



คู่มือปฏิบัติงาน

# การติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองคลังและพัสดุ  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





คู่มือปฏิบัติงาน  
การติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา .....	1
วัตถุประสงค์ .....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
ขอบเขต .....	2
นิยามศัพท์ .....	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	10
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข .....	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	15
วิธีการปฏิบัติงาน .....	28
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน .....	35
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	36
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	39
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน .....	39
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	44
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	84
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน .....	89
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	89
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน .....	91
ข้อเสนอแนะ .....	92

	หน้า
บรรณานุกรม .....	93
ภาคผนวก .....	95
ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์ วิธีการ .....	96
ประวัติย่อของผู้เขียน .....	139

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน .....	11
2 กระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	46
3 ตัวอย่างรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน .....	77

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรกองคลังและพัสดุ .....	11
2 โครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ .....	12
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ .....	13
4 ขั้นตอนการติดตามลูกหนี้เงินยืม .....	46
5 ระบบการเงิน .....	47
6 เข้าสู่ระบบการเงิน .....	48
7 เมนูหลัก .....	49
8 เมนูลูกหนี้ .....	49
9 คลิกลูกศรไปขวามือ .....	50
10 แสดงรายงานลูกหนี้เงินยืม .....	51
11 รายงานลูกหนี้ค้างชำระ .....	52
12 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ .....	53
13 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ .....	54
14 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ .....	55
15 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ .....	56
16 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ .....	56
17 ระบบการเงิน .....	57
18 เข้าสู่ระบบการเงิน .....	58
19 ระบบการเงินหน้าหลัก .....	59
20 เมนูลูกหนี้ .....	59
21 คลิกลูกศรมาด้านขวามือ .....	60
22 คลิกลูกศรมาด้านขวามือ ต่อ .....	61
23 รายงานลูกหนี้แยกตามหน่วยงาน .....	62
24 รายงานลูกหนี้แยกตามหน่วยงาน ต่อ .....	63

25 ระบบการเงิน .....	65
26 เข้าสู่ระบบการเงิน .....	66
27 ระบบการเงินหน้าหลัก .....	67
28 เมนูหลัก .....	67
29 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม .....	68
30 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม ต่อ .....	69
31 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม ต่อ .....	69
32 ส่ง SMS .....	70
33 ส่ง SMS สำเร็จ .....	70
34 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินรับฝาก .....	71
35 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินกองทุน .....	72
36 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน .....	73
37 ตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน .....	74
38 ทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน .....	75
39 แบบรายละเอียดการหักเงินเดือน .....	79

## 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 และในส่วนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนหลักเกณฑ์ในการยืมเงินอุดหนุนราชการ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นตัวกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมเงินอุดหนุนราชการแล้วแต่กรณี

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

ในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีเงิน อุดหนุนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงิน รายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนจ่าย และเป็นแนวทาง



ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของคณะหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นที่ต้องจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตรงราชการ ตลอดถึงผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกัน ให้มีการดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยเฉพาะการติดตามลูกหนี้เงินยืม เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้ชำระคืนเงินยืมให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้สนใจหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ยืมเงินชำระคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดลดข้อบกพร่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดมหาสารคาม
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ยืมเงินชำระคืนใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดลดข้อบกพร่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดมหาสารคาม
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

### ขอบเขต

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืม ประกอบด้วยลูกหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินรายได้ ลูกหนี้เงินรับฝาก และลูกหนี้เงินกองทุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเงินตรงส่งสัญญาเงินที่กองคลังและพัสดุ

## 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 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 เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยมหาสารคามและได้รับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัย

เงินตรงราชการ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานที่ไม่มีเงินตรงรอง 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 เงินที่หน่วยงานจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ระบบ ERP หมายถึงระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ ระบบบุคลากร

สัญญาเงินยืม หมายถึง สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้นจากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (ERP) ประกอบด้วย สัญญาเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน (51) สัญญาเงินยืมเบิกแทนกัน (42) สัญญาเงินยืมรายได้(53) สัญญาเงินยืมรับฝาก(55) และสัญญาเงินยืมกองทุน (57)

ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืม หมายถึง ใบเตรียมจ่ายในระบบ (ERP) ประกอบด้วย ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืม(เงินแผ่นดิน) ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืม (เงินรายได้) ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืม (เงินรับฝาก) และ ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืม (เงินกองทุน)

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ผู้ยืมเงินที่ได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมในทันทีที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รหัสบัญชี 1102010101000 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รหัสบัญชี 1102010102000 ลูกหนี้เงินยืมเงินรับฝาก รหัสบัญชี 1102050194001 และลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน รหัสบัญชี 1102050194002

ใบเบิกเคลียร์เงินยืม หมายถึง ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินแผ่นดิน (21) ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญเบิกแทนกัน(44) ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินรายได้ (22) ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินรับฝาก (23) และ ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินกองทุน (24)

ใบสำคัญเคลียร์เงินยืมเอกสาร หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการหักล้างเงินยืมแล้วออกจากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (ERP) ประกอบด้วย ใบสำคัญเคลียร์เงินยืมเอกสารเงินแผ่นดิน CC ใบสำคัญเคลียร์เงินยืมเอกสารเงินรายได้ CL ใบสำคัญเคลียร์เงินยืมเอกสารเงินรับฝาก CK และใบสำคัญเคลียร์เงินยืมเอกสารเงินกองทุน CI

