

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่าย หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ

ความเป็นมา

จากรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ที่ผ่านมา เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินยืมตรงจ่ายและการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย มีจำนวนลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายที่ค้างค้ำง และเกินกำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนมากและบางกรณีปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบซึ่งเกิดจากหลายสาเหตุด้วยกัน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานจากปัญหาลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่าย โดยมีหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ เพื่อให้ทุกหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

หลักเกณฑ์ในการยืมเงินตรงจ่าย

๑. กรณียืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
๓. กรณีที่ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน จะทำสัญญายืมเงินใบใหม่ไม่ได้
๔. กรณีที่ผู้ยืมเงินยังชำระคืนเงินยืมไม่ครบ แล้วจะทำสัญญาใบใหม่ ต้องหาหลักฐานมาแสดงว่ากำลังอยู่ในกระบวนการชำระคืนเงินยืมหรือคืนเงินสดทันที
๕. กรณีที่ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน และครบกำหนดแล้วงานการเงินจะทำรายงานเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน คือหักเงินเดือน หรือเงินอื่นที่ผู้ยืมได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินตรงจ่าย

กรณียืมเงินตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กรณียืมเงินตรงจ่ายในการจัดโครงการ

๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
๔. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่มีการสำรองจ่ายล่วงหน้า รายการใดที่จ่ายโดยตรงให้จ่ายร้านค้าและต้องมีความครบถ้วนชัดเจน

การล้างเงินยืมตรงจ่าย หรือ การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รณมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมดังนี้

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
๓. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
๔. เอกสารในการไปราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมดังนี้

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
๒. กรอกรายละเอียดรายจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
๓. ใบแสดงรายการค่าโดยสารรถไฟ /รถโดยสารประจำทาง
๔. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อในใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
๕. เอกสารในการไปราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมดังนี้

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
๒. กรอกรายละเอียดรายจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
๓. ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยก่อนเดินทางไปราชการ
๔. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อในใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินในการจัดโครงการ หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมดังนี้

การเบิกค่าอาหาร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ/หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)
๓. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ / หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
๓. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับของวิทยากร
๔. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
๒. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
๓. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
๔. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
๕. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ระยะเวลา

๑. การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย งานการเงินจะจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น โดยสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงิน ดังนั้นให้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
๒. กรณียืมเงินไปราชการ ให้ชำระคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
๓. กรณียืมเงินไปราชการต่างประเทศ ให้ชำระคืนเงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
๔. กรณียืมเงินจัดทำโครงการและการจัดสัมมนา ให้ชำระคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
๕. กรณียืมเงินซื้อวัสดุ ให้ชำระคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๖. อื่น ๆ นอกจากนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้อนุมัติ

การจ่ายเงินยืม

๑. สัญญายืมเงินได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๒. งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินที่ระบุไว้ในสัญญา ตามวัตถุประสงค์ก่อนวันที่ถึงโครงการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการยืมเงิน

ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