



คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองจ่ายของคณะวิจิตรศิลป์

นางสาววาสนา เจริญทรัพย์

นักการเงินและบัญชี

หน่วยการเงิน การคลัง และพัสดุ

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะวิจิตรศิลป์ เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาการยืมเงินแล้ว ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมได้ตามกำหนดระยะเวลา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

นางสาววาสนา เจริญทรัพย์
นักการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์

คู่มือขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองจ่ายนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ที่ให้เข้าใจกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. รับเรื่องขอยืมเงินทดรองจ่าย
2. การตรวจสอบถามถูกต้องของเอกสาร
3. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

หมวด 1 “ประเภทและวัตถุประสงค์”

ข้อ ๖ อธิการบดีมีอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและผู้ยืม ยืมเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของส่วนงานและการยืมเงินทดรองจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นรองรับการเบิกจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินงาน เป็น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน

๖.๒ เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

๖.๓ เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวดที่ 2 “วงเงิน”

ข้อ ๗ เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาวงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนงาน

หมวดที่ 3 “วิธีการยืม”

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้จำนวน ๒ ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี

๕.๓ การยืมเงินทศรองจ่ายตามข้อ ๖.๓ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินทศรองจ่ายหมุนเวียนภายในของส่วนงานให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานและข้าราชการ ในสังกัดแต่ละส่วนงานยืมเงินทศรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ จำนวน ๒ ฉบับยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

๑๐.๒ ให้ผู้ยืมแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

หมวดที่ 4 “การส่งใช้เงินยืม”

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินทศรองหมุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินทศรองหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ กรณีเงินยืมทศรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้ตั้งหนี้ปลักส่งใช้เงินยืมทศรองจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดีเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือนประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้

หมวดที่ 5 “การเก็บรักษาและการตรวจสอบ”

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ในนามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

คอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

หมวดที่ 6 “บทกำหนดโทษ”

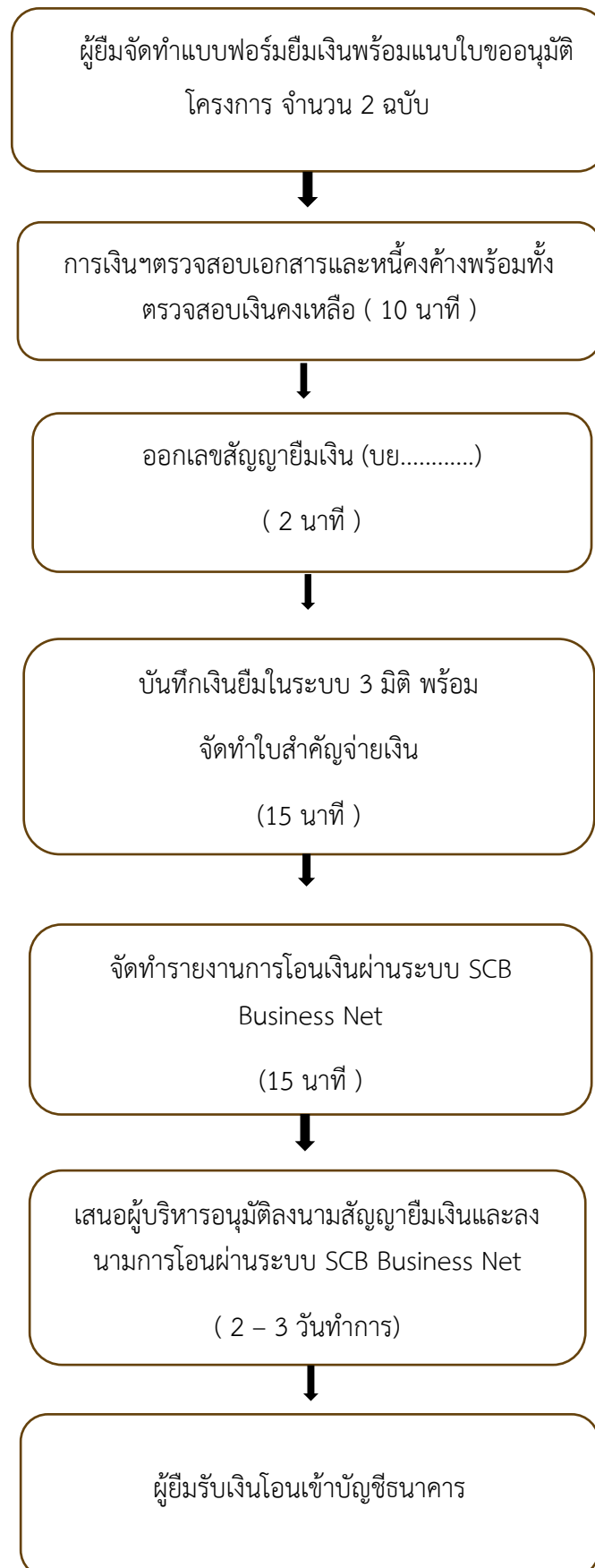
ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินยืมทรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อนโดยเคร่งครัดทุกกรณี

[illegible]

ขั้นตอนที่ 2. ผู้ยืมแนบบันทึกรายการขอสินเชื่อ / ประเมินการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือ หลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่ายประกอบการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย



การจัดทำเงินยืมโดยตรงจ่ายราชการ ยืมภายในหน่วยงาน



การส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย

1. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย / ใบเสร็จรับเงินและเงินสดที่เหลือ(ถ้ามี) คืนคณะฯภายใน 10 วันทำการ นับจากการดำเนินโครงการสิ้นสุด
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนในสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและจัดทำใบตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายชดใช้เงินยืม

บทกำหนดโทษ

หากผู้ยืมเงินทตรงจ่ายนำเงินไปใช้จ่ายนอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

