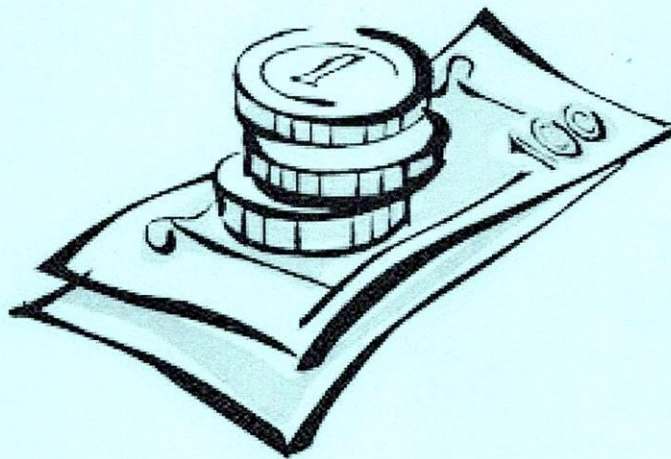




คู่มือ

“การยืมเงินทดรองจ่ายราชการ”



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
๑. คำนิยาม	๓
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการยืมเงิน	๕
๑. ผู้มีสิทธิยืมเงิน	๖
๒. ขั้นตอนขออนุมัติยืมเงินและเอกสารประกอบการขอยืมเงิน	๖
๓. จ่ายเช็ค/โอนเงิน โดยกองคลัง	๗
๔. ระยะเวลาในการส่งใช้และคืนเงินยืม	๗
๕. วิธีการตรวจสอบสถานะการยืมเงิน	๘
บทที่ ๔ วิธีการคืนเงินยืม คืนเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม	๙
๑. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม	๑๑
บทที่ ๕ มาตรการควบคุม	๑๒
ภาคผนวก	
ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานลูกหนี้	



สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพ ก	แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินทตรง่าย	๕
ภาพ ข	แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม	๑๐



บทที่ ๑ บทนำ

สืบเนื่องด้วย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ จังหวัดอุบลราชธานี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และต่อมาวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี ได้ทำหนังสือ ที่ ตผ.๐๐๔๕.๑ อบ/๐๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่ออธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ หน้าที่ ๖ ข้อ ๒ ลูกหนี้เงินยืมระยะสั้น ระบุว่า จากตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืม ที่คงเหลือตามงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ลูกหนี้ระยะสั้น จำนวน ๒๓๗,๓๐๐,๑๘๓.๐๘ บาท (สองร้อยสามสิบเจ็ดล้านสามแสนหนึ่งร้อยแปดสิบสามบาทแปดสตางค์) โดยข้อ ๒.๑ หน้าที่ ๗ ระบุว่า “สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการส่งใช้คืนตามมติที่ประชุมสภากำหนด เพื่อควบคุมการรับ-การจ่ายเงินของคณะและติดตามเร่งรัดลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการเงินของราชการต่อไป ข้อ ๒.๒ หน้าที่ ๘ บรรทัดที่ ๑-๓ ระบุว่า ขอให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้ให้ผ่อนชำระหนี้ตามเงื่อนไขที่กำหนดและเร่งดำเนินการกรณีลูกหนี้ยังไม่มีผ่อนชำระหนี้ให้มีการส่งใช้ให้ครบถ้วนโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานีทราบต่อไป และข้อ ๒.๓ หน้าที่ ๘ บรรทัดที่ ๔ ขอให้เร่งรัดติดตามลูกหนี้ให้ส่งคืน เงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้องโดยเร็วต่อไป

ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี สั่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการกับลูกหนี้และมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องแล้ว ๓ ครั้ง ยังไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อเสนอแนะได้ เพื่อวางระบบการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายราชการในมหาวิทยาลัย กองคลัง จึงจัดทำ “คู่มือการยืมเงินตรงจ่ายราชการ” เล่มนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและ “ผู้ยืม” ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม รวมทั้งกำหนดบทลงโทษ “ผู้ยืมเงิน” เพิกเฉย โดย “คู่มือ” เล่มนี้ จำแนกโครงสร้างเป็น ๕ บท ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ ขั้นตอนการยืมเงิน

