กิจกรรมการจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ

“นักตรวจสอบภายในเข้มแข็ง”

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

คุณอำนวย	นางสาวทัศนีย์	กิจโอภาส
คุณกิจ	นางภัทราวรรณ	แก้วผดุง
คุณลิขิต	นางสาวภาวิณี	จงรักษ์

กิจกรรมการจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ
“นักตรวจสอบภายในเข้มแข็ง”
วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	ความรู้ที่ได้
นางภัทราวรรณ แก้วผดุง	เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ดังนี้ ๑. การยืมเงินทดรองจ่ายต้องเป็นรายการดังต่อไปนี้ ๑.๑ งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ๑.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ๑.๓ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล ๑.๔ งบรายจ่ายอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ(๑.๑)(๑.๒)และ(๑.๓) ๑.๕ การจัดซื้อวัสดุ กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ๒. การขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ๒.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติขอยืมฯให้กองคลัง ก่อนการดำเนินการ ๓ วันทำการ ๒.๒ แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ๒.๓ แนบสัญญายืมเงินฯ ๒ ฉบับ ๒.๔ ประมาณการใช้จ่ายเงิน ๓. การส่งหลักฐานชดใช้ ๓.๑ ผู้ยืมส่งหลักฐานชดใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับ ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ (๓) ค่ารับรองชาวต่างชาติ (๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ๓.๒ กรณีนอกจาก ๓.๑ ส่งหลักฐานชดใช้ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม	

	๓.๓ กรณีใช้บัตรเครดิตราชการชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงิน ให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ย ๔. การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔.๑ กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญายืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ๔.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาได้ ให้รายงานอธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาฯ และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมาย ๕. การจัดซื้อวัสดุโครงการต่างๆตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดซื้อผ่านงานพัสดุของหน่วยงานโดยไม่ต้องยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้ ๕.๑ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา ส่งรายการวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ ๕.๒ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-Market ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ ๕.๓ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง E-Bidding ส่งรายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ	