คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวลัดดาภรณ์ อินตาหามแห

งานคลังและพัสดุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวลัดดาภรณ์ อินตาหามแห

งานคลังและพัสดุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ โดยทำการสรุปขั้นตอนการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย แต่ละกระบวนการได้นำเสนอวิธีการ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน พร้อมกับรวบรวมปัญหา อุสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือตามตัวชี้วัดขององค์กร

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มารับบริการด้านการยืมเงินทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ และเป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใดผู้เขียนขออภัยเป็นอย่างยิ่งในข้อบกพร่องหรือผิดพลาดนั้น

นางสาวลัดดาภรณ์ อินตาหามแห

ผู้เขียน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	**4**
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 ภาระหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**13**
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**18**
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	18
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	18
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	**48**
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	48
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	53
บรรณานุกรม	**54**
ภาคผนวก	**55**
ประวัติผู้เขียน	**66**

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการเพื่อนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นส่วนราชการหนึ่งที่สามารถนำเงินทดรองราชการที่ได้รับจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรให้หน่วยงานในสังกัดได้ตามความเหมาะสม คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินยืมทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) สำหรับให้บุคลากรภายในคณะฯ ยืมนำไปใช้จ่ายในงาน/โครงการ/กิจกรรม ของทางราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน และสามารถดำเนินกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่ตั้งไว้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ หนึ่งในภารกิจของหน่วยการเงินและบัญชี คือ การจ่ายเงินยืม การรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายราชการ การควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือนตามกำหนดเวลาให้ผู้บริหารรับทราบ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินยืม รับคืนเงินยืม บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม จำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ มีความรอบคอบและแม่นยำ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่ผ่านมาคณะวิศวกรรมศาสตร์ยังไม่มีการจัดทำคู่มือด้านการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายไว้ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเงินยืมทดรองจ่ายมีการลาพักผ่อน ลาป่วย ลาออกหรือสับเปลี่ยนงาน อาจทำให้การทำงานด้านเงินยืมทดรองจ่ายไม่คล่องตัว ล่าช้า เพราะการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินการสู่เป้าหมาย และปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และสามารถรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือนได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจ่ายเงินยืม การรับคืนเงินยืม การบันทึกบัญชีตั้งหนี้/ลดหนี้ และการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ของหน่วยการเงินและบัญชีสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำและรายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และผู้ที่ต้องการยืมเงินทดรองจ่าย ที่ต้องรายงานให้อธิการบดีและกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่นทราบภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“คณะวิศวกรรมศาสตร์”	หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“เงินยืม”	หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้
“เงินทดรองจ่าย คณะวิศวกรรศาสตร์”	หมายถึง เงินฝากธนาคารจำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดบัญชีออมทรัพย์กับ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
“ระบบลูกหนี้เงินยืม	

ทดรองจ่าย”	หมายถึงระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองที่อยู่ภายใต้ ระบบ KKUFMIS (Khon Kaen University Fiscal Management Information System)
“เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การจ่ายเงินทั่วไป การรับเงินทั่วไป การตรวจสอบเอกสารการเงิน การบันทึกบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินยืม การรับคืนเงินยืม การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางด้านการเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ใบสำคัญคู่จ่าย”	หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

บทที่ 2

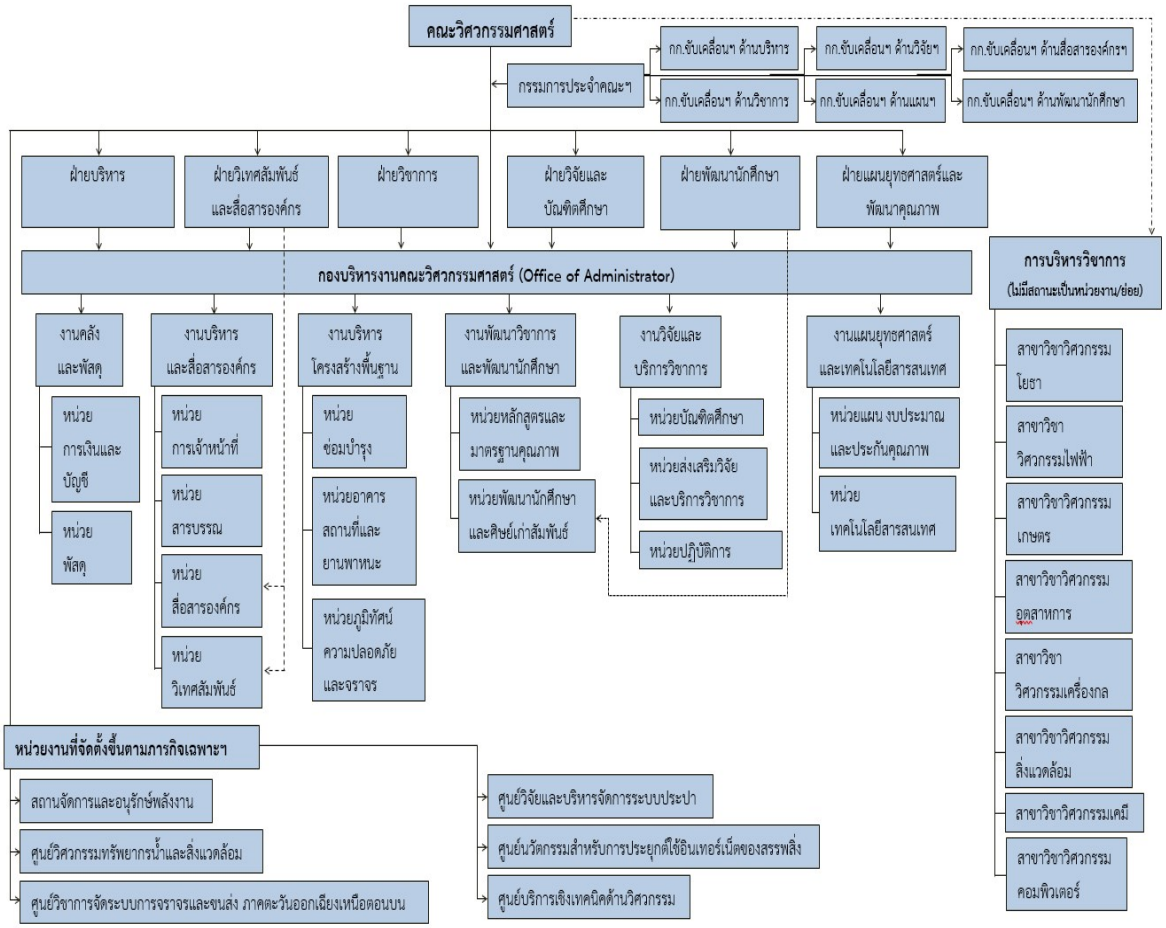
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์แห่งแรกที่จัดตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาค ด้วยเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้คณะเป็นแหล่งความรู้ และวิทยาการอันทันสมัย ผลิตวิศวกรที่มีทักษะและมีความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ พร้อมเป็นขุมพลังปัญญาอันทรงคุณค่าแห่งภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2505 คณะกรรมการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมี **จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรี** เป็นประธาน มีมติให้จัดตั้งสถาบันการศึกษาชั้นสูงด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นที่จังหวัดขอนแก่น และให้ชื่อสถาบัน แห่งนี้ว่า **Khon Kaen Institute of Technology (KIT)** ต่อมาเพื่อให้สอดคล้องกับการขอความช่วยเหลือเงินทุนพิเศษสหประชาชาติ จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ จึงมอบให้สภาการศึกษาแห่งชาติเป็นเจ้าของโครงการและให้ชื่อสถาบันนี้ว่า มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่อมาในปี พ.ศ. 2508 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติตั้งคณะกรรมการการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมี ฯพณฯ รัฐมนตรีพจน์ สารสิน เป็นประธานกรรมการ และคณะรัฐมนตรีมีมติให้สถาบันมีชื่อใหม่ว่า **มหาวิทยาลัยขอนแก่น** เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2509 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงมีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมสถาปนามหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีการจัดการเรียนการสอนขึ้นที่จังหวัดขอนแก่นอย่างเป็นทางการ โดยมีคณะวิศวกรรมศาสตร์และคณะเกษตรศาสตร์ เป็นคณะแรกของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ประกอบด้วย 3 หน่วยงานหลัก ได้แก่ 1) **การบริหารวิชาการ** (ไม่มีสถานะเป็นหน่วยงาน/ย่อย) ประกอบด้วย 8 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี และสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2) **กองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์** ประกอบด้วย 6 งาน ได้แก่ งานคลังและพัสดุ งานบริหารและสื่อสารองค์กร งานบริหารโครงสร้างพื้นฐาน งานพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ และงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) **หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ** ประกอบด้วย 6 ศูนย์ ได้แก่ สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน ศูนย์วิศวกรรมทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม ศูนย์วิชาการจัดระบบการจราจรและขนส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ศูนย์วิจัยและบริหารจัดการระบบประปา ศูนย์นวัตกรรมสำหรับการประยุกต์ใช้อินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่ง และศูนย์บริการเชิงเทคนิคด้านวิศวกรรม

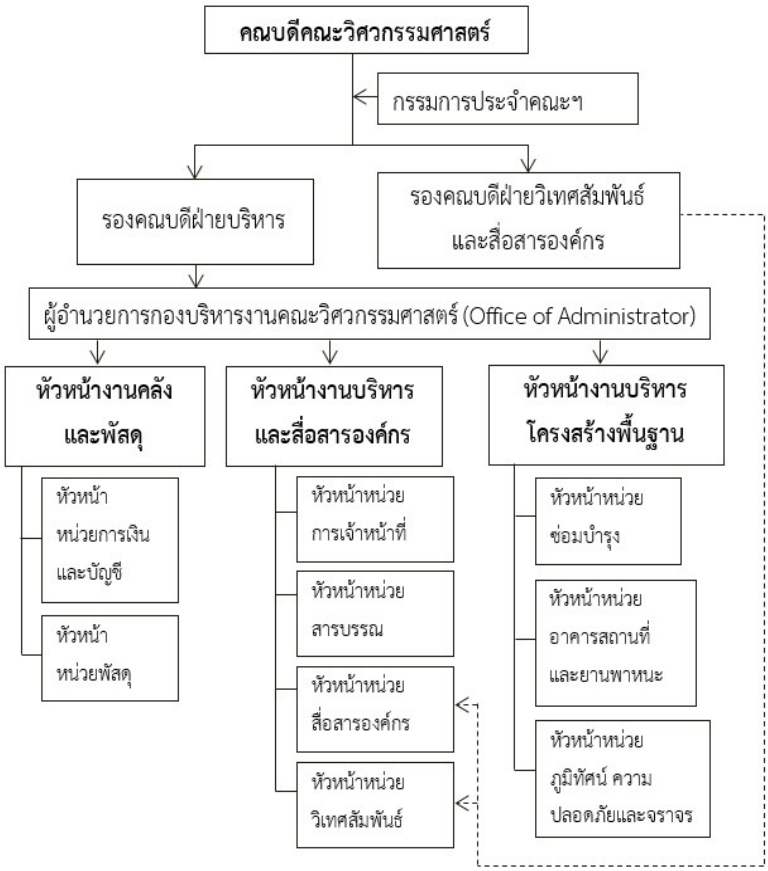
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงานดังนี้

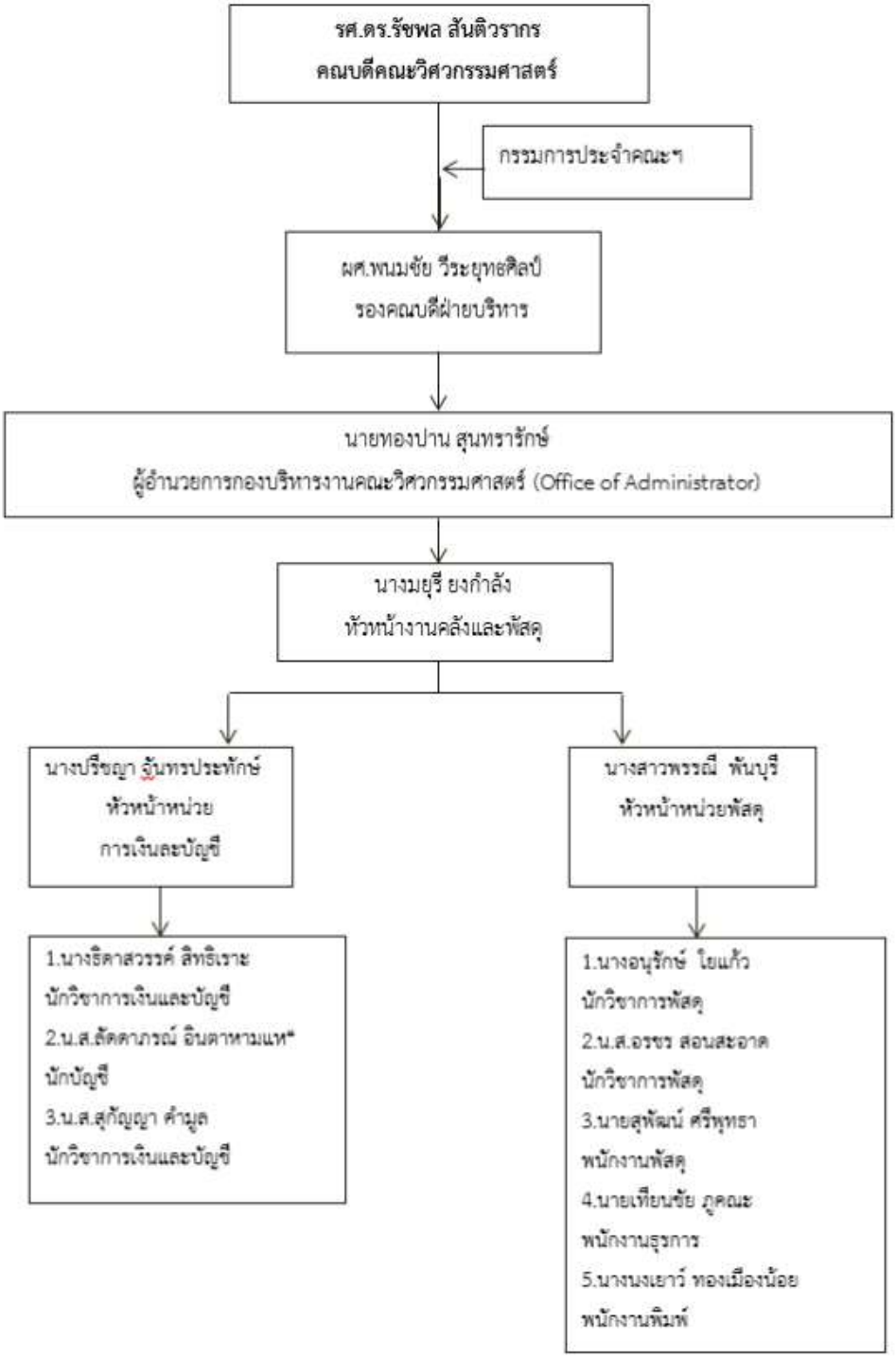
2.1.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์



2.1.2 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์



2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ



2.2 ภาระหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย

2.2.1 บริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ

2.2.2 การบริหารงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ)

2.2.3 การรายงานผลการตรวจสอบภาครัฐ การบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ของคณะ รายงานการใช้จ่าย ประจำเดือน ประจำปี

2.2.4 คุมยอดเงิน โอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินตกเบิก เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

2.2.5 ทำบัญชี บันทึกบัญชี ตรวจสอบบัญชี รวบรวมข้อมูลรายรับ รายจ่าย เงินโอน ทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงิน

2.2.6 บริหารจัดการสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาค้ำประกันและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.7 การประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมา การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ

2.2.8 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบการใช้และเบิกจ่ายเงิน และเอกสารด้านการเงินอื่น ๆ

2.2.9 การรับบริจาคและบริจาคพัสดุ ครุภัณฑ์ การตัดโอนทรัพย์สินให้หน่วยงาน

2.2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้

นักบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ

3) หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีขององค์กร ถูกต้อง และการจัดทำบัญชีตามกฎหมาย
- ตรวจสอบการทำงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย
- ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางรูปบัญชีและการตรวจสอบบัญชีต่อไป

(2) ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามทีกำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวลัดดาภรณ์ อินตาหามแห ตำแหน่งนักบัญชีระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 235/2561 เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรสังกัดงานคลังและพัสดุ มีดังนี้

1) ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินพร้อมทั้งคุมยอดขออนุมัติในหลักการและเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอดงบประมาณเงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร) รวมทั้งบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ KKUFMIS

2) จัดทำบัญชีทุนสำรองสะสมคณะวิศวกรรมศาสตร์ประจำปี ในภาพรวมทั้งคณะฯ และแยกเป็นรายสาขาวิชา เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

3) ตรวจสอบและเสนออนุมัติสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมจ่ายโอนเงินยืมผ่านระบบ SCB Business Net และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์

4) รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย (กรณีเงินสดเหลือจ่าย และกรณีรับคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย) พร้อมทั้งบันทึกบัญชีลดหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

5) ติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย กรณีลูกหนี้เป็นหนี้ค้างเกินกำหนดชำระ

6) จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน แจ้งกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบ

7) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท คนที่ 2 (ในกรณีคนที่ 1 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

8) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน จำนวน 3 บัญชี ได้แก่

- บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 551-4-30986-5 เงินยืมทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์
- บัญชีเดินสะพัด เลขที่ 551-3-00234-7 เงินรายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์
- บัญชีเดินสะพัด เลขที่ 551-3-00235-5 เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ

9) จัดเตรียมเอกสาร และรวบรวมข้อมูลรายรับ – รายจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรโครงการพิเศษของคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำงบการเงินหลักสูตรโครงการพิเศษส่งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อรับรองงบ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

