



คู่มือปฏิบัติงาน
เงินยืมทดรองราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้

กองคลังและพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พ.ศ.2566

คู่มือปฏิบัติงาน
เงินยืมทดรองราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้

กองคลังและพัสดุ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเงินยืมทรองราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองราชการ มีความรู้ความเข้าใจเทคนิควิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการด้านการเงินและบัญชี เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานแทนกันในองค์กรหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ประกอบด้วยรายละเอียด การตรวจสอบสัญญาเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม การบันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญ การติดตามลูกหนี้เงินยืม การจัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน การจัดเก็บสัญญาเงินยืม และการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเงินยืมทรองราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาค้นคว้าได้เป็นอย่างดี หากมีข้อเสนอแนะผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

กองคลังและพัสดุ

พ.ศ 2566

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
วิธีการปฏิบัติงาน	28
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	32
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	32
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	36
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	36
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	58
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน	63
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	63
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	66
ข้อเสนอแนะ	66

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	67
ภาคผนวก	69
ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์ วิธีการ	70

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน	11
2 กระบวนการ/กิจกรรมในการจัดทำเงินยืมทตรงราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้	36
3 ตัวอย่างรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน	57

บัญชีภาพประกอบ

	ภาพประกอบ	หน้า
1	โครงสร้างองค์กรกองคลังและพัสดุ	12
2	โครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ	12
3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ	13
4	การจัดทำเงินยืมทรอกราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้	38
5	หน้าจอเข้าสู่ระบบ E-office กองคลังและพัสดุ	40
6	หน้าจอทะเบียนขอเบิกเงิน (MIS ใหม่)	41
7	หน้าจอขั้นตอนการตรวจรับเอกสาร	41
8	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ	49
9	เข้าสู่ระบบการเงิน	43
10	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืม	55

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ได้บัญญัติไว้และอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย สามารถมีเงินอุดหนุนราชการเพื่อนำไปท erogจ่ายในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สภามหาวิทยาลัย ได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากร จากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินอุดหนุนของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัยดังกล่าว ไปท erogจ่ายในการปฏิบัติราชการได้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในฐานะเป็นส่วนงานราชการ กรอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีนั้น เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และในส่วนของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนหลักเกณฑ์ในการยืมเงินอุดหนุนราชการ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นตัวกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมเงินอุดหนุนราชการแล้วแต่กรณี

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสภา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และ เป็นหน่วยงานหลักในปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน และการยืมเงินอุดหนุน ราชการของบุคลากร ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน โดยกองคลังและพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการตั้งแต่กระบวนการในการตรวจสอบ พิจารณาคุณสมบัติ เสนอพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน อุดหนุนราชการ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ การคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ รวมถึงการติดตาม ทวงถาม

ในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีเงิน อุดหนุนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงิน

รายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเงินตรงจ่าย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของคณะหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นที่ต้องจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตรงราชการ ตลอดถึงผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกัน ให้มีการดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยเฉพาะการยืมเงินตรงราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่สนใจหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เงินยืมตรงราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้ มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงิน กระบวนการตรวจสอบสัญญาเงินยืม บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญ การติดตามลูกหนี้เงินยืม การจัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน จัดเก็บสัญญาเงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เฉพาะเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537

หน่วยงาน หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นหน่วยงานและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ประธานโครงการจัดตั้ง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นหน่วยงานและส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

กองคลังและพัสดุ หมายถึง กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยมหาสารคามและได้รับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัย

เงินตรงราชการ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานที่ไม่มีเงินตรงกอง หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะเทคโนโลยี คณะศิลปกรรมศาสตร์ และวัฒนธรรมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา กองกลาง กองบริการการศึกษา กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองคลังและพัสดุ กองทะเบียนและประมวลผล กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านเงินยืมโดยตรงราชการ
ถึงตำแหน่งอื่นแต่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินยืมโดยตรงราชการ

เงินยืม หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงิน
นอกงบประมาณ

สัญญาเงินยืม หมายถึง สัญญายืมเงินจัดทำขึ้นจากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (ERP) ชื่อ
ว่า สัญญายืมเงินรายได้ (53)

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ผู้ยืมเงินที่ได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมในทันที
ที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รหัสบัญชี 1102010102000

ใบเบิกเคลียร์เงินยืม หมายถึง ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินรายได้ (22)

ใบรับใบสำคัญ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการหักล้างเงินยืมแล้วออกจากระบบ
สารสนเทศมหาวิทยาลัย (ERP) ชื่อว่า ใบสำคัญเคลียร์เงินยืม (เอกสาร) ประเภท CL .ใบสำคัญเบิกคืน
เงินยืมประเภทเงินรายได้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลังและพัสดุมีภารกิจหลัก ในการจัดเก็บรายได้ บริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และบริการด้านการเงินและการคลังให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้ง สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านปฏิบัติการ

2.1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

2.1.2 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2.1.3 จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

2.1.4 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

2.1.5 คู่มือการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

2.1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิซู่อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นภารกิจหลัก เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินยืมตรงของราชการ ตั้งแต่การรับเรื่องยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตรวจสอบสิทธิผู้ยืมเงิน ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบทรัพย์สินงบประมาณตามหลักจำแนกหมวด

รายจ่าย ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน ตามบันทึกข้อความสัญญาเงินยืมเงิน
 ทดรองราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบเงินทดรองราชการตาม
 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
 ทดรองราชการ การคิดวันครบกำหนด การตรวจสอบหนี้ค้างชำระ บันทึกบัญชีการออกใบรับใบสำคัญ
 กรณีรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ การสลักหลังสัญญาเงินยืม การคิดดอกเบี้ยเงินยืมกรณีผิดนัดร้อยละ 7.5
 การติดตามทวงถาม เสนออนุมัติหักเงินเดือนกรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การจัดทำ
 รายงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตลอดจน
 การจัดเก็บสัญญาเงินยืม นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การตรวจสอบสัญญาเงินยืมก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

1.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของสัญญาเงินยืม

1.1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และอัตราที่
 กำหนด ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 ตรวจสอบผู้มีสิทธิยืมเงิน จะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภท
 ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

1.1.4 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

1.2 การบันทึกรายการหักล้างเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญ

1.2.1 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบสารสนเทศ ERP

1.2.2 ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP

1.2.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน มีการแนบสัญญาเงิน
 ยืม กรณีคืนเอกสารน้อยกว่ายอดที่ยืม มีเงินเหลือจ่าย ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบคืนเงิน มีลายมือ
 ชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายก่อนหักล้างเงินยืมในระบบ ERP

1.2.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน มีการแนบสัญญาเงิน
 ยืม กรณีคืนเอกสารการคืนเงินยืมเท่ากับยอดที่ยืมและลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
 ก่อนหักล้างเงินยืมในระบบ ERP

1.2.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน มีการแนบสัญญาเงิน
 ยืม กรณีเบิกคืนเงินยืมมากกว่ายอดที่ยืม จะต้องมิใช่เบิกตามประเภทใบเบิกเท่ายอดที่เบิกเพิ่ม มีลายมือ
 ชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายก่อนหักล้างเงินยืมในระบบ ERP เมื่อหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว
 ส่งเอกสาร งานจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายคืนให้กับผู้รับรองการจ่ายต่อไป

1.2.6 บันทึกการหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP

1.2.7 เอกสารหลักฐานการคืนเงิน ส่งกลุ่มงานบัญชี

1.3 ประทับตราจ่ายเอกสารหลักฐานการจ่ายสัญญาออมเงิน

- 1.3.1 ถ่ายเอกสารหลักฐานการโอนกรณีมีรายการโอนเงินตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ในชุดเดียวกัน
- 1.3.2 แสกนเอกสารหลักฐานการโอน
- 1.3.3 ประทับตราจ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินออม สัญญาออมเงิน จำนวน 2 ฉบับ บันทึกอนุมัติออมเงิน และใบสำคัญจ่ายจำนวน 2 ฉบับ
- 1.3.4 คำนวณวันครบกำหนด ระบุในสัญญาออมเงินทั้ง 2 ฉบับ
- 1.3.5 แนบเอกสารหลักฐานการโอนในระบบ สารสนเทศ E-office กองคลังและพัสดุ
- 1.3.6 ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินออม ที่ประทับตราจ่ายเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย ใบสำคัญจ่ายเงินออม 1 ฉบับ สัญญาออมเงิน 1 ฉบับ หลักฐานการโอนเงิน 1 ฉบับ บันทึกขออนุมัติออมเงิน 1 ฉบับ และเอกสารประกอบการออมเงิน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีประจำวันต่อไป
- 1.3.7 กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 เปอร์เซ็นต์ มี 2 ฉบับ ประทับตราวันที่จ่ายเงินฉบับที่ 1 แนบ ส่งงานการจ่ายเงิน เพื่อนำส่งภาษี ประจำเดือนต่อไป ฉบับที่ 2 ส่งคืนผู้ออม เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ประกอบการ
- 1.3.8 ส่งสำเนาสัญญาคืนผู้ออม ประกอบด้วย สำเนาสัญญาออมเงิน 1 ฉบับ ใบสำคัญจ่ายเงินออม 1ฉบับ และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ จ่าย 1 เปอร์เซ็นต์ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ### 1.4 การติดตามลูกหนี้เงินออม ดังนี้
- 1.4.1 จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินออมก่อนครบกำหนด 7 วันทำการ
- 1.4.2 จัดทำรายงานติดตามลูกหนี้รายคณะ/หน่วยงาน ไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ออมเงิน เพื่อกำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 1.4.3 จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหารกองคลังและพัสดุ เพื่อกำกับติดตาม
- 1.4.4 จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำกับติดตาม
- 1.4.5 จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้เงินออมพร้อมดอกเบี้ยเงินออม ก่อนหักเงินเดือน
- 1.4.6 ส่ง SMS แจ้งเตือนลูกหนี้เงินออมก่อนหักเงินเดือน
- 1.4.7 เสนออนุมัติหักเงินเดือนพร้อมดอกเบี้ยเงินออม ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 1.4.8 ส่งหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือน ที่ได้รับอนุมัติให้หักเงินเดือน ให้กับฝ่ายหักเงินเดือนเพื่อดำเนินการหักเงินเดือนต่อไป
- ### 1.5 คำนวณดอกเบี้ยเงินออมเกินระเบียบกำหนด ร้อยละ 7.5 ต่อปี
- 1.5.1 คำนวณดอกเบี้ยเงินออมเกินระเบียบกำหนด ร้อยละ 7.5 ต่อปี
- 1.5.2 แสกนหนังสือจัดเก็บดอกเบี้ยเงินออมส่งให้งานบริหารทั่วไป จัดส่งทาง EDS
- 1.5.3 ตรวจสอบการจ่ายดอกเบี้ยเงินออม ควบคุมการรับจ่าย ดอกเบี้ยเงินออม

1.6 จัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.6.1 ตรวจสอบการยืมเงินระหว่างเดือน การคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสด กระทบยอดกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินกองทุน ถูกต้องตรงกัน

1.6.2 ตรวจสอบการยืมเงินระหว่างเดือน การคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสดยอดคงเหลือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ GFMS กระทบยอดกับรายงานลูกหนี้รายตัวในระบบ ERP ถูกต้องตรงกัน

1.6.3 กรณียอดคงเหลือยกไปในบัญชีแยกประเภท ไม่ถูกต้องตรงกันกับลูกหนี้รายตัว ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน

1.6.4 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประกอบงบการเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ บันทึกรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ประจำเดือน รายงานลูกหนี้รายตัว ตามประเภทลูกหนี้ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

1.6.5 เสนอรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงินต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ

1.6.6 เสนอเพื่อทราบและพิจารณาแล้ว แสกนเก็บ 1 ชุด ต้นฉบับส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อประกอบงบการเงินต่อไป

1.7 จัดเก็บสัญญาเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยรอการตรวจสอบ

1.7.1 สืบค้นสัญญาเงินยืม

1.7.2 จัดเก็บสัญญาเงินยืม ตามประเภทสัญญา มัดละ 50 เรื่อง

1.7.3 อำนวยความสะดวกหน่วยงานผู้ตรวจทั้งภายนอกและภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.8 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ กรณีบุคลากรลาออกจากราชการ

1.9 พัฒนาตนเองในสาขาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.10 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

1.10.1 ดูแลกำกับติดตามงานการเงินจ่าย

1.10.2 ตรวจสอบการสร้างรายการ โอนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ก่อนส่งอนุมัติ รายการโอนเงิน เพื่อให้ได้รับเงินเดือนก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ

1.10.3 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การสร้างรายการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน ลงนามในเช็คและอนุมัติรายการโอนเงินตามเงื่อนไขธนาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

1.10.4 รับผิดชอบตัวชี้วัดประสิทธิภาพการคืนเงินยืม หน่วยงานที่ไม่มีเงินตรง
ราชการ

2. ด้านการวางแผน

2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ประจำปีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงาน เรื่อง การจัดประชุมกรรมการต่าง ๆ

3.2 ประสานงานร่วมกับคณะ / หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเข้า
ร่วมประชุมหรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับเรื่อง เงินยืมตรงราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานให้ลุล่วงไปตามนโยบายและแผนงาน
ที่กำหนดไว้

4.2 มีการจัดเก็บข้อมูล การยืมเงินตรงราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เพื่อให้คณะ/หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบกับการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
ต่าง ๆ ได้

4.3 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและ
เป็นประโยชน์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการยืมเงินตรงราชการมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงราชการมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม กรณีเงินรายได้

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการภายในปี พ.ศ. 2539 โดยอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการ
ทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 หน่วยงาน คือ

1. กองกลาง
2. กองกิจการนิสิต
3. กองบริการการศึกษา
4. กองแผนงาน

ต่อมาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2543 มีมติให้จัดตั้ง “กองคลังและพัสดุ” เพื่อให้สามารถบริหารราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ 1. กลุ่มงานคลังและบัญชี และ 2. กลุ่มงานพัสดุ

