



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการส่งใช้เงินยืมเพื่อใช้ในราชการของคณะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีเป็นไปด้วยความรัดกุม ลดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานเรื่องเงินยืมเพื่อใช้ในราชการต่าง ๆ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ จึงออกประกาศไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การส่งใช้เงินยืมเพื่อใช้ในราชการของคณะ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะซึ่งเป็นส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“คณบดี” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของคณะ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่คณะจ่ายให้กับคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตลอดจนบุคลากรที่สังกัดคณะ เพื่อใช้เป็นค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ โดยได้รับจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อระบุในสัญญายืมเงินว่าเป็นผู้ยืมเงิน

“ผู้ยืมร่วม” หมายความว่า ผู้ซึ่งต้องมีความผูกพันในฐานะผู้ยืมเงินตรงจ่ายและต้องร่วมรับผิดชอบในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้ยืมเงินตรงราชการ กรณียืมเงินตรงราชการมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

“หลักฐานการส่งคืนเงินยืม” หมายความว่า เอกสารแสดงถึงการส่งคืนเงินสดเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น หลักฐานการนำเงินเข้าฝากบัญชีเงินฝากของคณะ หรือหลักฐานการโอนเงินฝากในบัญชีของคณะ

“เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของคณะ

“หัวหน้าสำนักงานคณะ” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ วิธีการส่งใช้เงินยืมเพื่อใช้ในราชการของคณะ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมในรูปเงินสดให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับคณะ

(๒) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมในรูปเงินสดคงเหลือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือนำฝากเงินสดเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ซึ่งสามารถขอเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีจากสำนักงานคณะ ทั้งนี้ชื่อบัญชีต้องเป็นชื่อบัญชีของคณะเท่านั้น โดยผู้ยืมต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) เมื่อผู้ยืมโอนเงินยืมคงเหลือเข้าในบัญชีธนาคาร หรือนำฝากเงินยืมคงเหลือเข้าบัญชีธนาคารของคณะแล้ว ให้จัดพิมพ์หลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาใบนำฝากธนาคารแนบกับแบบรายงานการส่งใช้เงินยืม (บยค. ๐๑)

๒.๒) ผู้ยืมต้องระบุรายละเอียดทุกรายการให้ชัดเจนในแบบรายงานการส่งใช้เงินยืม (บยค. ๐๑) เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องย้อนกลับได้ทุกรายการ แบบรายงานการส่งใช้เงินยืม (บยค. ๐๑) อยู่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้รับเอกสารแบบรายงานการส่งคืนเงินยืมแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบยอดการโอน/นำฝาก ว่ามีการโอนเข้าบัญชีธนาคารของคณะ หากพบว่าไม่มีการโอน/นำฝากเข้าบัญชีธนาคารให้แจ้งต่อผู้ยืมเงินตรวจสอบโดยเร่งด่วน เพื่อดำเนินการหาสาเหตุและแก้ไข และหากมีการนำฝากเสร็จสมบูรณ์แล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองในแบบรายงานการส่งใช้เงินยืมสำหรับคณะเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี คณบดีตามลำดับชั้นต่อไป

(๔) กำหนดการส่งคืนเงินยืม

๔.๑ กรณีไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งใช้เงินยืมในวันถัดไป

๔.๒ กรณีจัดโครงการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งใช้เงินยืมในวันถัดไป

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรายงานให้คณบดีทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดทำหนังสือทวงถามให้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนด

๕.๒ เมื่อเลยกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่มีหนังสือทวงถาม หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรายงานคณบดี เพื่อให้คณบดีรายงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณาหักเงินเดือนผู้ยืมตามขั้นตอนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

แบบรายงานการส่งใช้เงินยืมสำหรับคณะ

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ยืมเงินจากคณะตามสัญญาเลขที่.....จำนวน.....บาท
 เพื่อใช้ใน.....

จำนวนเงินสดคงเหลือทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ข้าพเจ้าได้นำเงินคงเหลือโอน/เข้าฝากในบัญชี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารคณะวันที่.....
 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารคณะวันที่.....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าแนบเอกสาร.....เป็นหลักฐานในการ
 ส่งคืนเงินยืมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อผู้ยืม.....)
 ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตรวจสอบการโอนเงิน/การนำฝากเงินสดตามหลักฐานแล้ว จำนวน.....บาท
 มีการนำฝากแล้วในวันที่.....จริง

ลงชื่อ.....วันที่.....

สำหรับหัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี

เรียน คณบดี
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้บันทึกการโอน/นำฝากในบัญชีธนาคารคณะ โดยมีการบันทึกยอดเงินฝากใน
 บัญชีเงินฝากธนาคารของคณะเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....วันที่.....

สำหรับคณบดี

ทราบ

(.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....