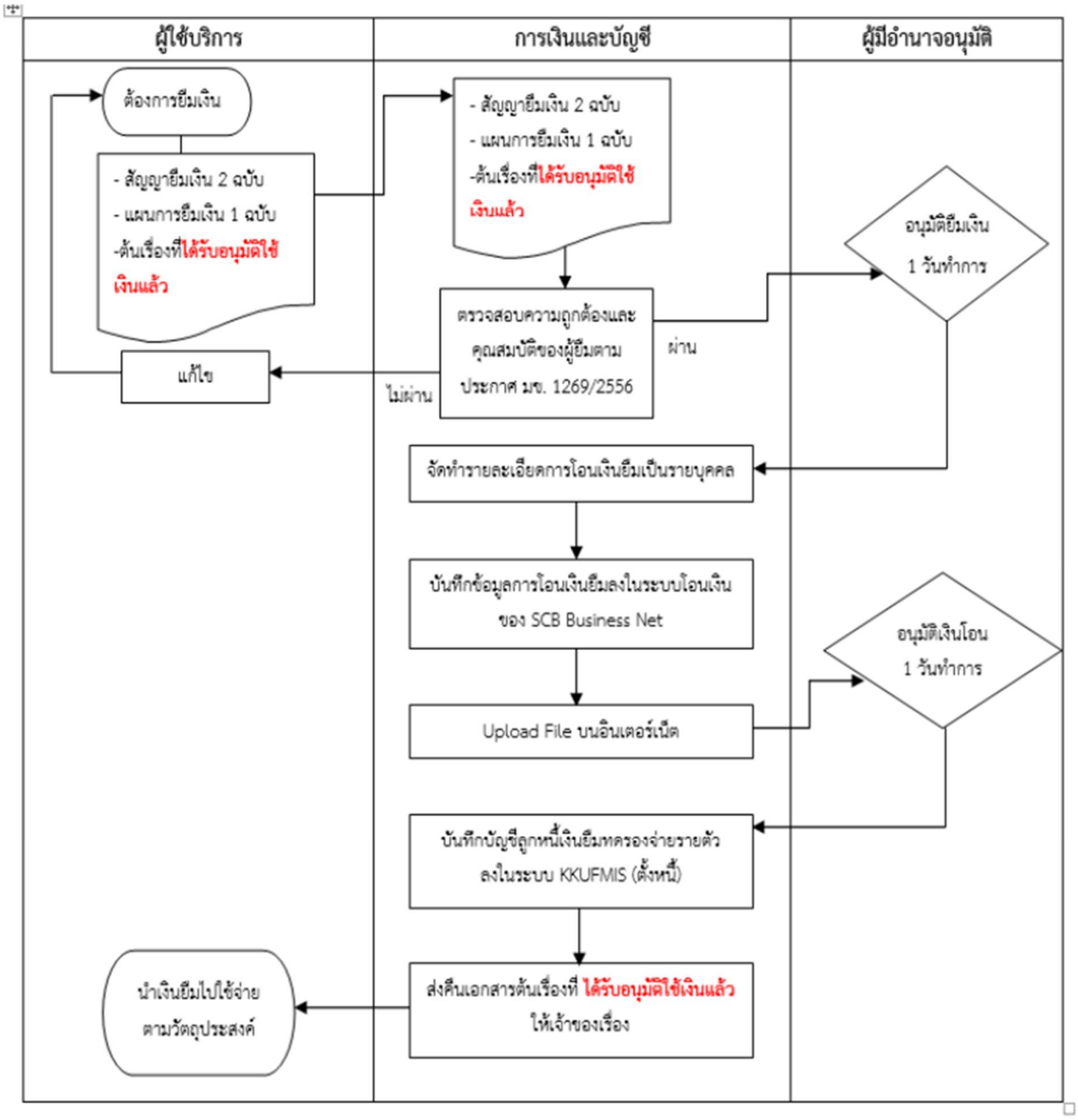
10) ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน รวมทั้งติดต่อประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

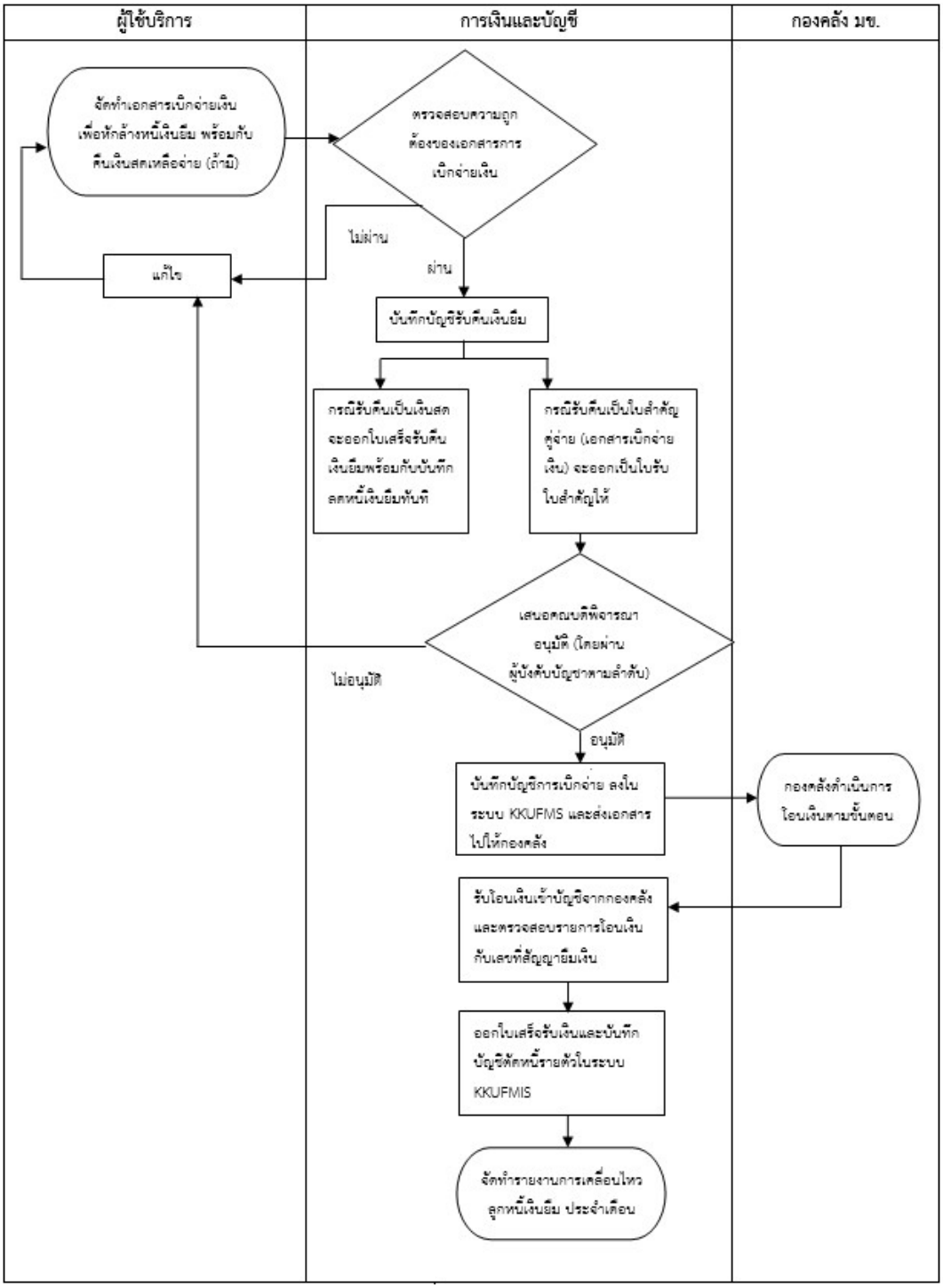
2.3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย มาจัดทำ **“คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”** และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมและบันทึกบัญชีตั้งหนี้เงินยืมทดรองจ่าย



2) ขั้นตอนการรับคืนเงินยืมและบันทึกบัญชีลดหนี้เงินยืมทดรองจ่าย



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง “การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” มี กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.1 หลักการและวัตถุประสงค์ในการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

1) เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก่อน

2) ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินทดรองไปจ่ายได้

(1) เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

(2) เงินค่าสวัดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(4) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

(5) ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

(6) ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้ขายต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้ขายไม่ให้สินเชื่อ

(7) กรณีไม่สามารถจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

3.1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1) ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่

(1) ข้าราชการ

(2) ลูกจ้างประจำ

(3) พนักงานมหาวิทยาลัย

(4) พนักงานราชการ

(5) ไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

(6) กรณีที่ไม่สามารถยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มี

สิทธิยืมแทนได้

2) หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

(1) ผู้ยืมต้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน หากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(2) เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน

- เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้ยืมได้ร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน
- เงินค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ยืมได้ตามจำนวนที่เรียกเก็บ
- เงินยืมเพื่อการอื่น ให้ยืมได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้แสดงแผนการใช้จ่ายเงินและต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

3) การยืมเงินทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์

(1) ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

(2) ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงวัน เวลา จำนวนเงิน ที่ต้องการใช้เงิน

(3) ผู้ยืมต้องยื่นเรื่องการยืมเงินถึงงานคลังและพัสดุไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

(4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินยืม ต้องตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556

3.1.3 การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินหมุนเวียนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อหมุนเวียนในคณะฯ จำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝากไว้ในบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น ชื่อบัญชี “คณะวิศวกรรมศาสตร์” เลขที่ 551-4-30986-5 โดยมีวัตถุประสงค์สำหรับให้ผู้ที่ยืมเงิน นำไปสำรองจ่ายตามโครงการหรือกิจกรรมของส่วนราชการที่สามารถนำเงินทดรองไปจ่ายก่อนได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองปฏิบัติดังนี้

1) ให้จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนธนาคารไทยพาณิชย์เท่านั้น กรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์และนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ

2) ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

3) เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้วจะมีจดหมายอิเลกทรอนิคแบบอัตโนมัติ (E-mail) แจ้งให้ผู้ยืมรับทราบในรายละเอียดการยืมเงิน เช่น จำนวนเงินที่ยืม วันที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องชำระคืน โครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงิน เป็นต้น และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองเก็บสัญญาเงินยืมและหลักฐานการจ่ายเงินยืมเข้าแฟ้มรอดำเนินการขั้นต่อไป ส่วนเอกสารต้นเรื่องส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงิน (หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมต่อไป

3.1.4 การส่งใช้เงินยืมทดรอง คณะวิศวกรรมศาสตร์

การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ยืมต้องส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญายืมเงิน ก่อนครบกำหนดชำระคืนเงินยืม 5-7 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมและจ่ายเงินยืมจะแจ้งเตือนด้วยวาจา หากครบกำหนดชำระคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม จะทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อติดตามทวงถาม หากผู้ยืมยังไม่รีบดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสด (ถ้ามี) หน่วยการเงินและบัญชีจะดำเนินการทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน คือการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน พร้อมคิดค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปี (ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556) ดังนี้

1) เงินเดือน ค่าจ้าง ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักผลักส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

2) เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อจ่ายเงินแล้ว

3) เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายไม่เกิน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ

4) เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

5) กรณีชำระคืนเป็นเงินสด ให้หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินและหักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

6) กรณีชำระคืนเป็นเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนจากกองคลังให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

7) กรณีรับเป็นใบสำคัญคู่จ่ายจะดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน และเมื่อหน่วยการเงินและบัญชีได้รับเงินโอนคืน จากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานและหักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

3.1.5 การควบคุมและการตรวจสอบ

1) คณะวิศวกรรมศาสตร์ต้องรายงานฐานะเงินยืมประจำเดือนต่ออธิการบดีเพื่อทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2) กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ เพื่อตรวจสอบและรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองควรต้องพึงระวัง มีดังต่อไปนี้

3.2.1 การตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงิน ต้องให้เป็นไปตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556 โดยเฉพาะผู้ที่มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา (ไม่สามารถยืมซ้ำอีกได้ หากมีสัญญาเดิมที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งคืนเงินยืม)

3.2.2 การตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินไปจ่ายก่อนได้ หากเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ 3.1.1 ข้อ 2 จะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้

3.2.3 การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญายืมเงิน แผนการยืมเงิน และหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตรงกัน เช่น ชื่อโครงการ/กิจกรรม จำนวนเงินที่จะยืมต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้อง ตรงกัน การลงนามของผู้ยืมครบถ้วนทั้งในสัญญายืมเงินและแผนการยืมเงิน

3.2.4 การบันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืมลงในระบบ KKUFMIS (การบันทึกตั้งหนี้) ต้องบันทึกให้ถูกต้องตามวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกผิดพลาดจะมีผลต่อการคำนวณค่าปรับเงินยืม

3.2.5 การป้องกันค่าปรับเกินกำหนดชำระร้อยละ 7.5 ต่อปี ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการส่งคืนเงินยืมล่าช้า ควรต้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดระยะเวลา ทำการโดยก่อนครบกำหนดคืนเงินยืม 3-5 วันทำการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองควรต้องแจ้งผู้

ยืมด้วยวาจาให้รีบดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืดทดรอง และส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)

3.2.6 การบันทึกรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายเป็นใบสำคัญคู่จ่าย (เอกสารการเบิกจ่ายเงิน) เมื่อมีผู้ยืมเงินส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินมาเพื่อหักล้างเงินยืม หลังจากที่หน่วยการเงินและบัญชีได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หากมีการส่งคืนแก้ไขผู้ยืมต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับคืนที่หน่วยการเงินและบัญชีภายใน 7 วันทำการ หากผู้ยืมส่งคืนหลังจาก 7 วันทำการ อาจจะมีค่าปรับเงินยืมส่งคืนเกินกำหนดได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการจ่ายเงินยืม การบันทึกตั้งหนี้ การรับคืนเงินยืม การบันทึกลดหนี้ และการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ภายใน 10 นาที	
2.ตรวจสอบวงเงินยืมคงเหลือที่สามารถจ่ายได้	ภายใน 10 นาที	
3.จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย	ภายใน 1 วันทำการ	
4.บันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบ KKUFMIS	ภายใน 1 วันทำการ	
5.รับคืนเงินยืมทดรอง	ภายใน 1 วันทำการ	
6.การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำเดือน	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้นำเทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มาเขียนอธิบายให้เข้าใจได้ง่าย รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรอง (สัญญายืมเงิน แผนการยืมเงิน ต้นเรื่องที่นำมายืมเงิน) ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ลงระบบสารสนเทศ KKUFMIS (การบันทึก ตั้งหนี้ ลดหนี้ รับคืนเงินสดเหลือจ่าย รับคืนใบสำคัญคู่จ่าย รับคืนเป็นเงินโอนจากกองคลัง) วิธีการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินเงินทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์
- การตรวจสอบวงเงินยืมคงเหลือที่สามารถจ่ายได้
- การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

- การบันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบ KKUFMIS
- การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย
- การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน

4.2.1 การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์

ก่อนทำการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรอง โดยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

เมื่อได้รับเอกสารการยืมเงินทดรอง ต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องก่อนทำการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ซึ่งรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในสัญญายืมเงินประกอบด้วย

- ยื่นต่อ หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี)
- การกรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และ E-mail ของผู้ยืม
- หนังสือที่อ้างถึงโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
- จำนวนเงินที่ยืม ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน
- จำนวนงวดที่ยืมเงิน
- วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ถูกต้องตรงกับแผนการยืมเงิน และใส่วันที่ส่งคืนเงินยืม
- การลงลายมือชื่อ ของผู้ยืมเงิน
- การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ ตัวเลข และตัวอักษร

ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแสดงดังภาพที่ 1 และภาพที่ 2

ส่วนงาน หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มข. โทร. 50212

ที่ อว 660301.3.1.3/ 105 วันที่ 8 กรกฎาคม 2562

สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน)	เลขที่.....
ยื่นต่อ คณบดี	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า **นางสาวสุกัญญา คำมูล** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** สังกัด **งานคลังและพัสดุ** e-mail sukanyakh@kku.ac.th มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 660301.3.1.4(พศ)/474 ลว. 28 มิถุนายน 2562 ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ **เสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิดและเสริมทักษะด้านวิชาการหรือวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีระดับนานาชาติ ในวันที่ 21-26 กรกฎาคม 2562** จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน **60,0000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)** โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)

☑ งวดที่ 1 จำนวน.....**56,400**.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....**19 กรกฎาคม 2562**.....ส่งคืนวันที่.....**18 สิงหาคม 2562**....

☐ งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

ลงชื่อ.....สุกัญญา.....ผู้ยืม

(.....นางสาวสุกัญญา คำมูล.....)

[1] เรียน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

☐ ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ผู้ขอยืมเงินจัดทำเอกสารสัญญายืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

[2] คำอนุมัติ

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ

(.....) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

การรับเงิน

ได้รับเงินเต็ม.....**56,400**.....บาท (.....**ห้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน**.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....สุกัญญา.....ผู้รับเงิน วันที่.....

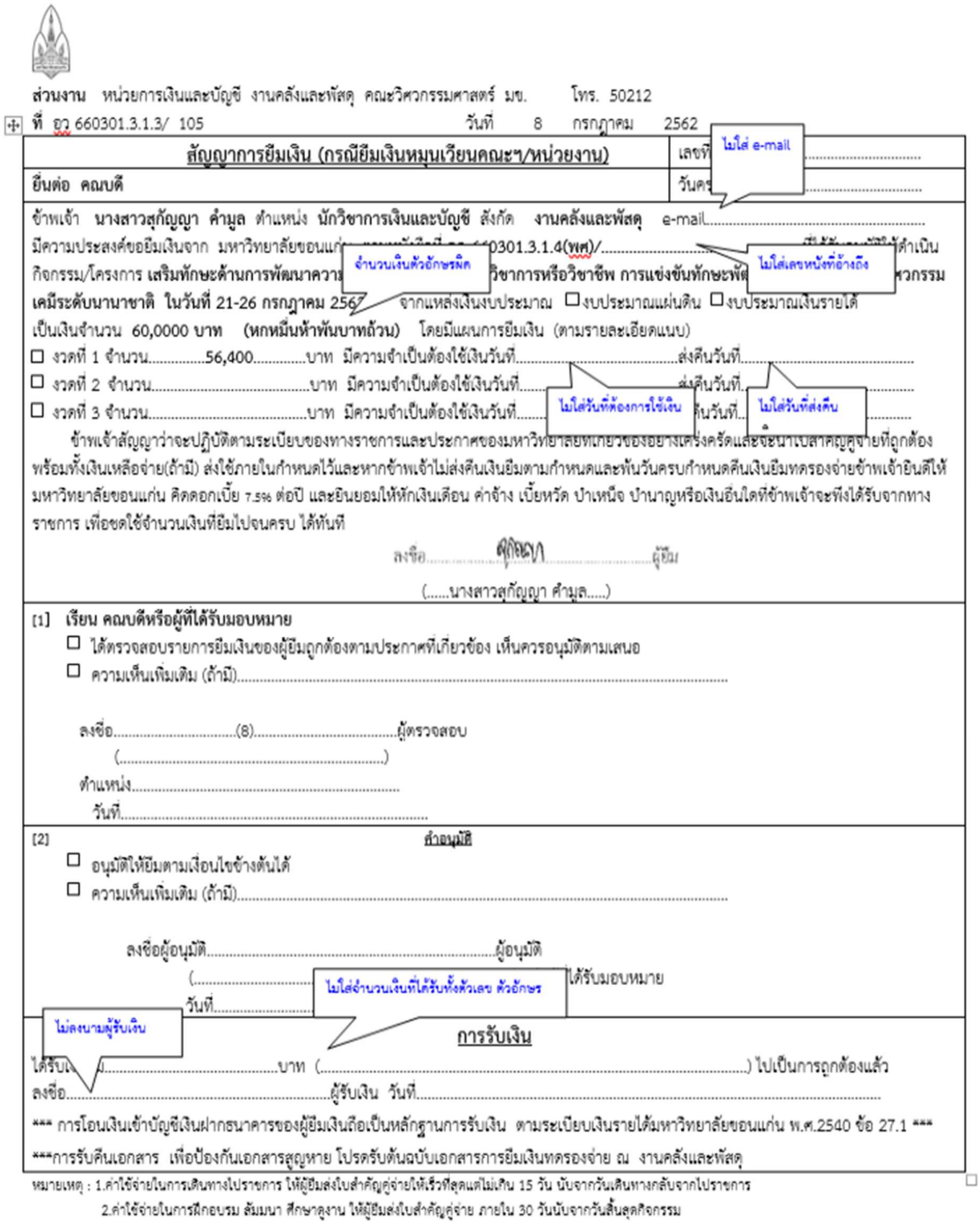
*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***

***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ งานคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินที่**ถูกต้อง**



ส่วนงาน หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มข. โทร. 50212

ที่ อว 660301.3.1.3/ 105 วันที่ 8 กรกฎาคม 2562

ไม่ใส่ e-mail

สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน) เลขที่.....

ยื่นต่อ คณบดี วันค.....

ข้าพเจ้า **นางสาวสุกัญญา คำมูล** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** สังกัด **งานคลังและพัสดุ** e-mail.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ...0301.3.1.4(พศ)/..... ...ดำเนิน

กิจกรรม/โครงการ **เสริมทักษะด้านการพัฒนาควา... ...วิชาการหรือวิชาชีพ การแข่งขันทักษะพัฒ... ...วกรรมเคมีระดับนานาชาติ ในวันที่ 21-26 กรกฎาคม 2567** จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐งบประมาณแผ่นดิน ☐งบประมาณเงินรายได้

เป็นเงินจำนวน **60,0000 บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)** โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ)

☐ งวดที่ 1 จำนวน.....56,400.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำเบิกสาคญคืนจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....นางสาวสุกัญญา คำมูล.....)