บทที่ ๔ วิธีการคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ

บทที่ ๕ มาตรการควบคุม

อนึ่ง คณะฯ ผู้จัดทำ “คู่มือ” หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง สร้างความตระหนัก ให้แก่



ผู้ปฏิบัติงานและ “ผู้ยืมเงิน” ได้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม ภายในเวলাกำหนด อันส่งผลสนับสนุน
งบแสดงฐานะการเงิน มหาวิทยาลัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้นตามลำดับ หากมีข้อเสนอแนะเพื่อการ
ปรับปรุงให้แจ้งข้อเสนอแนะมาที่คณะทำงาน เพื่อจักได้ปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



บทที่ ๒ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำนิยาม

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“**อธิการบดี**” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“**เจ้าหน้าที่การเงิน**” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณี บุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยความเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

“**เงินรายได้**” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“**ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย**” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับอำนาจออกประกาศ

“**ผู้อำนวยการกองคลัง**” หมายความว่า ให้หมายความถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“**ลูกหนี้เงินยืม**” หมายความว่า ลูกหนี้เงินยืม ๔ ประเภท ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมตรงของราชการ ลูกหนี้เงินทุนสำรอง ลูกหนี้เงินอุดหนุน และลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือประนีประนอม

“**ผู้มีสิทธิยืมเงิน**” หมายความว่า ผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ (ยืมในภารกิจของหน่วยงาน) ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ซึ่งต้องผ่านการประเมินทดลอง การปฏิบัติงาน)

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“**เงินรายได้แผ่นดิน**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณประเภทรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

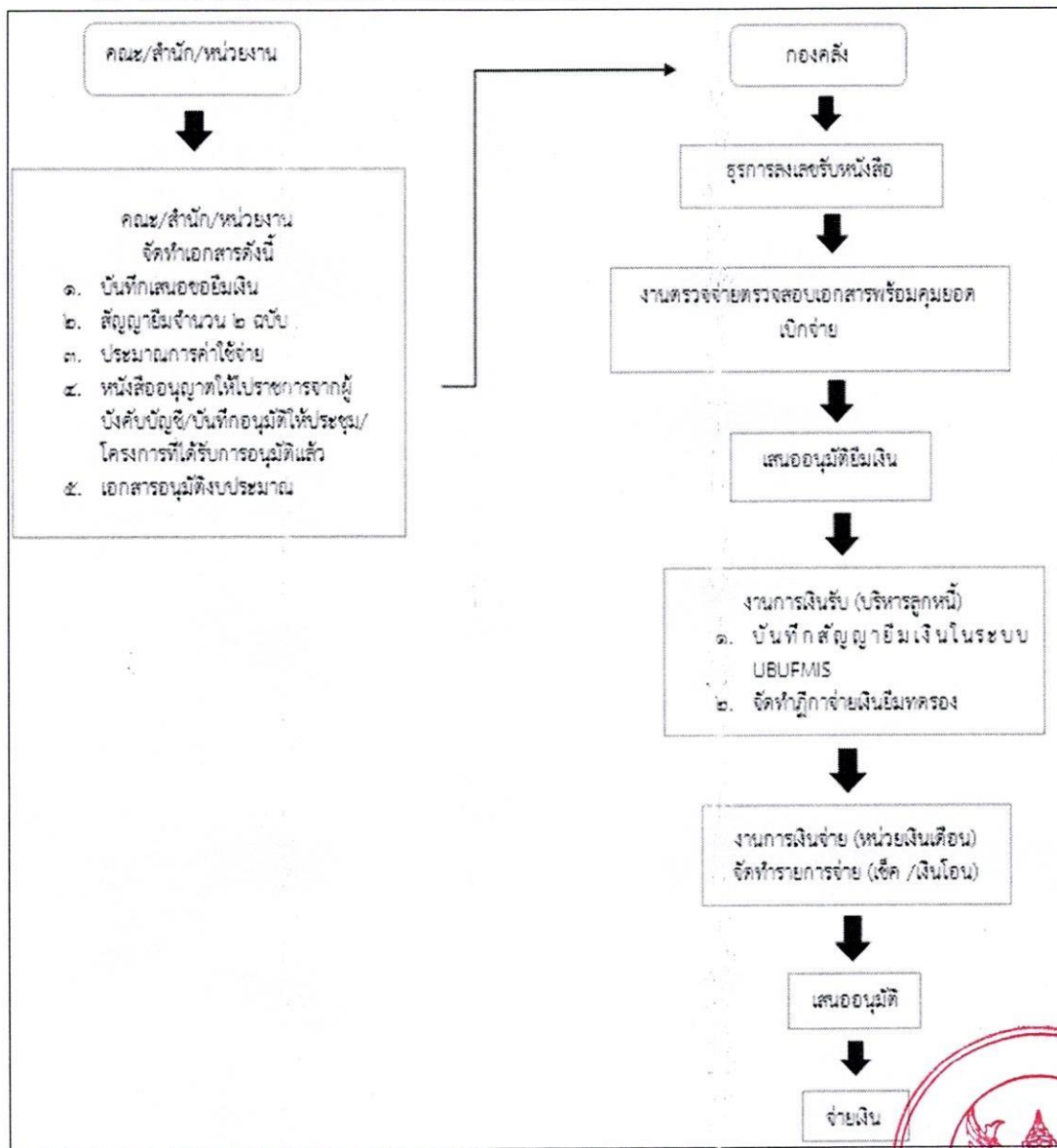
๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด



บทที่ ๓ ขั้นตอนการยืมเงิน

เงินยืม หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือส่วนราชการในสังกัดจ่ายให้แก่บุคคลใดหรือบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ วางหลักกฎหมายไว้ใน หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๐ - ๕๙ เพื่อความชัดเจนและเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการ จึงแสดงแผนผัง ด้วยภาพ ก. ดังนี้

ก. แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินอุดหนุนราชการ



๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน

ผู้ที่จะมีเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- ๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ (ยืมในภารกิจของหน่วยงาน)
- ๑.๒ ข้าราชการ
- ๑.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ต้องผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน)

๒. ขั้นตอนขออนุมัติยืมเงินและเอกสารประกอบการขอยืมเงิน

๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินโดยผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ดังนี้

๒.๑.๑ ส่วนราชการขออนุมัติยืมเงิน ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินแนบสัญญายืมเงิน และต้นเรื่องขออนุมัติยืมเงิน

๒.๑.๑ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน แนบสัญญายืมเงิน และต้นเรื่องขออนุมัติยืมเงิน ผ่านหน่วยตรวจจ่ายคุมหลักการ

๒.๒ เงินไต่

๒.๒.๑ ให้ผู้ขออนุมัติยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานตาม ข้อ ๑ เพื่อยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกำหนดกองคลัง กำหนดให้ส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการ และกำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ ผู้ขออนุมัติยืมเงินรายใหม่ ให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเพิ่มชื่อในระบบ UBUFMIS พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ รวมถึงรายละเอียดสถานภาพในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น สังกัด ข้าราชการ/พนักงาน ตำแหน่ง แหล่งงบประมาณในการจ้าง เพื่อที่กองคลังจะได้เพิ่มรายชื่อเพื่อทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีต่อไป (หากไม่มีชื่อในฐานข้อมูลจะไม่สามารถยืมเงินได้)

๒.๒.๑.๒ สัญญายืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้ใช้ คำนำหน้า “นาย นาง นางสาว” เท่านั้น เนื่องจากการส่งจ่ายเช็ค หรือ การโอนเงิน จะได้ถูกต้องสมบูรณ์ไม่เกิดข้อผิดพลาด

๒.๒.๑.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติและยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต้องระบุ ระยะเวลา ในการปฏิบัติราชการให้ชัดเจน เพื่อจะได้ส่งจ่ายให้ทำภายในกำหนดเวลา

๒.๒.๑.๔ ให้ตรวจสอบว่าผู้ขออนุมัติยืมเงิน มีภาระหนี้เงินยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยอยู่หรือไม่ ถ้าพบว่ามีภาระหนี้ค้างชำระ ต้องเร่งส่งคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงิน (ยกเว้น ยืมเงินเดือน ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง)

๒.๒.๑.๕ กรณีที่มีการส่งจ่ายให้แก่ผู้รับเงินที่มีชื่อ ผู้ยืม เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานเป็นผู้ยืมเงิน ให้ระบุในสัญญายืมเงิน และบันทึกข้อความให้ชัดเจนว่า โปรดส่งจ่ายในนาม “.....” เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินผิดตัวผู้ทรงสิทธิ

