



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๙๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอออกประกาศ แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สามารถทำบันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๙๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การจัดทำหลักฐานใบสำคัญการจ่ายแนบประกอบการการชดใช้ล้างเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด) พร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้มอบหมายจากอธิการบดีภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ถือว่า รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๓ หลักฐานใบสำคัญการจ่ายแนบประกอบการการชดใช้ล้างเงินยืม มีดังนี้

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการ/หลักสูตรนั้น ๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย อาทิเช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน สำเนาเอกสารคู่ค้า(ทะเบียนพาณิชย์) สำเนาบัตรประชาชน
- (๕) โครงการ/หลักสูตร นั้น ๆ
- (๖) สัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)

**หมายเหตุ** ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๙๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบบันทึกข้อความสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่าย (ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม)

“.....”

เรียน .....

ตามที่..... ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ

โดยมีค่าใช้จ่ายดำเนินการโครงการดังกล่าวที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรณีที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวิจัยฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมีมอบหมายให้.....

ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตร ดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๕ วันทำการถัดไป นั้น

การดำเนินการตามโครงการ/หลักสูตรในครั้งนี ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน จำนวน..... รายการ และขอรับรองว่ารายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑)..... จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน..... บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

๒)..... จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน..... บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

๓)..... จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน..... บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

๔) ..... จำนวน ..... รายการ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท จาก ..... ตามหลักฐานการ  
จัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

๕) ..... จำนวน ..... รายการ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท จาก ..... ตามหลักฐานการ  
จัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

๖) ..... จำนวน ..... รายการ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท จาก ..... ตามหลักฐานการ  
จัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

๗) ..... จำนวน ..... รายการ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท จาก ..... ตามหลักฐานการ  
จัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

รวมทั้งสิ้น ..... รายการ รวมเป็นเงิน ..... บาท ( ..... )

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับ  
พัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง .....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทროงจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากร ดังนี้

๑. เงินทรองจ่าย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

๒. การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมจะต้องขออนุมัติเงินเฉพาะที่เท่าจำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และในกรณีที่ผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระ หรือยังไม่ได้ส่งหลักฐานใบสำคัญจ่าย ให้ส่งหลักฐานใบสำคัญล้างลูกหนี้ก่อนยืมเงินครั้งต่อไปไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๓. ผู้ยืมต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และสามารถยืมเงินได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) กรณียืมเกินกว่าจำนวนที่กำหนดต้องมีผู้ค้ำประกัน

๔. กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการก่อนการดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ กรณียืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการด้วยกัน และต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการตามจริงเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๑.๑ การเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด และให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๔.๑.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้  
(ก) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงขึ้นไป  
(ข) ชั้นประหยัด สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป  
หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการหรือผู้อำนวยการระดับต้นขึ้นไป

(ค) ในกรณีที่ดีำรง ตำแหน่งระดับ หรือยศต่ำกว่า (ก) หรือ (ข) ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(ง) ในกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางไปราชการพึงเบิกได้ตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๑.๓ ในกรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และต้องใช้นยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทางเดินทางไปราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๔.๒ กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการหรือการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ผู้ยืมต้องเป็นกรรมการในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม และต้องคำนวณค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด โดยแยกรายการ อาทิเช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการเท่าที่จำเป็น

๔.๓ ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๕. หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรงรชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินยืม

๕.๒ หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการ

๕.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงรชการจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

๕.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง)

๕.๖ โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยส่วนของงบประมาณให้แยกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน

๕.๗ หนังสือค้ำประกันพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน กรณียืมเงินเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๕.๘ แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และถ่ายสำเนาเอกสารทุกฉบับตามข้อ ๕.๒-๕.๖ แนบติดชุดสัญญายืมเงินในส่วนของ “สำหรับการเงิน”

๖. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น โดยงานคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีให้ท่านตามที่กำหนดรับในสัญญาการยืมเงินหรือในวันถัดไป

๗. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืม เงินแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๗.๑ กรณีเดินทางไปราชการ หรือการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม และมีการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนเบี้ยประชุมให้ส่งหลักฐานใบสำคัญจ่าย/เงินสด(ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับ มาปฏิบัติราชการ

๗.๒ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งหลักฐานใบสำคัญจ่าย/เงินสด(ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมจากมหาวิทยาลัยฯ

๗.๓ กรณียืมเงินทตรงจ่ายเหลือจ่าย ให้ส่งคืนงานคลังทันที และในกรณีที่มีการคืนเงินสด เหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของยอดเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยฯ และถือหนังสือดังกล่าวพร้อมเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนให้มหาวิทยาลัยฯ ออกใบเสร็จรับคืนเงินทตรงราชการ ทั้งหมดครั้งเดียว มิให้ทยอยส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย

๗.๕ กรณีส่งใบสำคัญการจ่ายเพื่อล้างหนี้เงินยืม ให้ผู้ยืมตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ ก่อนนำส่ง เพื่อความรวดเร็วของการเบิกจ่ายและการล้างใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย

๗.๖ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

๘. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทำหนังสือแจ้งเตือนถึงผู้ยืมเงิน โดยผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ เพื่อเร่งรัดดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๙. ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำลูกหนี้เงินยืม ปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ โดยเคร่งครัด

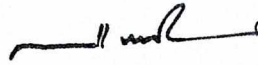
๑๐. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่สามารถชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นได้ ให้หัวหน้างานคลังดำเนินการหักเงินเดือน/ค่าจ้างหรือรายได้อื่นๆที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจาก ทางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อชำระหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยเร็ว โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับ ตามสัญญาข้อตกลงในสัญญาการยืมเงินทันที และให้ถือว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติราชการของผู้ยืม

๑๑. ให้คณบดี/ผู้อำนวยการ มีหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานที่มีการยืมเงินทตรงจ่าย ของบุคลากรในสังกัด ให้มีความสำคัญ และถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและข้อสัญญา การยืมเงินอย่างเคร่งครัด

๑๒. ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจาก การดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์