[1] **เรียน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

☐ ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

[2] **คำอนุมัติ**

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ

(.....ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

ไม่ใส่จำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลข ตัวอักษร

ไม่ลงนามผู้รับเงิน

การรับเงิน

ได้รับเงิน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***

***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ งานคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

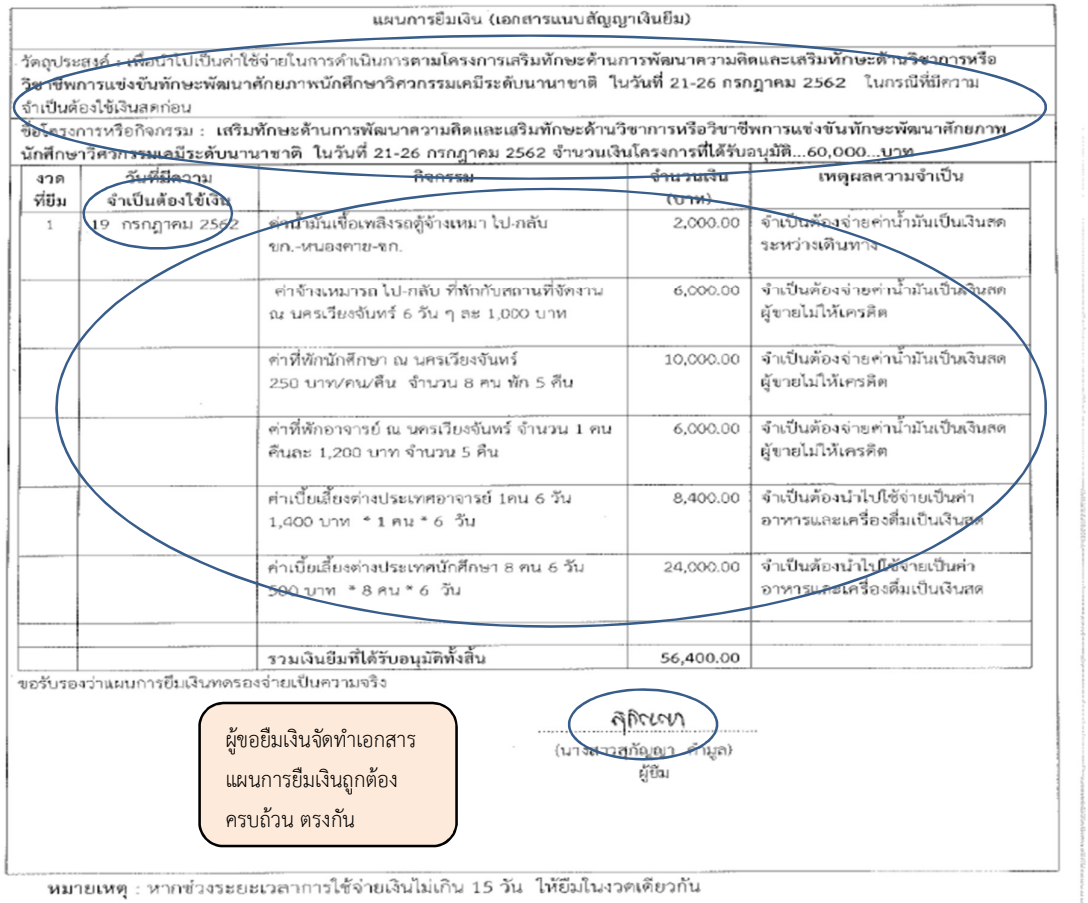
ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินที่**ไม่ถูกต้อง** กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบ

2) ตรวจสอบแผนการยืมเงิน รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบในแผนการยืมเงินประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม ที่จะยืมเงิน ถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงิน และโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน
- จำนวนเงินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
- จำนวนงวดที่ยืมเงิน
- วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงิน
- รายละเอียดของค่าใช้จ่าย จำนวนเงินแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงินทดรองไปจ่ายเป็นเงินสด ถูกต้องตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน
- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องนำเงินยืมทดรองไปจ่าย
- จำนวนเงินที่ยืม
- การลงลายมือชื่อ ของผู้ยืมเงิน

ตัวอย่างการตรวจสอบแผนการยืมเงินแสดงดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4



แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการเสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิดและเสริมทักษะด้านวิชาการหรือวิชาชีพการแข่งขันทักษะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีระดับนานาชาติ ในวันที่ 21-26 กรกฎาคม 2562 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม : เสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิดและเสริมทักษะด้านวิชาการหรือวิชาชีพการแข่งขันทักษะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีระดับนานาชาติ ในวันที่ 21-26 กรกฎาคม 2562 จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ...60,000...บาท

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	19 กรกฎาคม 2562	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้จ้างเหมา ไป-กลับ ขก.-หนองคาย-ขก.	2,000.00	จำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเป็นเงินสดระหว่างเดินทาง
		ค่าจ้างเหมารถ ไป-กลับ ที่พักกับสถานที่จัดงาน ณ นครเวียงจันทร์ 6 วัน ๆ ละ 1,000 บาท	6,000.00	จำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเป็นเงินสด ผู้ขายไม่ให้เครดิต
		ค่าที่พักนักศึกษา ณ นครเวียงจันทร์ 250 บาท/คน/คืน จำนวน 8 คน พัก 5 คืน	10,000.00	จำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเป็นเงินสด ผู้ขายไม่ให้เครดิต
		ค่าที่พักอาจารย์ ณ นครเวียงจันทร์ จำนวน 1 คน คืนละ 1,200 บาท จำนวน 5 คืน	6,000.00	จำเป็นต้องจ่ายค่าน้ำมันเป็นเงินสด ผู้ขายไม่ให้เครดิต
		ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศอาจารย์ 1คน 6 วัน 1,400 บาท * 1 คน * 6 วัน	8,400.00	จำเป็นต้องนำไปใช้จ่ายเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มเป็นเงินสด
		ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศนักศึกษา 8 คน 6 วัน 500 บาท * 8 คน * 6 วัน	24,000.00	จำเป็นต้องนำไปใช้จ่ายเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มเป็นเงินสด
		รวมเงินยืมที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น	**56,400.00**	

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นความจริง

ผู้ขอยืมเงินจัดทำเอกสารแผนการยืมเงินถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน

สุกิจญา

(นางสาวสุกัญญา ดีมูล)

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างแผนการยืมเงินที่**ถูกต้อง**

ไม่ใส่วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)

วัตถุประสงค์ :

.....

.....

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม : **เสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิดและเสริมทักษะด้านวิชาการหรือวิชาชีพการแข่งขันทักษะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีระดับนานาชาติ ในวันที่ 21-26 กรกฎาคม 2562 จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ...60,000...บาท**

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	19 กรกฎาคม 2562	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้จ้างเหมา ไป ขก.-หนองคาย-ขก.	2,000.00	
		ค่าจ้างเหมารถ ไป-กลับ ที่พักกับสถานที่จัดงาน ณ นครเวียงจันทร์ 6 วัน ๆ ละ 1,000 บาท	5,000.00	
		ค่าที่พักนักศึกษา ณ นครเวียงจันทร์ 250 บาท/คน/คืน จำนวน 8 คน พัก 5 คืน	10,000.00	
		ค่าที่พักอาจารย์ ณ นครเวียงจันทร์ จำนวน 1 คน คืนละ 1,200 บาท จำนวน 5 คืน	6,000.00	
		ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศอาจารย์ 1คน 6 วัน 1,400 บาท * 1 คน * 6 วัน	8,400.00	
		ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศนักศึกษา 8 คน 6 วัน 500 บาท * 8 คน * 6 วัน	24,000.00	
		รวมเงินยืมที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น	**56,400.00**	

ใส่จำนวนเงินไม่ตรงรายละเอียด

ไม่ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ต้องยืมเงินไปจ่าย

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นความจริง

ไม่ลงนามผู้ยืม

.....

(นางสาวสุกัญญา คำมูล)

ผู้ยืม

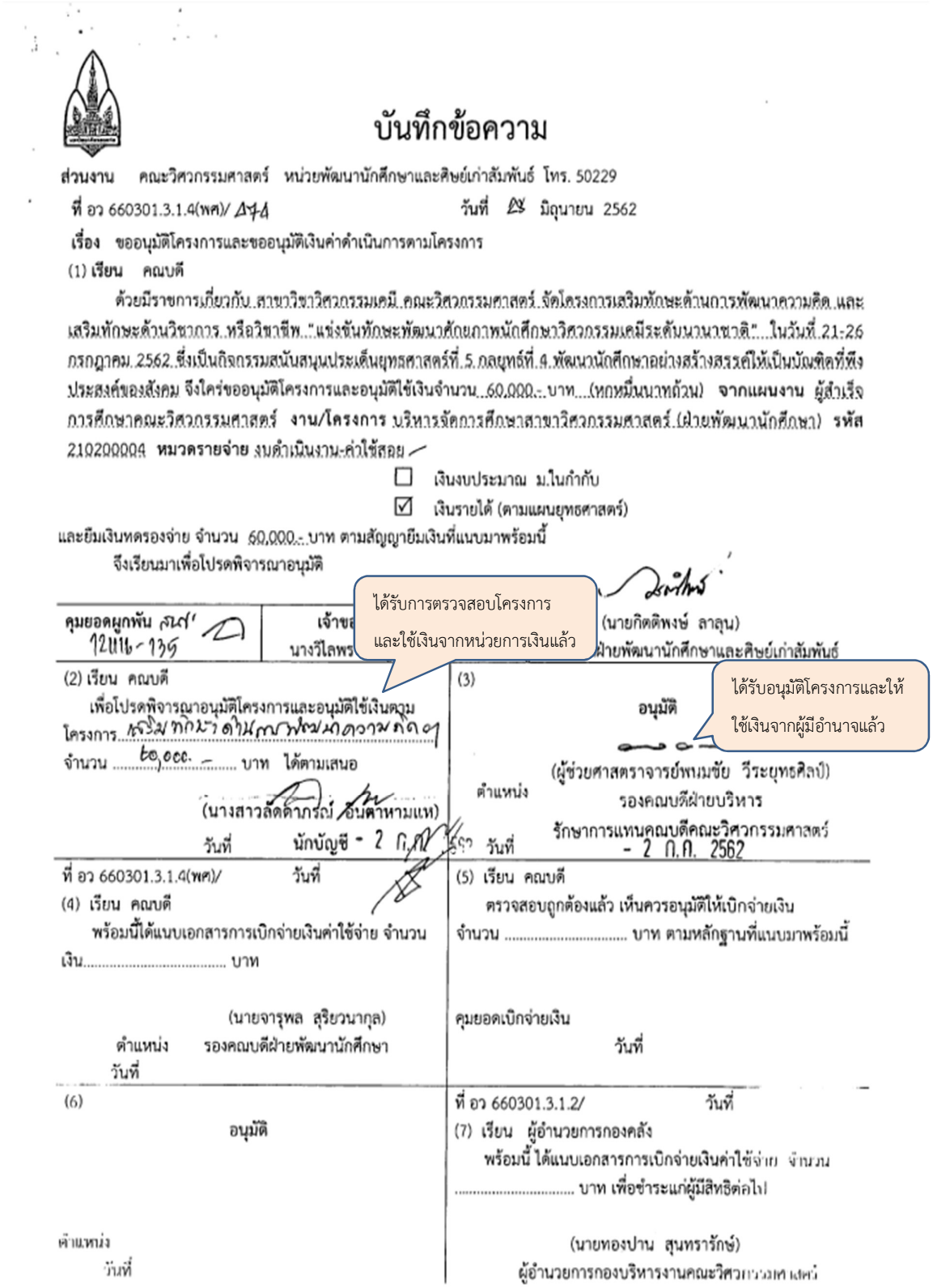
หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างแผนการยืมเงินที่**ไม่ถูกต้อง**

3) ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม ถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงินและแผนการยืมเงิน
- จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน
- รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ถูกต้องตรงกับแผนการยืมเงิน
- ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว คือ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างการตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว แสดงดังภาพที่ 5



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร. 50229

ที่ อว 660301.3.1.4(พศ)/ 474 **วันที่** 28 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินค่าดำเนินการตามโครงการ

(1) **เรียน** คณบดี

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดโครงการเสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิด และเสริมทักษะด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ "แข่งขันทักษะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีระดับนานาชาติ" ในวันที่ 21-26 กรกฎาคม 2562 ซึ่งเป็นกิจกรรมสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม จึงใคร่ขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินจำนวน 60,000.- บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) **จากแผนงาน** ผู้สำเร็จการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ **งาน/โครงการ** บริหารจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์ (ฝ่ายพัฒนานักศึกษา) **รหัส** 210200004 **หมวดรายจ่าย** งบดำเนินงาน-ค่าใช้สอย

☐ เงินงบประมาณ ม.ในกำกับ

☑ เงินรายได้ (ตามแผนยุทธศาสตร์)

และยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 60,000.- บาท ตามสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายกิตติพงษ์ ลาลุน)
ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

คุมยอดผูกพัน 12116-136 | เจ้าข นางวิไลพร

ได้รับการตรวจสอบโครงการและใช้เงินจากหน่วยการเงินแล้ว

(2) เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินตามโครงการ เสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิด
จำนวน 60,000.- บาท ได้ตามเสนอ
(นางสาวลัดดาภรณ์ อันตาหามแห)
วันที่ นักบัญชี - 2 ก.ค. 2562

(3)
อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนมชัย วีระยุทธศิลป์)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
วันที่ - 2 ก.ค. 2562

ได้รับอนุมัติโครงการและให้ใช้เงินจากผู้มีอำนาจแล้ว

ที่ อว 660301.3.1.4(พศ)/ วันที่

(4) เรียน คณบดี
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน..... บาท
(นายจารุพล สุริยวนากุล)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
วันที่

(5) เรียน คณบดี
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
จำนวน ..... บาท ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้
คุมยอดเบิกจ่ายเงิน
วันที่

(6)
อนุมัติ
ตำแหน่ง
วันที่

ที่ อว 660301.3.1.2/ วันที่

(7) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย จำนวน ..... บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป
(นายทองปาน สุนทรารักษ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว

โครงการตามแผนปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ชื่อหน่วยงาน สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ชื่อโครงการเสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิด และเสริมทักษะด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ

2.1 โครงการแข่งขันทักษะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีระดับนานาชาติ

( ) ระดับคณะ (√) ระดับหลักสูตร

3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

( ) 1. พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
( ) 2. เป็นอุทยานการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม
( ) 3. สร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ
(√) 5. เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต
( ) 6. เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการวิจัย
( ) 7. พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล
( ) 8. เป็นศูนย์กลางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
( ) 9. เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยต่อสังคม

4. กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

ข้อ 5.1 เสริมทักษะด้านการพัฒนาความคิด 5.2 โครงการเสริมทักษะด้านการจัดการ 5.3 โครงการเสริมทักษะด้านการสื่อสาร และ 5.4 เสริมทักษะด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ

5.หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องมาจากความร่วมมือทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนานักศึกษาระหว่างหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (สาขาวิศวกรรมเคมี) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ มหาวิทยาลัยแห่งชาติ ส่งผลให้มีการลงนามต่อเนื่องในข้อตกลง MOU ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว ในปัจจุบันประเทศไทย ได้ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) วิศวกรรมเคมีเป็นแขนงอาชีพวิศวกรรมที่มีบทบาทในการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรมเชิงอุตสาหกรรม เพื่อให้ประเทศก้าวไปสู่เศรษฐกิจที่เข้มแข็ง ดังนั้นการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555-2562 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต กลยุทธ์ที่ 2 เป็นการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต และกลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาคณะไปสู่ความเป็นสากล

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยแห่งชาติ ได้ทำ MOU กับ มหาวิทยาลัย GIST (Gwangju Institute of Science and Technology) ประเทศเกาหลี มีการกำหนดความร่วมมือการจัดกิจกรรมค่ายนักศึกษานานาชาติ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในการถ่ายทอดความรู้สู่องค์กรการศึกษาและมีการแข่งขันทักษะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านความรู้และวิชาชีพระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์ อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นขึ้นทั้งทางด้านสังคมและประเทศชาติ ดังนั้นมหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว ได้เล็งเห็นความสำคัญยิ่งในความร่วมมือครั้งนี้ จึงเชิญตัวแทนนักศึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันในครั้งนี้

สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี ได้คัดเลือกนักศึกษาที่เป็นผู้นำในแต่ละชั้นปี เข้าร่วมกิจกรรมนี้ เนื่องจากเล็งเห็นว่าเป็นกลุ่มนักศึกษาที่มีศักยภาพในการเรียนรู้ระดับนานาชาติและสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นแกนนำพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในองค์กรร่วมกับหลักสูตรฯ ให้มีคุณภาพที่พึงประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่วางไว้ได้ ซึ่งในรายละเอียดกิจกรรมนี้จะเป็นการมีต่อเนื่อง 4 วัน คือ วันที่ 21 กรกฎาคม 2561 – 26 กรกฎาคม 2562 โดยสถานที่ดำเนินการ จะจัดขึ้นที่มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว มีลักษณะกิจกรรม คือ การจัดกลุ่มนักศึกษาในการแข่งขันการสาธิต การแลกเปลี่ยนความรู้

ภาพที่ 5 (ต่อ) แสดงตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว

6.วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อแข่งขันทักษะวิศวกรรมเคมีและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิศวกรรมเคมีในการแลกเปลี่ยนวิชาการและวิชาชีพด้านวิศวกรรมเคมีระหว่างสถาบันอุดมศึกษาระดับนานาชาติ

6.2 เพื่อกระตุ้นนักศึกษาวิศวกรรมเคมีให้มีการพัฒนศักยภาพของตนเองสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาสาขาวิศวกรรมเคมีระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในเขตประชาคมอาเซียน

7. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางวรินรำไพ	เศรษฐ์ธณบุตร	ผู้รับผิดชอบโครงการ
นางสุธาสินี	เนรมิตตกพงศ์	ที่ปรึกษาโครงการ
นางสุทธดา	ทรงจอหอ	เจ้าหน้าที่ประสานงานสาขาฯ
นางวิไลพร	ชมภูเขียว	เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผศ.ดร. วรินรำไพ เศรษฐ์ธณบุตร (หัวหน้าโครงการ)

รศ.ดร.สมใจ ขจรชีพพันธ์งาม (ที่ปรึกษาอาวุโส)

นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 8 คน

10. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

วันที่ 21 - 26 กรกฎาคม 2562 (ตามกำหนดการแนบ)

11. สถานที่ดำเนินการ

ณ สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว

12. วิธีการดำเนินการ

วันที่ 1-15 มิถุนายน 2562	เตรียมโครงการและขออนุมัติโครงการ
วันที่ 8-22 มิถุนายน 2562	ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ
วันที่ 22 มิถุนายน 2562	ประกาศผลผู้เข้าร่วมโครงการ
วันที่ 22-29 มิถุนายน 2562	ประสานงานโครงการร่วมกับ GIST และ NUOL ทั้งเรื่องเอกสารการเดินทาง ที่พักอาศัย สถานที่จัดกิจกรรม และการดำเนินกิจกรรม
วันที่ 29-31 มิถุนายน2562	ปฐมนิเทศ/เตรียมทักษะด้านวิศวกรรมเคมีและระดมสมองการจัดแสดงทักษะเพื่อเข้าแข่งขัน
วันที่ 1-19 กรกฎาคม 2562	ออกแบบ ฝึกซ้อมและ เตรียมความพร้อมของกิจกรรมที่จะเข้าร่วมแข่งขัน เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิศวกรรมเคมี
วันที่ 20 กรกฎาคม 2562	ประชุมเตรียมพร้อมการเดินทาง
วันที่ 21 กรกฎาคม 2562	เดินทางไปมหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม
วันที่ 21-25 กรกฎาคม 2562	ร่วมกิจกรรมกับ GIST และ NUOL ที่มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว
วันที่ 26 กรกฎาคม 2562	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันที่ 27-31 กรกฎาคม 2562	สรุปและประเมินผลโครงการ