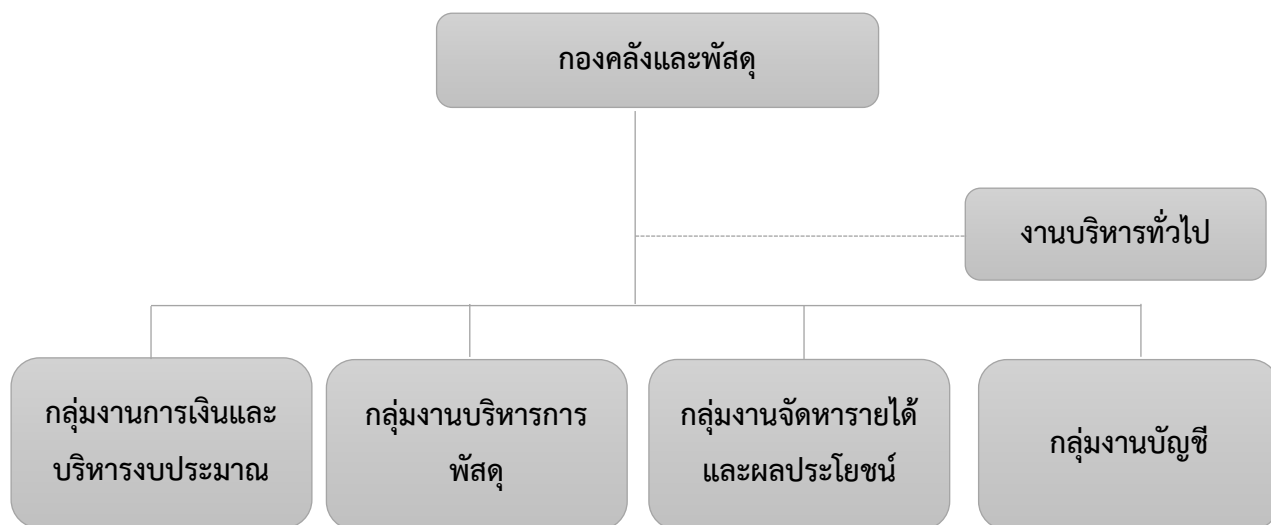
ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยได้มีประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2552 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 ซึ่งกำหนดให้กองคลังและพัสดุ มีกลุ่มงานภายใน 4 กลุ่มงาน และ 1 งาน ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ
2. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ
3. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์
4. กลุ่มงานบัญชี
5. งานบริหารทั่วไป

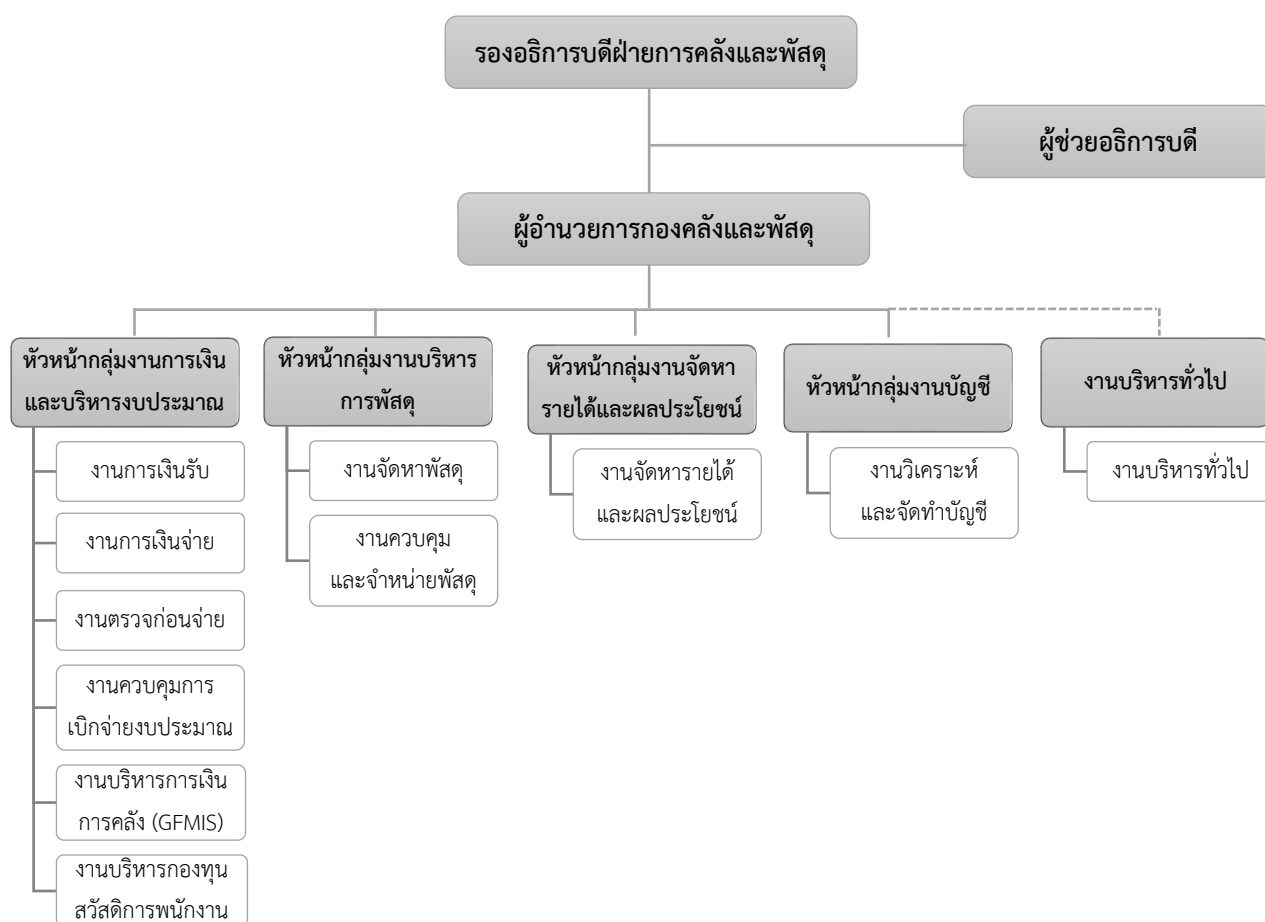
โดยสามารถจำแนกจำนวนบุคลากรตามกลุ่มงานได้ ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน

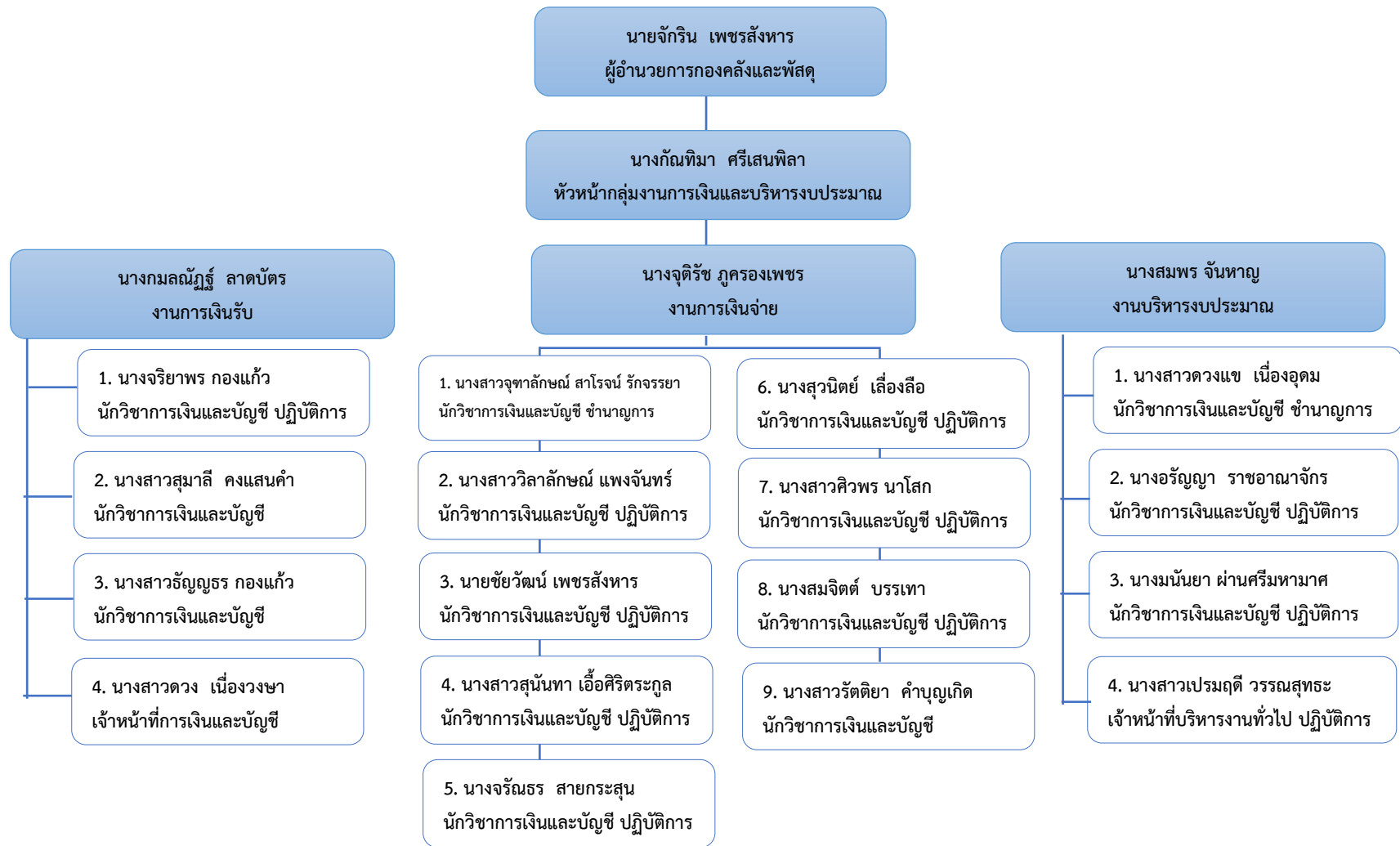
กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร				รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	
1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ	2	15	-	4	21
2. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ	2	10	-	-	12
3. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์	-	1	-	6	7
4. กลุ่มงานบัญชี	-	5	-	-	5
5. งานบริหารทั่วไป	1	1	-	4	6
รวมทั้งสิ้น	5	32	-	14	51



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างองค์กรกองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ

แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ

ปรัชญา

การบริหารทางการเงินการคลังให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว โปร่งใสและสุจริต

วิสัยทัศน์

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สุจริต

พันธกิจ

1. บริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้
2. พัฒนาและบริหารทางการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกลักษณ์

โปร่งใส สุจริต

ประเด็นยุทธศาสตร์

มีระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
2. พัฒนาคูคณากรให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
3. มีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและได้รับการยอมรับ

จากบุคลากร

กลยุทธ์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
2. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย รวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดความรู้ มีสมรรถนะตรงตามตำแหน่ง
4. สนับสนุนบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาได้
5. ส่งเสริมการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงาน
6. แก้ไขปัญหาด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ค่านิยมหลัก

TIME

T = Team Oriented

I = Integrity

M = Management excellence

E = Expert services

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินยืมทศรองราชการ กรณีคณะหน่วยงานที่ไม่มีเงินทศรองราชการ โดยยืมเงินที่กองคลังและพัสดุและพัสดุ เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การบันทึกรายการหักล้างเงินยืม การติดตามทวงถาม และการจัดทำรายงานประกอบงบการเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และการจัดเก็บสัญญาเงินยืม การยืมเงินทศรองจ่ายทุกครั้งบุคลากร ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องรู้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทศรองจ่าย และต้องดำเนินการยืมเงินและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่เกี่ยวข้องกับการเงินของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ประหยัด รวดเร็วและทันเวลา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ทันทเวลา และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่สนใจหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกัน โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานกลาง เป็นองค์กรที่นำหลักการบริหารการเงินภาครัฐ ควบคุมการใช้จ่ายเงินผ่านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

กำหนดการจ่ายเงินของหน่วยงาน ให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ซึ่งการยืมเงินเป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงิน ยืมเงินเพื่อทศรองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติ สามารถยืมเงินทศรองจ่ายในการปฏิบัติราชการตามภารกิจปกติของ

ราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฝึกอบรม จัดงาน จัดกิจกรรมกรรมทั้งภายในและภายนอก ค่าใช้จ่ายในการตอบแทนกรรมการ เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ โดยไม่ให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีเงินสำรองไว้ตรงจ่าย จึงเป็นที่มาของคำว่า “เงินยืม” ตามระเบียบกระทรวงการคลังหมายถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานไว้ดังนี้

เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ และในระเบียบข้อ 60 กำหนดว่า การจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมนั้น การจ่ายเงินยืม เป็นกระบวนการหนึ่งของการจ่ายเงินของหน่วยงาน หมวด 4 กำหนดว่า การจ่ายเงินกระทำได้เฉพาะที่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน ข้อ 55 ถึง 68 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน วางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าหน่วยงานระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) หน่วยงานในการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในภูมิภาค เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่หน่วยงานผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงานผู้ให้ยืม

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้จ่ายเงินยืมคืบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่าย เป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวหน่วยงานจะต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงหรือไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ ทักท้วงนั้น

ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ คืบค้นบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินยืมคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67 ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาเงินยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐาน การจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกอง คลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญา ยืมเงินต่อไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในฐานะเป็นส่วนงานราชการ กรอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีนั้น เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และในส่วนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนหลักเกณฑ์ในการยืมเงินต่องานราชการ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินต่องานราชการของหน่วยงาน พ.ศ. 2552 และ

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นตัวกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมเงินอุดหนุนราชการแล้วแต่กรณี นั้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีระเบียบ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ข้อ 27 ได้มีบทบัญญัติให้อำนาจอธิการบดี ในสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินอุดหนุนราชการได้ ทั้งนี้ นอกจากสภามหาวิทยาลัย ได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ยังได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 โดยให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดคณะหน่วยงาน ยืมเงินดังกล่าวเพื่อเป็นเงินอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กำหนดหลักเกณฑ์ในข้อ 3 ถึง 18 ไว้ดังนี้

ข้อ 3 ให้คำนิยามไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย

เงินอุดหนุนราชการ หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นหน่วยงานและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัย

กองคลังและพัสดุและพัสดุ หมายความว่า กองคลังและพัสดุและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ 4 บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินตราของราชการของหน่วยงานได้

ข้อ 5 การยืมเงินตราของราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 6 การยืมเงินตราของราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ 7 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินตราของราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบประมาณในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 8 การจ่ายเงินยืมตราของราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ 9 การจ่ายเงินยืมตราของราชการทุกรายการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมตราของราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้รับเงินยืมเงินตราของราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมตราของราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ 10 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อ 11 สัญญาการยืมเงินตราของราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินตราของราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินตราของราชการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 12 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(1) การเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง

(2) การยืมเงินตราของราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายมรยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 13 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14 ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ ซึ่งยังมีได้ได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสาร ภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรวงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดुरายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดจุดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 18 ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ออกแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ โดยให้ยกเลิกแนวปฏิบัติ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว 2528 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2554 และให้ใช้แนวปฏิบัตินี้แทน ดังนี้

กรณีการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ในการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือ กรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมนั้น

“เงินทดรองราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นหน่วยงานและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แนวปฏิบัติในการยืมเงินเงินตราของราชการ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินตราของราชการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และถือว่าการชำระเงินยืมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมเงิน
2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามประมาทการสูงเกินความเป็นจริง และผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระเงินยืมของมหาวิทยาลัย
3. ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินสามารถยืมแทนได้
5. การยืมเงิน ให้ระบุโครงการ/กิจกรรม และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
6. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้ยืมเงินในงบประมาณนั้น เว้นแต่ได้มีการขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ
7. กรณีเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทางไม่เกิน 90 วัน
8. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมในการให้ผู้มีสิทธิยืมเงินโดยพิจารณาในเรื่องของความสามารถในการเคลียร์เอกสารและเงินเหลือจ่าย ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในการพิจารณาให้อนุมัติยืมเงิน

การยืมเงิน

1. การยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ จัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินตราของราชการที่กองคลังและพัสดุและพัสดุ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. การยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินตราของราชการที่กองคลังและพัสดุและพัสดุ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดคืนจะคิดใช้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด หรือ

เงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการค่าใช้จ่ายยืมนั้น และให้ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้วเท่านั้น

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้เฉพาะผู้ทำสัญญายืมเงินเท่านั้น โดยจะจ่ายก่อนการปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วันทำการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืมได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่กลับมาถึง โดยไม่ชักช้า

(2) การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ (นอกเหนือจาก (1)) ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน (30 วัน) นับจากวันที่ได้รับเงิน โดยไม่ชักช้า

2. การจัดส่งเอกสารหลักฐานของคณะ/หน่วยงาน ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ทั้งจำนวน ก่อนครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา 7 วันทำการ โดยกองคลังและพัสดุและพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และจะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันทำการ

ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) มีเหตุต้องทักท้วง (ไม่ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน) ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงนั้น ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

3. ในการคืนเงินเหลือจ่าย จัดทำใบคืนเงิน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) และให้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงิน โดยหลักฐานการนำส่งเอกสารการคืนเงินยืมนี้ ผู้ยืมจะต้องนำส่งพร้อมกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน

4. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละสามสิบ (30) ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียดเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

5. กรณีมีเหตุจำเป็นงดกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผล โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

6. ในระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปีให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็วและหากมีส่วนเกินจำนวนเงินที่ยืม กองคลังและพัสดุและพัสดุจะได้ดำเนินการเบิกคืนให้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกคืนส่วนเกินจากจำนวนที่ยืมให้แก่ผู้ยืมได้

7. การบันทึกหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี)

(1) กรณีส่งคืนเงินยืมให้ผู้ยืมคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที

(2) กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย

เมื่อเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม และหรือในใบรับใบสำคัญ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

8. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดทุกกรณี

การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ ให้กองคลังและพัสดุและพัสดुरายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยเงินยืมในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

การคำนวณดอกเบี้ย ดำเนินการดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ยเงินยืม

เงินงบประมาณเงินรายได้ ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) นับตั้งแต่วันที่เกินกำหนด ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

(1) กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานฯ ภายในกำหนดเวลา

ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทยอยคืน

(2) กรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทยอยคืน

2. กรณีที่ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

(1) หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันทำการ

(2) หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน โดยมีเหตุทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วงนั้น หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คิดดอกเบี้ยในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดนั้น

การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุแจ้งหนี้เงินยืมต่องานราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีวิธีการปฏิบัติในการติดตามลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้ ก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ หากลูกหนี้ยังส่งใช้เงินยืมไม่ครบ ให้ติดตามทวงถามอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้มีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัยพร้อมค่าปรับร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) ของเงินที่ค้างชำระ

2. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำกับติดตามลูกหนี้เป็นประจำทุกเดือน

3. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีเงินต่องาน ลูกหนี้สามารถตรวจสอบประวัติการยืม การคืน วันครบกำหนดในระบบ E-office ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สลิปเงินเดือน (MIS) ประวัติการยืม/การคืนเงินยืม และสามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ระบบการเงิน ลูกหนี้ รายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

4. ในกรณีที่ลูกหนี้มิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบ (30) วัน นับแต่วันครบกำหนด

5. ให้กองคลังและพัสดุและพัสดुरายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืม โดยในกรณีการยืมเงินรายได้ ผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ยใน

อัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี (7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบใน
ปีงบประมาณนั้น

กรณีหักเงินเดือน

เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม และกองคลังและพัสดุและพัสดุได้ดำเนินการติดตามทวง
ถามจนเลยกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้กองคลังและพัสดุ
และพัสดุดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดของผู้ยืม

การหักเงินเพื่อใช้หนี้ ให้ดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือน หากผู้ยืมคืนเงินภายหลังวันที่ 5
ของเดือน กองคลังและพัสดุและพัสดุจะคืนเงินที่หักเงินยืมไว้ในวันสิ้นเดือน

บทลงโทษ

กรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ กองคลังและพัสดุและพัสดุหรือหน่วยงานผู้ให้ยืม
รายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญา
ยืมเงิน โดยผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรืองด
พิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

ทั้งกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน หากผู้ยืมมีพฤติการณ์
หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือค้างการคืน
เงินยืม ทั้งนี้ หากภายในสามเดือน ผู้ยืมยังมีได้นำส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้
หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดี
ความชอบในปีงบประมาณนั้น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 และแก้ไข
เพิ่มเติม
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงิน
รายได้ พ.ศ.2552
4. แนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืม
ราชการ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ อว 0605.1(6)/3472 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองราชการ โดยผู้ยื่นคำเนิการขออนุมัติงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติราชการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณที่ได้รับ เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เข้าระบบเพื่อจัดทำสัญญาเงินตามประเภทงบประมาณ ลงลายมือชื่อผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินเงิน เอกสารประกอบงบประมาณ รหัสงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินส่งสัญญาเงินยื่นในระบบ E-office มาส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังและพัสดุและพัสดุ รับเรื่องเข้าและส่งให้ผู้ตรวจสอบสัญญาเงินยื่น มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบสัญญาเงินยื่น ตามตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 1.1 ประเภทสัญญาเงินยื่นเงินรายได้ จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นเงิน จะต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.3 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ผู้ยื่นเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 1.4 ตรวจสอบวัตถุประสงค์การยื่นเงิน ระบุชื่อ กิจกรรม วันเวลาในการปฏิบัติงาน
 - 1.5 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยื่นเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทั้งสองฉบับ
 - 1.6 ตรวจสอบรหัสงบประมาณ ถูกต้องตรงกันกับเอกสารประกอบการยื่นเงิน
2. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามหนังสือมอบหมายอำนาจ
3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 3.1 เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการยื่นเงิน ดังนี้
 - 3.1.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 3.1.2 เอกสารประกอบอื่น เช่น เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - 3.2 เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการยื่นเงิน ดังนี้
 - 3.2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
 - 3.2.2 เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)

3.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม แนนเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

3.3.1 หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ที่ได้รับจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.3.2 วาระการประชุม

3.3.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีประชุมนอกสถานที่

3.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

3.3.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม

3.4 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เป็นการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด แนนเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

3.4.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.4.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

3.4.3 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.5 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัด แนนเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

3.5.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.5.2 หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

3.5.3 โครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

3.5.4 ค่าวัสดุอื่น ๆ จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ กรณีรายการพัสดุวงเงินเกิน 5,000 บาท ชี้แจงในบันทึกขออนุมัติยืมเงิน แนบใบผูกพันเงิน อ้างอิงสัญญายืมเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบการยืมเงิน

3.5.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ

5. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ พร้อมลงรายการที่ยืม ยืมจากงบอะไร หน่วยงาน งบประมาณที่ยืมเงิน ปีที่ยืม เช่น

5.1 การยืมเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าใช้สอย จากงบดำเนินงาน การยืมเงินของกองคลังและพัสดุ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณปี 2563 เขียนตั้งนี้งบดำเนินงาน กองคลังและพัสดุและพัสดุ ปีงบประมาณ 2563 ระบุในสัญญาเงินยืม ช่องว่าง ทั้งสองฉบับ

6. ส่งมอบสัญญาเงินยืมในระบบไปยังเลขาผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุและพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ตรวจสอบ และอนุมัติการให้ยืมเงิน ดังนี้

6.1 สัญญาเงินยืม วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจผู้อำนวยการกองคลังและ

พัสดุ อนุมัติให้ยืมเงิน ในสัญญายืมเงินส่วนที่ 2

6.2 สัญญาเงินยืมวงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000. บาท อนุมัติการให้ยืม ในสัญญาเงินยืม ผู้อนุมัติให้ยืมเงินเป็นอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดี

6.3 สัญญาเงินยืมวงเงินเกิน 2,000,001 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000. บาท อนุมัติการ ให้ยืมในสัญญาเงินยืม ผู้อนุมัติให้ยืมเงินเป็นอำนาจของรองอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรายการค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญ โดยผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมถือว่าผู้ยืม เป็นลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ได้รับเงิน เมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการผู้ยืม เงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อประทับตราการจ่ายในหลักฐานการจ่าย ส่ง ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน คณะหน่วยงานที่ขอยืมเงิน เข้าระบบทำใบเบิกเงินเพื่อค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปถ้ามี

2.1 ประเภทใบเบิกเพื่อค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญ ประกอบด้วย

- 2.1.1 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินแผ่นดิน (21)
- 2.1.2 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินรายได้ (22)
- 2.1.3 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินรับฝาก (23)
- 2.1.4 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินกองทุน (24)
- 2.1.5 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (44)

ในกรณีที่ค้ำใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงานที่ขอยืม เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบเบิกค้ำใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ แนบเอกสารหลักฐานการจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กองคลังและ พัสดุและพัสดุ จัดทำขึ้นตาม เข้าระบบส่งเอกสารมาที่เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลังและพัสดุและพัสดุรับเข้า แล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย งานบริหารงบประมาณกองคลังและพัสดุและพัสดุ

2.2 ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากเงินที่ยืมไป โดยเข้าระบบการค้ำเงินยืมด้วยเงินสด ตาม ประเภทการค้ำเงินยืม ดังนี้

- 2.2.1 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 2.2.2 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- 2.2.3 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินรายได้
- 2.2.4 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินรับฝาก
- 2.2.5 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินกองทุน

เจ้าหน้าที่การเงินทำใบค้ำเงินสดในระบบ ERP จำนวน 2 ฉบับ การชำระค้ำเงินยืมเงิน เหลือจ่าย ตามหลักเกณฑ์ของคลังและตามระเบียบการนำส่งเงิน ให้ชำระด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ลดการ ชำระด้วยเงินสด ในกรณีที่หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินเอง มีการชำระแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน ในทันที นำส่งหลักฐานการรับเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน มายังกองคลังและพัสดุและพัสดุ เพื่อปิดบัญชีเงิน

ประจำวัน และส่งหลักฐานการปิดบัญชีไปยังกลุ่มงานบัญชีเพื่อปิดบัญชีประจำวัน โดยบันทึกรายการใบคินเงินลงในระบบใบสำคัญ ตามประเภทเงิน เพื่อนำเงินกลับเข้างบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานจะสามารถนำเงินไปใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไป

คินเงินยืมทรอกราชการ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเพื่อนำไปทตรงจ่ายตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
2. การยืมเงินทรอกราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนการบันทึกรายการหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญ ตามประเภทเงินยืม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อได้รับเอกสารใบเบิกเพื่อคินเงินยืม ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบใบเบิกคินเงินยืมด้วยใบสำคัญ ผ่านการตัดงบประมาณ ลงลายมือชื่อได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ อนุมัติการคินเงินยืม ผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเรียบร้อย
2. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระดำเนินการตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบ เพื่อตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างชำระถูกต้องตามประเภทลูกหนี้หรือไม่ มีดอกเบี้ยเงินยืมเกินกำหนดหรือไม่ กรณีมีดอกเบี้ยเงินยืม นำไปตรวจสอบกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ก่อนว่ามียอดอื่นที่เกินกำหนดหรือไม่ กรณี มีการคินเงินยืมหลายครั้ง ในแต่ละครั้งวันที่คินไม่ตรงกัน ต้องทำการคิด Manual เพิ่มเติม แล้วส่งทวงไปยังผู้ยืมต่อไป

3. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

4. ขั้นตอนการพิมพ์ใบสำคัญ พิมพ์ใบสำคัญที่บันทึกบัญชีแล้ว จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ลงในช่องการบันทึกบัญชี

5. ขั้นตอนการส่งมอบหลักฐานการคินเงินยืมด้วยใบสำคัญ

การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสด ระบบทำการคินเงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตามประเภทลูกหนี้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามลูกหนี้เงินยืม ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรอกราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรอกราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ครั้งที่ 1 ในทุกสิ้นวันดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดชำระ โดยจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถึงผู้ยืม

ครั้งที่ 2 ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระเบียบกำหนด อีก 30 วัน โดยตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินกำหนดไม่เป็นไปตามระเบียบ เงินนอกงบประมาณ คิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี กรณีเดินทางไปราชการ คิดดอกเบี้ยวันที่ 46 กรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ คิดดอกเบี้ยวันที่ 61

ครั้งที่ 3 ก่อนสิ้นเดือนในทุกเดือน ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ ติดตามทวงถาม ก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการหักเงินเดือน เมื่อได้รับอนุมัติให้หักเงินเดือน จัดส่งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการหักเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อคืนเงินยืมต่อไป

ทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หักเงินเดือน หักได้จำนวนกี่บาท
กรณีที่หักได้ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และดอกเบี้ยเงินยืม จัดส่งเช็คพร้อมทะเบียนการหักเงินเดือน ส่งฝ่ายการเงินรับ ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อคืนเงินยืมต่อไป

กรณีที่หักไม่ได้ จัดทำรายงานการหักเงินเดือนเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาเสนอตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง บังคับคืนเงินยืม งดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น
หมายเหตุ 1. งบประมาณแผ่นดิน ไม่มีการคิดดอกเบี้ยเงินยืม

2. เมื่อมีการหักเงินเดือน เพื่อคืนเงิน ถือเป็นการคืนเงินยืมด้วยเงินสด กองคลังและพัสดุเป็นผู้หักเงินเดือน หน่วยงานจะต้องทำใบคืนเงินสดส่งกองคลังและพัสดุเพื่อกองคลังและพัสดุจะได้บันทึกบัญชีล้างหนี้ต่อไป

