



ประกาศมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เงินทดรองจ่าย จากเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๖๙

นำเสนอภาพรวมของประกาศฉบับใหม่เพื่อปรับปรุงหลัก
เกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย
ให้มีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบเรียบร้อย



มีผลบังคับใช้: ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ | ลงนามโดย รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา อธิการบดี

ประกาศ มอ. พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์และข้อมูลทั่วไป



วัตถุประสงค์

ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ
ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้
เพื่อให้การยืมเงินของส่วนงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

✓ เป็นระเบียบเรียบร้อย



อำนาจตามกฎหมาย

- ❖ **มาตรา ๓๔ และ ๔๑**
พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ. ๒๕๖๘
- ❖ **ข้อบังคับมหาวิทยาลัย**
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๙



ข้อมูลการประกาศ

- 📅 ประกาศ ณ วันที่
๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
- ⚡ มีผลบังคับใช้
วันถัดจากวันประกาศ
- 👤 ลงนามโดย
รศ.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา
อธิการบดี

นิยามสำคัญที่ควรทราบ

ทำความเข้าใจคำศัพท์หลักก่อนปฏิบัติตามประกาศ



เงินรายได้

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๙



เงินทดรองจ่าย

เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ยืม

หัวหน้าส่วนงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการสังกัด มอ. ซึ่งยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน



ส่วนงาน

ส่วนงานที่จัดตั้งตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘

เงินยืม — เงินที่ส่วนงานยืมเพื่อดำเนินโครงการกิจกรรม

กองคลัง — หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่การเงิน — หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๑ บททั่วไป

หลักเกณฑ์การยืมเงินทั่วไป

เงื่อนไขสำคัญที่ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



มีหน้าที่โดยตรง

ผู้ยืมต้องมีหน้าที่ดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อกิจการนั้นโดยตรง



ต้องทำสัญญาก่อน

ต้องจัดทำสัญญายืมเงินกับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานตามแบบที่กำหนด โดยอธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายอนุมัติ

อนุมัติโดย
อธิการบดี



ไม่มีมัดค้ำชำระ

ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมรายการอื่นค้ำชำระเกินกำหนด จึงจะขอยืมรายการใหม่ได้ ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี



ห้ามจ่ายเงินยืมก่อนการทำสัญญา

การจ่ายเงินยืมต้องเกิดขึ้นหลังจากสัญญายืมเงินได้รับการลงนามและอนุมัติแล้วเท่านั้น (ข้อ ๙)

กระบวนการเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน

หมวด ๒ | ๔ ขั้นตอนหลัก



⚠ ใช้ผิดวัตถุประสงค์: อธิการบดีสั่งลดหรือยกเลิกวงเงิน และเรียกคืนทันที

↻ เปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่ง: จัดทำรายงานส่งมอบและทำสัญญาใหม่

หมวด ๔ · การจ่ายและสงัใช้เงินยืม

กำหนดเวลาการสงัใช้เงินยืม



● ปกติ → ๑๕ วัน → ● ขยาย → ไม่เกิน ๓๐ วัน → ● ยกเลิก → ภายใน ๓ วัน

มาตรการบังคับและการควบคุม

กรณีไม่ชำระคืนตามกำหนดและระบบรายงานการเงิน

⚠ มาตรการบังคับ



วันที่ 5 ของเดือน
เริ่มดำเนินการหัก



ภายใน 3 เดือน
หักให้เสร็จสิ้น



ครบจำนวน
ปิดบัญชีเงินยืม

หักจากเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่น



โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

- ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์
- ไม่คืนเงินตามกำหนด
- ขัดขวางการหักเงิน

📅 ระบบรายงาน



รายงานรายเดือน



ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป



ผู้รับ: หัวหน้าส่วนงาน



รายงานประจำปี



ส่งภายใน 15 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ



ครอบคลุม: การใช้จ่ายและลูกหนี้คงค้าง



ผู้รับ: อธิการบดี

สรุปสำหรับการปฏิบัติงาน

สรุปตัวเลขและระยะเวลาสำคัญ

รวบรวมตัวเลขที่ต้องจดจำเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน



7 วัน

ยื่นล่วงหน้าสูงสุด
ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน



15 วัน

ส่งคืนหลังสิ้นสุดโครงการ
(กรณีปกติ)



30 วัน

ขยายเวลาสูงสุดรวม
สำหรับการส่งคืนเงินยืม



3 วัน

คืนเงินหากยกเลิก
หรือเลื่อนโครงการ



15 วัน

แจ้งเรียกคืนหลังเกิน
กำหนดการชำระ



3 เดือน

หักเงินเดือนให้เสร็จสิ้น
กรณีค้างชำระ



5 ของเดือน

วันดำเนินการหักเงินเดือน
ทุกเดือน



15 วัน

ส่งรายงานประจำปี
หลังสิ้นปีงบประมาณ