ใบสำคัญรับคืนเงินยืม หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการหักล้างเงินยืมด้วยเงินสดออกจากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (ERP) ประกอบด้วย ใบสำคัญรับคืนเงินยืมเงินสดเงินแผ่นดิน RC ใบสำคัญรับคืนเงินยืมเงินสดเงินรายได้ RL ใบสำคัญรับคืนเงินยืมเงินสดเงินรับฝาก RK และใบสำคัญรับคืนเงินยืมเงินสดเงินกองทุน RI

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลังและพัสดุมีภารกิจหลัก ในการจัดเก็บรายได้ บริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และบริการด้านการเงินและการคลังให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง 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 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

2.1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิิใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง 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

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นภารกิจหลัก เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงิน ยืมทรองราชการ ตั้งแต่ การจัดทำสัญญายืมเงิน ใบเบิกเคลียร์เงินยืมด้วยใบสำคัญ ใบคืนเงินสด การรับเรื่องยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบสิทธิผู้ยืมเงิน ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบ รหัสงบประมาณตามหลักจำแนกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการ ยืมเงิน ตรวจสอบเงินท่ตรงราชการตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืมตรงราชการ การคิดวันครบกำหนด การตรวจสอบหนี้ค้าง ชำระ บันทึกบัญชีการออกไปรับใบสำคัญกรณีรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ การสลักหลังสัญญาเงินยืม การ คิดดอกเบี้ยเงินยืมกรณีผิดนัดร้อยละ 7.5 การติดตามลูกหนี้เงินยืม เสนออนุมัติหักเงินเดือนกรณีลูกหนี้ ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประกอบหมายเหตุ งบการเงินเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตลอดจนการจัดเก็บสัญญาเงินยืม นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

##### 1.1 การจัดทำสัญญาเงินยืมในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ERP)

1.1.1 จัดทำสัญญาเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน (51)

1.1.2 จัดทำสัญญาเงินยืมงบประมาณเบิกแทนกัน (44)

1.1.3 จัดทำสัญญาเงินยืมเงินรายได้ (51)

1.1.4 จัดทำสัญญาเงินยืมเงินรับฝาก (55)

1.1.5 จัดทำสัญญาเงินยืมเงินกองทุน (59)

##### 1.2 การจัดทำใบเบิกเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ERP)

1.2.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญเงินงบประมาณแผ่นดิน (21)

1.2.2 จัดทำใบเบิกเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (44)

1.2.3 จัดทำใบเบิกเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญเงินรายได้ (22)

1.2.4 จัดทำใบเบิกเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญเงินรับฝาก (23)

1.2.5 จัดทำใบเบิกเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญเงินกองทุน (24)

##### 1.3 การจัดทำคืนเงินสดในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ERP)

1.3.1 จัดทำใบคืนเงินสดลูกหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน (52)

1.3.2 จัดทำใบคืนเงินสดลูกหนี้เงินงบประมาณเบิกแทนกัน (43)

1.3.3 จัดทำใบคืนเงินสดลูกหนี้เงินรายได้ (54)

1.3.4 จัดทำใบคืนเงินสดลูกหนี้เงินรับฝาก (56)

1.3.5 จัดทำใบคืนเงินสดลูกหนี้เงินกองทุน (58)

##### 1.4 รับสัญญาเงินยืมจากงานบริหารทั่วไปและตรวจรับเลขรับในระบบ E-office

##### 1.5 การตรวจสอบสัญญาเงินยืมก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

1.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของสัญญาเงินยืม

1.5.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 ตรวจสอบผู้มีสิทธิยืมเงิน จะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

1.5.4 ตรวจสอบหนี้ค้ำชำระ ต้องไม่มีหนี้ค้ำชำระกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.5.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

1.6 การบันทึกรายการหักล้างเงินยืมคืนด้วยใบสำคัญ

1.6.1 ตรวจสอบหนี้ค้ำชำระในระบบสารสนเทศ ERP

1.6.2 ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP

1.6.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน มีการแนบสัญญายืมเงิน กรณีคืนเอกสารน้อยกว่ายอดที่ยืม มีเงินเหลือจ่าย ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบคืนเงิน มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายก่อนหักล้างเงินยืมในระบบ ERP

1.6.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน มีการแนบสัญญายืมเงิน กรณีคืนเอกสารการคืนเงินยืมเท่ากับยอดที่ยืมและลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายก่อนหักล้างเงินยืมในระบบ ERP

1.6.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน มีการแนบสัญญายืมเงิน กรณีเบิกคืนเงินยืมมากกว่ายอดที่ยืม จะต้องมีใบเบิกตามประเภทใบเบิกที่แยกเพิ่ม มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายก่อนหักล้างเงินยืมในระบบ ERP เมื่อหักล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสาร งานจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อจ่ายคืนให้กับผู้รับรองการจ่ายต่อไป

1.6.6 บันทึกการหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP ตามใบเกทลูกหนี้ ดังนี้

1.6.6.1 บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินแผ่นดิน (CC)

1.6.6.2 บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินรายได้ (CL)

1.6.6.3 บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินรับฝาก (CK)

1.6.6.4 บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญเงินกองทุน (CI)

1.2.7 เอกสารหลักฐานการคืนเงิน ส่งกลุ่มงานบัญชี

1.7 ประทับตราจ่ายเอกสารหลักฐานการจ่ายสัญญายืมเงิน

1.7.1 ถ่ายเอกสารหลักฐานการโอนกรณีมีรายการโอนเงินตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ในชุดเดียวกัน

1.7.2 แสกนเอกสารหลักฐานการโอน

1.7.3 ประทับตราจ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินยืม สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ บันทึกอนุมัติยืมเงิน และใบสำคัญจ่ายจำนวน 2 ฉบับ