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การยืมเงินจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้การคืนเงินยืม ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด กรณีเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เงินรายได้ คิดดอกเบี้ยเงินยืมร้อยละ 7.5 ต่อปี และเสนออนุมัติหักเงินเดือน หน่วยงานไม่ผ่านตัวชี้วัดประสิทธิภาพการคืนเงินยืม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ ทำการศึกษาการวิเคราะห์ระบบบริหารเงินทดรองราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ยืมเงินไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานเคลียร์เอกสาร ไม่ทราบว่ามีการกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินยืม ไม่ทราบว่าต้องมีการจ่ายดอกเบี้ย ใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามที่ขออนุมัติไม่สามารถหาเอกสารเคลียร์เงินยืมได้ต้องคืนเงินสด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคลียร์เงินยืมไม่อยู่ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติแทนได้ โดยได้เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยเร่งรัดจัดทำระบบฐานข้อมูลเงินยืมทดรองจ่ายให้สามารถเชื่อมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เพื่อตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

ณัฐา จารุเดชา (2549) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน ด้านคำสั่งและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ด้านการนำเสนอลักษณะทางกายภาพ และด้านสถานที่ในระดับเห็นด้วย ส่วนความคิดเห็นในด้านข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเกี่ยวกับโปรแกรมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ ส่วนผลการศึกษาถึงระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะการใช้งานพบว่า เพศ อายุสาขาที่จบการศึกษา และระดับสิทธิการใช้งานโปรแกรมมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยด้านสถานที่ตั้ง ระดับการศึกษา และระยะเวลาการใช้โปรแกรมความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินโดยรวมแตกต่างกัน

ถนอม ภาคหาญ ทำการศึกษา ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการและเงินยืมตรงราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งได้นำเสนอให้มีการนำระบบการจัดการความรู้พร้อมแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงานเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งระบบการจัดการความรู้ KMS จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เบญญาภา สิงห์ทองชัย และคณะ ทำการศึกษา กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วยระบบติดตามเงินยืม ทดรองอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี พบว่า ผลประเมิน ในภาพรวมระดับดี ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการประเมินความสามารถของระบบ ด้านการประเมินความถูกต้อง ด้านการประเมินความง่ายในการใช้งาน ด้านการประเมินประสิทธิภาพของระบบ และด้านการรักษาความปลอดภัย ส่งผลให้การบันทึกข้อมูล ค้นหาตรวจสอบ ติดตามเงินยืมตรงมีความสะดวกรวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องแม่นยำ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

เบ็ญจพรรณ พันธบุญเลิศ ได้ศึกษาเรื่อง ระบบเงินยืมตรงของหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษา กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ปัญหาที่พบ ประกอบด้วย ปัญหาจากการทำงานของระบบ ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ปัญหาจากการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมทั้งปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานและทีมงานพัฒนาระบบ จากปัญหาดังกล่าวจึงได้เสนอแนะตามแนวทางของกฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงความถูกต้องของระบบและลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ปิยะรัตน์ คล้ายแย้ม (2551) ได้ทำการศึกษา “กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพระบบเงินยืมตรงราชการ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ผลการศึกษาพบว่า ระบบเงินยืมตรงราชการในปัจจุบันมีขั้นตอนในการทำงานยุ่งยาก การประมวลผลข้อมูลมีความผิดพลาดและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเร็วต่างจากการที่ระบบเงินยืมตรงราชการต้องเรียกใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้น บางครั้งไม่สามารถเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ส่งผลให้ข้อมูลในระบบเงินยืมตรงราชการกับเอกสารไม่ตรงกัน จึงต้องมีการแก้ไขข้อมูลตลอดเวลา ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

ปฐมนิเทศและข้อมูลทฤษฎีแล้ว จึงได้ทำการออกแบบหน้าจอของระบบเงินยืมตรงราชการขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ระบบเงินยืมตรงมีขั้นตอนการทำงานที่กระชับมากขึ้นช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ใช้ระบบเงินยืมตรงปฏิบัติงานได้ง่ายมากขึ้นและทำให้ระบบตอบสนองความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด การปรับปรุงระบบเงินยืมตรงราชการจะช่วยให้มีผู้สนใจใช้งานระบบเงินยืมตรงราชการเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลาและทำให้ภาพลักษณ์ของการเป็น e-University ดีขึ้นอีกด้วย

ลัดดา ชาววังกรานต์ ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ พบว่า ปัญหาด้านการรับเงินได้แก่ ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นคนเดียวกัน ด้านการนำส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการนำส่งและการนำฝากเงินไม่ถูกต้อง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดเพียงผู้เดียว ด้านการจ่ายเงินได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ การจ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

วนิดา ปอน้อย ได้ศึกษาเรื่อง ความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินและพัสดุ พบว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านการเงินและพัสดุมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนยากต่อการทำความเข้าใจ ถ้าสมัยไม่เหมาะสมกับสภาพงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้

สุนันท์ สุขเจริญ ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดการฝึกอบรมทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่เพียงพอ การขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อให้คำแนะนำ ความรู้และคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

สุธาสินี บุญประดิษฐ์ และ วิรภัทร อุดมศรี ได้ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สรุปว่า ผู้ใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม ทั้ง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป ผู้ตรวจสอบระดับส่วนงานและผู้ใช้งานระดับกองคลัง และพัสดุ มีความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เป็นผลมาจากการพัฒนาระบบมีการตั้งคณะทำงาน ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้การออกแบบหน้าจอการใช้งาน ขั้นตอนการทำงาน การรายงานต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ยังมีบางส่วนที่ต้องมีการปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ โดยมหาวิทยาลัยจะต้องมีความรู้โดยการจัดอบรมเพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบว่าด้วยเงินตรงจ่ายและเงินหมุนเวียนรวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จัดทำแนวปฏิบัติการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งผู้เยี่ยมชมอย่างต่อเนื่อง เพิ่มช่องทางการเข้าถึงระเบียบของมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เงินยืมทรอกราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานเงินยืมทรอกราชการการให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรอกราชการ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อที่เกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ตาราง 2 กระบวนการ/กิจกรรมในการจัดทำเงินยืมทรอกราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้

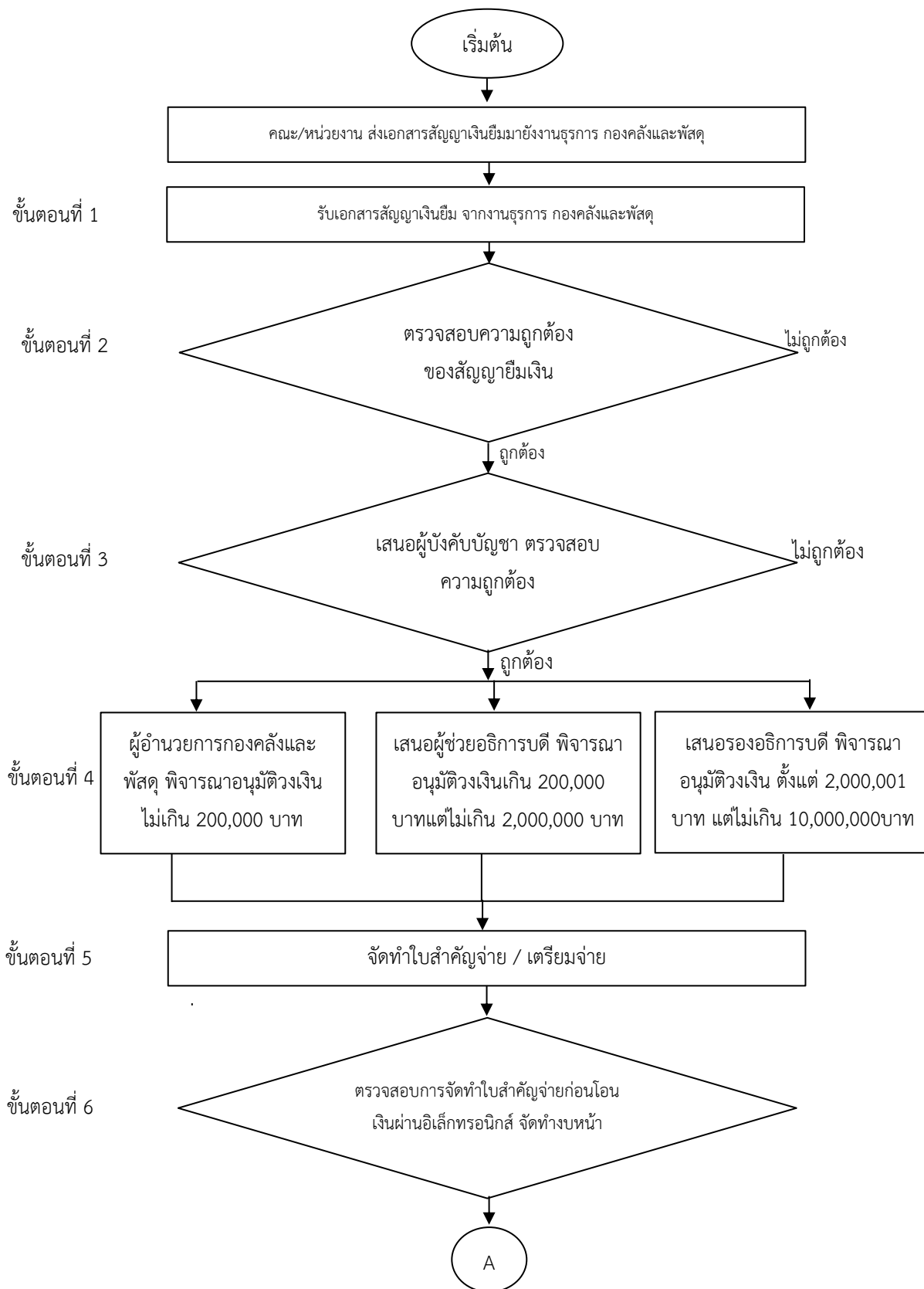
กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. การตรวจรับเอกสารสัญญาเงินยืม	1. ตรวจรับเอกสารสัญญาเงินยืมจากงานธุรการ	ตุลาคม-กันยายน
2. การตรวจสอบสัญญาเงินยืม	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของสัญญาเงินยืม	ตุลาคม-กันยายน
	2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน	
	3. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ	
3. เสนอผู้บังคับบัญชา	เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง	ตุลาคม-กันยายน
4. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติวงเงิน	1. ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ พิจารณาอนุมัติวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท	ตุลาคม-กันยายน
	2. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท	
5. การจัดทำใบสำคัญจ่าย / เตรียมจ่าย	1. การจัดทำใบสำคัญจ่าย / เตรียมจ่าย	ตุลาคม-กันยายน

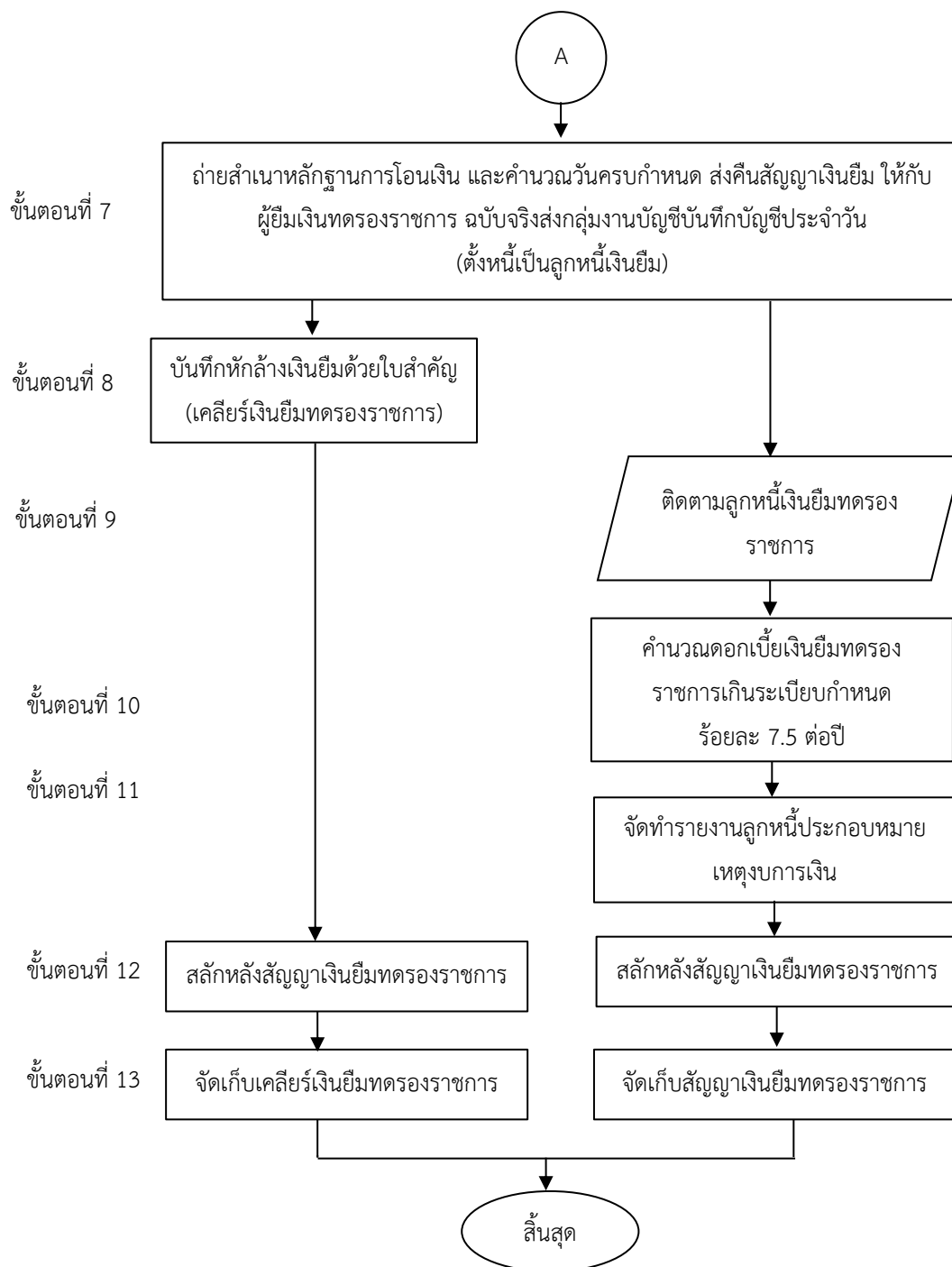
ตาราง 2 (ต่อ)