๒.๒.๑.๖ ผู้ยืมต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และ ผู้รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงินหรือแบบพิมพ์ยืมเงินทอรองจ่ายราชการตามทางราชการกำหนด



๒.๒.๑.๗ ตำแหน่งในสัญญาออมเงิน ให้ระบุว่าข้าราชการ หรือ พนักงาน เช่น พนักงานธุรการ(พนักงานเงินรายได้) เป็นต้น

๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติออมเงิน

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

๒.๔ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม

๒.๕ จัดทำฎีกาเงินยืม

๒.๖ จัดส่งไปที่หน่วยฎีกา เพื่อจัดทำเช็ค/โอนเงิน

๒.๗ เสนออนุมัติ

๒.๗.๑ จ่ายเช็ค เช็คจะถูกลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๗.๒ เงินโอน ผู้มีอำนาจปลดอนุมัติเงินโอน ปลดอนุมัติจำนวน ๒ คน

ทั้งนี้ การอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติ ให้ลูกหนี้รายเดิมที่ค้างชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเดิม ยกเว้น การยืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เช่น นาย ก. ยืมเงินประชุม วันที่ ๒ ธ.ค ๒๕๕๘ และต้องยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการในวันที่ ๓ ธ.ค ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการยืมในการปฏิบัติราชการใกล้เคียงกัน และนับถัดจากวันที่ ๒ ธ.ค ๒๕๕๘ ออกไปอีก ๑๕ วัน นาย ก. สามารถยืมเงินครั้งที่ ๒ ได้ และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาใช้เงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและทางราชการกำหนด ผู้ยืมจะต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วจะไม่มีสิทธิ์ยืมในครั้งที่ ๓ เป็นต้น

๓. จ่ายเช็ค/โอนเงิน โดยกองคลัง

เมื่อกองคลัง จ่ายเช็ค/โอนเงิน เรียบร้อยแล้ว จะคืนต้นเรื่องยืมเงินให้กับลูกหนี้เงินยืมรายนั้น ๆ เพื่อแนบเอกสารหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย รวมทั้ง จัดส่งสัญญาออมที่ลงนาม และได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินไปยังผู้บันทึกทะเบียนคูปองหนี้เพื่อตั้งหนี้ในระบบ UBUFMIS

อนึ่ง การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือ ส่วนราชการ กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้นๆ หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วเท่านั้น

๔. ระยะเวลาในการส่งใช้และคืนเงินยืม

ให้ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยจำแนกตามประเภทและระยะเวลาการส่งใช้เงินตามสัญญาออมเงิน ดังนี้



๔.๑ เงินยืมทรองจ่ายไปราชการ เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องเร่ง และ ส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันเป็นอย่างช้า นับจากสิ้นสุดการเดินทางไป ราชการครั้งนั้น ๆ

๔.๒ เงินยืมทรองจ่ายราชการ ประเภท เงินเดือน ค่าจ้างและเงินตำแหน่ง เป็นการ ทรองจ่ายในกรณีที่ไม่มีคำสั่ง โดยผู้ยืมคือผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ยืมในฐานะลูกหนี้เงินยืมจะต้องติดตามการออกคำสั่ง เพื่อให้สามารถ เบิกคืนเงินยืมได้โดยเร็ว

๔.๓ เงินยืมทรองจ่าย เพื่อการวิจัย/โครงการ ผู้ยืมต้องเร่งดำเนินการส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและคืนเงินยืม ภายใน ๓๐ วันเมื่อพ้นระยะเวลาการใช้เงิน หรือหลังจาก เสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ หรือ ระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณกำหนด เป็นต้น

๔.๔ เงินยืมทรองจ่ายราชการเป็นค่าจัดซื้อพัสดุใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ ผู้ยืมต้องเร่งเบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม ทรองจ่ายราชการครั้งนั้น ๆ

๔.๕ เงินยืมทรองจ่าย เพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียนในส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ยืมคือผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายปีใด “ผู้ยืม” จะต้องทำบันทึกรายงานการ ใช้เงินมายังกองคลังและแนบเอกสารสัญญาเดิมฉบับใหม่แทนสัญญาฉบับเดิม กล่าวคือ การเปลี่ยน สัญญาใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ให้ส่วนราชการคืนเงินยืมทรองจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายปีนั้น ๆ