โครงการอบรมทักษะวิชาชีพและวิชาการสำหรับวิศวกรรมเคมีเพื่อความเป็นมืออาชีพในระดับนานาชาติ

ภาพที่ 5 (ต่อ) แสดงตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว

13. งบประมาณ (ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าจ้างเหมารถตู้ (ส่ง 21 ก.ค.62 รับกลับขก. 26 ก.ค.62)	1 คัน x 2 วัน x 1,800 บาท	3,600
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้จ้างเหมา (ส่ง 21 ก.ค.62 รับกลับขก. 26 ก.ค.62)	1 คัน x 2 วัน x 1,000 บาท	2,000
3	ค่าจ้างเหมารถโดยสารพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงในนครเวียงจันทร์ ระหว่าง 21-26 ก.ค. 62 (6วัน)	1 คัน x 6 วัน x 1,000 บาท	6,000
4	ค่าที่พักนักศึกษาในนครเวียงจันทร์ ระหว่าง 21-26 กค 62 ทั้งหมด 5 คืน จำนวน 8 คน (250 บาท/คืน/คน)	8 คน x 5 คืน x 250 บาท	10,000
5	ค่าที่พักอาจารย์ในนครเวียงจันทร์ ระหว่าง 21-26 กค 62	1 คน x 5 คืน x 1,200 บาท	6,000
6	เบี้ยเลี้ยงนักศึกษา	500 บาท x 8 คน x 6 วัน	24,000
7	เบี้ยเลี้ยงอาจารย์	1,400 บาท x 1 คน x 6 วัน	8,400
	รวมทั้งสิ้น (หกหมื่นบาทถ้วน)		60,000

14. ดัชนีชี้วัด

14.1 นักศึกษาร่วมโครงการได้รับความพึงพอใจมากกว่า 80%

14.2 นักศึกษาร่วมโครงการได้รับการประเมินความสามารถจากกลุ่มนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมโครงการด้วยกันในการทำงานเป็นทีม มีความคิดสร้างสรรค์ มีการบริหารจัดการทั้งทางด้านวิชาการและมนุษญ์สัมพันธ์ในระดับ ดี ถึง ดีเยี่ยม

14.3 นักศึกษาร่วมโครงการได้กลับมาถ่ายทอดประสบการณ์ส่งเสริมทักษะให้แก่เพื่อนๆนักศึกษาในสาขาวิศวกรรมเคมี

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1 มีการปฏิสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายระหว่างสาขาวิชาวิศวกรรมเคมีกับสถาบันอุดมศึกษาในเขตประชาคมอาเซียนอย่างต่อเนื่อง ในระดับนักศึกษา คณาจารย์ หลักสูตร สาขา คณะ และ มหาวิทยาลัย

15.2 มีความร่วมมือกันทั้งทางด้านการเรียนการสอนและงานวิจัยระหว่างองค์กรในระดับอาเซียน

15.3 นักศึกษามีทักษะด้านการสื่อสารระหว่างประเทศมากขึ้น

15.4 นักศึกษามีความมั่นใจในการกล้าแสดงความคิดเห็นและวิจารณญาณที่ดีขึ้นสำหรับการพัฒนาตนไปสู่บัณฑิตที่พึงประสงค์

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรินรำไพ เศรษฐ์ธณบุตร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการอบรมทักษะวิชาชีพและวิชาการสำหรับวิศวกรรมเคมีเพื่อความเป็นมืออาชีพ

ภาพที่ 5 (ต่อ) แสดงตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์สุธาสินี เนรมิตดกพงศ์)

หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเคมี

ลงชื่อ.....

(อ.ดร.กิตติพงษ์ ลาลุน)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

เรียน คณบดี

เป็นโครงการตามสนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ 5 เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม ข้อ 5.1 โครงการเสริมทักษะด้านวิชาการ 5.2 โครงการเสริมทักษะด้านการจัดการ 5.3 โครงการเสริมทักษะด้านการสื่อสาร และข้อ 5.4 โครงการเสริมทักษะด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ

จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

.....

(นางสุมนา เยาวมาตย์)

หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์ฯ

เป็นโครงการที่ได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายแผนฯ แล้ว

ได้รับอนุมัติโครงการและให้ใช้เงินจากผู้มีอำนาจแล้ว

อนุมัติ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนมชัย วีระยุทธศิลป์)

(.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 2 ก.ค. 2562

โครงการอบรมทักษะวิชาชีพและวิชาการสำหรับวิศวกรรมเคมีเพื่อความเป็นมืออาชีพ

ภาพที่ 5 (ต่อ) แสดงตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว

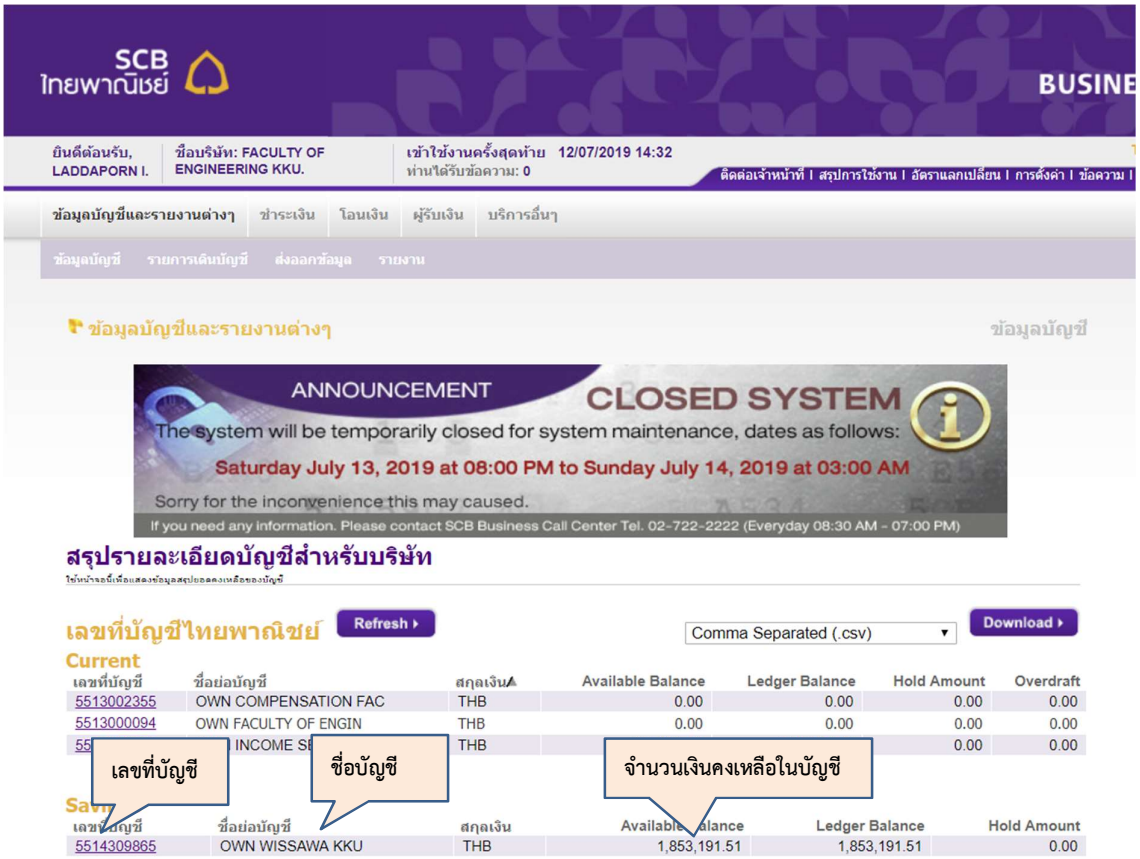
4.2.2. การตรวจสอบวงเงินยืมคงเหลือที่สามารถจ่ายได้

เมื่อทำการตรวจสอบสัญญายืมเงิน แผนการยืมเงิน และโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องตรวจสอบวงเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือที่สามารถจ่ายได้ คณะฯ ต้องมีเงินคงเหลือในบัญชีสำหรับจ่ายเงินยืมทดรองมากกว่าจำนวนเงินที่ผู้ยืมทำสัญญามาขอยืมเงิน โดยการเข้าไปตรวจสอบ Online ที่ https://www.scbbusinessnet.com โดยตรวจสอบที่บัญชีเลขที่ 551-430986-5 ชื่อบัญชี OWN WISSAWA KKU และตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในบัญชี หากมีเงินคงเหลือเพียงพอ จึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 6

ในกรณีที่มีผู้ที่ต้องการยืมเงินทำสัญญายืมเงินมาหลายท่าน หลายโครงการ และมีความจำเป็นต้องใช้เงินในวัน เวลา ใกล้เคียงกัน ยกตัวอย่างเช่น

- น.ส.สุกัญญา คำมูล ทำสัญญายืมเงินโครงการ A จำนวน 1,000,000 บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินในวันที่ 26 กรกฎาคม 2562 ส่งเรื่องมายืมเงินวันที่ 11 กรกฎาคม 2562
- น.ส.อรชร สอนสะอาด ทำสัญญายืมเงินโครงการ B จำนวน 500,000 บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินในวันที่ 24 กรกฎาคม 2562 ส่งเรื่องมายืมเงินวันที่ 15 กรกฎาคม 2562
- น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ทำสัญญายืมเงินโครงการ C จำนวน 300,000 บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ส่งเรื่องมายืมเงินวันที่ 1 กรกฎาคม 2562
- น.ส.ณัฐพัชร แสงนิรันดร์ ทำสัญญายืมเงินโครงการ D จำนวน 200,000 บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ส่งเรื่องมายืมเงินวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

กรณีดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่ามีผู้ทำสัญญายืมเงินมาขอยืมเงิน เมื่อรวมกันทั้ง 4 สัญญาเป็นเงินจำนวน 2,000,000 บาท ซึ่งมากกว่าจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีที่สามารถจ่ายได้ (จำนวนเงินคงเหลือในบัญชี 1,853,191.51 บาท) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจะต้องจ่ายเงินยืมให้สัญญาที่ทำเรื่องมาขอยืมเงินทดรองตามลำดับก่อน-หลัง คือจ่ายให้ น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ยืมเงินโครงการ C จำนวน 300,000 บาท จ่ายให้ น.ส.ณัฐพัชร แสงนิรันดร์ ยืมเงินโครงการ D จำนวน 200,000 บาท และจ่ายให้ น.ส.สุกัญญา คำมูล ยืมเงินโครงการ A จำนวน 1,000,000 บาท รวมเป็นเงินที่จ่ายทั้งสิ้นจำนวน 1,500,000 บาท ซึ่งอยู่ภายในวงเงินคงเหลือในบัญชีที่สามารถจ่ายได้ (1,853,191.51 บาท) ส่วน น.ส.อรชร สอนสะอาด ทำสัญญายืมเงินโครงการ B จำนวน 500,000 บาท ทางเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองไม่สามารถจ่ายเงินยืมให้ได้ เนื่องจากคณะฯ มีเงินคงเหลือในบัญชีไม่พอจ่าย (1,853,191.51 – 1,500,000 คงเหลือ 353,191.51 บาท) ดังนั้นต้องแจ้งให้ น.ส.อรชร สอนสะอาด ทำเรื่องไปขอยืมเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป



ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างวงเงินยืมคงเหลือที่จ่ายได้

4.2.3 การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายทำการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ยืมตามจำนวนเงินที่ยืม ดังนี้

1) จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม ได้แก่ ชื่อ-สกุล ผู้รับโอนเงิน (ผู้ยืม) โครงการหรือกิจกรรมที่ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม เลขที่บัญชีธนาคารรับโอนเงิน สาขา กำหนดเลขที่สัญญายืม แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 7

บัญชี 551-4-30986-5

รายละเอียดการจ่ายเงินโอน ประจำวันที่ 24 กรกฎาคม 2562

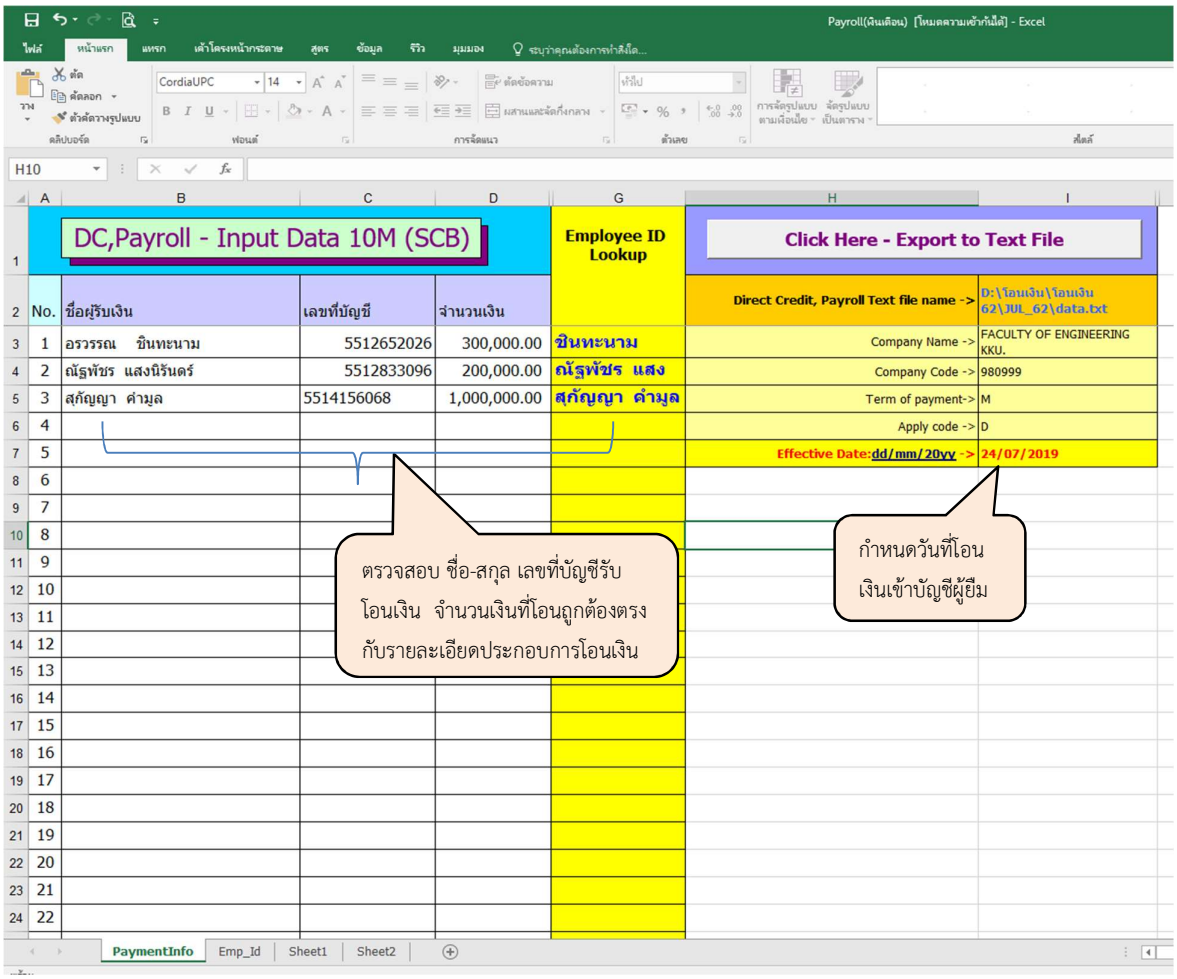
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับโอน	รายการ	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงินที่โอน	เลขที่บัญชี	สาขา	สัญญายืมที่
1	น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม	เงินยืมโครงการ C จัดวันที่ 25 กรกฎาคม 2562	300,000.00	300,000.00	5512652026	มข	EN620319
2	น.ส.ณัฐพัชร แสงนิรันดร์	เงินยืมโครงการ D จัดวันที่ 25 กรกฎาคม 2562	200,000.00	200,000.00	5512833096	มข	EN620320
3	น.ส.สุกัญญา คำมูล	เงินยืมโครงการ A จัดวันที่ 26 กรกฎาคม 2562	1,000,000.00	1,000,000.00	5514156068	มข	EN620321
		รวมทั้งสิ้น		1,500,000.00			

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม

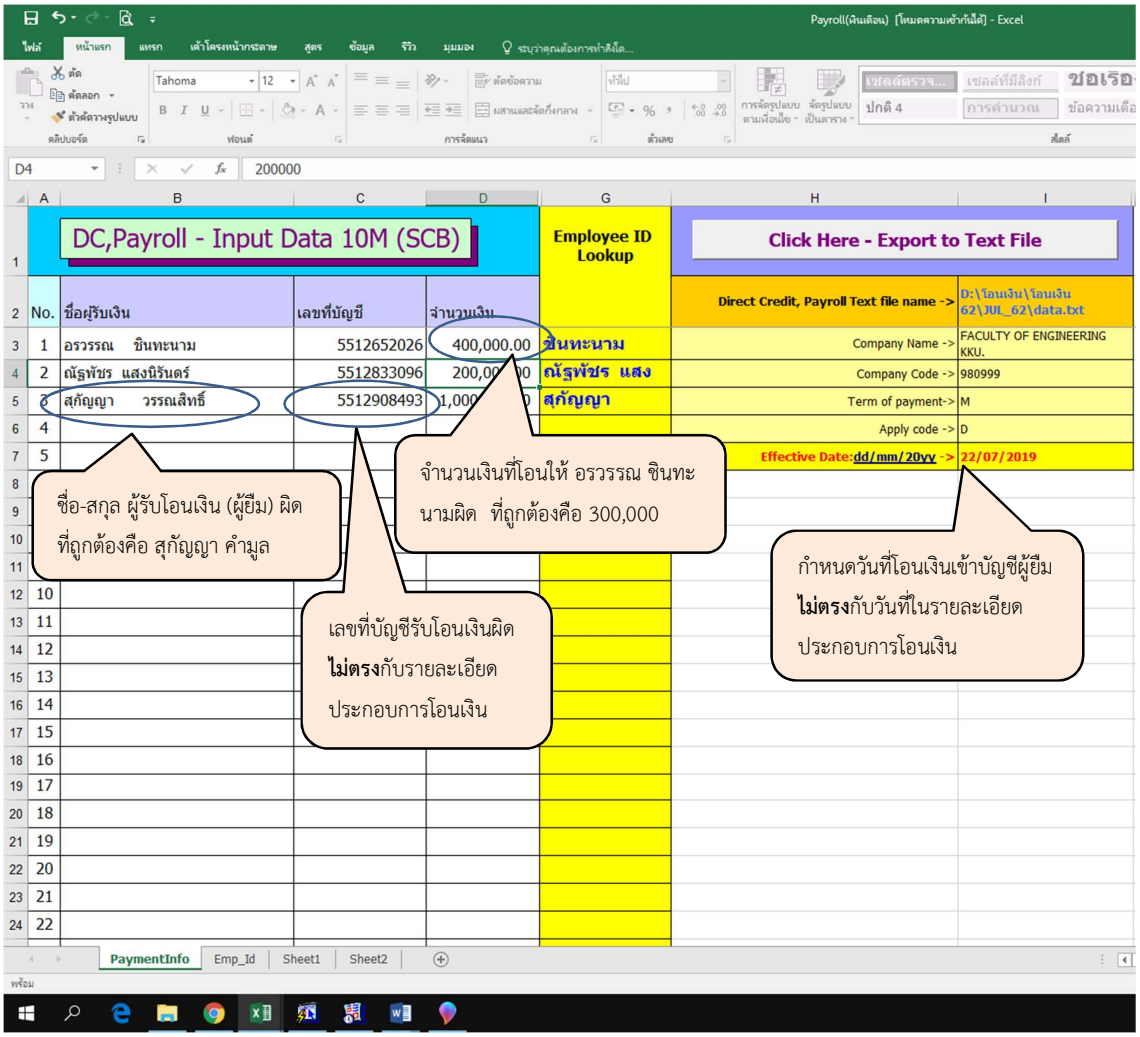
2) จัดทำข้อมูลการโอนเงินลงในระบบโอนเงิน ของ SCB Business Net ดังนี้

