

คู่มือประชาชน

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2569

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์

สถานที่/ช่องทางการให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1.1 สำนักงานเลขาธิการ คณะบริหารศาสตร์
- 1.2 โทรศัพท์ : 045353857
- 1.3 E-mail : Phatthraporn.k@ubu.ac.th
- 1.4 เว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์ : www.bus.ubu.ac.th

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 2.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
- 2.2 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.หลักการเหตุผล

การยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ เป็นการจัดสรรเงินเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน สามารถนำเงินไปใช้จ่ายสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติได้อย่างเหมาะสมและทันต่อการดำเนินงาน โดยผู้ยืมต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569 รวมทั้งจัดทำสัญญาการยืมเงินก่อนรับเงินและส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เนื้อหาของคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายคณะบริหารศาสตร์ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

3.คำจำกัดความ

- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- “ส่วนงาน” หมายความว่า คณะบริหารศาสตร์
- “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีคณะบริหารศาสตร์

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ กองคลังโดยเห็นชอบของอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2569

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงานของส่วนงานหรือเงินที่ส่วนงานหรือบุคคลยืมเพื่อดำเนินโครงการกิจกรรม หรือเงินที่ยืมจากเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

“ผู้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

4. ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย

1. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายพร้อมสัญญายืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายพร้อมสัญญายืมเงิน
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่ได้รับการอนุมัติเอกสารจะส่งกลับไปให้เจ้าของเรื่อง
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงินทำการโอนเงินยืมทอรองจ่าย ผ่านระบบ ktb corporate online

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงานยืมเงินทอรองจ่ายจากเงินทอรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน
2. การยืมเงิน ให้ผู้ยืมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนล่วงหน้าไม่เกินเจ็ดวัน

การจ่ายและสงั้ใช้เงินยืม

1. การจ่ายเงินยืมเงินให้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ส่วนงาน หรือผู้ยืมตามที่ระบุไว้ในสัญญา
2. การสงั้ใช้เงินยืมทอรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน ให้สงั้ใช้ภายในสิบห้าวันนับถัดจากวันที่สิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม
3. หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการกิจกรรม ให้ผู้ยืมดำเนินการคืนเงินภายในสามวันนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อน
4. ผู้ยืมมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติและผู้ยืมมีหน้าที่ต้องสงั้ใช้เงินยืม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในเพื่อให้เจ้าหน้าที่เงินตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าของเรื่อง	1.สัญญาขอยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานแนบการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย 1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย 2. สัญญาขอยืมเงิน 3. สำเนาโครงการ (ถ้ามี) 4. กำหนดการ		2 วันทำการ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	
เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย		2 วันทำการ	1.นักวิชาการการเงินและบัญชี 2.หัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี	
เจ้าหน้าที่การเงินทำการโอนเงินยืมทรองจ่าย ผ่านระบบ ktb corporate online		1 วันทำการ	1.นักวิชาการการเงินและบัญชี 2.หัวหน้าสำนักงาน 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4.คณบดี	

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

1. สำนักงานงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ โทร.045-353-834
2. ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ร้องเรียน : info.ubs@ubu.ac.th
3. ช่องทางออนไลน์ : ระบบรับเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ www.bus.ubu.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๐๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓.๑/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ.....งวดที่ ๑

เรียน คณบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑๓.๑/..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในวันที่ ณ งบประมาณทั้งสิ้น บาท (.....) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ โครงการดังกล่าวจะต้องดำเนินการ.....ระบุวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน.....(เช่น จัดซื้อวัสดุฝึกอบรม/ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับวิทยากร/ชำระค่าที่พักบางส่วน เป็นต้น) ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับโครงการงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ทั้งนี้ โปรดโอนเงินยืมภายในวันที่..... รายละเอียดตั้งสัญญาเงินและสำเนาโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่างสัญญายืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
เขียน สมบัติ				วันครบกำหนด		
ข้าพเจ้า นางสาวกัทราพร กลิ่นบัว		ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ				
สังกัด งานการเงินและพัสดุ คณะบริหารศาสตร์						
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายรายละเอียต่อไปนี้						
ดำเนินงานโครงการ.....					8,000.00	
วันที่ พฤษภาคม 2569 ณ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						
ตามบันทึกข้อความที่ ฮว 0604.13.1/ ลงวันที่ พฤษภาคม 2569						
(แปดพันบาทถ้วน)					รวมเงิน (บาท)	
8,000.00						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569 ทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด คือ 15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม หากข้าพเจ้าไม่ส่งใช้คืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เบี้ยหวัดหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยเงินยืมตามสัญญานี้จนกว่าจะครบถ้วน ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (นางสาวกัทราพร กลิ่นบัว) วันที่.....						
เขียน สมบัติ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญา ฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน 8,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่.....			คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวนเงิน 8,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....			
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน 8,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....						
(นางสาวกัทราพร กลิ่นบัว)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด/เงินโอน/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
หมายเหตุ :						