1.7.4 คำนวณวันครบกำหนด ระบุในสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

1.7.5 แนบเอกสารหลักฐานการโอนในระบบ สารสนเทศ E-office กองคลังและพัสดุ

1.7.6 ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินยืม ที่ประทับตราจ่ายเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย ใบสำคัญจ่ายเงินยืม 1 ฉบับ สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ หลักฐานการโอนเงิน 1 ฉบับ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 1 ฉบับ และเอกสารประกอบการยืมเงิน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีประจำวันต่อไป

1.7.7 กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1 เปอร์เซ็นต์ มี 2 ฉบับ ประทับตราวันที่จ่ายเงิน ฉบับที่ 1 แนบ ส่งงานการจ่ายเงิน เพื่อนำส่งภาษี ประจำเดือนต่อไป ฉบับที่ 2 ส่งคืนผู้ยืม เพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ประกอบการ

1.7.8 ส่งสำเนาสัญญาคืนผู้ยืม ประกอบด้วย สำเนาสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ ใบสำคัญจ่ายเงินยืม 1 ฉบับ และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 เปอร์เซ็นต์ กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

#### 1.8 การติดตามลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

1.8.1 จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนด 7 วันทำการ

1.8.2 จัดทำรายงานติดตามลูกหนี้รายคณะ/หน่วยงาน ไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อกำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.8.3 จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหารกองคลังและพัสดุ เพื่อกำกับติดตาม

1.8.4 จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำกับติดตาม

1.8.5 จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมพร้อมดอกเบี้ยเงินยืม ก่อนหักเงินเดือน

1.8.6 ส่ง SMS แจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมก่อนหักเงินเดือน

1.8.7 เสนออนุมัติหักเงินเดือนพร้อมดอกเบี้ยเงินยืม ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

1.8.8 ส่งหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือน ที่ได้รับอนุมัติให้หักเงินเดือน ให้กับฝ่ายหักเงินเดือนเพื่อดำเนินการหักเงินเดือนต่อไป

#### 1.9 คำนวณดอกเบี้ยเงินยืมเกินระเบียบกำหนด ร้อยละ 7.5 ต่อปี

1.9.1 คำนวณดอกเบี้ยเงินยืมเกินระเบียบกำหนด ร้อยละ 7.5 ต่อปี

1.9.2 แสกนหนังสือจัดเก็บดอกเบี้ยเงินยืมส่งให้งานบริหารทั่วไป จัดส่งทาง EDS

1.9.3 ตรวจสอบการจ่ายดอกเบี้ยเงินยืม ควบคุมการรับจ่าย ดอกเบี้ยเงินยืม

#### 1.10 จัดทำรายงานลูกหนี้ประเภทย่อยงบการเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.10.1 ตรวจสอบการยืมเงินระหว่างเดือน การคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสด กระทบยอดกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินกองทุน ถูกต้องตรงกัน

1.10.2 ตรวจสอบการยืมเงินระหว่างเดือน การคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินสด ยอดคงเหลือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ GFMS กระทบยอดกับรายงานลูกหนี้รายตัวในระบบ ERP ถูกต้องตรงกัน



1.10.3 กรณียอดคงเหลือยกไปในบัญชีแยกประเภท ไม่ถูกต้องตรงกันกับลูกหนี้รายตัว ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน

1.10.4 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประกอบงบการเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ บันทึกรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ประจำเดือน รายงานลูกหนี้รายตัว ตามประเภทลูกหนี้ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

1.10.5 เสนอรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงินต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ

1.10.6 เสนอเพื่อทราบและพิจารณาแล้ว แสกนเก็บ 1 ชุด ต้นฉบับส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อประกอบงบการเงินต่อไป

1.11 จัดเก็บสัญญาเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยรอการตรวจสอบ

1.11.1 สืบค้นสัญญาเงินยืม

1.11.2 จัดเก็บสัญญาเงินยืม ตามประเภทสัญญา มัดละ 50 เรื่อง

1.11.3 อำนวยความสะดวกหน่วยงานผู้ตรวจทั้งภายนอกและภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.12 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ กรณีบุคลากรลาออกจากราชการ

1.13 พัฒนาตนเองในสายวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

1.14.1 ดูแลกำกับติดตามงานการเงินจ่าย

1.14.2 ตรวจสอบการสร้างรายการ โอนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ก่อนส่งอนุมัติรายการโอนเงิน เพื่อให้ได้รับเงินเดือนก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ

1.14.3 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การสร้างรายการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินก่อนลงนามในเช็คและอนุมัติรายการโอนเงินตามเงื่อนไขธนาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน

1.15.4 รับผิดชอบตัวชี้วัดประสิทธิภาพการคืนเงินยืม หน่วยงานที่ไม่มีเงินตรงราชการ

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงาน เรื่อง การจัดประชุมกรรมการต่าง ๆ

3.2 ประสานงานร่วมกับคณะ / หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับเรื่อง เงินยืมตรงราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานให้ลุล่วงไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

4.2 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการยืมเงินตรงราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการภายในปี พ.ศ. 2539 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี 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