- กำหนดวันที่ต้องการให้เงินเข้าบัญชีผู้โอน (Effective Date)
- เลือกและตรวจสอบ ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี ของผู้ที่จะรับโอนเงิน (ผู้ที่ยืมเงิน)
- ใส่จำนวนเงินที่โอนให้แก่ผู้ยืม

แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลการโอนเงิน ดังภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลการโอนเงิน**ที่ถูกต้อง**

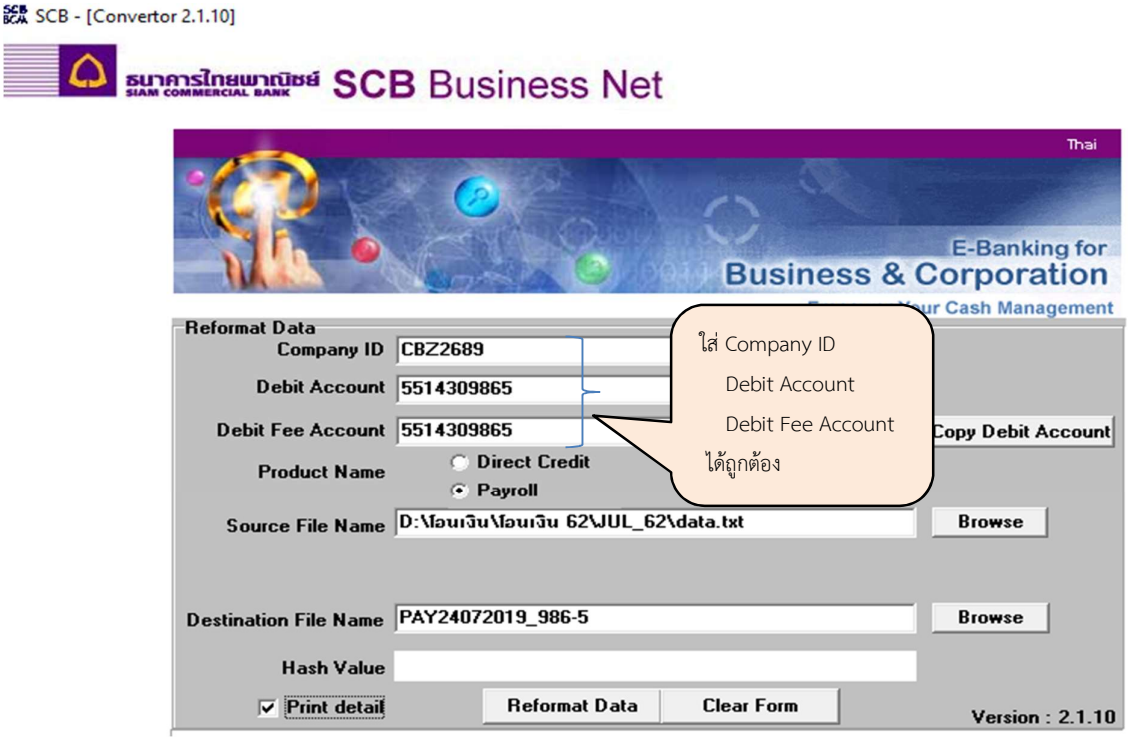


ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลการโอนเงินที่**ไม่ถูกต้อง**

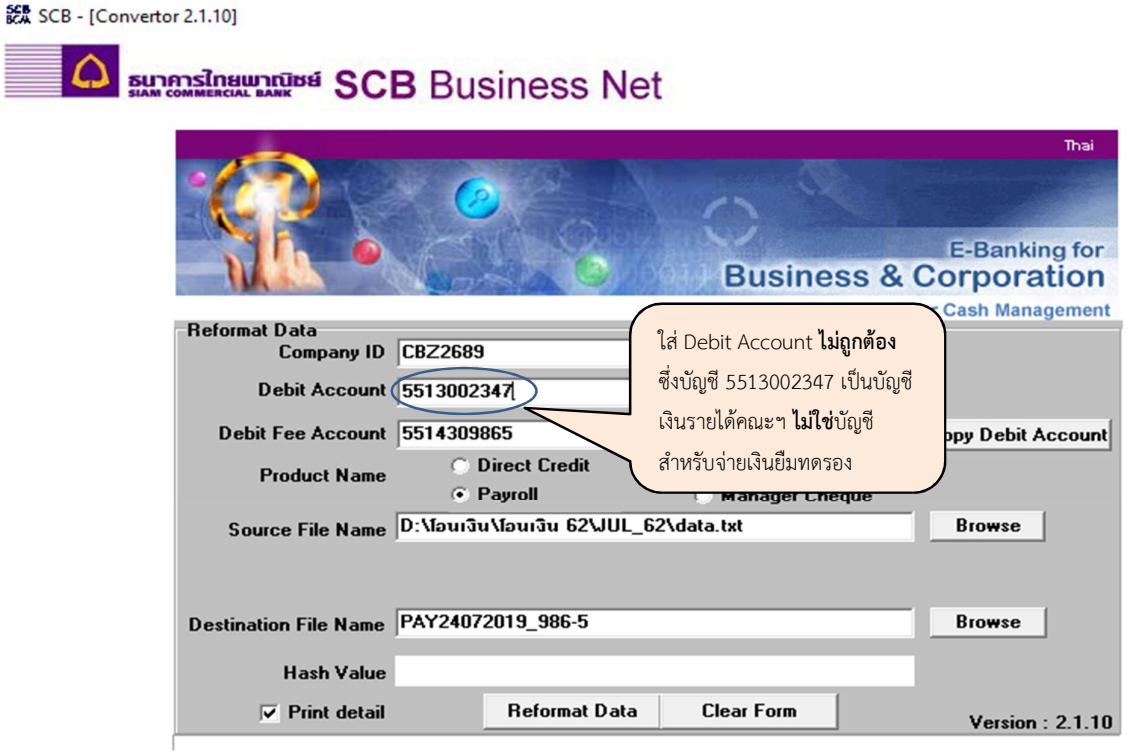
3) แปลงข้อมูลเป็น Text file โดยการจัดทำลงใน Reformat to S1 โดยกรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์มของธนาคารไทยพาณิชย์ดังนี้

- ใส่ Company ID คือ CBZ2689 (รหัสบริษัท/หน่วยงาน/องค์กร)
- ใส่ Debit Account คือ 5514309865 (บัญชีสำหรับจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย)
- ใส่ Debit Fee Account คือ 5514309865 (สำหรับหักค่าธรรมเนียมโอนเงิน)
- ให้คลิกเลือก Print detail เพื่อปริ๊นรายละเอียดในการโอนเงิน

แสดงตัวอย่างการแปลงข้อมูลเป็น Text File ดังภาพที่ 10 และ ภาพที่ 11



ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างแปลงข้อมูลเป็น Text file **ที่ถูกต้อง**



ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างแปลงข้อมูลเป็น Text file ใส่เลขที่บัญชีที่**ไม่ถูกต้อง**

4) ทำการ Upload File ขึ้นอินเตอร์เน็ต และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมกับแนบสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว แผนการยืมเงินโครงการ/กิจกรรม (ต้นเรื่อง) ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน

4.2.4 การบันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบ KKUFMIS

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง ต้องทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว เสร็จแล้วจะมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งรายละเอียดการโอนเงินยืมเข้าบัญชีให้เจ้าตัวทราบเป็นรายบุคคล จากนั้นทำการส่งคืนต้นเรื่องให้แก่ผู้ยืมนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมต่อไป ซึ่งการบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว มีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังนี้

1) ใส่เลขที่สัญญาตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดประกอบการโอนเงิน

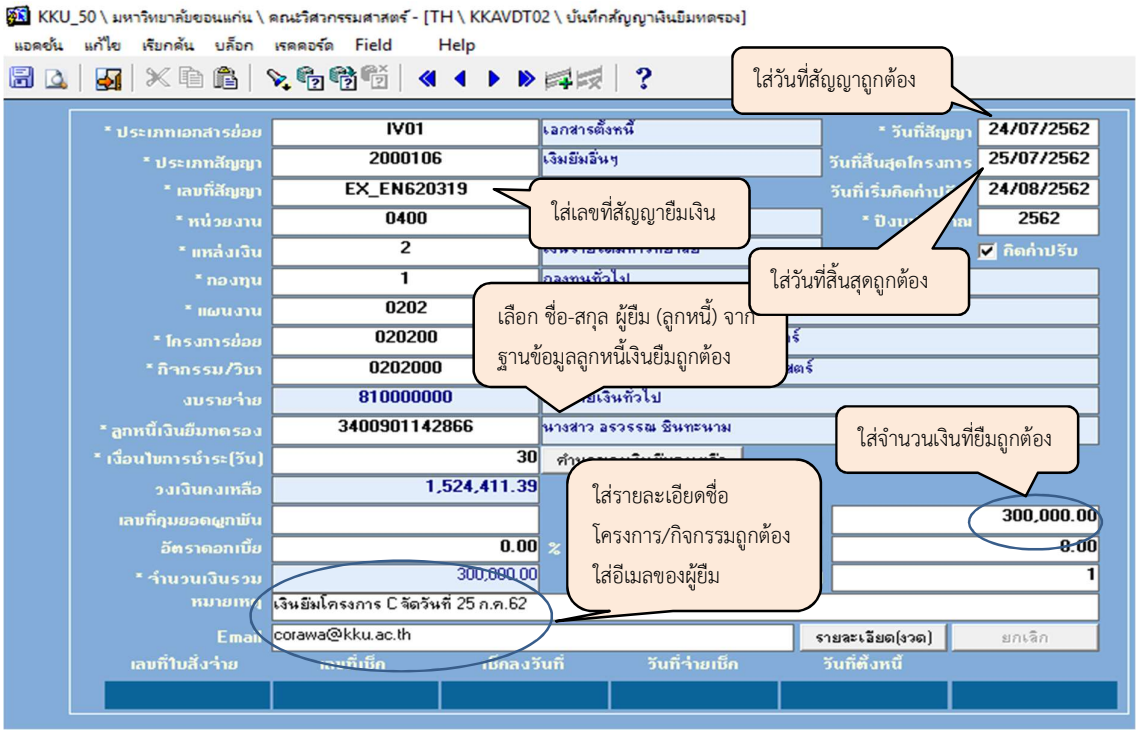
2) เลือกชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน จากฐานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรอง

3) ใส่รายละเอียดชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม E-mail ของผู้ยืม

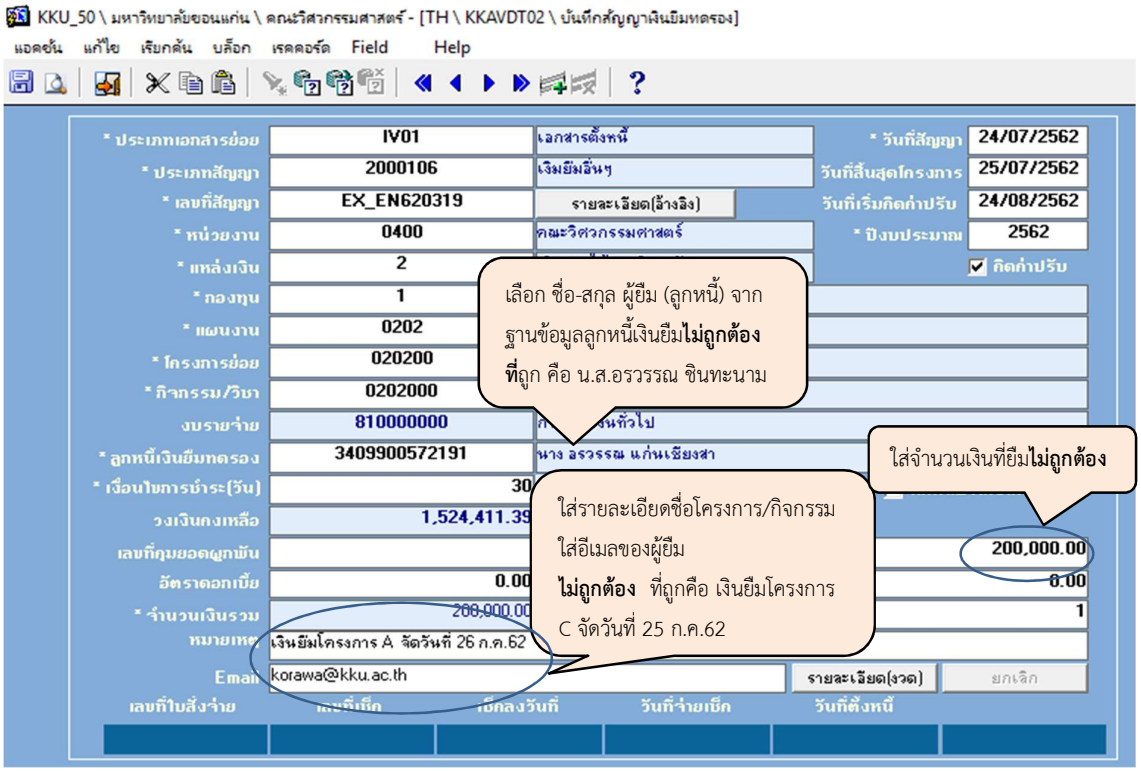
4) ใส่วันที่สัญญายืมเงิน (วันที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม)

5) ใส่วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม (วันสุดท้ายที่จัดโครงการ/กิจกรรม)

แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ดังภาพที่ 12 และภาพที่ 13



ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างการบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว**ที่ถูกต้อง**



ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัวที่**ไม่ถูกต้อง**

4.2.5 การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อผู้ยืมนำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายตาม โครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม เพื่อหักล้างเงินยืมภายในกำหนดเวลา พร้อมกับส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่หน่วยการเงินและบัญชีทันที ซึ่งการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายมี 2 กรณี ดังต่อไปนี้

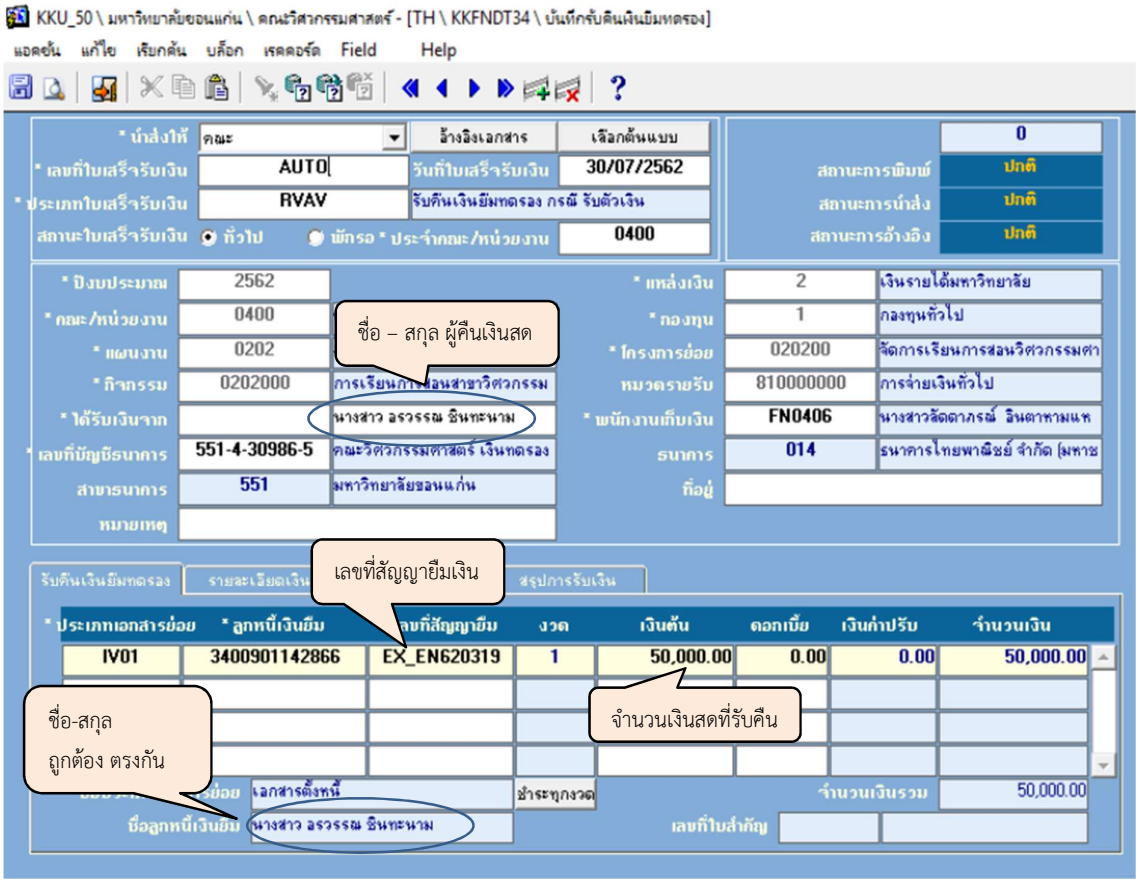
1) กรณีรับคืนเป็นเงินสด

เมื่อผู้ยืมนำเงินยืมไปใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม และมีเงินสดเหลือจ่าย ผู้ยืมจะนำมาคืนที่หน่วยการเงินและบัญชี ซึ่งการบันทึกรับคืนเงินยืมทดรองและออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบและบันทึกดังนี้

