

เงินยืมทรงจ่าย

นางสาวสุฤดี โกศัยเนตร ผู้ลิขิต

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม NS Smart Office ครั้งที่ 2/2557 ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของงานคลังและพัสดุ เรื่อง เงินยืมทรงจ่าย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2557 เวลา 12.00-13.00 น. ณ ห้อง 216 ชั้น 2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี นางสาวจิตพาง ศิลปเทศ และนางสาวพรนภัส สุวรรณะโสภณ นักวิชาการเงินและบัญชี มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปประเด็นต่างๆ ที่น่าสนใจได้ดังนี้

นางสาวจิตพาง ศิลปเทศ กล่าวถึงหลักเกณฑ์การยืมเงินทรงจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการในการยืมเงินทรงจ่าย ซึ่งมีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจ ดังนี้

เงินยืมทรงจ่าย ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ซึ่งเป็นโครงการที่จัดในระยะเวลาสั้นๆ เพื่อให้เงินยืมทรงจ่ายไม่ตกค้างอยู่ที่โครงการใดโครงการหนึ่งเป็นระยะเวลานาน และทำให้เกิดสภาพคล่องในการหมุนเวียนเงินยืมทรงจ่ายอีกด้วย ซึ่งคณะฯ มีเงินยืมทรงจ่ายที่เป็นเงินหมุนเวียนให้หน่วยงานยืมประมาณ 5,000,000 บาท



เอกสารประกอบการยืมเงินทรงจ่าย ได้แก่

1. บันทึกยืมเงินทรงจ่าย หากหัวหน้างานมิได้เป็นผู้ยืมเงินทรงจ่ายด้วยตนเอง ให้เขียนในบันทึกยืมเงินทรงจ่ายว่ามอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้ยืม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
2. สำเนาอนุมัติในหลักการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาโครงการ (เอกสารแนบโครงการหรือเอกสารแนบหลักการ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สัญญายืมเงิน ควรใส่รายละเอียดการใช้เงินไว้ที่ด้านหลังสัญญายืมเงินด้วย

ระยะเวลาในการยืมเงินทรงจ่าย

นางสาวจิตพาง ศิลปเทศ แจ้งต่อที่ประชุมว่า เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2555 คณะฯ มีประกาศแจ้งเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มสัญญาเงินยืม ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

1. สัญญาเงินยืม ยื่นต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
2. ให้หน่วยงานยืมเงินทรงจ่ายก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน 5 วันทำการ
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้หน่วยงานส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายภายใน 15 วัน หลังจัดกิจกรรม

นางสาวอัมพร วนเศรษฐ์ ให้ข้อเสนอแนะว่า ในหลักการ ผู้ยืมเงินทรงจ่ายควรตรวจสอบจำนวนเงินอย่างละเอียดให้ถูกต้อง งานการเงินจะจ่ายเงินยืมทรงจ่าย ให้แก่หน่วยงาน 1-2 วันก่อนวันที่ต้องการ

ใช้เงินที่หน่วยงานระบุในแบบฟอร์มสัญญาเยี่ยมเงิน และในกรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องจัดซื้อพัสดุ หากเป็นชิ้นเล็กๆ และจำนวนไม่มาก อาจใช้เงินเยี่ยมตรงจ่ายจัดซื้อเองได้ แต่หากเป็นชิ้นใหญ่หรือจำนวนมาก ควรให้งานพัสดุช่วยดำเนินการจัดซื้อให้ และเมื่อทำอนุมัติหลักการ ควรเพิ่มหัวข้อค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เช่น ค่าลูกโป่ง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดไว้ สำหรับใช้เป็นค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นโดยที่เราไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้าด้วย

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องเยี่ยมเงินตรงจ่าย ได้แก่

1. ค่าถ่ายเอกสาร
2. ค่าโรงแรม
3. ค่าล่วงเวลา

ประเด็นแลกเปลี่ยน

1. เวลาส่งเอกสารประกอบการคืนเงินเยี่ยมตรงจ่ายให้งานการเงินตรวจบางครั้งใช้เวลานาน

ตอบ บางกรณีงานการเงินได้รับเอกสารจากหลายหน่วยงานพร้อมกัน จึงต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสาร และเมื่อส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไขเอกสาร บางหน่วยงานก็ใช้เวลาค่อนข้างนานกว่าจะส่งเอกสารที่แก้ไขกลับมาที่งานการเงิน ดังนั้น กว่าเอกสารจะถูกตรวจสอบเรียบร้อยจึงอาจใช้เวลานาน

2. ปัญหาที่งานการเงินมักพบว่าเป็นข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยๆ คือ อะไร

ตอบ ข้อผิดพลาดที่พบส่วนใหญ่ ได้แก่ การทำหลักการผิด ไม่ใส่ชื่อผู้เยี่ยมเงิน ไม่ลงวันที่ที่ต้องการใช้เงิน และใส่ค่าใช้จ่ายบางอย่างที่ไม่ต้องเยี่ยมเงินตรงจ่ายมาด้วย เช่น ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น

3. วัสดุสำนักงาน เช่น สมุดปกอ่อนและปกแข็งลายไทย ที่งานพัสดุจัดเตรียมให้เบิกใช้งานในขณะนี้ กระดาษคุณภาพไม่ดีและรูปเล่มไม่คงทนแข็งแรง แต่สมุดปกอ่อนและปกแข็งรุ่นเดิมที่เบิกก่อนหน้านี้ กระดาษมีคุณภาพดีกว่าและรูปเล่มคงทนแข็งแรงมากกว่า เราสามารถเลือกชนิดในการสั่งซื้อสมุดปกอ่อนและปกแข็งได้หรือไม่

ตอบ เนื่องจากขณะนี้มหาวิทยาลัยใช้ระบบ ERP ที่มีข้อกำหนดให้ทุกคณะสั่งซื้อวัสดุสำนักงานแบบเดียวกันราคาเท่ากัน ตามรหัสที่ระบบ ERP กำหนด แต่หากเราพบว่าวัสดุสำนักงานชนิดใดคุณภาพไม่ดีเราสามารถสั่งซื้อชนิดใหม่ได้ แต่มีข้อกำหนดว่าวัสดุสำนักงานชนิดนั้นๆ

ต้องมีคุณภาพดีกว่าและราคาถูกกว่าหรือเท่ากับราคาของวัสดุสำนักงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หากคุณภาพดีกว่าแต่มีราคาแพงกว่าเราไม่สามารถสั่งซื้อได้ ทั้งนี้ งานพัสดุจะไปตรวจสอบชนิด



และราคาของสมุดปกอ่อนและปกแข็งรุ่นเดิม เปรียบเทียบกับสมุดปกอ่อนและปกแข็งลายไทยอีกครั้ง

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม NS Smart Office ครั้งต่อไป (ครั้งที่ 3/2557) จะจัดในวันพุธที่ 23 เมษายน 2556 ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยงานทรัพยากรบุคคล ณ ห้อง 1002-3 ชั้น 10 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