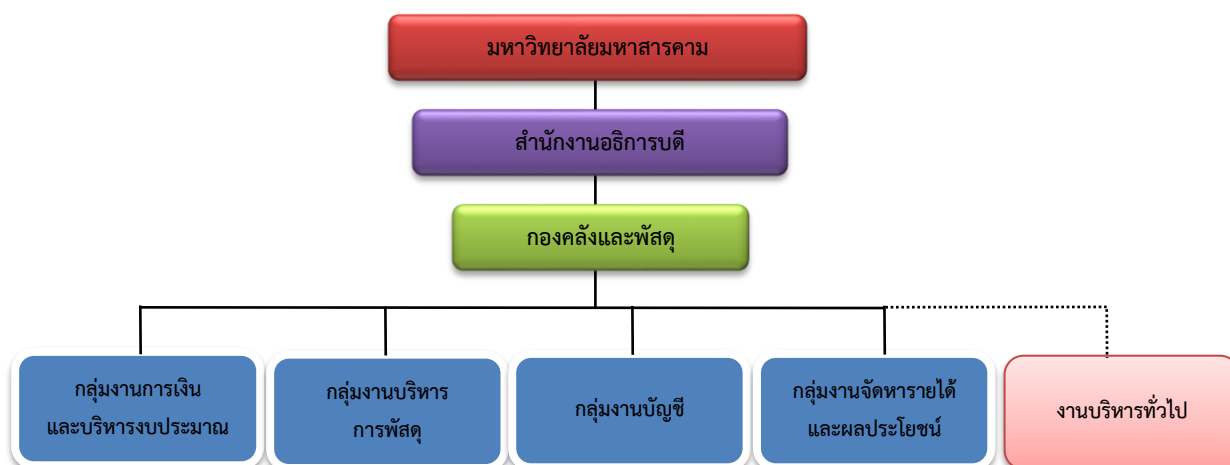
1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ
2. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ
3. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์
4. กลุ่มงานบัญชี

## 5. งานบริหารทั่วไป

โดยสามารถจำแนกจำนวนบุคลากรตามกลุ่มงานได้ ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน

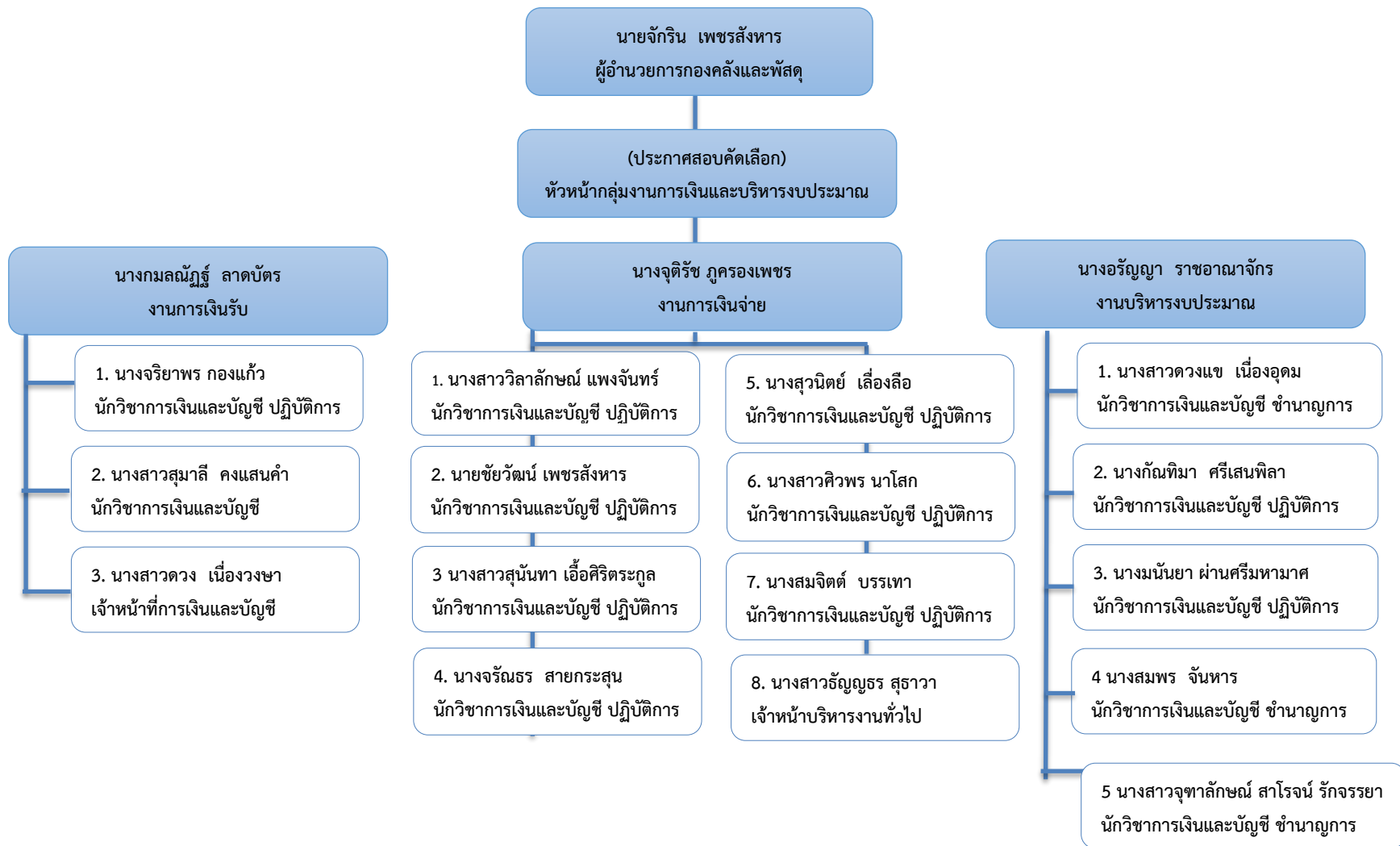
กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร				รวม
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ	2	15	-	3	20
2. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ	2	9	-	-	11
3. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์	-	1	-	5	6
4. กลุ่มงานบัญชี	-	5	-	-	5
5. งานบริหารทั่วไป	1	1	-	3	5
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>49</b>