ทั้งนี้ หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า เงินยืมทรองจ่ายราชการ เพื่อหมุนเวียน ที่ยืมจากมหาวิทยาลัยฯ มากเกินความจำเป็น ให้ทำบันทึกข้อความนำเงินส่งคืนเงินยืม ณ กองคลัง **ในทางตรงกันข้าม** หากเงินยืมทรองจ่ายราชการเพื่อหมุนเวียนในการปฏิบัติราชการ ไม่เพียงพอกับ ภารกิจหลักของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และขออนุมัติ เพิ่มวงเงินยืม เพื่อหมุนเวียนในส่วนราชการ ต่ออธิการบดี เป็นต้น

๕. วิธีการตรวจสอบสถานะการยืมเงิน

กรรมวิธีและขั้นตอนตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายราชการของ “ผู้ยืม” กระทำได้ เป็น ๓ ช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ช่องทางที่ ๑ ขอสิทธิการเข้าดูสถานะลูกหนี้รายงานยอดคงเหลือ ระยะเวลา การใช้เงิน กับเจ้าหน้าที่การเงินส่วนราชการหรือหน่วยงานหรือ call center ผู้ดูแลระบบ UBUFMIS

๕.๒ ช่องทางที่ ๒ ตรวจสอบบนเว็บไซต์เงินยืมทรองจ่ายราชการ

๕.๓ ช่องทางที่ ๓ สอบถามเจ้าหน้าที่กองคลังหรือส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี

อนึ่ง ระยะเวลาเริ่มต้นช่วงปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๑ เริ่ม ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ กองคลัง ใช้เว็บไซต์ตามช่องทางที่ ๒ ควบคู่ไปกับช่องทางที่ ๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย ราชการ (excel) เพื่อเป็นการสอบทานและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล



บทที่ ๔ วิธีการคืนเงินยืม คืนเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ ข้อ ๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ วางหลักกฎหมายไว้ใน หมวด ๕ ข้อ ๖๐ - ๖๓ โดยข้อกำหนด ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖๒ กำหนดว่า และ ข้อ ๖๐ กำหนดว่า เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา โดย

(๑) กำหนดว่า การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อส่วนราชการที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กำหนดว่า กรณีเดินทางไปราชการอื่นรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในใบสัญญาเงินยืมโดยถือว่า “ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนทักท้วงนั้น

อนึ่ง เพื่อความชัดเจน และความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

ข้อ ๖๑ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือ/เงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ กำหนดว่า ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาเงินยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