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
6. ตรวจสอบการจัดทำ ใบสำคัญจ่ายก่อนโอนเงินผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำงบหน้า	1. ตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญจ่ายก่อนโอนเงินผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำงบหน้า	ตุลาคม-กันยายน
	2. จัดทำงบหน้า	
7. ถ่ายสำเนาหลักฐานการ โอนเงิน และคำนวณวันครบ กำหนด ส่งคืนสัญญาเงินยืม ให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ	1. ถ่ายสำเนาเอกสารและสแกนหลักฐานการโอนเงิน	ตุลาคม-กันยายน
	2. คำนวณวันครบกำหนด	
	3. ส่งสัญญาต้นฉบับให้กลุ่มงานบัญชีบันทึกบัญชี	
	4. ส่งสำเนาสัญญาคืนผู้ยืม	
8. การบันทึกหักล้างเงินยืม ด้วยใบสำคัญ	1. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และดอกเบี้ยเงินยืม กรณี คืนเกินกำหนด	ตุลาคม-กันยายน
	2. บันทึกการหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP	
	3. เอกสารหลักฐานการคืนเงิน ส่งกลุ่มงานบัญชี	
9. การติดตามลูกหนี้เงินยืม	1. จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ก่อนครบกำหนด 7 วัน	ตุลาคม-กันยายน
	2. จัดทำรายงานติดตามลูกหนี้รายคณะ/หน่วยงาน ไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อกำกับติดตาม	
	3. เสนออนุมัติหักเงินเดือนกรณีลูกหนี้เกินกำหนด ชำระ และค้างชำระนาน	
	4. ทำรายละเอียดการหักเงินเดือน	
	5. จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหารกอง คลังและพัสดุ เพื่อกำกับติดตาม	
	6. จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อกำกับติดตาม	
10. คำนวณดอกเบี้ยเงินยืม เกินระเบียบกำหนด	มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินยืมเกินระเบียบกำหนด ร้อยละ 7.5 ต่อปี	ตุลาคม-กันยายน
11. จัดทำรายงานลูกหนี้ ประกอบงบการเงิน	มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ตุลาคม-กันยายน
12. สลักหลังสัญญาเงินยืม	มีการสลักหลังสัญญาเงินยืมเป็นประจำทุกวัน	ตุลาคม-กันยายน
13. จัดเก็บสัญญาเงินยืมไว้ใน ที่ปลอดภัยรอการตรวจสอบ	จัดเก็บสัญญาเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยรอการ ตรวจสอบ	ตุลาคม-กันยายน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำเงินยืมทรองราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้
(Flow chart)





ภาพประกอบ 4 การจัดทำเงินยืมตราองราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำเงินยืมทรองราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีเงินรายได้

การยืมเงินของหน่วยงาน ผู้ยืมดำเนินการขออนุมัติงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติราชการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณที่ได้รับ เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เข้าระบบเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินตามประเภทงบประมาณ ลงลายมือชื่อผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินเงิน เอกสารประกอบงบประมาณ รหัสงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินส่งสัญญาเงินยืมในระบบ E-office มาส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลังและพัสดุ รับเรื่องเข้า และส่งให้ผู้ตรวจสอบสัญญาเงินยืม มีขั้นตอนดังนี้

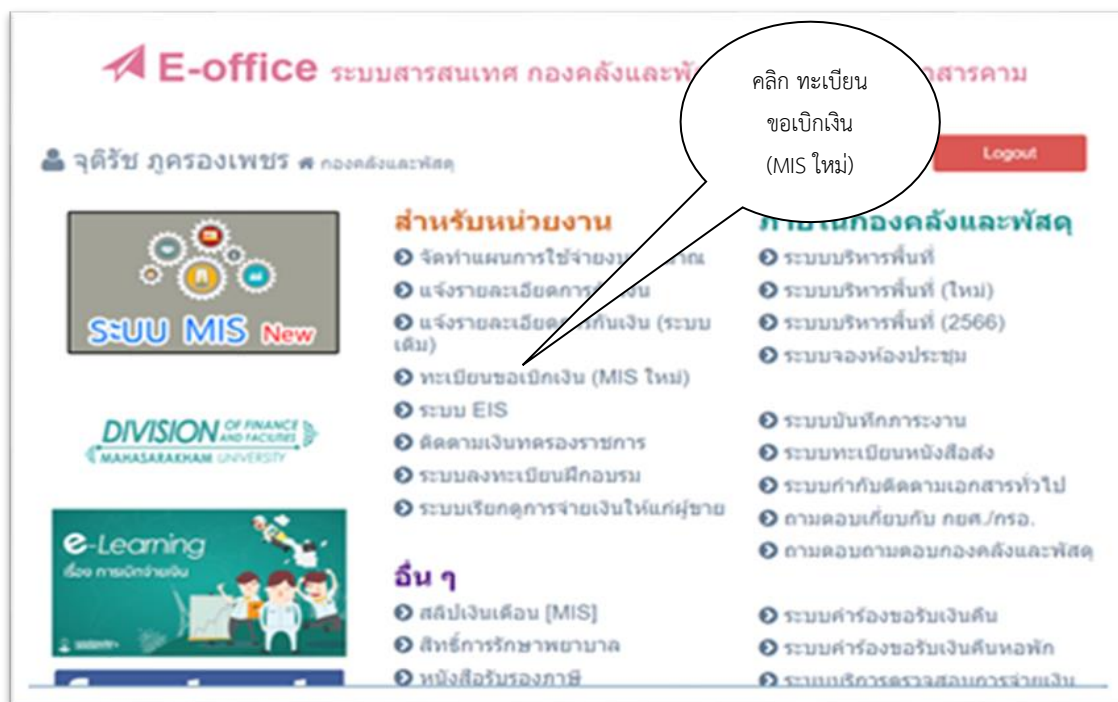
ขั้นตอนที่ 1 รับสัญญาเงินยืมจากงานธุรการ พร้อมตรวจรับสัญญาเงินยืมในระบบ E-office กองคลังและพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบ → ระบุ Username และ Password → คลิก Login



ภาพประกอบ 5 หน้าจอเข้าสู่ระบบ E-office กองคลังและพัสดุ

2. เลือกทะเบียนขอเบิกเงิน (MIS ใหม่) ดังรูป



ภาพประกอบ 6 หน้าจอทะเบียนขอเบิกเงิน (MIS ใหม่)

3. ขั้นตอนการตรวจรับเอกสาร

The screenshot shows the 'ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม' interface. The user is logged in as 'จตุรวิทย์ ภูครองเพชร'. The main menu includes 'หน้าหลัก', 'เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/คณะ', 'ข้อมูลผู้เข้าใช้', 'เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ', 'ผู้ดูแลระบบ', and 'คู่มือการใช้งาน'. The 'ตรวจติดตามสถานะ การเบิกจ่าย' (Track Status of Disbursement) section is active, showing a list of disbursement records. A dropdown menu is open over the 'งานที่ได้รับมอบหมาย' (Assigned Work) section, listing tasks such as 'ตรวจรับเอกสาร' (Receive Documents), 'เอกสารค้างตรวจรับกลุ่มงาน', 'ส่งมอบเอกสาร', and 'เอกสารค้างส่งมอบกลุ่มงาน'. The 'ตรวจรับเอกสาร' option is highlighted.

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
1	1399/2562-51	16 ส.ค. 2562	โครงการเดิมความพร้อมเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ กิจก. ส.ค.2562

แหล่งเงิน	ประเภทงบจ่าย	จำนวนเงิน	สถานะปัจจุบัน	ติดตามสถานะ
ประมาณการรับรายได้	เงินอุดหนุน	6,750.00	ส่งคืนเพื่อจัดเก็บเอกสาร	ON UI

ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน Version 2.1 พัฒนาโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1319

ภาพประกอบ 7 หน้าจอขั้นตอนการตรวจรับเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสัญญาออมเงิน มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินออม ประกอบด้วย
 - 1.1.1 ประเภทสัญญาเงินออมเงินรายได้ จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.1.2 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ออมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทั้งสองฉบับ
 - 1.1.3 ตรวจสอบวัตถุประสงค์การออมเงิน ระบุชื่อ กิจกรรม วันเวลาในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติออมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามหนังสือมอบหมายอำนาจ
- 2.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบการออมเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 2.3.1 เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการออมเงิน ดังนี้
 - 2.3.1.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 2.3.1.2 เอกสารประกอบอื่น เช่น เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - 2.3.2 เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการออมเงิน ดังนี้
 - 2.3.2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
 - 2.3.2.2 เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)
 - 2.3.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม แนบเอกสารประกอบการออมเงินดังนี้
 - 2.3.3.1 หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ที่ได้รับจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 2.3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
 - 2.3.3.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีไปประชุมต่างจังหวัด
 - 2.3.4 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เป็นการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด แนบเอกสารประกอบการออมเงินดังนี้
 - 2.3.4.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.3.4.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

2.3.4.3 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.3.5 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัด แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

2.3.5.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.3.5.2 หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

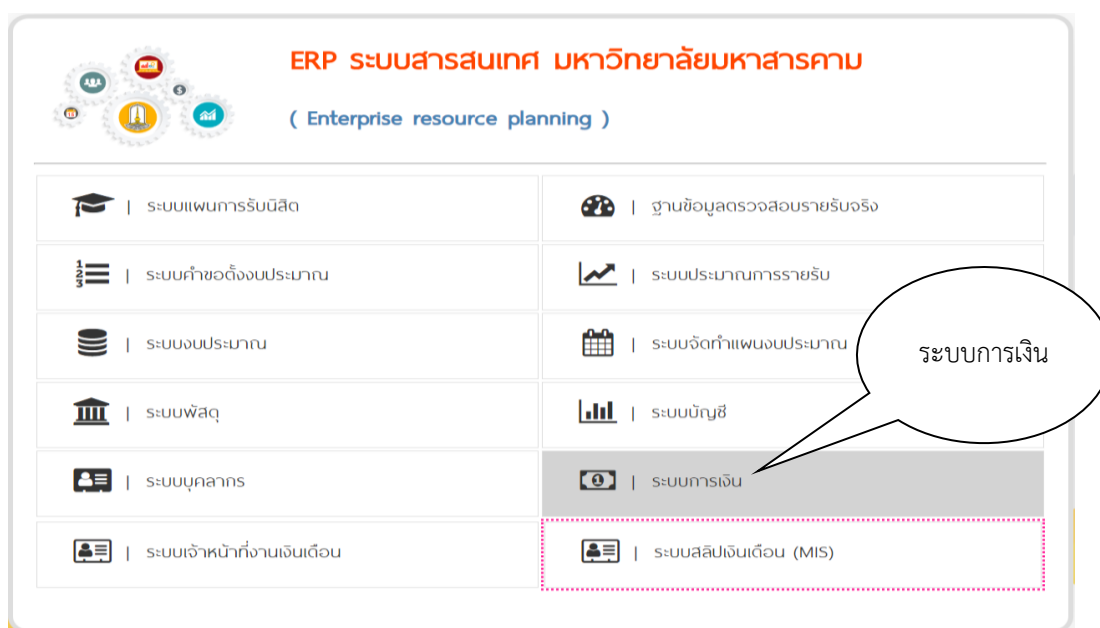
2.3.5.3 โครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

2.3.5.4 รายการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ แนบใบผูกพันเงินในระบบ ERP อ้างอิงสัญญา ยืมเงิน และแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ EGP ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล วงเงิน 500 บาทขึ้นไป กรณีบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ประกอบการยืมเงิน เพื่อกองคลังจะได้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % นำส่งสรรพากรต่อไป

2.3.5.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.3.6 ตรวจสอบผู้มีสิทธิในการยืมเงิน และตรวจสอบหนี้ค้างชำระ จะต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

การเข้าสู่ระบบ ERP ระบบการเงิน



ภาพประกอบ 8 เข้าสู่ระบบการเงิน

1. เข้าสู่ระบบ ระบุ Username และ Password คลิกเข้าสู่ระบบ

รายละเอียด

1. ระบุ Username
2. ระบุ Password
3. คลิก เข้าสู่ระบบ

รายละเอียด

1. เข้าเมนูลูกหนี้เงินยืม
2. รายงานค้างชำระเงินยืม เพื่อตรวจสอบผู้มีสิทธิยืมเงิน

3. ระชู่ชื่อ หรือ รหัส ผู้ยืมเงิน ช่องบุคลากร
4. เลือกประเภทลูกหนี้ เลื่อนลูกศร ไปด้านขวามือ ลูกหนี้ทุกประเภท
5. คลิก แสดงรายงานลูกหนี้

นางจุติพร ภูธรอมเพชร

รหัสพนักงาน 43102

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

เงินเดือน 2580

ประเภท 7 : พนักงานผู้ฝึกสอน

หมายเลข 201092706000 : กองส่งเสริมอาชีพ

สถาน 20 : หนองบัวลำภู

ระดับ 10 : ผู้ฝึกสอน

เงินเดือน 14052544

วันที่ออก

ลำดับ	วันที่	วันจ่าย	วันที่จบ	เงินต้น	ยอดคงเหลือ	จำนวนเงิน	จำนวน	ยอดคงเหลือ				
								เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น
รวมทั้งสิ้น							0.00					

MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรากฏรูปดังนี้

รายละเอียด

1. ชื่อ สกุล
2. ประเภทบุคลากร
3. สังกัดหน่วยงาน
4. สถานะไม่มีหนี้ค้างชำระ

พร้อมลงลายมือชื่อ ว่าได้มีการตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ค้างชำระ

การตรวจสอบรหัสงบประมาณ พร้อมลงรายการที่ยืม ยืมจากงบอะไร หน่วยงาน งบประมาณที่ยืมเงิน ปีที่ยืม เช่น การยืมเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าใช้สอย จากงบดำเนินงาน การยืมเงินของ กองคลังและพัสดุ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณปี เขียนดังนี้ งบดำเนินงาน กองคลังและพัสดุ ปีงบประมาณ ระบุในสัญญาเงินยืม ช่องว่าง ทั้งสองฉบับ ดังตัวอย่าง

ขั้นตอนการตรวจสอบรหัสงบประมาณ

1. ตรวจสอบรหัสงบประมาณที่ยืม ตามหลักจำแนกหมวดรายจ่าย

MIS ระบบการเงิน

นางสาวสุวิมล กุลทองพร
กองคลังและพัสดุ
ผู้ดูแลระบบ

หน้าหลัก
จัดการข้อมูลพื้นฐาน
จัดการข้อมูลตั้งฐานหน่วยงาน
จัดการรายการเบิกจ่าย
จัดการใบสำคัญ
เจ้าหน้าที่
ลูกหนี้
รายงาน
รายงานการเบิกจ่าย
ผู้จัดการใช้งาน
แบบ CHECK-LIST

