

กิจกรรมการจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ

“นักตรวจสอบภายในเข้มแข็ง”

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

คุณอำนวย	นางสาวทัศนีย์	กิจไธมาส
คุณกิจ	นางภัทราวรรณ	แก้วผดุง
คุณลิขิต	นางสาวภาวิณี	จงรักษ์

กิจกรรมการจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ

“นักตรวจสอบภายในเข้มแข็ง”

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	ความรู้ที่ได้
นางภัทรารวรรณ แก้วผดุง	<p>เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑. การยืมเงินทรอกรจ่ายต้องเป็นรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ งบประมาณที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๑.๒ งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา</p> <p>๑.๓ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและคำรักษาพยาบาล</p> <p>๑.๔ งบรายจ่ายอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๑.๑ ๑.๒ และ ๑.๓</p> <p>๑.๕ การจัดซื้อวัสดุกรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทสามารถยืมเงินทรอกรจ่ายได้</p> <p>นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี</p> <p>๒. การขอยืมเงินทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๒.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติขอยืมฯ ให้กองคลังก่อนการดำเนินการ ๓ วันทำการ</p> <p>๒.๒ แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>๒.๓ แนบสัญญาการยืมเงินฯ ๒ ฉบับ</p> <p>๒.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน</p> <p>๓. การส่งหลักฐานขอใช้</p> <p>๓.๑ ผู้ยืมส่งหลักฐานขอใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับ ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ</p> <p>(๓) ค่ารับรองชาวต่างชาติ</p> <p>(๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ</p>	

	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๒ กรณีนอกจาก ๓.๑ ส่งหลักฐานขอคืนค่าใช้จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>๓.๓ กรณีใช้บัตรเครดิตราชการชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ย</p> <p>๔. การส่งเงินยืมให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๑ กรณีผู้ยืมไปชำระคืนภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขในสัญญาผู้ยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๔.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาได้ให้รายงานอธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญา และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๕. การจัดซื้อวัสดุโครงการต่างๆ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดซื้อผ่านงานพัสดุของหน่วยงานโดยไม่ต้องยื่นเงินทรองจ่าย ดังนี้</p> <p>๕.๑ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา ส่งรายการวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ</p> <p>๕.๒ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - market ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า อย่างน้อย ๓๐ วัน ทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ</p> <p>๕.๓ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง e - bidding ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ</p>	
--	--	--