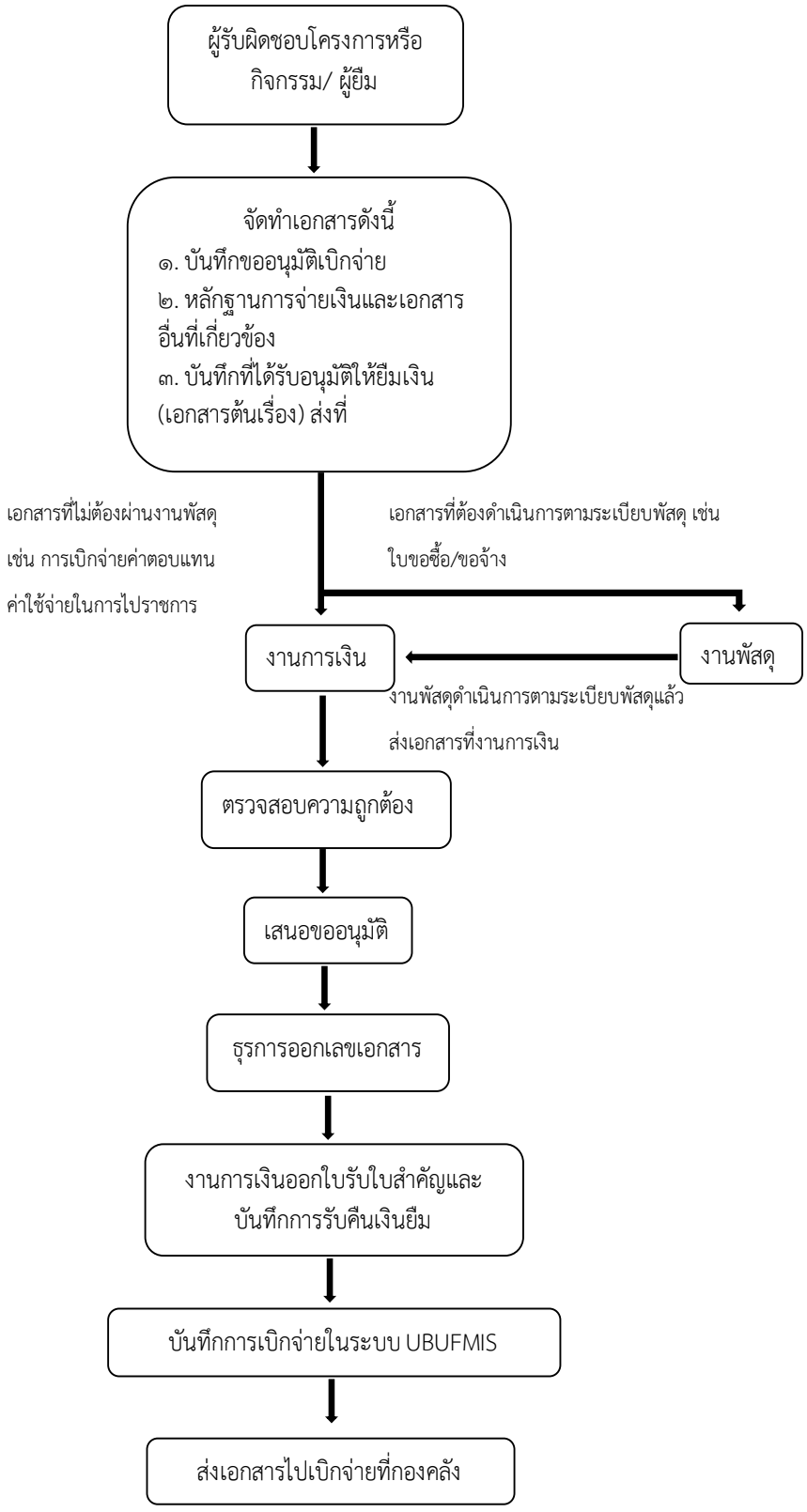
เมื่อผู้ยืมเงินได้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและคืนเงินเหลือจ่ายจะได้รับเอกสารหลักฐานดังนี้