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. พัฒนาคณากรให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
3. มีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและได้รับการยอมรับจากบุคลากร

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 ผู้จัดทำได้ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินยืมทรองราชการ กรณีคณะหน่วยงานที่ไม่มีเงินทรองราชการ โดยยืมเงินที่กองคลังและพัสดุและพัสดุ เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การบันทึกรายการหักล้างเงินยืม การติดตามทวงถาม การยืมเงินทรองจ่ายทุกครั้งบุคลากร ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องรู้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่าย และต้องดำเนินการยืมเงินและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่เกี่ยวข้องกับการเงินของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ประหยัด รวดเร็วและทันเวลา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎระเบียบ ทันเวลา 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 ยืมเงินเพื่อทรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติ สามารถยืมเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการตามภารกิจปกติของราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด

โครงการ ฝึกอบรม จัดงาน จัดกิจกรรมกรรมทั้งภายในและภายนอก ค่าใช้จ่ายในการตอบแทนกรรมการ เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ โดยไม่ให้เป็นภาระกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีเงินสำรองไว้สำรองจ่าย จึงเป็นที่มาของคำว่า “เงินยืม” ตามระเบียบกระทรวงการคลังหมายถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานไว้ดังนี้

เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ และในระเบียบข้อ 60 กำหนดว่า การจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมนั้น การจ่ายเงินยืม เป็นกระบวนการหนึ่งของการจ่ายเงินของหน่วยงาน หมวด 4 กำหนดว่า การจ่ายเงินกระทำได้เฉพาะที่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ 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 หรือผู้มิยศ ตั้งแต่พันโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าหน่วยงานระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) หน่วยงานในการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในภูมิภาค เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

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 และให้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป 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 การจ่ายเงินยืมตราของราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

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 กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาดไทยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14 ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ซึ่งยังมีได้ได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสาร ภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรงพระราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

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 รวมถึงเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการบุคลากรจากเงินรายได้ 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 ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ในการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือ กรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมนั้น

“เงินอุดหนุนราชการ” 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 ห้ามประมาณการสูงเกินความเป็นจริง 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

เงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น และให้ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้ว  
เท่านั้น

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

### การส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าผู้ยืมเป็น  
ลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืม  
ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่กลับ  
มาถึง โดยไม่ชักช้า

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

2. การจัดส่งเอกสารหลักฐานของคณะ/หน่วยงาน ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงิน  
เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ทั้งจำนวน ก่อนครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา 7 วันทำการ โดยกองคลังและ  
พัสดุและพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และจะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน  
3 วันทำการ

ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) มีเหตุต้องทักท้วง (ไม่  
ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน) ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืม  
ปฏิบัติตามคำทักท้วงนั้น ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ  
ตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตาม  
เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

3. ในการคืนเงินเหลือจ่าย จัดทำใบคืนเงิน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่ายโดยการโอนเงินเข้า  
บัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) และให้แนบสำเนา  
หลักฐานการโอนเงิน โดยหลักฐานการนำส่งเอกสารการคืนเงินยืมนี้ ผู้ยืมจะต้องนำส่งพร้อมกับการส่ง  
เอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน

4. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละสามสิบ (30) ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลโดย  
ละเอียดเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืม  
ประกอบการตรวจสอบต่อไป



5. กรณีมีเหตุจำเป็นงดกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผล โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

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

7. การบันทึกหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี)

(1) กรณีส่งคืนเงินยืมให้ผู้ยืมคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที

(2) กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย

เมื่อเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม และหรือใบรับใบสำคัญ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

8. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดทุกกรณี

### การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ผู้อาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ 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

ให้กองคลังและพัสดุแจ้งหนี้เงินยืมตรงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีวิธีการปฏิบัติในการติดตามลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

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

2. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำกับติดตามลูกหนี้เป็นประจำทุกเดือน

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

4. ในกรณีที่ลูกหนี้มีได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบ (30) วัน นับแต่วันครบกำหนด

5. ให้กองคลังและพัสดुरายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืม โดยในกรณีการยืมเงินรายได้ ผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี (7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

### กรณีหักเงินเดือน

เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม กองคลังและพัสดุได้ดำเนินการติดตามทวงถามจนเลยกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดของผู้ยืม

การหักเงินเพื่อใช้หนี้ ให้ดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือน หากผู้ยืมคืนเงินภายในวันที่ 5 ของเดือน กองคลังและพัสดุจะคืนเงินที่หักเงินยืมไว้ในวันสิ้นเดือน

### บทลงโทษ

กรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานผู้ให้ยืม รายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืม โดยผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

ทั้งกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินยืม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือค้างการคืนเงินยืม ทั้งนี้ หากภายในสามเดือน ผู้ยืมยังมีได้นำส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552
4. แนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ อว 0605.1(6)/3472 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564

## วิธีการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนการติดตามลูกหนี้เงินยืม** ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการการติดตามลูกหนี้เงินยืม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การคืนเงินยืมทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำจึงได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การติดตามลูกหนี้เงินยืม ครั้งที่ 1 ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนดชำระในระบบสารสนเทศ ERP ระบบการเงิน ก่อนครบกำหนดแจ้งเตือนผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มีกระบวนการดังนี้

- 1.1 เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบสารสนเทศ ERP โดยเข้า <https://erp.msu.ac.th> ดังภาพประกอบ 5
  - 1.1.1 คลิกเข้าระบบการเงิน
- 1.2 การเข้าใช้งานระบบการเงิน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสเข้าใช้งาน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน
 

ผู้ทำรายการสามารถทำได้โดยการเข้าระบบ ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามขั้นตอนดังนี้

  - 1.2.1.ผู้ทำรายการ ระบุ Username ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
  - 1.2.2.ผู้ทำรายการ ระบุ Password ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
  - 1.2.3.คลิก เข้าสู่ระบบ
- 1.3 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 1.4 เลือกแถมเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม
  - 1.4.1 คลิกที่เมนูลูกหนี้
  - 1.4.2 คลิกรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

### 1.5 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

1.5.1 ระบุวันที่จะเรียกรายงานลูกหนี้ กรณีนี้จะระบุวันที่ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ปัจจุบันมีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนกี่ราย เป็นเงินกี่บาท

1.5.2 เลือกประเภทลูกหนี้ทั้งหมดไปด้านขวามือ โดยคลิกลูกศรไปด้านขวามือ หรือ ภาษาอังกฤษเรียกว่า Move all

### 1.6 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

1.6.1 ประเภทลูกหนี้ทั้งหมดจะเลื่อนไปอยู่ด้านขวามือ

1.6.2 คลิกแสดงรายงานลูกหนี้

### 1.7 รายงานลูกหนี้ค้างชำระ

1.7.1 คัดลอกลูกหนี้ค้างชำระจากระบบ สารสนเทศ ERP คำสั่ง Ctrl C ไปยังทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืม File excel

1.7.2 ตรวจสอบว่าครั้งสุดท้ายที่แจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมวันที่เท่าไร นับไปอีก 7 วันทำการ เพื่อป้องกันการแจ้งเตือนซ้ำหลายครั้ง และป้องกันการไม่ได้แจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม จึงได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ด้วย

### 1.8 รายงานลูกหนี้เงินยืม

1.9 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนด ในระบบ สารสนเทศ ERP เข้าระบบการเงิน เมนูลูกหนี้ เลือกจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

1.9.1 คลิกเมนูลูกหนี้

1.9.2 เลือกจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

### 1.10 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

1.10.1 ระบุชื่อลูกหนี้ หรือ ระบุรหัสชื่อผู้ยืม ก็ได้ กรณีมีหนี้ค้างชำระ มีข้อความติดเงินยืม จำนวนเงิน เป็นตัวสีแดง

1.10.2 คลิกเครื่องหมายถูกต้อง ให้เปลี่ยนเป็นสีส้ม แสดงถึง การทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระเงินยืม กรณีมีดอกเบี้ยเงินยืม เงินยืมนอกงบประมาณ ประกอบไปด้วย ลูกหนี้เงินรายได้ ลูกหนี้เงินรับฝาก และลูกหนี้เงินกองทุน

1.10.3 คลิกช่องประเภทลูกหนี้ เพื่อทำการเลือกประเภทลูกหนี้ที่จะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระเงินยืม กรณีนี้เลือก ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

1.10.4 ช่องวันที่ ระบุเป็นวันที่ปัจจุบัน

1.10.5 คลิกช่องหมายเหตุ พิมพ์ข้อความว่า แจ้งยอดลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนด

### 1.11 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

1.11.1 คลิกแสดงรายการ

### 1.12 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

#### 1.12.1 คลิกพิมพ์จดหมายเตือนการชำระหนี้

### 1.13 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

#### 1.13.1 คลิกพิมพ์ ปรากฏเป็นหนังสือจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ส่งพิมพ์

จำนวน 1 ฉบับ

1.13.2 ส่งหนังสือจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ส่งให้งานธุรการ กองคลังและพัสดุ ออกเลขที่หนังสือภายใน และส่งให้หน่วยงานผู้ยืมเงินผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Document System )

**ขั้นตอนที่ 2** ติดตามทวงถามลูกหนี้ครั้งที่ 2 ทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงาน

#### 2.1 เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบสารสนเทศ ERP โดยเข้า

<https://erp.msu.ac.th> การทำงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการใช้งานต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน เพื่อควบคุมการใช้งานระบบ ระบบจะให้ยืนยันตัวตนเป็นระยะๆ

##### 2.1.1 เข้าสู่ระบบการเงิน

2.2 การเข้าใช้งานระบบการเงิน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสเข้าใช้งาน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน ผู้ทำรายการสามารถทำได้โดยการเข้าระบบ ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามขั้นตอนดังนี้

##### 2.2.1.ผู้ทำรายการ ระบุ Username ที่เข้าสู่ระบบการเงินเดือน

##### 2.2.2.ผู้ทำรายการ ระบุ Password ที่เข้าสู่ระบบการเงินเดือน

##### 2.2.3.คลิก เข้าสู่ระบบ

#### 2.3 คลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอของระบบการเงิน

#### 2.4 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

##### 1.4.1 คลิกที่เมนูลูกหนี้

##### 1.4.2 คลิกรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

#### 2.5 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

2.5.1 ระบุวันที่จะเรียกรายงานลูกหนี้ กรณีนี้จะระบุวันที่ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ปัจจุบันมีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนกี่ราย เป็นเงินกี่บาท

2.5.2 เลือกประเภทลูกหนี้ทั้งหมดไปด้านขวามือ โดยคลิกลูกศรไปด้านขวามือ หรือ ภาษาอังกฤษเรียกว่า Move all

#### 2.6 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

2.6.1 เลือกประเภทลูกหนี้ทั้งหมดไปด้านขวามือ โดยคลิกลูกศรไปด้านขวามือ หรือ ภาษาอังกฤษเรียกว่า Move all