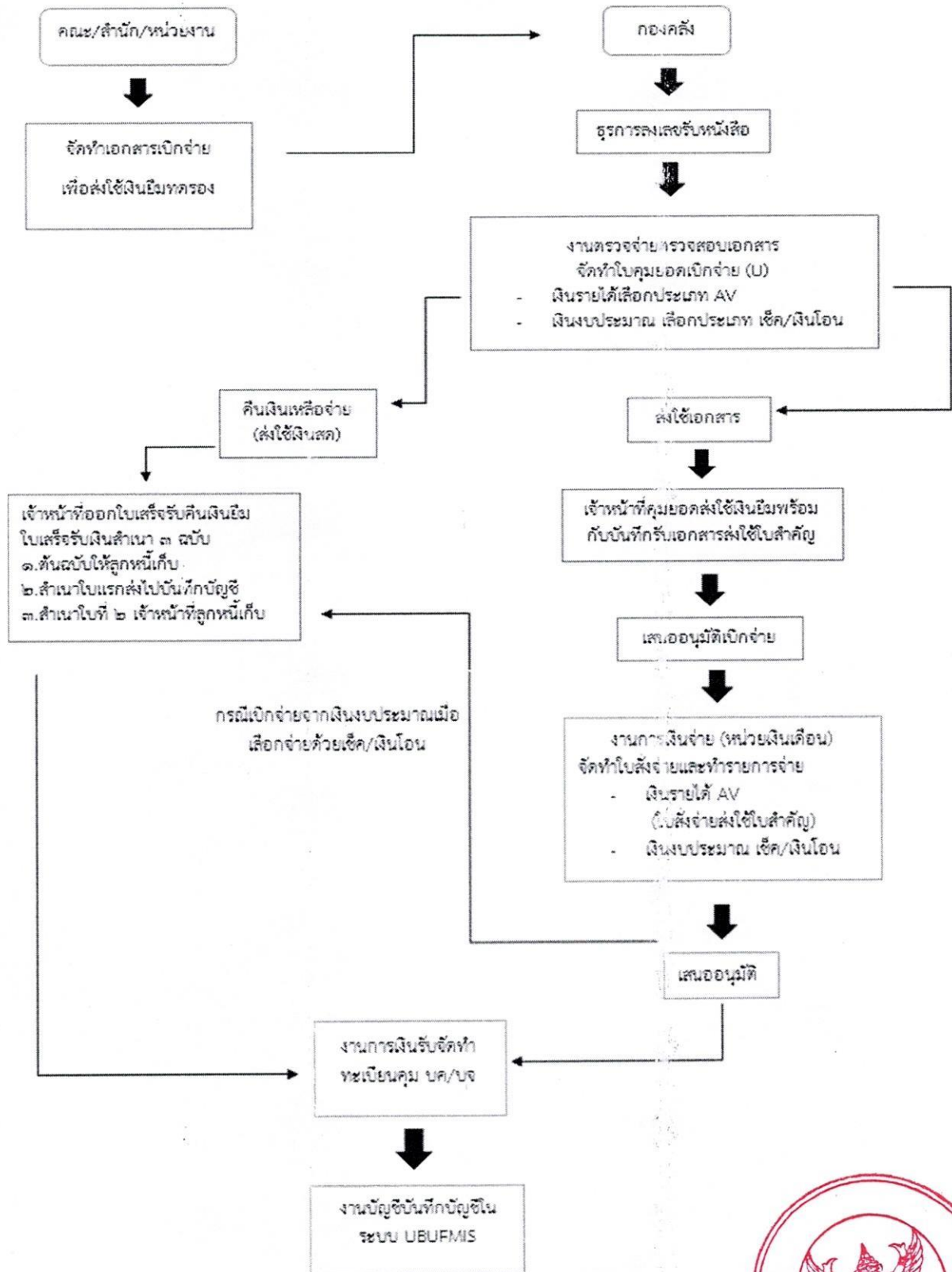
ข้อ ๖๓ กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป

อนึ่ง เพื่อความชัดเจนและเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม ทดรองจ่ายราชการ จึงแสดงด้วยแผนผัง ภาพ ข. ดังนี้



ข. แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม



ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. ส่งใช้เงินยืมทั่วไป/เงินอุดหนุน

๑.๑ กรณี หัวหน้าโครงการ หรือ “ผู้ยืม” ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืมฉบับนั้น ๆ ให้ “ผู้ยืม” ส่งเอกสาร หลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย เพื่อส่งใช้ใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืม และคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ อย่างน้อย ต้องประกอบ ด้วย

๑.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายหรือส่งใช้ใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืม

๑.๑.๒ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน หรือแบบฟอร์มสรุปหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามระเบียบทางราชการกำหนด หรือระเบียบเปิดช่องให้กระทำได้

๑.๑.๓ แนบบันทึกข้อความที่ได้รับความเห็นชอบและสัญญาเงิน

๑.๑.๔ อื่น ๆ ตามข้อเท็จจริงและเหตุจำเป็นในเรื่องนั้น ๆ

๑.๒ กรณี เดินทางไปราชการ จะต้องแนบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืม อย่างน้อย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืมหรือแบบฟอร์มส่วนราชการกำหนด

๑.๒.๒ แบบสรุปตามระเบียบและทางราชการกำหนด

๑.๒.๓ เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน และ

๑.๒.๔ อื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและเพื่อประกอบการพิจารณา กรณี มีเหตุจำเป็น เช่น ขยายวันเวลา เพิ่มวงเงิน หรือเปลี่ยนเส้นทาง เป็นต้น

๑.๓ ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ล้างเงินยืมประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป งบเบิกแทนกัน งบรายจ่ายอื่น หรือบุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

๑.๓.๑ กรณีส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ล้างเงินยืม “ผู้ยืม” จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนดไว้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอนการเบิกจ่าย ให้เป็นตามกฎหมายกำหนด อย่างเคร่งครัด เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้อง ดำเนินการ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๗ ฉบับ รวมทั้ง ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการหรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด อย่างเคร่งครัด