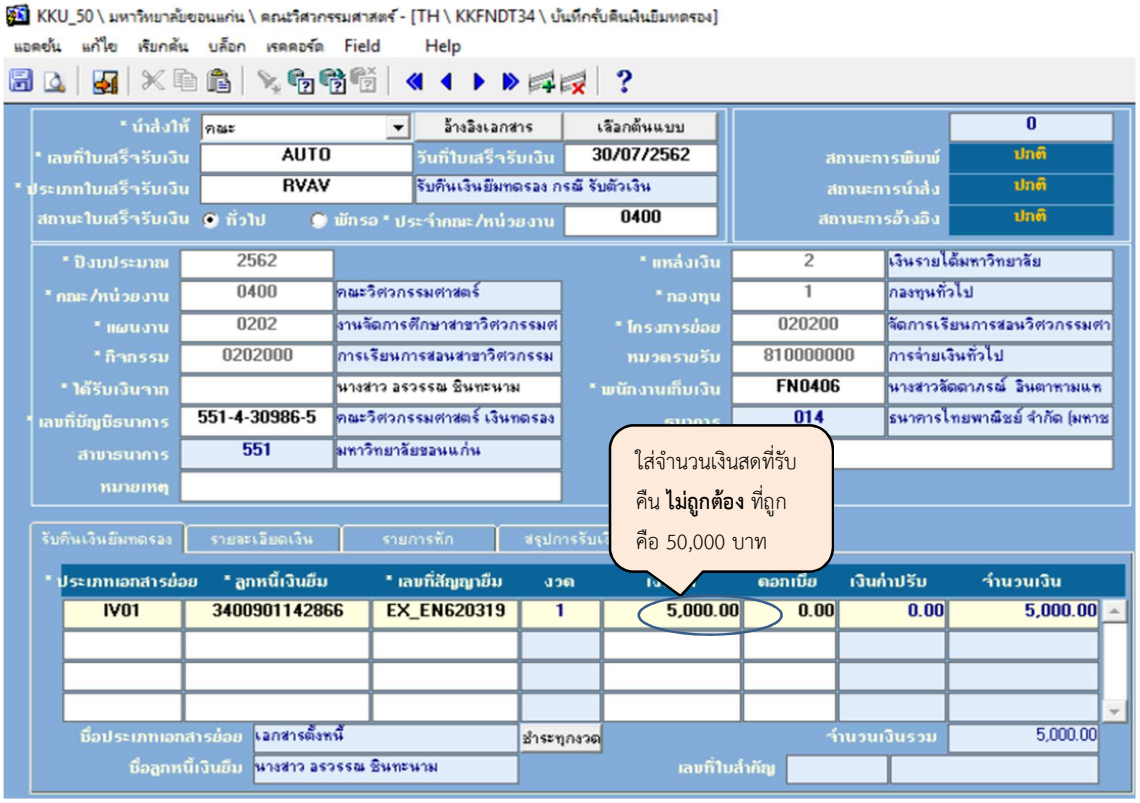
- ตรวจสอบเลขที่สัญญายืมเงิน ผู้ยืม (ลูกหนี้เงินยืมทดรอง) จำนวนเงินที่ยืม
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายในโครงการ/กิจกรรมจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องคืน
- ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมมีค่าปรับเกินกำหนดหรือไม่ (ส่งคืนเกินกำหนดเวลา)

หมายเหตุ : การคิดค่าปรับเกินกำหนดร้อยละ 7.5 ต่อปี เป็นไปตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556 หมวด 6 บทกำหนดโทษ ข้อ 29

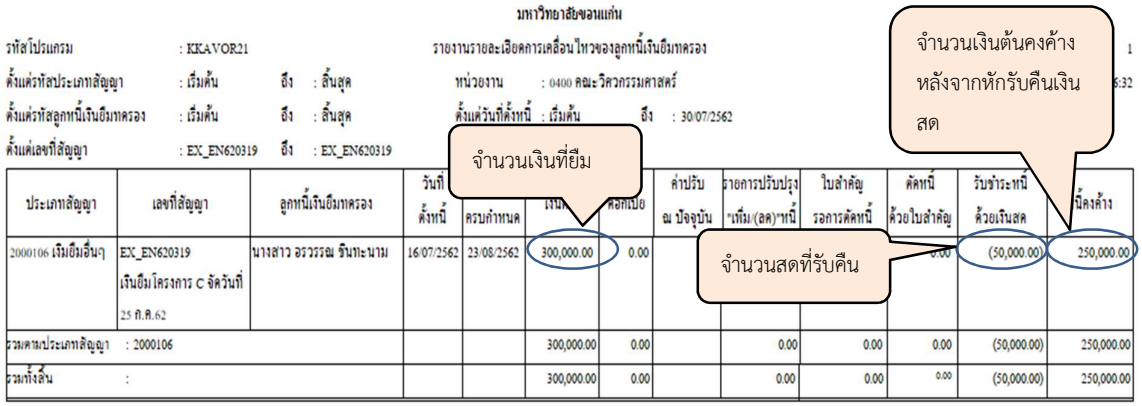
จากกรณีที่ยกตัวอย่าง น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ C จำนวน 300,000 บาท ซึ่งจัดในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ผลปรากฏว่าเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดแล้ว มีค่าใช้จ่ายในโครงการรวมทั้งสิ้นจำนวน 250,000 บาท ดังนั้น ในวันที่ 30 กรกฎาคม 2562 น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม จึงนำเงินสดเหลือจ่าย จำนวน 50,000 บาท มาคืนที่หน่วยการเงินและบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมเงินยืมทดรองจ่ายจะออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกหักล้างหนี้เท่ากับจำนวนเงินสดที่คืนทันที แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 14 ถึง ภาพที่ 17



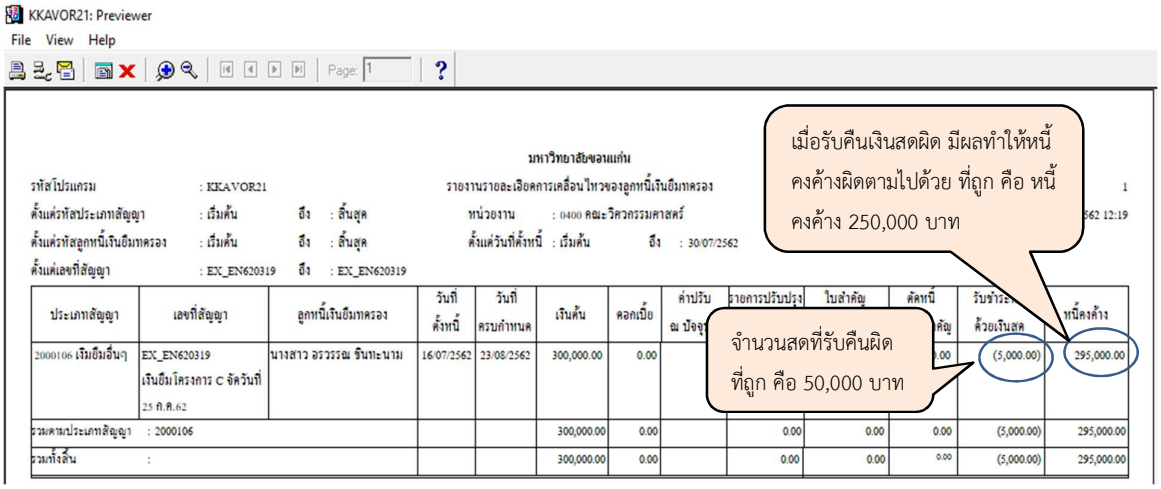
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างการบันทึกรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย กรณีรับคืนเป็นเงินสด**ที่ถูกต้อง**



ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการบันทึกรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย กรณีรับคืนเป็นเงินสดที่**ไม่ถูกต้อง**



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการบันทึกหักล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรอง**ที่ถูกต้อง**



ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างการบันทึกหักล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรอง**ไม่ถูกต้อง**

จากกรณีที่ยกตัวอย่าง น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ C จำนวน 300,000 บาท ซึ่งจัดในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ผลปรากฏว่าเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดแล้ว มีค่าใช้จ่ายในโครงการรวมทั้งสิ้นจำนวน 350,000 บาท กรณีเช่นนี้ น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ไม่ต้องคืนเงินสด เนื่องจากจำนวนเงินที่ยืมไปไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายในโครงการ และในส่วนค่าใช้จ่ายที่เกินวงเงินของโครงการจำนวน 50,000 บาทนั้น น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ต้องทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของโครงการจากผู้มีอำนาจโดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจึงจะสามารถทำการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินได้ แต่ไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้เนื่องจากขัดต่อประกาศ มข. 1269/2556 ข้อ 17.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน และข้อ 19 วรรค 2 คือ ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

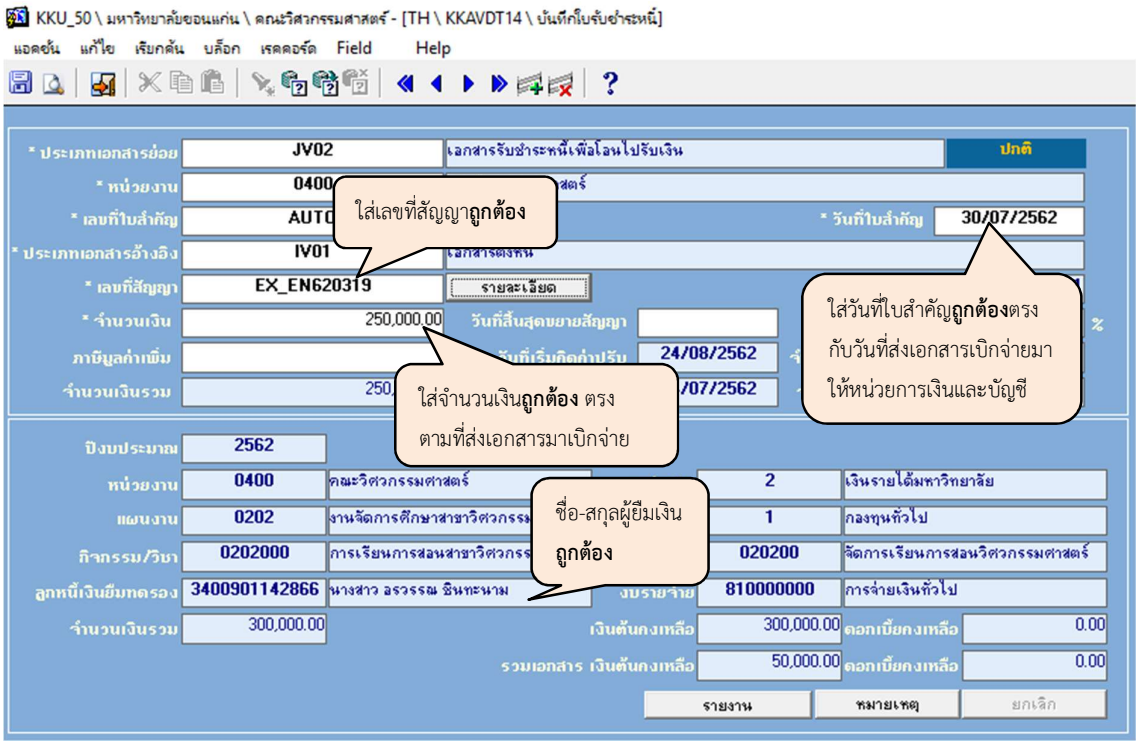
2) กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย (เอกสารเบิกจ่ายเงิน) เพื่อหักล้างหนี้ การบันทึกรับคืนเงินยืมกรณีนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมเงินยืมจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินจะดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งมาที่หน่วยการเงินและบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบว่าถูกต้องเป็นไปตามประกาศ กฎเกณฑ์ หรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากถูกต้องจะทำการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายและทำการออกใบรับใบสำคัญ (โอนไปเป็นลูกหนี้ที่ส่งใช้ใบสำคัญแล้ว) จากนั้นบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินลงในระบบสารสนเทศ KKUFMIS พร้อมกับส่งเรื่องไปเบิกจ่ายที่กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น รายละเอียดการออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืม ประกอบด้วย

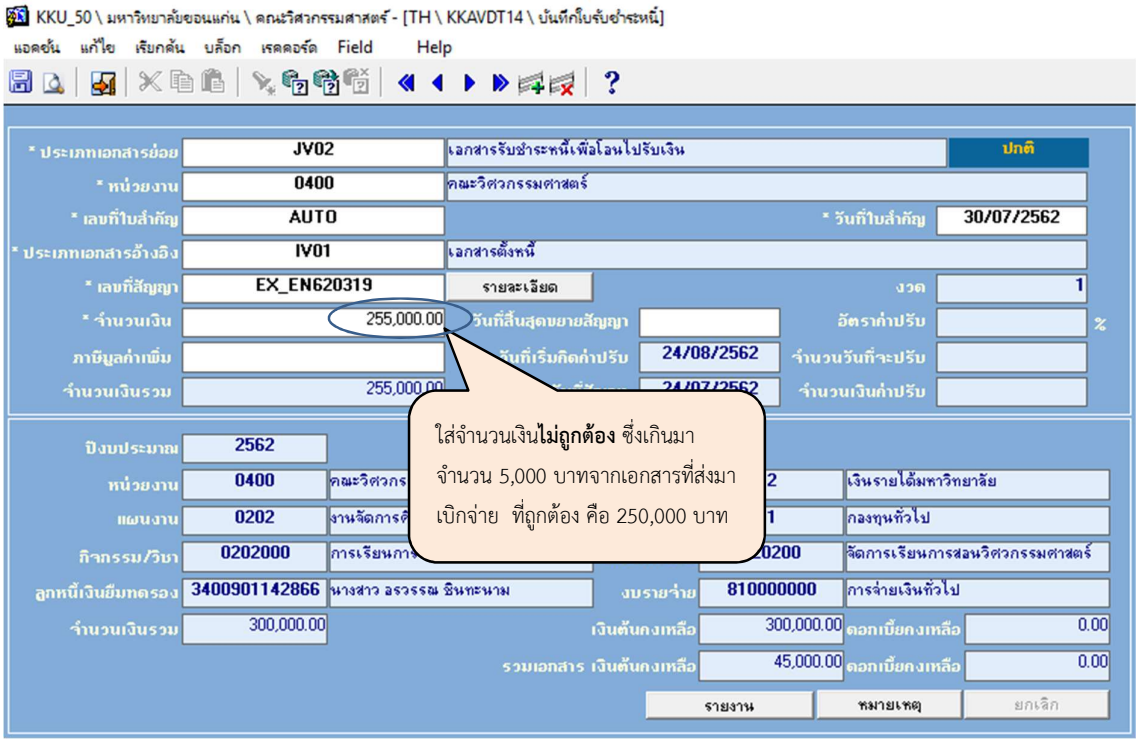
- ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน

- เลขที่สัญญายืมเงิน
- จำนวนเงิน
- วันที่ส่งคืนเงินยืม (ส่งใบสำคัญคู่จ่าย)

จากกรณีที่ยกตัวอย่าง น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ C จำนวน 300,000 บาท ซึ่งจัดในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ผลปรากฏว่าเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดแล้ว มีค่าใช้จ่ายในโครงการรวมทั้งสิ้นจำนวน 250,000 บาท ทั้งนี้ น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ได้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินและส่งเอกสารมาให้หน่วยการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ 30 กรกฎาคม 2562 หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และทำการออกใบรับใบสำคัญจำนวน 250,000 บาท ให้แก่ น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม แสดงตัวอย่างการออกใบรับใบสำคัญ ดังภาพที่ 18 ถึง ภาพที่ 21

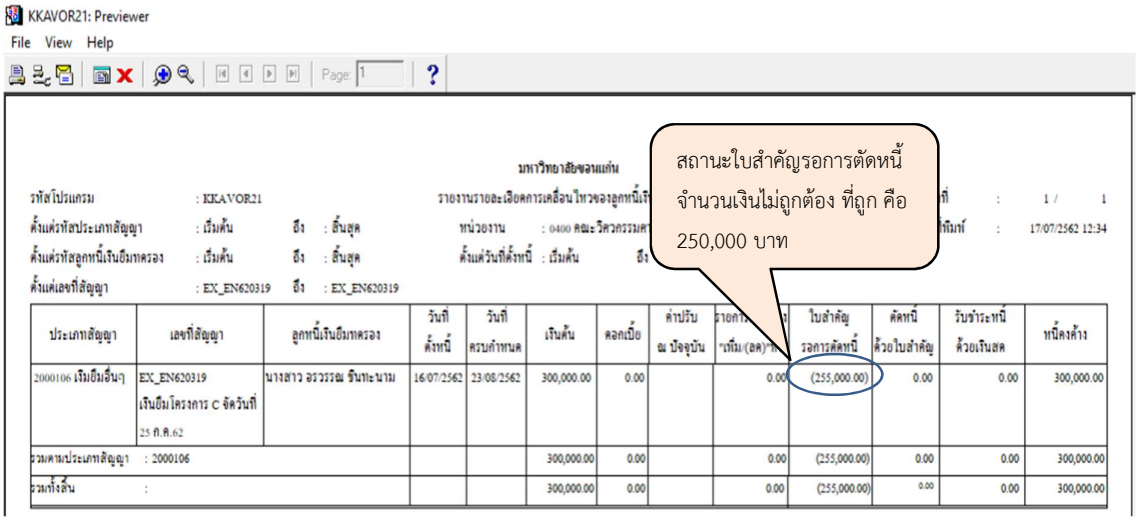


ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างการออกใบรับใบสำคัญ**ที่ถูกต้อง**



ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างการออกใบรับใบสำคัญที่**ไม่ถูกต้อง**

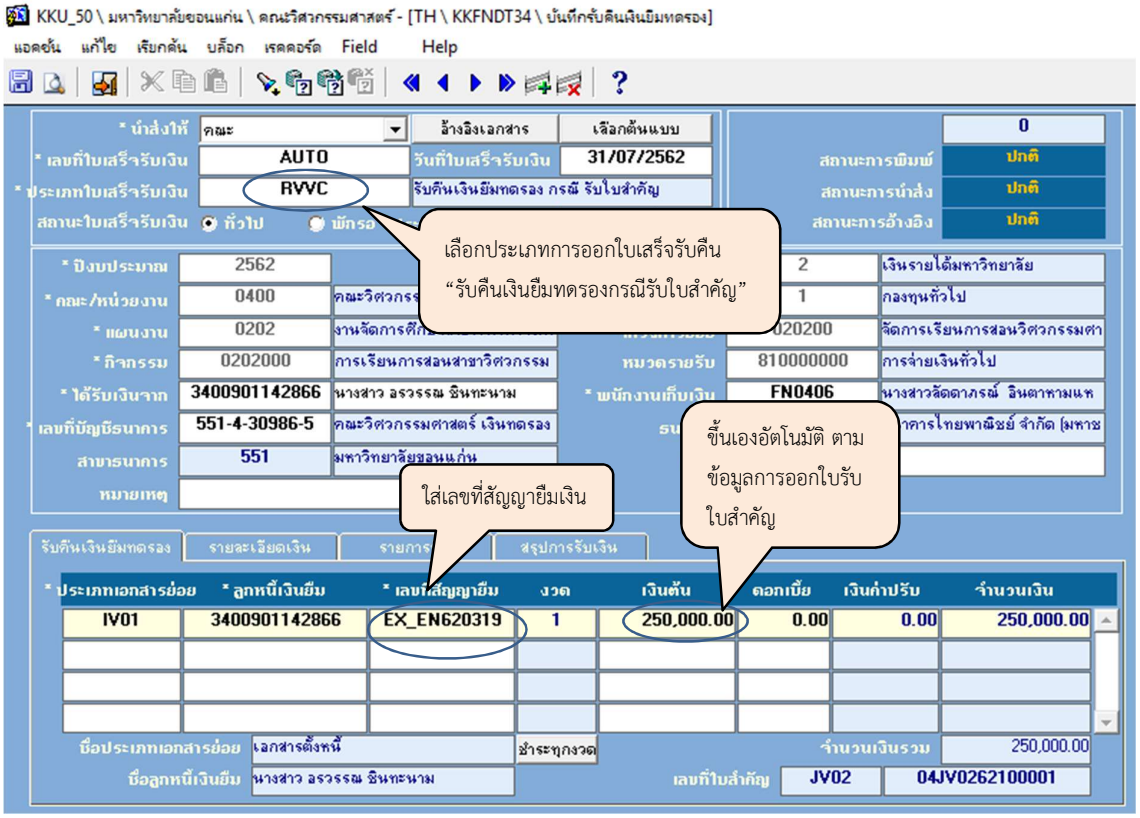
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างการโอนไปเป็นลูกหนี้ที่ส่งใช้ใบสำคัญแล้ว **ที่ถูกต้อง**



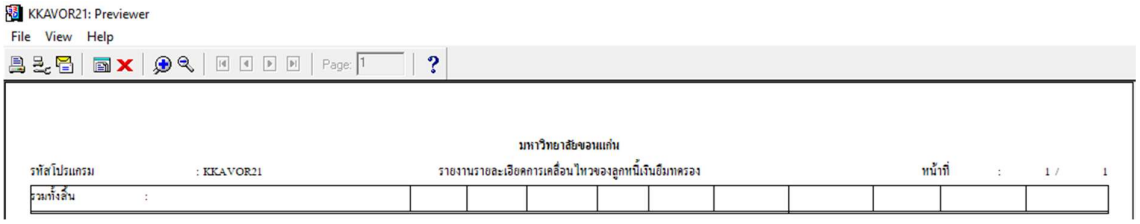
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างการโอนไปเป็นลูกหนี้ที่ส่งใช้ใบสำคัญแล้ว **ไม่ถูกต้อง**