รายงานงบประมาณคงเหลือ » รายงาน

กำหนดข้อมูล

ประจำปีงบประมาณ

ปี 2563

Ⓢ กดปุ่ม Ctrl+เลือก เมื่อต้องการเลือก แหล่งเงิน หรือ หมวดรายจ่าย หลายรายการ

ค้นหารหัสงบประมาณ

แหล่งเงิน

10 งบประมาณเงินแผ่นดิน

11 งบกลาง

19 เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

20 งบประมาณเงินรายได้

หน่วยงาน

-- ทั้งหมด --

หมวดรายจ่าย

1 งบบุคลากร

2 งบดำเนินงาน

3 งบลงทุน

4 งบอุดหนุน

แสดง รายงานงบประมาณคงเหลือ

Ⓢ กดปุ่ม Ctrl+เลือก เมื่อต้องการเลือก แหล่งเงิน หรือหมวดรายจ่ายหลายรายการ

MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบประมาณ
Print

ประจำปีงบประมาณ

ปี 2563

หมวดรายจ่าย

--- หมวดรายจ่ายทั้งหมด ---

หน่วยงาน

--- หน่วยงานทั้งหมด ---

ค้นหางบประมาณ

6324706046

รหัส	ชื่องบประมาณ	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	งบเงินเปลี่ยนแปลง	ผูกพัน	เงินยืม	เบิกจ่าย	คงเหลือ	
6324706046	อุดหนุนกิจกรรมงานพระราชทานปริญญาบัตร - งบอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป	24 งบประมาณเงินสะสม	กองคลังและพัสดุ - กองคลังและพัสดุ	8,000,000.00	11,118,442.90	-7,384,362.15	2,353,963.10	-5,472,406.00	รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พร้อมลงข้อมูล งบรายจ่าย คณะหน่วยงานที่ใช้งบประมาณ ปีงบประมาณที่ใช้

2. กรณีสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืม/คณะหน่วยงานผู้ยืมดำเนินการแก้ไขกรณีถูกต้อง ส่งมอบสัญญาเงินยืมในระบบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. การส่งมอบสัญญาเงินยืมในระบบไปยังเลขาผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ตรวจสอบ และอนุมัติการให้ยืมเงิน ดังนี้

3.1 สัญญาเงินยืม วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท เป็นอำนาจผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ อนุมัติให้ยืมเงิน ในสัญญาเงินยืมส่วนที่ 2

3.2 สัญญาเงินยืมวงเงินเกิน 200,001 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000. บาท อนุมัติการให้ยืม ในสัญญาเงินยืม ผู้อนุมัติให้ยืมเงินเป็นอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดี

3.3 สัญญาเงินยืมวงเงินเกิน 2,000,001 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000. บาท อนุมัติการ ให้ยืมในสัญญาเงินยืม ผู้อนุมัติให้ยืมเงินเป็นอำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการส่งมอบสัญญาเงินยืมในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 ส่งมอบสัญญาเงินยืม ส่งมอบสัญญาเงินยืมที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติการให้ยืมเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบ ระบุ Username และ Password คลิก Login

เลือกทะเบียนส่งมอบ(MISใหม่) ดังรูป

E-office ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Username Password จากระบบเข้าสู่ระบบ

Username Password Login

สำหรับหน่วยงาน

- จัดการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- แจ้งรายละเอียดการกันเงิน
- ทะเบียนขอเบิกเงิน
- ระบบ EIS
- ติดตามเงินทดรองราชการ
- ระบบลงทะเบียนฝึกอบรม
- ใบแจ้งยอดเงินสมทบกองทุน

ภายในกองคลังและพัสดุ

- รายงานกลุ่มงานบัญชี
- Form Export
- ระบบบริหารพื้นที่
- ระบบจองห้องประชุม
- ระบบบันทึกภาระงาน
- ระบบทะเบียนหนังสือส่ง
- ระบบกำกับติดตามเอกสารทั่วไป
- ปฏิทินแผนการปฏิบัติงาน

อื่น ๆ

- สลิปเงินเดือน [MIS]
- สิทธิ์การรักษายามาล
- หนังสือรับรองภาษี
- ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย

SEUU MIS New

กองคลังและพัสดุ
DIVISION OF FINANCE AND FACILITIES

E-learning
เรื่อง การดำเนินงาน

facebook
+ join our group

sp.msu.ac.th

2. เลือกส่งมอบขั้นตอนต่อไป ระบุชื่อผู้รับมอบ คลิกส่งมอบรายการที่เลือก

ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ใช้งาน: อรรถพรพร : วิทยาลัยเทคโนโลยีและวิชาชีพ
ผู้ดูแลระบบ : กองคลังและพัสดุ

หน้าหลัก | เจ้าหน้าที่ขอเบิกเงิน | หน่วยงาน | เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ | ผู้ดูแลระบบ | ผู้จัดการใช้งาน

งานที่ได้รับมอบหมาย > ส่งมอบเอกสาร

ค้นหาเอกสารที่มีจำนวนรายการหรือรับค่า
บันทึกเลขรับมอบเอกสาร
รายการที่เลือกมอบหมาย
บันทึกการรายละเอียดเอกสารส่งคืนแก้ไข
รายงาน
ส่งค่าภาษีเงิน
จัดการข้อมูลผู้จ่าย

Display records

เลขรับมอบเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงิน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาส่ง	ระยะเวลา
6312965	663/2563-53	มีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม วันที่ 9 มีนาคม 2563 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	65,700.00	ตรวจสอบสัญญาเงิน	จุติพร กุศลเพชร	2020-03-04 17:33:41	2 นาที 3 วินาที

แสดงรายการที่ 1 ถึง รายการที่ 1 จาก 1 รายการ

กรณาดตรวจสอบเอกสารไปยังขั้นตอนต่อไป

ส่งมอบขั้นตอนต่อไป: เลือกชื่อคนส่งมอบ...

ผู้รับผิดชอบ: ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ...

ส่งมอบ

เลขที่เอกสาร...

Display records

เลขรับมอบเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงิน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วันเวลาส่ง	ระยะเวลา
6312965	663/2563-53	มีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม วันที่ 9 มีนาคม 2563 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	65,700.00	ตรวจสอบสัญญาเงิน	จุติพร กุศลเพชร	2020-03-04 17:33:41	2 นาที 3 วินาที

แสดงรายการที่ 1 ถึง รายการที่ 1 จาก 1 รายการ

กรณาดตรวจสอบเอกสารก่อนส่งมอบเอกสารไปยังขั้นตอนต่อไป

ส่งมอบขั้นตอนต่อไป: จัดทำใบส่งมอบ

ผู้รับผิดชอบ: ศิวพร นวโธ - กองคลังและพัสดุ

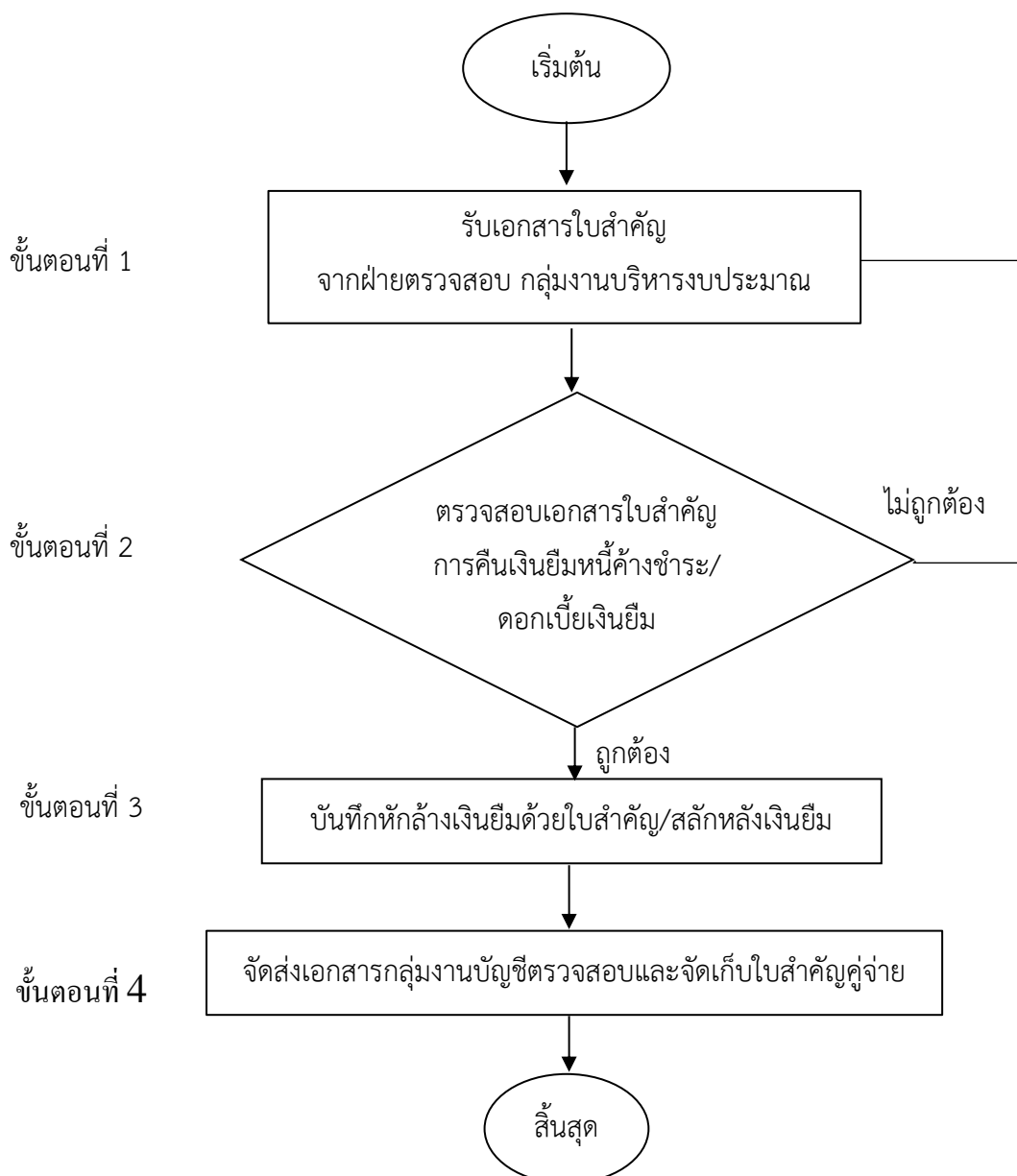
หมายเหตุ: ระบุหมายเหตุ...

ส่งมอบเอกสารรายการที่เลือก

ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน Version 2.1 พัฒนาโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1319

2. ขั้นตอนการบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ REP

2.1 ขั้นตอนการรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ



ภาพประกอบ 9 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการตรวจรับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนหักล้างเงินยืม

ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานที่ได้รับมอบหมาย > ตรวจรับเอกสาร

ค้นหาเอกสารเบิกจ่ายตามรายชื่อเจ้าหนี้
บันทึกเลขรับเอกสาร

- งานที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกขอเบิกเอกสารสิ้นเดือน
- รายงาน
- สืบหาการใช้จ่าย
- ติดตามสัญญาเช่า

ตรวจรับเอกสาร

- ตรวจรับเอกสาร (บัญชีเจ้าหนี้)
- เอกสารแจ้งตรวจรับยกยวน
- ส่งมอบเอกสาร
- ส่งมอบเอกสาร (แบบคืน)
- ส่งมอบเอกสาร (บัญชีเจ้าหนี้)
- เอกสารแจ้งส่งมอบยกยวน
- รายการที่ส่งมอบ
- รายการที่ส่งมอบ (บัญชีเจ้าหนี้)
- เอกสารแจ้งส่งมอบยกยวน
- รายการที่ตรวจรับ (จำนวนรับ)
- รายการที่ส่งมอบ (จำนวนรับ)

เลขรับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วันที่มอบ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่มอบ	ระยะเวลา
6312829	1091/2563-22	ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการคุณธรรม	17,550.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312743	1138/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	563 สบ. สกปรก	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312744	1139/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	แบบ / กทม.	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312745	1142/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	12,000.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312746	1143/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	17,950.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312747	1144/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	8,250.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312748	1145/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	8,250.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312749	1146/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	8,250.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
6312751	1148/2563-22	ขอขุดดินปลูกไม้ประดับประชมณฑลพิธีการกุศลมูลนิธิสงฆ์สงฆ์	128,000.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที

101

6312856	702-0147/2563-101	เอกสารตรวจรับเลขที่ 702-0147/2563-101	3,500.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 16:00:54	1 ชั่วโมง 24 นาที 24 วินาที
630948	72/2563-51	ใบรายการทรัพย์สินของมูลนิธิคุณธรรม วันที่ 21-24 มิถุนายน 2563	60,520.00	ตราวิเศษคุณธรรม	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 16:00:54	1 ชั่วโมง 24 นาที 24 วินาที
6312548	904-0051/2563-110	เอกสารตรวจรับเลขที่ 904-0051/2563-110	6,000.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 13:43:18	1 ชั่วโมง 14 นาที 20 วินาที
6312549	904-0052/2563-110	เอกสารตรวจรับเลขที่ 904-0052/2563-110	5,000.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-03 13:39:58	1 ชั่วโมง 14 นาที 20 วินาที
630939	923-0037/2563-100	เอกสารตรวจรับเลขที่ 923-0037/2563-100	3,979.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-03 11:09:09	1 ชั่วโมง 6 นาที 45 วินาที 9 วินาที
6312661	929-0080/2563-101	เอกสารตรวจรับเลขที่ 929-0080/2563-101	1,750.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-03 11:09:09	1 ชั่วโมง 6 นาที 45 วินาที 9 วินาที

แสดงรายการที่ 1 ถึง รายการที่ 57 จาก 57 รายการ

กรุณาตรวจสอบเอกสารก่อนตรวจรับเอกสาร

เลขรับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงิน	วันที่มอบ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่มอบ	ระยะเวลา
6312829	1091/2563-22	ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการคุณธรรมและธรรมภิบาล ครั้งที่ 2/2563 ชุดย่อยประชุม	17,550.00	เดิย์จันทร์	จุฬารัตน์ เกตุทอง	2020-03-04 14:11:00	3 ชั่วโมง 43 นาที 18 วินาที
จำนวนเอกสารที่เลือก 1 รายการ			17,550.00				

ตรวจรับเอกสารรายการที่เลือก

ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน Version 2.1 พัฒนาโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1319

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบหนี้ค้างชำระ

The screenshot shows the 'กำหนดแจ้งเตือนการชำระหนี้' (Debt Payment Reminder) form in the MIS system. The form includes the following fields and elements:

- 2**: Dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Organization).
- 1**: Dropdown menu for 'ลูกหนี้' (Debtor).
- Field for 'ประเภทลูกหนี้' (Debtor Type) with value '1102010101000 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ'.
- Field for 'ออกหนังสือวันที่' (Issue Date) with value '18/01/2563'.
- Field for 'หมายเลข' (Number).
- Green button: 'แสดงรายการ' (Show List).
- Blue banner: 'ระบบรายละเอียด จัดหมายติดตามทางเงิน'.