อนึ่ง ลักษณะของโครงการฯ ทุกประเภท จะมีรายละเอียดแผนดำเนินกิจกรรม ช่วงเวลา และงบประมาณ อย่างชัดเจน ฉะนั้น “ผู้รับทุนที่เป็นลูกหนี้” จะต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในการดำเนินการกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการ และขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไป แห่งระเบียบฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เมื่อดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องแห่งระเบียบฯ กำหนดแล้ว เอกสาร หลักฐานใบสำคัญจ่าย ล้างเงินยืม จะคล้ายกับ ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ กรณี มีเงินสด (เหลือจ่าย) ให้ส่งคืนพร้อมส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ล้างเงินยืม



บทที่ ๕ มาตรการควบคุม

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ บททั่วไป ข้อ ๖ กำหนดว่า “ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

และ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป”

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารลูกหนี้เงินยืมตรงราชการทุกประเภทเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดแก่ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงกำหนดมาตรการเร่งรัดให้ “ผู้ยืมเงิน” ต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม หรือชำระเงินยืมคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่ “ผู้ยืมเงิน” ไม่ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม หรือชำระเงินยืมคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะมีมาตรการติดตามดังต่อไปนี้

๑. กองคลังจะมีหนังสือทวงถามหนึ่งครั้ง

๒. หาก “ผู้ยืมเงิน” เพิกเฉยไม่ชำระหนี้เงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระหนี้เงินยืมต่ออธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืม ทั้งนี้ ตามมาตรการข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้กองคลังเนิการหักเงินเดือนเพื่อเรียกคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

๒.๒ ให้กองคลังรายงานลูกหนี้เงินยืมที่เพิกเฉยไม่ชำระคืนเงินยืมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

๒.๓ ห้ามมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยและละเมิดตามควรแก่กรณี



ภาคผนวก



ปัญหา และอุปสรรคในการบริหารงานลูกหนี้

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข/แนวทางการทำงาน
<p>๑. ระบบติดตามลูกหนี้</p> <p>๑.๑ ระบบ UBUFMIS</p> <p>- ลูกหนี้เงินยืมท่รองไม่สามารถตรวจสอบสถานะ การยืมเงินท่รองราชการ หรือการส่งใช้เงินยืม</p>	<p><u>แนวทางที่ ๑</u> ให้สิทธิ์การเข้าดูรายงานกับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน โดย Call Center ผู้ดูแลระบบ UBUFMIS</p> <p><u>แนวทางที่ ๒</u> จัดทำเว็บไซต์ติดตามเงินยืมท่รองจ่ายราชการ (ในระยะเริ่มต้น ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้ใช้เว็บไซต์ควบคู่ไปกับทะเบียนคุม EXCEL เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล</p>
<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกหนี้ (ผู้ให้บริการ)</p> <p>๑) บันทึกข้อมูลลูกหนี้ไม่ครบถ้วน ซึ่งมีปัญหาในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณี ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะในการคิด วิเคราะห์ ปัญหา/ระบบลูกหนี้</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะในการสื่อสารข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๕) ขั้นตอนกระบวนการในการยืมเงิน และส่งใช้เงินยืม ไม่ชัดเจน</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีความละเอียดรอบคอบ ใส่ใจในเนื้องาน และบันทึกข้อมูลลูกหนี้ให้ครบถ้วน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถปฏิบัติงานแทนและสามารถตอบข้อซักถามให้กับผู้รับบริการได้ให้ได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุด</p> <p>๓) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนากระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้น เช่น อบรม/สัมมนากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน หรือศึกษาด้วยตนเอง ประชุมกลุ่มย่อย ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔) ควรมีการสื่อสารข้อมูลเป็นสาระสำคัญ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๕) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้ยืมเงิน/ผู้ใช้บริการ เช่น มีเอกสารขั้นตอนการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมแนบในเอกสารการยืมเงิน</p>