(2) เมื่อกองคลังได้รับเอกสารจะดำเนินการตามขั้นตอน และทำการโอนเงินค่าใช้จ่ายนั้นกลับคืนมาให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจะดำเนินการตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ได้รับโอน ตรวจสอบเลขที่สัญญายืมเงินแต่ละรายการ เมื่อถูกต้องแล้วทำการออกใบเสร็จรับคืนเงินยืมและตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืมรายตัว ในระบบ KKUFMIS

จากกรณีที่ยกตัวอย่าง การออกใบรับใบสำคัญจำนวน 250,000 บาท ให้แก่ น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม เมื่อกองคลังโอนเงินกลับมาให้คณะฯ จะทำการออกใบเสร็จรับคืนเงินยืมและตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืมรายตัวในระบบ KKFMIS แสดงตัวอย่างการออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม กรณีรับเป็นเงินโอนจากกองคลัง และการตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืมรายตัว ดังภาพที่ 22 และภาพที่ 23



ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างการออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม กรณีรับเป็นเงินโอนจากกองคลัง **ที่ถูกต้อง** (กรณีนี้เลือกประเภทใบเสร็จรับเงิน และใส่เลขที่สัญญายืมเงิน ส่วนจำนวนเงินต้น ระบบ KKUFMIS จะดึงมาจากการออกใบรับใบสำคัญ ซึ่งฐานข้อมูลเชื่อมโยงกัน)



ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างการตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืม **ที่ถูกต้อง** (เมื่อหน่วยการเงินและบัญชีได้รับเงินคืนครบตามจำนวนที่ยืมแล้วและดำเนินการตัดหนี้ตามขั้นตอน จะไม่ปรากฏลูกหนี้ น.ส.อรวรรณ ชินทะนาม ในระบบ KKUFMIS)

4.2.6 การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน

ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556 หมวด 5 การควบคุมและตรวจสอบ ข้อ 26 กำหนดให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมประจำเดือนต่ออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง จะต้องจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืม

ทดรองโดยทำการกระทบยอดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน กับบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 551-430986-5 ชื่อบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ (สำหรับ รับ-จ่าย เงินยืมทดรอง) โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

1) จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำเดือน จากระบบ KKUFMIS

2) จัดพิมพ์รายการเดินบัญชีประจำเดือน (Statement) ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 551-430986-5 ชื่อบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์

3) กระทบยอดรายการจ่ายเงิน – รับคืนเงินยืมทดรองประจำเดือนกับรายการเดินบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ซึ่งมีวงเงินยืม 2,000,000 ล้าน

4) นำวงเงินยืมจำนวน 2,000,000 บาท หักด้วยจำนวนลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ยอดคงเหลือต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร หากไม่เท่ากันต้องหาข้อแตกต่างนั้นว่าเกิดจากอะไร

ในการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมทดรองนั้น หากมีการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืม – รับคืนเงินยืมในระบบ KKUFMIS ในแต่ละครั้งเกิดการผิดพลาด จะมีผลต่อการรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำเดือนผิดพลาดตามไปด้วยเนื่องจากเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน คือลูกหนี้เงินยืมทดรองไม่ตรงตามความเป็นจริงซึ่งปัญหาหลักเกิดจากการบันทึกลูกหนี้รายตัวต่ำหรือสูงเกินไป ต้องกลับไปตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประจำเดือนทีละรายการอย่างละเอียดทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และล่าช้า ดังนั้นการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมลงในระบบ KKUFMIS ต้องละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น การรายงานฐานะเงินยืมที่ต้องส่งให้อธิการบดีรับทราบภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนนั้น ข้อมูลที่จัดทำรายงานต้องถูกต้อง สามารถบอกรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วน เช่น วงเงินยืมทั้งหมด ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ค่าธรรมเนียมโอนเงินประจำเดือน เงินเกินบัญชี (ดอกเบี้ยรับ, รายการระหว่างทาง) เป็นต้น ตัวอย่างการรายงานแสดงดังภาพที่ 24 ถึง ภาพที่ 26

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2562

กระทบยอดลูกหนี้ประจำเดือน มิ.ย.62

ยอดคงเหลือตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้ประจำเดือน

วงเงินยืมทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์			2,000,000.00
บวก	ดอกเบี้ยรับจาก SCB ประจำวันที่ 25 มิ.ย.62		1,723.05
	รายการรับโอนเงินระหว่างทาง		3,576.00
			2,005,299.05
หัก	ลูกหนี้ในระบบ KKUFMIS ณ 28 มิ.ย. 2562	1,110,144.20	
	ค่าธรรมเนียมโอนเงิน เดือน พ.ค.62	590.00	
	ค่าธรรมเนียมโอนเงิน เดือน มิ.ย.62	70.00	1,110,804.20
เงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Statement ณ 28 มิ.ย. 2562			**894,494.85**

ยอดคงเหลือตรงกับเงินฝากคงเหลือในบัญชี

***

รายการรับโอนเงินระหว่างทาง คือ การเงินได้รับโอนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้สัญญาเลขที่ EN620205-2 จำนวน 3,576 บาท วันศุกร์ ที่ 28 มิ.ย.62 เวลา 17.58 น แต่ออกใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ 1 ก.ค.62

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างการกระทบยอดเงินคงเหลือในบัญชีกับลูกหนี้คงค้าง **ที่ถูกต้อง**

เลือกบัญชี: 551-4-30986-5 - OWN WISSAWA KKU | Comma Separated (.csv) | Download

แสดงรายการ จาก: 01/06/2019 ถึง: 30/06/2019 แสดงย้อนหลัง วัน View

รายละเอียดรายการเดินบัญชีย้อนหลัง ... การ 1 of 47

ยอดเงินคงเหลือยกมา: 449,479.43THB

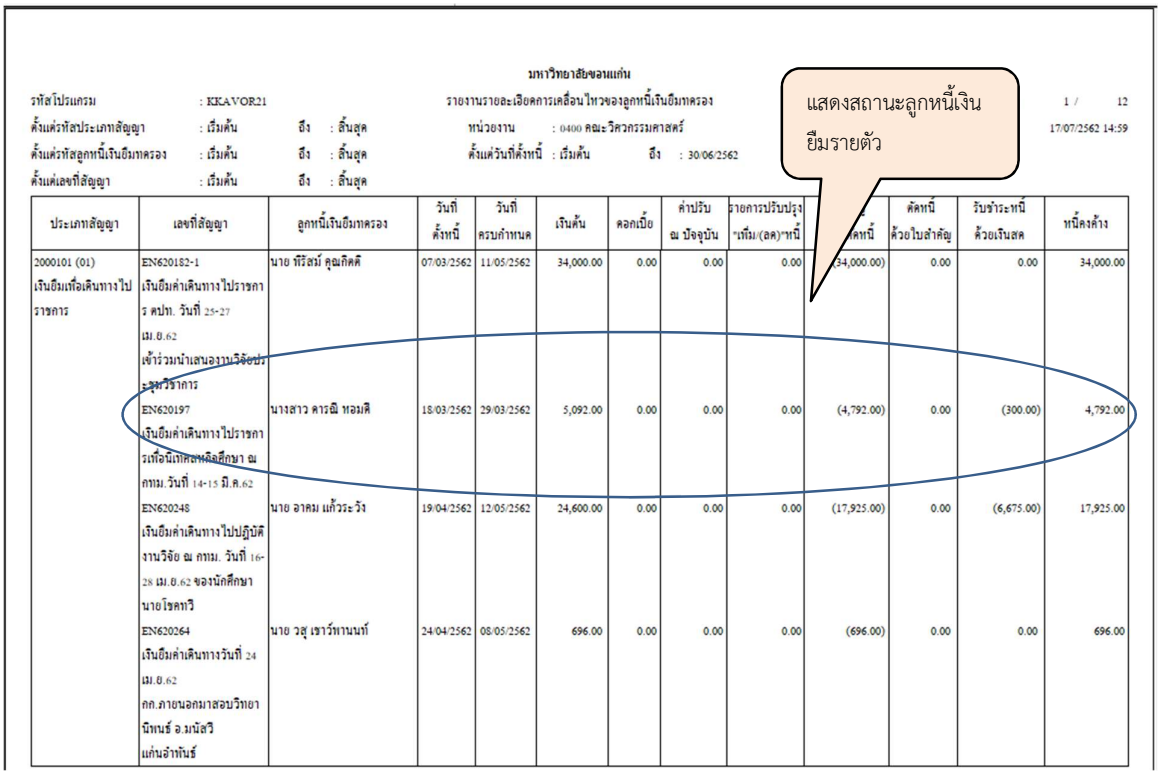
เป็นรายการเดินบัญชีประจำเดือน มิ.ย.62

ช่องแสดงยอดเงินคงเหลือ

วันที่ & เวลา	รหัสรายการ	ช่องทาง		...ญชี	เข้าบัญชี	ยอดเงินคงเหลือ	คำอธิบายรายการ
01/06/2019 00:51	X2	BCMS		...HB		399,479.43 THB	PAY 20190517 20190601CBZ2689
01/06/2019 00:53	FE	BCMS		...HB		399,474.43 THB	PAY 20190517
04/06/2019 00:36	X2	BCMS	N/A	65,400.00 THB		334,074.43 THB	PAY 20190528 20190604CBZ2689
04/06/2019 01:48	FE	BCMS	N/A	10.00 THB		334,064.43 THB	PAY 20190528
04/06/2019 01:49	X1	BCMS	N/A		10,071.50 THB	344,135.93 THB	PAY 4024382365 KHONKAEN UNIVERSITY TREA
04/06/2019 01:49	X1	BCMS	N/A		35,656.00 THB	379,791.93 THB	PAY 4063890618 KHONKAEN UNIVERSITY TREA
04/06/2019 10:20	X2	BCMS	N/A	111,032.00 THB		268,759.93 THB	PAY 20190531 20190604CBZ2689
04/06/2019 10:21	FE	BCMS	N/A	25.00 THB		268,734.93 THB	PAY 20190531
05/06/2019 09:26	X2	BCMS	N/A	23,500.00 THB		245,234.93 THB	PAY 20190604 20190605CBZ2689
05/06/2019 09:27	FE	BCMS	N/A	5.00 THB		245,229.93 THB	PAY 20190604
05/06/2019 16:16	X2	BCMS	N/A	8,000.00 THB		237,229.93 THB	PAY 20190605 20190605CBZ2689
05/06/2019 16:17	FE	BCMS	N/A	5.00 THB		237,224.93 THB	PAY 20190605
07/06/2019 16:47	C1	TELL	N/A		2,040.00 THB	239,264.93 THB	ศูนย์คอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยขอน
10/06/2019 00:35	X2	BCMS	N/A	13,104.00 THB		226,160.93 THB	PAY 20190517 20190610CBZ2689
10/06/2019 00:35	X2	BCMS	N/A	10,000.00 THB		216,160.93 THB	PAY 20190522 20190610CBZ2689
10/06/2019 00:39	FE	BCMS	N/A	5.00 THB		216,155.93 THB	PAY 20190517
10/06/2019 00:39	FE	BCMS	N/A	5.00 THB		216,150.93 THB	PAY 20190522
10/06/2019 09:20	X1	ENET	N/A		1,660.00 THB	217,810.93 THB	รับโอนจาก SCB x4886 นาย ฐนวรรธน์ นิยะโมส
10/06/2019 13:22	X1	ENET	N/A		23,843.73 THB	241,654.66 THB	Transfer from SCB x3478 นาย รองฤทธิ์ ฉัด
10/06/2019 13:23	X1	ENET	N/A		29,492.48 THB	271,147.14 THB	Transfer from SCB x3478 นาย รองฤทธิ์ ฉัด
10/06/2019 18:15	C1	TELL	N/A		1,444.00 THB	272,591.14 THB	ศูนย์คอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยขอน
11/06/2019 00:39	X1	BCMS	N/A		115,092.00 THB	387,683.14 THB	PAY 4024382365 KHONKAEN UNIVERSITY TREA
11/06/2019 17:30	C1	TELL	N/A		5,950.00 THB	393,633.14 THB	ศูนย์คอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยขอน
12/06/2019 14:18	X1	ENET	N/A		7,600.00 THB	401,233.14 THB	รับโอนจาก SCB x5053 นาง เสาวรภย์ เจจิญกุ
12/06/2019 14:18	X1	ENET	N/A		4,227.55 THB	405,460.69 THB	รับโอนจาก SCB x7672 นางสาว แก้วตา เจตศรี
13/06/2019 15:12	X1	ENET	N/A		2,100.00 THB	407,560.69 THB	Transfer from SCB x3478 นาย รองฤทธิ์ ฉัด
13/06/2019 15:12	X1	ENET	N/A		2,100.00 THB	409,660.69 THB	Transfer from SCB x3478 นาย รองฤทธิ์ ฉัด
13/06/2019 15:14	X1	ENET	N/A		24,065.73 THB	433,726.42 THB	Transfer from SCB x3478 นาย รองฤทธิ์ ฉัด
13/06/2019 17:49	C1	TELL	N/A		2,300.00 THB	436,026.42 THB	ศูนย์คอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยขอน
14/06/2019 15:06	X1	ENET	N/A		2,095.00 THB	438,121.42 THB	รับโอนจาก SCB x6899 นาง เสาวรภย์ เจจิญกุ
18/06/2019 00:40	X1	BCMS	N/A		127,728.49 THB	565,849.91 THB	PAY 4024382365 KHONKAEN UNIVERSITY TREA
18/06/2019 00:40	X1	BCMS	N/A		7,822.00 THB	573,671.91 THB	PAY 4063890618 KHONKAEN UNIVERSITY TREA
21/06/2019 00:36	X2	BCMS	N/A	50,000.00 THB		523,671.91 THB	PAY 20190517 20190621CBZ2689
21/06/2019 00:43	FE	BCMS	N/A	5.00 THB		523,666.91 THB	PAY 20190517
21/06/2019 08:34	X1	ENET	N/A		501.95 THB	524,168.86 THB	รับโอนจาก SCB x0781 นาย ธีรวัฒน์ เหล่านก
21/06/2019 11:30	X1	ENET	N/A		2,484.55 THB	526,653.41 THB	กรุงไทย (KTB) /X736692
25/06/2019 00:47	X1	BCMS	N/A		336,550.85 THB		...NIVERSITY TREA
25/06/2019 01:00	X1	BCMS	N/A		5,200.00 THB		...NIVERSITY TREA
25/06/2019 08:54	X1	ENET	N/A		4,455.00 THB		...ญญณัท วรศรี
25/06/2019 08:56	X1	ENET	N/A		1,685.00 THB		...ญญณัท วรศรี
25/06/2019 23:59	IN	SYSG	N/A		1,723.05 THB		
26/06/2019 09:37	X1	ENET	N/A		15,639.54 THB		
26/06/2019 18:11	C1	TELL	N/A		242.00 THB		
28/06/2019 00:53	X2	BCMS	N/A	20,225.00 THB		871,92...	PAY 20190522 20190628CBZ2689
28/06/2019 02:40	FE	BCMS	N/A	5.00 THB		871,918.... THB	PAY 20190522
28/06/2019 15:47	C1	TELL	N/A		19,000.00 THB	890,918.85 THB	ศูนย์คอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยขอน
28/06/2019 17:58	X1	ENET	N/A		3,576.00 THB	894,494.85 THB	รับโอนจาก SCB x4796 นางสาว กรชวัล ชายผา
จำนวนเงินรวมหักบัญชี:				**351,331.00 THB**			
จำนวนเงินรวมเข้าบัญชี:					**796,346.42 THB**		

ยอดคงเหลือเงินฝากตรงกับการจัดทำกระทบยอดลูกหนี้

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ **ที่ถูกต้อง**



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รหัสโปรแกรม : KKAVOR21 รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมทดรอง 1 / 12

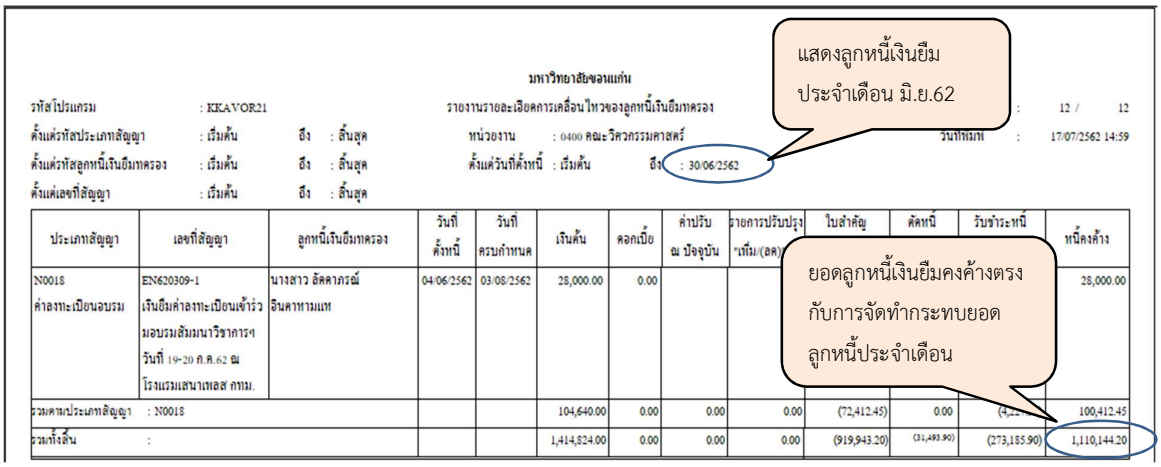
ตั้งแต่รหัสประเภทสัญญา : เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด หน่วยงาน : 0400 คณะวิศวกรรมศาสตร์ 17/07/2562 14:59

ตั้งแต่รหัสลูกหนี้เงินยืมทดรอง : เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด ตั้งแต่วันที่ตั้งหนี้ : เริ่มต้น ถึง : 30/06/2562

ตั้งแต่เลขที่สัญญา : เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด

แสดงสถานะลูกหนี้เงินยืมรายตัว

ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	ลูกหนี้เงินยืมทดรอง	วันที่ตั้งหนี้	วันที่ครบกำหนด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ ณ ปัจจุบัน	รายการปรับปรุง "เพิ่ม/(ลด)"หนี้	ตั้งหนี้	ตัดหนี้ด้วยใบสำคัญ	รับชำระหนี้ด้วยเงินสด	หนี้คงค้าง
2000101 (01) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ	EN620182-1 เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ คปท. วันที่ 25-27 เม.ย.62 เข้าร่วมนำเสนองานวิจัยประชุมวิชาการ	นาย ทีรัสม์ คุณกิตติ	07/03/2562	11/05/2562	34,000.00	0.00	0.00	0.00	(34,000.00)	0.00	0.00	34,000.00
	EN620197 เงินยืมค่าเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศฝึกศึกษา ณ กทม.วันที่ 14-15 มี.ค.62	นางสาว ดารณี หอมดี	18/03/2562	29/03/2562	5,092.00	0.00	0.00	0.00	(4,792.00)	0.00	(300.00)	4,792.00
	EN620248 เงินยืมค่าเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย ณ กทม. วันที่ 16-28 เม.ย.62 ของนักศึกษา นายโชคทวี	นาย อาคม แก้วระวัง	19/04/2562	12/05/2562	24,600.00	0.00	0.00	0.00	(17,925.00)	0.00	(6,675.00)	17,925.00
	EN620264 เงินยืมค่าเดินทางวันที่ 24 เม.ย.62 กก.ภายนอกมาสอบวิทยานิพนธ์ อ.มนัสวี แก้นอำพันธ์	นาย วสุ เชาว์พานนท์	24/04/2562	08/05/2562	696.00	0.00	0.00	0.00	(696.00)	0.00	0.00	696.00