1. เลือกเมนู ลูกหนี้
2. เลือกจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

The screenshot shows the search results for 'ลูกหนี้' (Debtor). The search results are displayed in a table with the following columns: 'หน่วยงาน' (Organization), 'ประเภทลูกหนี้' (Debtor Type), 'ออกหนังสือวันที่' (Issue Date), and 'หมายเลข' (Number). The first result is highlighted in a blue box:

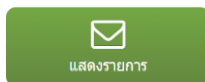
หน่วยงาน	ประเภทลูกหนี้	ออกหนังสือวันที่	หมายเลข
5001578 - นายณเดชน์ สานประเสริฐ คิดเงินยื่น 80,554.	1102010102000 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	18/01/2563	

The interface also includes a search bar, a green button labeled 'แสดงรายการ' (Show List), and a blue banner at the bottom that reads 'ระบบรายละเอียด จัดหมายติดตามทางเงิน'.

3. ระบุนามผู้ยืมเงิน หรือ ชื่อผู้ยืมเงิน
4. เลือกประเภทลูกหนี้ ประกอบไปด้วย ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้) ลูกหนี้เงินยืมเงินรับฝาก และลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน
5. ระบุวันที่ออกหนังสือ กรณีตรวจสอบดอกเบี้ยเงินยืม ให้ระบุวันที่เลขรับกองคลังและพัสดุ ลงรับครั้งสุดท้ายที่ถูกต้องที่สุด


6. คลิกช่องคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม ให้เป็นสี่สัปดาห์  จำนวนดอกเบี้ย กรณีเงินนอกงบประมาณประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ ลูกหนี้เงินยืมรับฝาก และลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน ให้คิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี

7. คลิกช่องแสดงรายการ ดังรูป



MIS ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม MIS ระบบการเงิน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

rtLetter



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองคลังและพัสดุ โทร. 043-754446 ภายใน 1386
ที่ อว0605.1(6) / วันที่ 24 ก.พ. 2566
เรื่อง ขอให้ส่งใบคืนเงินยืม

เรียน น.ส.พัชรากร ภูมิพิภพ (กองกิจการนิสิต)


ตามที่ท่านดำเนินการขอยืมเงินจากทางราชการเพื่อนำไปปฏิบัติราชการ รายละเอียดทราบแล้วนั้น จากการตรวจสอบข้อมูลเงินยืมพบว่า ท่านยังไม่มาใบสำคัญคู่จ่าย และหรือเงินสด (ถ้ามี) คืนแก้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนั้นเพื่อใ้การ คืนเงินยืมสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงขอใ้ท่านดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญาเงินยืม หากพ้นกำหนดคงคลังและ พัสดุจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินและจะดำเนินการรายงานข้อมูลใ้ ท่านอธิการบดี เพื่อสั่งการและดำเนินการ ทางวินัยหรือดพิจาณาความดี ความชอบในป้บประมาณนั้น สำหรับรายการยืมเงินปรากฏ ดังนี้

เลขที่สัญญาการยืมเงิน	วัตถุประสงค์ที่ยืม	วันที่ทำจ่ายเงิน / รับเงิน	วันที่ครบกำหนดตามระเบียบ	เกินกำหนดชำระคืนเงินยืม(วัน)	จำนวนเงินที่ค้างชำระ(บาท)
149/2566-PL	ค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 ถึง 17 ธันวาคม 2565 กองกิจการนิสิต	23 พ.ย. 2565	22 ธ.ค. 2565	64	125,400.00
	ดอกเบี้ยเงินยืม (125,400.00*7.5/100* 64/365)				1,649.10
				รวมยอดที่ต้องชำระคืน	127,049.10

จึงแจ้งมาเพื่อใ้ท่านทราบและส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)ในทันทีที่ใ้ได้รับหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ.....
(นายจักริน เพชรสังหาร)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

หมายเหตุ

 พิมพ์จดหมายเตือนการชำระหนี้

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญ

The screenshot shows the 'ใบสำคัญ' (Voucher) entry screen in the MIS Finance System. The interface includes a top navigation bar with the 'ใบสำคัญ' menu item highlighted by a red circle (1). A dropdown menu is open, showing the 'ใบสำคัญเคลียร์เงินยืม (เอกสาร)' option highlighted by a red circle (2). The main form area contains various fields for voucher entry, including 'ประเภทใบสำคัญ' (Voucher Type) with 'CK ใบสำคัญเบิกคืนเงินยืม (เงินรายได้)' selected, highlighted by a red circle (3). Other fields include 'รายการ' (Item), 'วันที่เบิกจาก GFMIS', 'เลขที่เอกสาร', 'วิธีจ่ายเงิน', and 'วันที่จ่าย'. The bottom section shows a table for 'รายละเอียดรายการ' (Item Details) with columns for 'บัญชีเอกสาร', 'ใบขอ', 'ใบตรวจรับ', 'รหัสบัญชี / รหัสประเภทค่าใช้จ่าย', 'เดบิต (Dr)', 'เครดิต (Cr)', and 'หมายเหตุ'.

- 1....เลือกเมนู จัดการใบสำคัญ
2. เลือกใบสำคัญเคลียร์เงินยืม (เอกสาร)
3. เลือกประเภทใบสำคัญ ประเภท CL ใบสำคัญเบิกคืนเงินยืม(เงินรายได้)

- 4...เลือกเมนู จัดการใบสำคัญ เลือกประเภทใบสำคัญ CL ใบสำคัญเบิกคืนเงินยืม(เงินรายได้)
5. คลิกเพิ่มใบสำคัญ วันที่ขึ้นอัตโนมัติ ณ วันที่ทำรายการ
6. เมนูค้นหา ใบเบิก/ใบยืม/ใบคืน เช่น 511/2566-22 คลิก2 ครั้ง
7. ระบบทำการบันทึกบัญชีอัตโนมัติ Dr. ค่าใช้จ่าย Cr. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
8. ช่องรายการ ระบุ เลขที่ใบสำคัญจ่าย,ใบเบิกหรือใบตัดจ่าย วันที่ที่ลงรับเอกสารระบุจำนวนครั้งตามที่ตั้งรับ (กรณีมีการคืนแก้ไข ให้ลงด้วย)
9. วันที่จ่าย หมายถึง วันที่บันทึกบัญชี ระบบเปลี่ยนสถานะ จากสถานะ W เป็น สถานะ S อัตโนมัติ และระบุวันที่บันทึกบัญชีอัตโนมัติ
10. เลือกเมนู print ใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อสกุล ช่องผู้บันทึกบัญชี เย็บติดกับหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อส่งบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน ดังรูป

ตัวอย่าง ใบสำคัญค้ำเงินยืมเงินรายได้

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสงบประมาณ	เดบิต	เครดิต
773/2563-22	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199000	6320710035	3,360.00	0.00
773/2563-22	ค่าที่พัก	5103010103000	6320710035	22,000.00	0.00
773/2563-22	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ	5103010199000	6320710035	5,865.00	0.00
773/2563-22	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199000	6320710035	1,800.00	0.00
773/2563-22	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199000	6320710035	7,550.00	0.00
773/2563-22	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199000	6320710035	2,450.00	0.00
773/2563-22	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199000	6320710035	43,200.00	0.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	1,800.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	43,200.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	22,000.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	5,865.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	3,360.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	7,550.00
:	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1102010102000		0.00	2,450.00
ตัวอักษร (แปลงเป็นทศนิยมสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)			รวม	86,225.00	86,225.00

หน้าบัญชีอ้างอิงใบสำคัญ : 85-256304-138

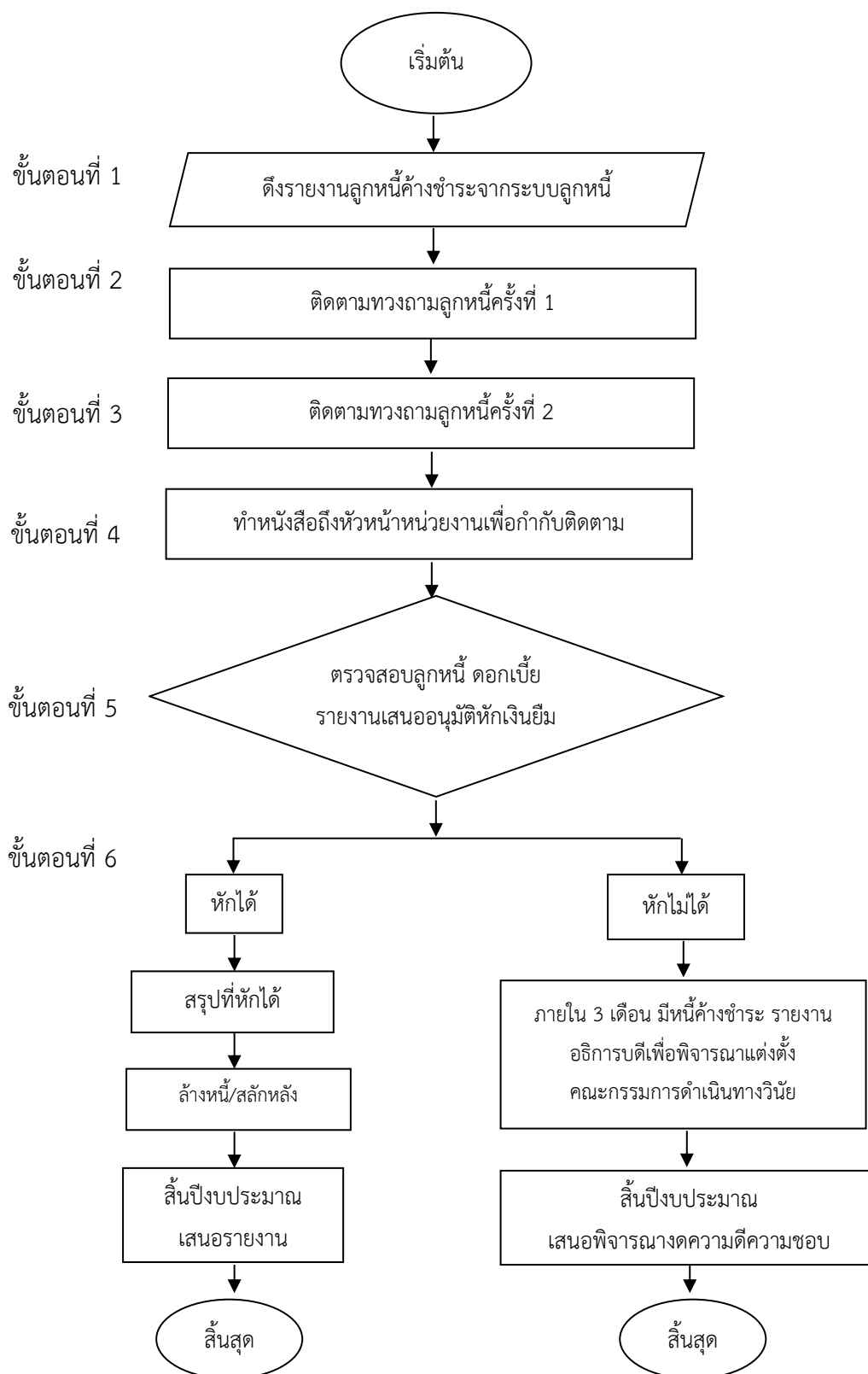
คำอธิบาย

ฝ่ายรับงานการเงิน		
(.....) ผู้รับเงิน / /	(.....) ผู้จ่ายเงิน / /	(.....) ผู้อนุมัติ / /
ฝ่ายรับงานบัญชี		
(.....) ผู้บันทึกบัญชี / /	(.....) ผู้ตรวจสอบ / /	(.....) ผู้อนุมัติ / /

201092710000 :: กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ

exp.msu.ac.th/FinancePaymentSystem/form/FormPY.php 1/1

3. ขั้นตอนการติดตามลูกหนี้เงินยืม



ภาพประกอบ 10 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประมวลผลข้อมูลจากรายงานลูกหนี้ทุกประเภท ในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือขอให้ส่งใช้คืนเงินยืมไปยังผู้ยืมเงิน ครั้งที่ 1 ก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ จัดทำหนังสือขอให้ส่งใช้คืนเงินยืม และส่ง SMS พร้อมแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้มีสิทธิได้รับ จากทางมหาวิทยาลัยพร้อมค่าปรับร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) ของเงินที่ค้างชำระ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำกับติดตาม

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน เสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับหมาย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนดำเนินการหักเงินเดือนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หักเงินเดือน หักได้จำนวนกี่บาท กรณีที่หักได้ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และดอกเบี้ยเงินยืม จัดส่งเช็คพร้อมทะเบียนการหักเงินเดือนและใบเงินคืนสด ส่งฝ่ายการเงินรับ ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อคืนเงินยืมต่อไป

กรณีที่หักไม่ได้ หรือหนี้ค้างชำระทั้งกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือค้างการคืนเงินยืม ทั้งนี้ หากภายในสามเดือน ผู้ยืมยังมีได้นำส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

ตาราง 3 ตัวอย่างรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน

รายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน มกราคม 25XX
 เริ่มจากการติดตามครบกำหนด 31 วัน คิดถึงวันที่ 31 มกราคม 25XX
 ลูกหนี้เงินยืม...มหาวิทยาลัยมหาสารคาม...