๑. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการตรวจสอบเอกสารว่ามีคาวมถูกต้องครบถ้วน และเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ พร้อมบันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญายืมเงิน

๒. กรณีคืนเป็นเงินสด ผู้ยืมจะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน พร้อมบันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญายืมเงิน

เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจและเพื่อแสดงเส้นทางของการส่งเอกสาร จึงแสดงแผนผัง ด้วย ภาพ ข. ดังนี้

ข. แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืม



บทที่ ๕
บทกำหนดโทษและมาตรการควบคุม

บทกำหนดโทษตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ กล่าวว่า

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

ข้อ ๔๑ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืม ให้หักใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือน เว้นแต่เงินยืมที่ยังไม่ชำระคืนมีจำนวนเงินเกินจำนวนเงินที่จะหักจากเงินยืมสามเดือน ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญารับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมผ่อนชำระชดใช้เป็นรายเดือน ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งปี ผู้ยืมรายใดไม่สามารถผ่อนชดใช้ได้ภายในหนึ่งปี ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๔๒ กรณีผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน หรือไม่คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือผู้ยืมกระทำการหรือมีพฤติการณ์ใดๆ อันเป็นการหน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมหรือทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถหักเงินใดๆ ของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้เงินยืมได้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีแก่ผู้ยืมโดยเร็วอย่างเคร่งครัด

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คณะฯ จึงกำหนดมาตรการเพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ หรือชำระเงินยืมคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. ให้งานการเงินจัดทำหนังสือแจ้งก่อนวันครบกำหนด ๑๐ วัน และให้ผู้ยืมเงินรายงานความคืบหน้ากลับมายังงานการเงินภายใน ๕ วัน

๒. กรณีสัญญาที่ครบกำหนด งานการเงินจัดทำบันทึกแจ้งครบกำหนดการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย และให้ผู้ยืมเงิน แจ้งวันที่สามารถส่งใช้ใบสำคัญจ่ายพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันครบกำหนดกลับมายังงานการเงินภายใน ๕ วัน พร้อมทั้งทำเรื่องขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมเสนอคณบดีพิจารณา ทั้งนี้ การขอขยายเวลาสามารถขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด

๓. กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่ขอขยายต่อคณบดีแล้ว ให้ผู้ยืมเงินทำเรื่องขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

และความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ต่อคณบดีและให้คณบดีเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา วินิจฉัย หรือสั่งการ

โดยมาตรการดังกล่าวเป็นไปตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสุรีย์ ธรรมิกบวร ชั้น ๓

ภาคผนวก

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

๑. สัญญายืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

<u>สัญญาการยืมเงิน</u>

เลขที่.....

ยื่นต่อ เรียน คณบดี

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อใช้เป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้:-

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอยืม	
(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

0

วันที่.....

เรียน คณบดี	**<u>คำอนุมัติ</u>**
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - บาท ศูนย์บาทถ้วน
ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

<u>ใบรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

<u>รายการส่งใช้เงินยืม</u>

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. สัญญายืมเงินเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ

๒.๑ วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ เรียน คณบดี	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อใช้เป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้:-

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอยืม	
(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

0

วันที่.....

เรียน คณบดี	**คำอนุมัติ**
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืม	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้
ฉบับนี้ได้ จำนวน - บาท	เป็นเงิน - บาท
ศูนย์บาทถ้วน	ศูนย์บาทถ้วน
ลงชื่อ.....	ลงชื่อผู้อนุมัติ.....
วันที่.....	วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๒ วงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ เรียน คณบดี	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อใช้เป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้:-

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอยืม	
(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

0

วันที่.....

เรียน คณบดี	**คำอนุมัติ**
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืม ฉบับนี้ได้ จำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - บาท ศูนย์บาทถ้วน
ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. สัญญายืมเงินเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ และ ข้อ ๒

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ เรียน คณบดี

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อใช้เป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้:-

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอยืม	
(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน ..... วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

0

วันที่.....

เรียน คณบดี	**คำอนุมัติ**
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืม ฉบับนี้ได้ จำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - บาท ศูนย์บาทถ้วน
ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน - บาท ศูนย์บาทถ้วน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