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รหัสโปรแกรม : KKAVOR21 รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมทดรอง : 12 / 12

ตั้งแต่รหัสประเภทสัญญา : เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด หน่วยงาน : 0400 คณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่พิมพ์ : 17/07/2562 14:59

ตั้งแต่รหัสลูกหนี้เงินยืมทดรอง : เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด ตั้งแต่วันที่ตั้งหนี้ : เริ่มต้น ถึง : 30/06/2562

ตั้งแต่เลขที่สัญญา : เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด

แสดงลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน มิ.ย.62

ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	ลูกหนี้เงินยืมทดรอง	วันที่ตั้งหนี้	วันที่ครบกำหนด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ ณ ปัจจุบัน	รายการปรับปรุง "เพิ่ม/(ลด)	ใบสำคัญ	ตัดหนี้	รับชำระหนี้	หนี้คงค้าง
N0018 ค่าลงทะเบียนอบรม	EN620309-1 เงินยืมค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนาวิชาการฯ วันที่ 19-20 ก.ค.62 ณ โรงแรมเสนาเทลส กทม.	นางสาว อัคคาภรณ์ อินคาหามแท	04/06/2562	03/08/2562	28,000.00	0.00						28,000.00
รวมตามประเภทสัญญา : N0018					104,640.00	0.00	0.00	0.00	(72,412.45)	0.00	(4,[illegible]	100,412.45
รวมทั้งสิ้น :					1,414,824.00	0.00	0.00	0.00	(919,943.20)	(31,493.90)	(273,185.90)	1,110,144.20

ยอดลูกหนี้เงินยืมคงค้างตรงกับการจัดทำกระทบยอดลูกหนี้ประจำเดือน

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ**ที่ถูกต้อง**

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 การติดตามงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้ว สามารถจัดทำและรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ถูกต้อง ไม่ขัดต่อประกาศที่เกี่ยวข้อง

4.3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

1) จ่ายเงินยืมทดรองได้ทันตามกำหนดเวลาที่ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เงิน
2) ไม่มีลูกหนี้เงินยืมคงค้างนานเกินกำหนดชำระ หรือถ้าหากมีให้มีจำนวนน้อยรายที่สุด
3) เก็บเงินค่าปรับเงินยืมจากลูกหนี้เกินกำหนดชำระได้ครบตามจำนวน
4) รายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดีเพื่อทราบได้ทันหรือก่อนกำหนดเวลา
5) ไม่มีข้อร้องเรียนหรือข้อขัดแย้งของสถานะลูกหนี้เงินยืมจากผู้ที่ยืมเงิน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง และจากการปฏิบัติงานจริงของผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง โดยสรุปไว้ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

5.1.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์

1) ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจัดพิมพ์แบบฟอร์มสัญญายืมเงินมาผิด

แนวทางแก้ไข

ผู้ยืมต้องการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ แต่จัดพิมพ์แบบฟอร์มสัญญายืมเงินผิด เช่น จัดพิมพ์แบบฟอร์มสัญญายืมเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาขอยืมเงินคณะฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองทำการตรวจสอบสัญญายืมเงินและแจ้งผู้ยืมให้เปลี่ยนแบบฟอร์มสัญญายืมเงินมาใหม่ พร้อมกับส่งแบบฟอร์มการยืมเงินคณะฯ ที่ถูกต้องไปให้ผู้ยืมดูเป็นตัวอย่าง

2) ผู้ยืมใส่รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินทดรอง แผนการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองควรจัดประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจกับบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และป้องกันการจัดทำเอกสารการยืมเงินผิดพลาด ลดขั้นตอนในการส่งคืนแก้ไขเอกสารการยืมเงิน

3) รายการค่าใช้จ่ายที่ยืมไม่เป็นไปตามประกาศ มข. 1269/2556 หมวด 1 ข้อ 7.1-7.7

ส่วนใหญ่แล้ว จะเป็นบุคลากรที่บรรจุใหม่หรือผู้ที่ไม่ค่อยยืมเงินทดรองจ่าย ที่ทำสัญญายืมเงินมาขอยืมเงินทดรองรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถยืมเงินไปจ่ายได้ ซึ่งอาจจะขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการยืมเงินทดรอง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำความเข้าใจ ชี้แจง อธิบายเหตุผลที่ไม่สามารถยืมเงินทดรองไปจ่ายได้ โดยอ้างถึงประกาศหรือข้อท้วงติง ข้อเสนอแนะ ของกองตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้อง

4) ส่งเอกสารมาขอยืมเงินทดรอง โดยที่ไม่ทราบว่าตัวเองเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิยืม

ส่วนใหญ่แล้วคนที่ส่งเอกสารมาขอยืมเงินทดรองโดยที่ไม่ทราบว่าตัวเองเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่เป็นลูกหนี้เงินยืมทดรองอยู่ก่อนแล้ว ยืมเงินไปเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินยืมแต่ยังไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หรือยังไม่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม (ไม่สามารถยืมเงินทดรองซ้ำได้อีก)

แนวทางแก้ไข

กรณีเช่นนี้ ควรให้ผู้ยืมมาติดต่อสอบถามตรวจสอบสิทธิในการยืมเงินก่อนที่จะทำเอกสารมาขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมกับแจ้งให้รีบดำเนินการส่งคืนเงินยืมที่ค้างอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อน ถึงจะมีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายได้อีก

5.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบวงเงินยืมคงเหลือที่สามารถจ่ายได้

- จำนวนเงินคงเหลือที่สามารถจ่ายได้ ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ยืมเงิน

แนวทางแก้ไข

เมื่อมีผู้ส่งเอกสารการยืมเงินมาขอยืมเงินทดรองจ่ายจำนวนหลายคน หลายโครงการ/กิจกรรม แต่ละโครงการ/กิจกรรมมีความจำเป็นต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก และต้องใช้เงินในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกัน กรณีเช่นนี้จะต้องจ่ายเงินยืมทดรองให้ผู้ที่ส่งเอกสารการยืมเงินมาตามลำดับ ก่อน-หลัง และแจ้งให้ผู้ที่ส่งเอกสารมาทีหลังทำเรื่องไปขอยืมเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยขอแก่น หรืออาจจะแจ้งผู้ที่ต้องการยืมเงินให้โทรศัพท์มาสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินก่อนว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะให้ยืมหรือไม่ หากเงินคงเหลือไม่เพียงพอผู้ยืมจะได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มของกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และส่งเอกสารไปขอยืมเงินที่มหาวิทยาลัยได้ทันที

5.1.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

1) บันทึกข้อมูล ชื่อ- สกุล เลขที่บัญชี ผู้รับโอนเงิน (ผู้ยืม) จำนวนเงินที่จ่ายเงินยืม กำหนดวันเวลาที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีผิดพลาด ไม่ตรงกับเอกสารการยืมเงิน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินและข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกัน เพราะ

หากบันทึกข้อมูลผิดพลาด เงินที่โอนจะเข้าบัญชีผู้รับผิดคน หรือจำนวนเงินที่โอนไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ขอยืม หรือเงินเข้าบัญชีไม่ตรงกับวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน เป็นต้น และทำให้เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยการติดตามขอให้นำเงินมาคืนและต้องทำการโอนเงินให้ผู้ยืมใหม่อีกครั้งหนึ่ง

2) บันทึกเลือกเลขที่บัญชีสั่งจ่ายเงินยืมทดรองผิดบัญชี

ในปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีบัญชีสั่งจ่ายเงินโอนจำนวน 3 บัญชี คือบัญชีเงินรายได้ (551-3-00234-7) บัญชีเงินงบประมาณ (551-3-00235-5) และบัญชีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (551-4-30986-5) บัญชีที่มีไว้สำหรับจ่ายเงินยืมทดรองและสำหรับจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารรายเดือน/รายปี คือบัญชีเลขที่ 551-4-30986-5 เท่านั้น ส่วนบัญชีเงินรายได้และบัญชีเงินงบประมาณเป็นบัญชีพักรอจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง สั่งจ่ายโอนเงินผิดบัญชีจะมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีที่สั่งจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ดังนั้นเมื่อบันทึกข้อมูลการสั่งจ่ายโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติควรตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีที่สั่งจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

3) จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายไม่ทันตาม วัน เวลา ที่ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

เนื่องจากผู้ยืมเงินส่งเอกสารมาขอยืมเงินทดรองจ่ายอย่างกระชั้นชิด คือ ส่งเอกสารมาขอยืมเงินก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน 1 วัน หรือ ส่งมาภายในวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน เช่น ส่งเอกสารมาขอยืมเงิน วันที่ 29 กรกฎาคม 2562 มีความจำเป็นต้องใช้เงิน วันที่ 30 กรกฎาคม 2562 ทำให้จ่ายเงินไม่ทันตามวัน เวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง ต้องชี้แจง ทำความ เข้าใจ กับผู้ยืมเงินทดรอง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556 ข้อ 17.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

5.1.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตั้งในระบบ KKUFMIS

1) บันทึกข้อมูลตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมรายตัวผิดพลาด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง บันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมรายตัวในระบบ KKUFMIS ผิดพลาด ซึ่งบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีชื่อ หรือ มีนามสกุล ที่ซ้ำกันหลายท่าน บางครั้งในการบันทึกข้อมูลอาจจะเลือกคนที่ชื่อเดียวกันแต่คนละนามสกุล หรือเลือกคนที่มีนามสกุลเดียวกันแต่คนละชื่อ ซึ่งจะมีผลต่อการรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้ประจำเดือน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมรายตัว เมื่อบันทึกเสร็จแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับสัญญายืมเงินทดรองซ้ำอีกหนึ่งครั้ง เพื่อให้การบันทึกข้อมูลลูกหนี้รายตัวผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่ผิดเลย

2) บันทึกวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผิดวัน

การบันทึกข้อมูลวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ลงในระบบ KKUFMIS ผิดวัน จะมีผลต่อวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมทดรอง เช่น นาย ก. ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม วันที่ 13-15 กรกฎาคม 2562 ต้องบันทึกวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม วันที่ 15 กรกฎาคม 2562 โดยที่ระบบ KKUFMIS จะคำนวณวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมให้อัตโนมัติ (ไปราชการต้องส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติงาน) คือ ครบกำหนดคืนเงินยืมวันที่ 30 กรกฎาคม 2562 ฉะนั้น นาย ก. ต้องส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) และส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) เพื่อหักล้างเงินยืมภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2562 หาก นาย ก. ส่งคืนเงินยืมทดรองหลังวันที่ 30 กรกฎาคม 2562 จะต้องจ่ายค่าปรับเกินกำหนดชำระร้อยละ 7.5 ต่อปี

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการบันทึกข้อมูลวันที่สิ้นสดุโครงการ/กิจกรรม เมื่อบันทึกเสร็จแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับต้นเรื่องโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ยืมนำมาขอยืมเงินทดรองซ้ำอีกหนึ่งครั้ง เพื่อให้การบันทึกข้อมูลวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมไม่มีผิดพลาด

5.1.5 ขั้นตอนการรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย

1) รับคืนเงินสดเหลือจ่าย มาก/น้อย เกินไป

กรณีที่มีผู้ยืมนำเงินสดเหลือจ่ายมาคืนก่อน (จำนวนเงินที่ยืม หัก จำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับ จำนวนเงินที่ต้องคืน) โดยที่ยังไม่ได้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืม (ใบสำคัญคู่จ่าย) เมื่อส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้การเงินตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีการแก้ไขจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้ จะมีผลต่อการคืนเงินสดเหลือจ่าย ยกตัวอย่างเช่น นาย ก. ยืมเงินทดรองไปใช้จ่ายในโครงการ A จำนวน 50,000

บาท เมื่อสิ้นสุดโครงการ A นาย ก. ได้นำเงินสดเหลือจ่ายมาคืนจำนวน 10,000 บาท หลังจากนั้น 5 วัน จึงส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน จำนวน 40,000 บาท เพื่อหักล้างเงินยืมมาให้การเงินตรวจสอบ เมื่อการเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายแล้วปรากฏว่าเบิกจ่ายได้ 39,500 บาท เช่นนี้ นาย ก. ต้องมาคืนเงินสดเหลือจ่ายเพิ่มอีกจำนวน 500 บาท แต่ในทางตรงกันข้ามหากการเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว ปรากฏว่าเบิกจ่ายได้ 41,000 บาท กรณีนี้การเงินจะไม่สามารถจ่ายเงินยืมส่วนเกินที่รับคืนมาแล้วจำนวน 1,000 บาท ให้ นาย ก. ได้ ต้องรอให้กองคลังโอนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกจำนวน 41,000 บาท กลับคืนมาให้คณะฯ ก่อน นาย ก. ถึงจะได้รับเงินส่วนที่เกินจำนวน 1,000 บาทคืน

แนวทางแก้ไข

ผู้ยืมเงินควรส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมกับส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อน เสร็จแล้วค่อยคืนเงินสดเหลือจ่าย เพื่อลดความผิดพลาดในการคืนเงินยืมทดรอง มาก/น้อย เกินไป

2) รับคืนเงินยืมทดรองผิดสัญญา

กรณีที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือ รับคืนเป็นเงินโอนจากกองคลัง หากบันทึกรับคืนเงินยืมผิดสัญญาจะส่งผลให้ลูกหนี้เงินยืมรายตัวไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองต้องตรวจสอบเลขที่สัญญายืมเงินให้ละเอียด ถี่ถ้วน ครบถ้วนทุกรายการก่อนจะทำการบันทึกรับคืนเงินยืมและบันทึกการตัดหนี้ เพื่อลดความผิดพลาดหนี้คงค้างของลูกหนี้เงินยืมรายตัว

5.1.6 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน

- มียอดลูกหนี้คงค้างนานเกินกำหนดชำระ

แนวทางแก้ไข

ก่อนครบกำหนดชำระคืนเงินยืม 7 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง ควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบและให้รีบมาคืนเงินยืมพร้อมกับส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืม หากครบกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่มาชำระคืนเงินยืมให้ทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นลูกหนี้คงค้างนานเกิน 30 วันขึ้นไป ให้ทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ เพื่อนำมาชดใช้คืนเงินยืมพร้อมกับชำระค่าปรับเกินกำหนดด้วย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อได้ทราบถึงปัญหา และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของแต่ละกระบวนการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรอง ดังนี้

5.2.1 ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายและนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น บอร์ด หรือ กระดานถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานระหว่างคณะฯ ทำให้ทราบปัญหาของแต่ละคณะฯ และนำมาประยุกต์ใช้กับคณะฯ ของตนเอง

5.2.2 เห็นควรจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับบุคลากรในคณะฯ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายคณะฯ โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ อย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

5.2.3 เห็นควรจัดทำตัวอย่างสัญญายืมเงินและแผนการยืมเงินทดรองจ่ายคณะฯ พร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้หน้าห้องงานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแสดงตัวอย่างที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ที่ต้องการยืมเงินทดรองได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

5.2.4 คณะฯ ควรมีการกำหนดจำนวนวงเงินยืมเป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากการหักเงินเดือนชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายไม่ได้ หากผู้ยืมเงินทดรองจ่ายมีเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นคงเหลือไม่พอให้หักชดใช้คืนเงินยืมทดรอง

5.2.5 ควรมีการสลับหมุนเวียนเปลี่ยนงานกับเพื่อนร่วมงาน หากมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ผู้ที่รับผิดชอบด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนควรเป็นผู้ที่เคยรับผิดชอบงานด้านการควบคุมและจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายมาก่อน เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน หากไม่มีประสบการณ์อาจทำให้งานไม่สามารถเดินต่อไปได้จนถึงกระบวนการสิ้นสุด

ผลจากการจัดทำคู่มือเล่มนี้ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น จากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากของหน่วยการเงินและบัญชี ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือเล่มนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือบุคลากรภายในคณะฯ ได้ หรือใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น.ส่วนการให้บริการ.(ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก: https://finance.kku.ac.th/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 2559. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 2556. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ 1269/2556
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 ประกอบกับข้อ 6 และข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2540 และมติคณะกรรมการเงินรายได้ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2556 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1269/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 312/2553 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 บรรดาประกาศหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
"เลขานุการคณะ"	หมายความว่า	เลขานุการคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ

"เงินยืม"	หมายความว่า	เงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทดรองจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน
"ใบสำคัญคู่จ่าย"	หมายความว่า	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 1
หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ 6 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

7.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

7.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

7.5 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

7.6 ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

7.7 ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ 6 การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ 9 ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 10 หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ใต้บังคับบัญชา

หมวด 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ 11 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 12 ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

การยืมเงินทดรองจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

หมวด 3

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ 13 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 14 เงื่อนไขการยืมเงิน

14.1 เงินยืมทดรองจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

14.2 เงินยืมทดรองจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยืมได้ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

14.3 เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

ข้อ 15 กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

15.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.3 ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.4 เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 16 กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

16.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานและเลขานุการคณะเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

17.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

17.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.4 เจ้าหน้าที่งานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด 4
การจ่ายและส่งใช้เงินยืม

ข้อ 18 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

18.1 กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

18.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานคลังของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 19 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

ข้อ 20 การส่งใช้เงินยืม

20.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักผลักส่งเพื่อคืนเงินยืมทดรองจ่าย

20.2 การส่งใช้เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

หากมีเงินสดเหลือจ่ายเงินให้นำเงินสดนำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ชื่อบัญชีเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือนำเงินสดส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

20.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

20.2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

21.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

21.2 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

21.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานคลังของหน่วยงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

21.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้งานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 22 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ 23 ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ ผู้ยืมเงินยังสามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์กองคลัง ที่ http://finance.kku.ac.th

ข้อ 24 กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินยืมได้ภายในกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด 5
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ 25 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายในวันที่ 10 วันของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้หน่วยงานเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 6
บทกำหนดโทษ

ข้อ 29 เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน และให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน จะต้องหักไม่เกิน 3 เดือน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ 31 ผู้ที่นำเงินยืมทดรองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ผู้ยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 312/2553 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย และประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ เนื่องจากหน่วยงานในกำกับมีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังแยกจากกองคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงินทดรองจ่ายคณะฯ

ส่วนงาน ..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มข. โทร. .....

ที่ อว 660301.3...../..... วันที่ .....

สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน)	เลขที่.....
ยื่นต่อ คณบดี	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... e-mail.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ ..... ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ

.....

..... จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้

เป็นเงินจำนวน ..... (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ)

☐ งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

.....

(.....นางสาวสุกัญญา คำมูล.....)

[1] **เรียน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

☐ ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

[2] **คำอนุมัติ**

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ

(.....) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

การรับเงิน

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***

***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ งานคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนการยืมเงิน

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม : .....

จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ.....บาท

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
		รวมเงินยืมที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น		

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นความจริง

.....

(.....)

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวลัดดาภรณ์ อินตาหามแห
ตำแหน่ง	นักบัญชีปฏิบัติการ
สังกัด	งานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน้าที่รับผิดชอบ	ควบคุมและจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี
ประวัติการทำงาน	ตำแหน่งนักบัญชี บริษัทรวมเกษตรกรอุตสาหกรรม จำกัด (น้ำตาลมิตรผล) ปี 2551-2552
	ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ งานคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ 2552-ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท สาขาการบัญชี จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา 2550 และปีการศึกษา 2557