ปัญหา และอุปสรรคในการบริหารงานลูกหนี้ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข/แนวทางการทำงาน
<p>๓. ลูกหนี้เงินยืม (ผู้รับบริการ)</p> <p>๑) ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการยืมเงิน</p> <p>๒) กำหนดแนวปฏิบัติในการรับคืนเงินยืม เรียกคืนเงินยืม ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ - ลูกหนี้เงินทุนสำรอง - ลูกหนี้เงินอุดหนุน - ลูกหนี้ตามคำพิพากษา (ประนีประนอมตามคำพิพากษา) 	<p>๑) ควรมีการประชุมซักซ้อม ชี้แจง แนวปฏิบัติในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ยืมเงิน/ผู้ใช้บริการ เช่น มีเอกสารขั้นตอนการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมแนบในเอกสารการยืมเงิน</p> <p>ขั้นตอนการยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ๒. เอกสารประกอบการยืมเงิน ๓. ระยะเวลาในการยืมเงิน ๔. วิธีการตรวจสอบสถานะ การยืมเงิน <p>ขั้นตอนการคืนเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานสถานะลูกหนี้ที่พ้นเวลาการใช้เงิน ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งจดหมายเตือน ๓. เอกสารประกอบการคืนเงินยืม (ส่งใช้เงินยืม) ๔. คืนเงิน/ส่งใช้เอกสาร ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งจดหมายพ้นสภาพหนี้ไปยังลูกหนี้รายตัว ๖. วิธีการตรวจสอบส่งใช้เงินยืม เช่น เว็บไซต์ จดหมายเตือน <p>มาตรการควบคุม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำหนังสือติดตามทวงถาม ๒. หักเงินเดือนและคิดอัตราดอกเบี้ย ๓. มีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน ๔. ลงโทษทางวินัย



ปัญหา และอุปสรรคในการบริหารงานลูกหนี้ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข/แนวทางการทำงาน
๔. ลูกหนี้ส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากถูกหักเงินเดือนแล้ว	๑) กรณีลูกหนี้ถูกหักเงินเดือนก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายลูกหนี้จะต้องแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกข้อความให้จ่ายเงินคืนให้เจ้าตัว มาพร้อมกับเอกสารการเบิกจ่าย
๕. หลักฐานการหัก/งดหักเงินเดือนลูกหนี้	๑) กรณีงานการเงินรับ(บริหารลูกหนี้) แจ้งหัก/งดหักเงินเดือนลูกหนี้จะต้องทำบันทึกข้อความลงนามด้วยผู้มีอำนาจลงนาม จัดส่งให้งานการเงินจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการหัก/งดหักเงินเดือน





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๓๑๕

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/ ๓๙๓๕

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการยืมเงินทดรองจ่ายราชการเป็นแนวปฏิบัติราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยที่ ตผ.๐๐๔๕.๑ ๐บ/ ๐๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และเสนอให้มหาวิทยาลัยเรียกคืนเงินยืมจากลูกหนี้ค้างค้ำทุกราย รายละเอียดหน้าที่ ๖ ข้อ ๒ ลูกหนี้เงินยืมระยะสั้น (หมายเหตุที่ ๔) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นเงิน จำนวน ๒๓๗,๓๐๐,๑๘๓.๐๘ บาท (สองร้อยสามสิบเจ็ดล้านสามแสนหนึ่งร้อยแปดสิบสามบาทแปดสตางค์) และสั่งการให้มหาวิทยาลัย แจ้งผลการดำเนินงานให้สำนักงานตรวจแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานีทราบ รายละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายราชการรายใหม่ใน มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และระเบียบราชการกำหนด กองคลัง จึงจัดทำคู่มือ “คู่มือการยืมเงินทดรองจ่ายราชการ” เล่มนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และ “ผู้ยืม” ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงิน ยืม เมื่อพ้นระยะเวลาการใช้เงินยืมในแต่ละประเภท รวมทั้ง “ผู้ยืม” ทราบช่องทางในการตรวจสอบสถานะหนี้ ค้างชำระ ระยะเวลาใช้เงินได้ด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนหัวหน้าส่วนราชการ “ผู้ยืม เงิน” ในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทุกรายทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปแห่งระเบียบทางราชการกำหนด อย่างเคร่งครัด ลำดับต่อไป

(นายรัชนนท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบ
นายณัฐพงศ์ ทรัพย์สุโขทัย
กรมเงินทดรองจ่าย
เมื่อ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(นายณัฐพงศ์ ทรัพย์สุโขทัย)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑/๑๒/๒๐

