



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 40102-4

ที่ ศธ 0514.1.8/ว 263

วันที่ 6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมและการเรียกเก็บเงินค่าปรับลูกหนี้เกินกำหนด

เรียน

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ นั้น เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมและการเรียกเก็บเงินค่าปรับลูกหนี้เกินกำหนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานตรวจสอบภายในจึงใคร่ขอกำหนดแนวปฏิบัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายและการเรียกเก็บเงินค่าปรับลูกหนี้เกินกำหนด

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ นั้น เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมและการเรียกเก็บเงินค่าปรับลูกหนี้เกินกำหนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานตรวจสอบภายในจึงใคร่ขอ กำหนดแนวปฏิบัติออกเป็น 3 แนวทาง ดังนี้

1. การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย
2. การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย กรณีเงินสด/เอกสาร(ใบสำคัญ)
3. การเรียกเก็บเงินค่าปรับ

### 1. การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย

ผู้ยืมเงินตรงจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้สรุปชุดเอกสารที่จะเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมเสนออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ และเงินสดเหลือจ่ายให้ดำเนินการดังนี้

เงินยืมตรงจ่าย เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	เงินยืมตรงจ่ายคณะ/หน่วยงาน
<p>1.เมื่อโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ มีเงินสดเหลือจ่ายสามารถชำระคืนเงินยืมได้ 2 วิธี คือ</p> <p>1.1 ให้ผู้ยืมนำฝากเข้าบัญชีเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี 468-0-13922-3 และนำส่งใบนำฝากโดยระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม</p> <p>1.2 ให้ผู้ยืมนำเงินสดเหลือจ่ายชำระคืนที่งานบริหารการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมทันที</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมต้องหักล้างบัญชีลูกหนี้ตามจำนวนเงินสดที่ได้รับชำระคืนภายในวันทำการ</p>	<p>เมื่อโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ มีเงินสดเหลือจ่าย ให้ผู้ยืมนำเงินสดส่งคืนที่การเงินคณะ/หน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมหักล้างหนี้คงค้างภายในวันทำการ และออกใบรับเงินให้ผู้ยืมทันที</p>

### 2. การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย กรณีเงินสด/เอกสาร(ใบสำคัญ)

การหักล้างเงินยืมตรงจ่ายมี 2 ประเภทคือ หักล้างด้วยเงินสด และ/หรือ หักล้างด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ)

หักล้างด้วยเงินสด	หักล้างด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ยืมสามารถนำเงินสดมาชำระคืน ตามวิธีการดัง <b>ข้อ 1</b> สิ่งสำคัญที่ผู้ยืมเงินจะได้รับหลังชำระคืนเงินยืม คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน ที่ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม จำนวนเงินที่ชำระคืน ผู้ยืมต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินทุกครั้ง</li> <li>● <u>ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินเป็นเอกสารสำคัญทางการเงินที่จะยืนยันการชำระคืนเงินยืมของผู้ยืมอย่างถูกต้อง</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมเมื่อได้รับเอกสาร(ใบสำคัญ) จากผู้ยืม และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว ผู้ควบคุมเงินยืมต้องออกหลักฐานใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมทันที และบันทึกการรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ)ในระบบ KKUFMIS ดังนั้น สถานะลูกหนี้เงินยืมในระบบ KKUFMIS จะเป็นใบสำคัญรอการตัดหนี้</li> <li>● กรณีเงินยืมตรงจ่าย เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืม จะดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ KKUFMIS และสัญญาเงินยืม</li> </ul>

หักล้างด้วยเงินสด	หักล้างด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีเงินยืมทตรงจ่ายของคณะ/หน่วยงาน เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมหักล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ KKUFMIS และหักล้างหนี้ในสัญญาเงินยืม</li> <li>● เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมควรแนบหลักฐานการหักล้างเงินยืมไว้ในสัญญาเงินยืม และแยกระหว่างสัญญาที่ส่งใช้ครบและสัญญาที่คงค้าง</li> <li>● การนำส่งเอกสาร(ใบสำคัญ) ยังไม่ถือว่าเป็นการหักล้างโดยสมบูรณ์ ผู้ยืมยังคงมีสถานะหนี้คงค้างอยู่</li> <li>● การหักล้างด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ) จะสิ้นสุด ถือว่าไม่มีหนี้คงค้าง เมื่อผู้ยืมได้รับใบเสร็จรับเงินเท่านั้น (กรณีเงินยืมทตรงจ่าย เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)</li> <li>● เมื่อผู้ยืมได้รับใบเสร็จรับเงินครบตามจำนวนเงินที่ยืมแล้ว จะถือว่าผู้ยืมไม่มีหนี้คงค้าง (กรณีเงินยืมทตรงจ่าย เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)</li> <li>● เมื่อผู้ยืมได้รับสำเนาสัญญาเงินยืมทตรงจ่ายครบตามจำนวนเงินที่ยืมแล้ว จะถือว่าผู้ยืมไม่มีหนี้คงค้าง (กรณีเงินยืมทตรงจ่ายคณะ/หน่วยงาน)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย เมื่อชำระคืนเงินยืมแล้วต้องขอหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย เมื่อส่งคืนเอกสาร(ใบสำคัญ)ให้เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมแล้วต้องขอหลักฐานใบรับใบสำคัญทุกครั้ง</li> </ul>

### 3. การเรียกเก็บเงินค่าปรับ

ค่าปรับจะเกิดขึ้นเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินทุกครั้ง โดยระบบ KKUFMIS จะคำนวณเงินค่าปรับ ตามจำนวนหนี้คงค้าง จำนวนวันที่เกินกำหนดชำระ ในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ซึ่งแนวปฏิบัติในการชำระเงินค่าปรับ มีดังนี้

- 3.1 หากผู้ยืมชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด เกินกำหนดชำระ ระบบ KKUFMIS เมนู บันทึกใบรับชำระหนี้ จะแสดงค่าปรับในทันที ดังนั้น ผู้ยืมจะชำระคืนเงินยืมพร้อมค่าปรับ
- 3.2 หากผู้ยืมคืนด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ) เกินกำหนดชำระ ระบบ KKUFMIS เมนู บันทึกใบรับใบสำคัญ ไม่สามารถแสดงค่าปรับ แต่เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมจะต้องตรวจสอบวันที่ว่าเกินหรือ หากเกินให้ผู้ปฏิบัติพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการเคลื่อนไหว
- 3.3 เจ้าหน้าที่ด้านเงินยืมต้องทำหนังสือแจ้งเงินยืมค้างชำระ (ค่าปรับ) พร้อมแนบรายงานลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการเคลื่อนไหว ให้ผู้ยืมมาชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดที่ระบุในหนังสือ
- 3.4 เมื่อจ่ายชำระค่าปรับแล้ว ผู้ยืมเงินต้องขอหลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

**หมายเหตุ** การจะแจ้งทวงค่าปรับได้ ต่อเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินยืมครบเต็มจำนวนแล้วเท่านั้น หากยังชำระไม่ครบ ค่าปรับยังคงคิดต่อไปเรื่อยๆตามจำนวนเงินคงค้าง