ลำดับที่	ใบยืมที่	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินยืม ตามสัญญา	จำนวนเงินคง ค้าง	วันครบ กำหนดชำระ	ติดตามครบ กำหนด 30 วัน	ระยะเวลาที่คิด ดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยคงค้าง		รวมจำนวน เงิน	หมายเหตุ
										เดือน ก่อน	เดือน ปัจจุบัน		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
รวมทั้งสิ้น													

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ตามรอบผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ มีการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่งสัญญาเยี่ยมเงินก่อนปฏิบัติราชการพร้อมเอกสารประกอบการเยี่ยมเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินเยี่ยมได้ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ และการคืนเงินเยี่ยมด้วยใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ ถ้าคืนเงินเยี่ยมเกินระเบียบกำหนด คิดดอกเบี้ยเงินยืมร้อยละ 7.5 ต่อปี เสนออนุมัติหักเงินเดือน และพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ

การปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม จะต้อง ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อผู้มาติดต่อ จึงควรถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังนี้

1. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1.1 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

1.3 มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

2.3 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

3. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

3.1 พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.4 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

4.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบด้วย

4.2 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.4 พึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4.5 พึ่งช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5. พึ่งมีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

5.1 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

5.2 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

5.3 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

6. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

6.1 พึ่งใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ

6.2 พึ่งละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์มิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

6.3 พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

6.4 พึงให้การบริการนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

6.5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

7. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

7.1 พึงให้การบริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

7.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยนและปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

7.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

8. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

8.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

8.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ธรรมช่วยทำให้มนุษย์รู้จักการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องนั่นคือการดำเนินชีวิตที่นำมาซึ่งความสงบสุขมาสู่ตนและสังคมโดยรวม สถานที่ใดก็ตามประกอบด้วยบุคคลที่ยึดหลักธรรมเป็นหลักในการดำเนินชีวิต สถานที่นั้นจะสงบสุขร่มเย็นมีแต่ความสุข ไม่มีการเบียดเบียนกัน ไม่มีการใส่ร้ายป้ายสีกัน ไม่มีการอาฆาตพยาบาทจองเวรกัน มีแต่ความเมตตา อภัยซึ่งกันและกัน แนะนำในสิ่งที่ดีพึงกระทำและหลีกเลี่ยงในสิ่งที่ไม่พึงกระทำ บุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นย่อมเป็นสุข และทำให้สังคมเกิดความสงบสุขที่อยู่ในสถานที่นั้นก่อนที่จะนำหลักธรรมไปใช้ควรจะได้ทำความเข้าใจกับคำว่า “ธรรม” ก่อน ธรรม คือ สภาพความเป็นจริงที่ปรากฏขึ้นเป็นธรรมดา ธรรมชาติ หลักคุณธรรมที่จะนำมาใช้ในการบริหารตนเอง คือ หลักอิทธิบาท 4 เป็นธรรมที่เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อทำให้เกิดความสำเร็จ เสถียรพงษ์วรรณปก (2533 : 64-65) ได้อธิบายความหมายของอิทธิบาท 4 ในเรื่องการทำงานไว้ดังนี้

ฉันทะ แปลว่า ความพอใจและถ้าจะให้เข้าใจง่ายต้องแปลว่าความรักงานหรือเต็มใจทำ เมื่อคนเรามีความรักงานเราก็ต้องทุ่มเททุกสิ่งทุกอย่างอย่างเต็มที่

วิริยะ คือ ความเพียรพยายามหรือตั้งใจทำ ซึ่งไม่ได้หมายความว่าฝืนใจทำอย่างซังกะตาย แต่หมายถึงทำางานด้วยความเข้มแข็ง กล้าสู้ไม่ถอยงานจะลำบากมากมายเพียงใดพยายามทำเต็มที่ โดยไม่คำนึงถึงความเหนื่อยยาก

จิตตะ คือ ตั้งใจทำ หมายถึง คิดถึงงานที่ได้ลงมือทำไปแล้วตลอดเวลาเราใจจดใจจ่อที่งาน นั้น ไม่ทิ้งงานพยายามหาทางปรับปรุงให้งานก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่าจะงานจะใหญ่ จะยาก จะมากแค่ไหน ก็สำเร็จลงได้ง่ายเพราะใจสู้งาน

วิมังสา เข้าใจทำนั้นคือ ทำงานด้วยการใช้ปัญญาทำงานอย่างฉลาด คนเราถึงจะรักงานเพียงใด หากเพียรเพียงใดเอาใจจดจ่ออยู่กับงานเพียงใด ถ้าขาดปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ แทนที่จะทำสำเร็จอาจไม่สำเร็จตามที่มุ่งหวัง

ดังนั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็งานใด ๆก็ตามจะต้องประกอบด้วย พอใจทำ แข็งใจทำ ตั้งใจทำ เข้าใจทำหรือฉลาดทำ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ

ปฏิบัติงานโดยสุจริต

3. ต้องรักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือ

ผู้รับบริการ

6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. ต้องบริหารความเสี่ยง
10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กรและพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึง

เป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

11. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร
12. มีความสามารถใชข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาและข้อจำกัดตามกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

และต้องรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อเข้าไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่
โดยไม่มีอคติ
15. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
16. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือได้รับมอบหมายได้อย่างดี
และเหมาะสม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานลูกหนี้เงินยืม เงินรายได้ กรณีที่หน่วยงานที่ไม่มีเงินทรองราชการ ที่ขอยืมเงินมายังกองคลังและพัสดุ ประกอบด้วย กระบวนการยืมเงิน กระบวนการคืนเงินยืม กระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืม จากการศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการยืมเงิน เพื่อให้การยืมเงินทันต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ยืมและหน่วยงานผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งสัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน ส่งที่กองคลังและพัสดุไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ

- 1.1 ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ
- 1.2 ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 1.3 ยืมเงินส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินโดยไม่ขออนุมัติดำเนินการก่อน
- 1.4 ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 1.5 ผู้ยืมเงินแนบเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน
- 1.6 ผู้ยืมเงินเป็นลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถยืมเงินได้
- 1.7 การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน รหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ
- 1.8 การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน บัญชีเงินเดือนผู้ยืมเงินเป็นบัญชีต่างธนาคาร (บัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน) ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ
- 1.9 การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน รายการยืมเงินตามระเบียบพัสดุ ไม่แนบบใบผูกพันเงินในระบบ ERP และใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ EGP ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ
- 1.10 การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ
- 1.11 สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่ประทับตราตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน และไม่ประทับตราวันที่อนุมัติ

- 1.12 บันทึกยืมเงินยังไม่ได้รับอนุมัติขอยืมเงินจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 1.13 สัญญาขอยืมเงินวัตถุประสงค์ระบุวันเดือนปีในการปฏิบัติงานผิด ทำให้การจ่ายเงินและวันครบกำหนดผิด
- 1.14 หน่วยงานที่มีเงินทตรงขอส่งยืมเงินที่กองคลังและพัสดุ เนื่องจากเงินไม่พอจ่าย
- 1.15 หน่วยงานที่มีเงินทตรงขอส่งยืมเงินที่กองคลังและพัสดุ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขธนาคาร
- 1.16 สัญญาขอยืมเงินที่ยกเลิก ไม่ใช่ แต่ระทำการยกเลิกในระบบ ERP ทำให้งบประมาณที่ยืมเงินถูกใช้ไปในการยืมเงิน
- 1.17 เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ ไม่ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน
- 1.18 หน่วยงานผู้ยืมเงินแนบสัญญาขอยืมเงิน 1 ฉบับ ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ 2 ฉบับ
- 1.19 บันทึกขออนุมัติยืมเงินไม่ถูกต้องตรงกันกับสัญญาขอยืมเงิน
2. ด้านการคืนเงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมมีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีเดินทางไปราชการการเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง และกรณียืมเงินทตรงราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายมรยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- 2.1 ผู้ตรวจลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ในรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
- 2.2 ผู้ตรวจส่งเอกสารหลักฐานการเคลียร์เงินยืมไปจัดทำใบสำคัญจ่าย
- 2.3 ผู้ตรวจส่งเลขในระบบ E-office กองคลังและพัสดุ ส่งไปจัดทำใบสำคัญจ่าย
- 2.4 ไม่แนบสำเนาสัญญาขอยืมเงินในชุดเอกสารหลักฐานการเคลียร์เงินยืม
- 2.5 ไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย
- 2.6 มีการทยอยคืนใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่าย
- 2.7 ไม่ชำระดอกเบี้ยเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.8 มีการทยอยคืนเงินเหลือจ่าย
- 2.9 ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้าไม่ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 2.10 มีการส่งใช้เงินเหลือจ่ายจำนวนที่สูง
- 2.11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่เข้าใจถึงวิธีการคืนเงินกรณีคืนใบสำคัญเท่าจำนวนที่ยืมเงิน
- 2.12 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่เข้าใจถึงวิธีการคืนเงินกรณีคืนใบสำคัญน้อยกว่า

จำนวนเงินที่ยืม

- 2.13 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่เข้าใจถึงวิธีการคืนเงินกรณีเบิกมากกว่ายอดที่ยืม
 - 2.14 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เข้าใจถึงระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ทำให้การคืนเงินผิดพลาด ส่งคืนแก้ไข คืนเงินเพิ่ม
 - 2.15 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมก่อนหักล้างเงินยืมปรากฏว่าไม่มีหนี้ค้างชำระ เนื่องจากผู้จัดทำใบสำคัญจ่าย มีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่กลับรายการเป็นรหัสผู้ยืมเงิน
 - 2.16 วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง
 - 2.17 หน่วยงานผู้ยืมเงินคืนเอกสารในระบบ REP ซ้ำ 2 ครั้ง จัดทำทั้งใบตัดจ่ายระบบพัสดุ และทำใบเบิกในระบบการเงิน ทำใ้งบประมาณตัดซ้ำ 2 ครั้ง
 - 2.18 ยืมเงินผิดรหัสงบประมาณ ทำให้การคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 2.19 บันทึกชำระคืนยืมเรียบร้อยแต่ลูกหนี้ไม่ลด
 - 2.20 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเบิกเพื่อคืนเงินยืมไม่ใส่รหัสหมวดรายจ่าย ทำให้การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมไม่ลดลง
 - 2.21 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบคืนเงินสดไม่ใส่รหัสหมวดรายจ่าย ทำให้การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมไม่ลดลง
3. ด้านการติดตามลูกหนี้เงินยืม เป็นกระบวนการดำเนินงานกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมเพื่อให้ผู้ยืมคืนเงินยืมให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- 3.1 วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง กรณีเดินทางไปราชการผู้ยืมเป็นผู้ระบุวัน เดือน ปี ในการเดินทางกลับไม่ถูกต้อง ทำให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง
 - 3.2 ระบุวันจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง
 - 3.3 ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ โดยอ้างว่ายืมเงินให้เฉยๆ แต่ไม่ได้เดินทางไปราชการ เงินก็อยู่กับผู้เดินทาง ทำให้การติดตามลูกหนี้เงินยืมมีปัญหา
 - 3.4 ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดโครงการ โดยอ้างว่ายืมเงินให้เฉยๆ แต่ไม่ได้ถือเงิน เงินก็อยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการ ทำให้การติดตามลูกหนี้เงินยืมมีปัญหา
 - 3.5 ผู้ยืมไม่มีเบอร์โทรศัพท์ ในฐานข้อมูลบุคลากรจาก กองการเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถส่ง SMS ถึงผู้ยืม
 - 3.6 มีระบบการแจ้งเตือนส่งทาง E-Mail แต่ระบบยังไม่สามารถใช้ในการติดตามลูกหนี้ได้
 - 3.5 ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณ EDS ใช้งานไม่ได้ ทำให้การส่งหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมไม่ได้
 - 3.6 ดำเนินการเสนออนุมัติหักเงินเดือน ลูกหนี้เงินยืมค้างนานไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

3.7 ดำเนินการเสนออนุมัติสอบวินัย กรณีลูกหนี้ค้างนานไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. พัฒนาระบบการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมได้รับการยืมเงิน หน่วยงานผู้ขอยืมเงินศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้อง ลายมือชื่อ อนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งยืมเงินที่กองคลังและพัสดุ สัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ จัดส่งสัญญาเงินยืมก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อให้การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมได้ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ และก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วัน ทำการ

2. ควบคุมการยืม การคืนเงินยืม ในระบบสารสนเทศ MIS เพิ่มกระบวนการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืม ก่อนบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ MIS ก่อนจัดเก็บสัญญาเงินยืม ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม บันทึกลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน ที่ยืมวันครบกำหนด ก่อนจัดเก็บสัญญาเงินยืมทุกครั้ง

3. ควบคุมรายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบการเงิน ถูกต้องตรงกันกับรายงานแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในระบบบัญชี เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ให้สามารถจัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงินให้ทันภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. พัฒนาการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้มีให้มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. พัฒนาการจัดเก็บสัญญาเงินยืม ทำการสลักหลังสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อยก่อนจัดเก็บ สรุปปะหน้า

6. พัฒนาระบบการติดตามลูกหนี้เงินยืม

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานต้องจัดทำสัญญาเงินยืม ถูกต้องครบถ้วนส่งกองคลังก่อนปฏิบัติราชการยืมเงิน หน่วยงานผู้ขอยืมเงินศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้อง ลายมือชื่อ อนุมัติครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งยืมเงินที่กองคลังและพัสดุ

2. สัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ จัดส่งสัญญาเงินยืมก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3. เพื่อให้การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมได้ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ และก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วัน ทำการ

4. เมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้วผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมในทันทีตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม มีหน้าที่เคลียร์เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด การคืนเงินยืมเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้ยืมเงินรีบเร่งรวบรวม

เอกสารหลักฐานการจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบ และเข้าระบบ เบิก ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และหักล้างเงินยืมในระบบ ERP

5. กรณีเงินยืมนอกงบประมาณ ประกอบด้วยเงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินกองทุน คั้นเงินยืมเกินกำหนด ชำระดอกเบี้ยเงินยืม ร้อยละ 7.5 ต่อปี กองคลังพัสดุดำเนินการเสนออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชำระคืนเงินยืมต่อไป หักเงินเดือน เกิน 3 ครั้ง กองคลังเสนอขอตพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง, 2562 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม,2552 ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้
เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ, 2560 การวิเคราะห์ระบบบริหารเงินทดรองราชการ : กรณีการศึกษามหาวิทยาลัย
การเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่างปีงบประมาณ 2553-2557,
วารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนพฤษภาคม –สิงหาคม
2560.
- เบญญาภา สิงห์ทองชัย และคณะ, 2556 กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วยระบบติดตามเงินยืมตรง
อัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจาก
เงินรายได้ พ.ศ. 2552.
- สุธาสนี บุญประดิษฐ์ และวิรัช อุดมศรี, 2561 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าพระนครเหนือ : การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- นางสาวปิยะรัตน์ คล้ายแยม, 2551 กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพระบบเงินยืมตรง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ถนอม ภาคหาญ,2557 ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการและเงินยืมตรง
ราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด,ค้นคว้าอิสระ ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ณัฐา จารุเดชา,2549 ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ลัดดา ชาววังกรานต์ ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง 1
- วนิดา ปอน้อย ความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินและพัสดุ
- สุนันท์ สุขเจริญ ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้วยระบบการ
บริการการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)