

การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ประเภท ข.

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินทดรองราชการ
จากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำ
ตำแหน่งบริหาร และค่าตอบแทน

ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่าย
เพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย

2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ
ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 15 วัน
นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

4



5

ค่าพัสดุที่ซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่าย
ต่างประเทศหรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้
สินเชื่อแก่ส่วนราชการตามสัญญา
หรือข้อตกลง

ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม

7

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย
ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันจ่ายเงิน

1

ค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่าย
เพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย

3

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
และหรือกิจกรรมต่าง ๆ

วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 15 วัน
นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม
หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30 วัน
นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม
หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการทาง
วิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30 วัน
นับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม
หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

6

ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิกที่
มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจ่ายให้แก่
องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบันสมาคมที่มี
วัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของ
มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม

8

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินทดรองจ่าย
ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับการส่งเอกสารเบิกจ่าย
หรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้ยืม
แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 3 วันทำการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