2.6.2 เลือกหน่วยงาน

2.6.3 คลิกแสดงรายงานลูกหนี้

2.7 ได้รายงานลูกหนี้ค้างชำระ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 ประกอบไปด้วย

2.7.1 เลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน

2.7.2 เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินเยี่ยม

2.7.3 วันที่ที่จ่ายเงิน

2.7.4 ชื่อ สกุล ผู้เยี่ยมเงิน

2.7.5 วัตถุประสงค์ที่เยี่ยมเงิน

2.7.6 จำนวนเงินคงค้าง

2.7.7 วันครบกำหนดชำระ

2.8 ได้รายงานลูกหนี้ค้างชำระ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 คัดลอกลงทะเบียนคุมลูกหนี้แยกหน่วยงาน ประกอบไปด้วย

2.8.1 เลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน

2.8.2 เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินเยี่ยม

2.8.3 วันที่ที่จ่ายเงิน

2.8.4 ชื่อ สกุล ผู้เยี่ยมเงิน

2.8.5 วัตถุประสงค์ที่เยี่ยมเงิน

2.8.6 จำนวนเงินคงค้าง

2.8.7 วันครบกำหนดชำระ

2.8.8 ช่องหมายเหตุ ระบุข้อความเพิ่มเติม เช่น

2.8.8.1 กรณีเกินกำหนด ระบุว่า เกินกำหนดชำระ เสนออนุมัติหักเงินเดือน

2.8.8.2 กรณีใกล้ครบกำหนด ระบุข้อความว่า ใกล้ครบกำหนดชำระ

2.8.8.3 กรณีครบกำหนด ระบุข้อความว่า ครบกำหนดชำระ

2.8.8.4 กรณียังไม่ครบกำหนด ระบุข้อความว่า ยังไม่ครบกำหนดชำระ

2.9 การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนหน่วยงานคณะ มีดังนี้

2.9.1 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระแยกตามหน่วยงาน

2.9.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการติดตามลูกหนี้เงินเยี่ยม

2.9.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

2.9.4 พิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างชำระแยกตามหน่วยงาน

2.9.5 หัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการกองคลังออกเลขที่หนังสือ

2.9.6 งานธุรการกองคลังและพัสดุ ส่ง EDS ไปยังหน่วยงาน

2.9.7 แสกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนที่ 3** ติดตามทวงถามลูกหนี้ครั้งที่ 3 ก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน ไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนสิ้นเดือน .การติดตามลูกหนี้เงินยืม ครั้งที่ 3 ก่อนสิ้นเดือน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดชำระ ในระบบสารสนเทศ ERP ระบบการเงิน ทุกประเภทลูกหนี้ บันทึกในทะเบียนคุมการเสนออนุมัติหักเงินเดือน

3.1 เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบสารสนเทศ ERP โดยเข้า

<https://erp.msu.ac.th> การทำงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการใช้งานต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน เพื่อควบคุมการใช้งานระบบ ระบบจะให้อินเทอร์เน็ตเป็นระยะๆ

3.1 เข้าสู่ระบบการเงิน

3.2 การเข้าใช้งานระบบการเงิน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสเข้าใช้งาน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน

ผู้ทำรายการสามารถทำได้โดยการเข้าระบบ ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1.ผู้ทำรายการ ระบุ Username ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน

3.2.2.ผู้ทำรายการ ระบุ Password ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน

3.2.3.คลิก เข้าสู่ระบบ

3.3 คลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอของระบบการเงิน

3.4 จากภาพประกอบ 26 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

3.4.1 คลิกที่เมนูลูกหนี้

3.4.2 คลิกจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

กรณีเงินรายได้

3.5 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

3.5.1 เลือกประเภทลูกหนี้ 1102010102000 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

3.5.2 พิมพ์ ชื่อ สกุล หรือรหัสลูกหนี้เงินยืม

3.5.3 คลิกคำนวณดอกเบี้ย ให้เป็นสี่สัปดาห์

3.5.4 ระบุช่องหมายเหตุ คั้นเงินยืมโดยด่วน ภายในวันที่ 10 ของเดือน มิฉะนั้น

กองคลังและพัสดุ จะรายงานอธิการบดี เพื่อเสนออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน

3.5.5 คลิกปุ่มแสดงรายการ



3.6 เลือกลงเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

3.7 จากภาพประกอบ 31 เลือกลงเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

3.7.1 คลิก พิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ

3.8 ส่ง SMS มีขั้นตอนดังนี้

3.8.1 คัดลอกข้อความช่อง 3.5.4 ระบุช่องหมายเหตุ คัดเงินยืมโดยด่วน ภายในวันที่ 10 ของเดือน มิฉะนั้นกองคลังและพัสดุ จะรายงานอธิการบดี เพื่อเสนออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน แล้ววาง

3.8.2 คลิกแจ้งเตือนผ่าน SMS

3.9 ส่ง SMS สำเร็จ

### กรณีเงินรับฝาก

3.10 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินรับฝาก

3.10.1 ตามข้อ 3.5 ภาพประกอบที่ 30 เปลี่ยนประเภทลูกหนี้เป็น 1102050194001 ลูกหนี้เงินยืมเงินรับฝาก และทำตามขั้นตอนข้อที่ 3.6 -3.9 ส่ง SMS สำเร็จ

### กรณีเงินกองทุน

3.11 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน

3.11.1 ทำตามภาพ ข้อ 3.5 ภาพประกอบที่ 30 เปลี่ยนประเภทลูกหนี้เป็น 1102050194002 ลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน และทำตามขั้นตอนข้อที่ 3.6 -3.9 ส่ง SMS สำเร็จ

### กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

ลูกหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน ขำระเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด ไม่มีการคิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี

3.12 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

3.12.1 ทำตามภาพ ข้อ 3.5 ภาพประกอบที่ 30 เปลี่ยนประเภทลูกหนี้เป็น 1102010101000 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

3.12.2 3.5.3 ไม่ต้องคลิกคำนวณดอกเบี้ย เป็นสีขาว ดำ ปกติ และทำตามขั้นตอนข้อที่ 3.6 -3.9 ส่ง SMS สำเร็จ

3.13 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน

3.13.1 จัดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินเงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ยเงินยืม

3.14 จัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน เพื่อตรวจสอบการติดตามลูกหนี้เงินยืม ก่อนถึงวันที่ 15 ของเดือนไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ

3.14.1 ดำเนินการสรุปรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน

3.14.2 จัดทำบันทึกเสนออนุมัติหักเงินเดือนประจำเดือน เสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าตามลำดับชั้น

3.14.3 แนบสำเนาสัญญาเงินยืม

3.14.4 แนบหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน

3.15 ก่อนเงินเดือนออก 3 วัน ทำการ ขอรายงานการหักเงินเดือนเพื่อคืนเงินยืมกับงานเงินเดือน ตรวจสอบกับบันทึกเสนออนุมัติหักเงินเดือน หักได้ที่ราย จำนวนเงินที่บาท โดยพิมพ์จากรายงานระบบสารสนเทศ ERP งานเงินเดือน ตามจำนวนที่หักได้

3.15.1 ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่หักเงินเดือนได้ โดยจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนแต่ละเดือน หักได้เท่าไร คิดเอาเป็นดอกเบี้ยก่อน เหลือที่หักจากดอกเบี้ยแล้ว คิดเป็นเงินต้น (ลูกหนี้เงินยืม) ตามจำนวนเงินที่เหลือ แต่ต้องไม่เกินยอดที่ลูกหนี้ค้างชำระ กรณีหักได้มากกว่ายอดที่มีหนี้ค้างชำระ (มีการชำระคืนเงินยืมระหว่างเดือน) ส่วนที่เกินระบุ ลูกหนี้เงินยืมรอจ่ายคืน ลงรายละเอียดในรายละเอียดการหักเงินเดือน ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบคืนเงินยืมด้วยเงินสดตามจำนวนที่หักได้ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อแนบประกอบการออกใบเสร็จรับส่งให้งานการเงินรับก่อนสิ้นเดือน

3.15.2 ส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้ยืมเงิน หรือหน่วยงานผู้ยืมเงิน

3.15.3 ในกรณีที่หักเงินเดือนได้มากกว่ายอดที่ยืม (มีการคืนเงินยืมระหว่างเดือน) และมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายการลูกหนี้รอจ่ายคืน

3.15.4 ผู้ยืมเงิน ทำบันทึกมาที่หน่วยงานผู้ยืมเงิน โดยเรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เรื่อง ขอรับเงินคืนเนื่องจากหักเงินเดือน แนบเอกสารประกอบการเบิก ใบเสร็จรับเงินรายการลูกหนี้เงินยืมรอจ่ายคืน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ

3.15.5 ส่งเอกสารการเบิก ที่งานธุรการ กองคลังและพัสดุ

3.15.6 งานธุรการรับเอกสาร พร้อมลงเลขรับ และบันทึกลงในทะเบียนขอเบิก

3.15.7 งานเงินยืมเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานจัดทำใบสำคัญจ่ายจ่ายให้กับผู้ยืม

3.17 กรณีหักเงินเดือนเพื่อชำระคืนเงินยืม ติดต่อกัน 3 เดือน ดำเนินการรายงานอธิการบดี เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มีขั้นตอนดังนี้

3.17.1 รายงานลูกหนี้ค้างนานเสนออนุมัติหักเงินเดือน ต่ออธิการบดี มีรายละเอียด การยืม การคืนเงินยืม ด้วยใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย มียอดคงเหลือจำนวนกี่บาท

3.17.2 เสนอความเห็นตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ

3.17.3 เสนอคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.17.4 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.17.5 สำเนาคำสั่งและรายละเอียดการยืม การคืนเงินยืม ยอดหนี้ค้างชำระ หนังสือ ติดตามลูกหนี้เงินยืม สัญญาเงินยืม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ส่งให้กรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการประชุม นัดวันประชุม เพื่อหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อไป

### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินเมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมในทันที ดำเนินการจ่ายเงินยืมเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน ยืมเพื่อการใดนำไปจ่ายเพื่อการนั้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการคืนเงินยืมและคืนเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ในทันที ทำให้การคืนเงินยืมได้ทันภายในระยะที่ระเบียบกำหนด เพราะกระบวนการคืนเงินยืมระหว่างหน่วยงานถึงขั้นตอนการหักล้างเงินยืมที่กองคลังและพัสดุมีหลายกระบวนการ

2. นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน(เงินยืมทรงพระราชการ) ของหน่วยงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกระบบ มีการเชื่อมโยงข้อมูล ประกอบด้วย ระบบงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบการเงิน ระบบพัสดุ และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาชี้แจง แนะนำ ให้ถูกต้องตามระเบียบกับบุคลากรในหน่วยงาน หรือสามารถจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินการคลัง โดยเชิญวิทยากร ทีมงาน กองคลังและพัสดุ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3. นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลังและพัสดุ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการเงินยืมทรงพระราชการ งานธุรการ กระบวนการตรวจเอกสารการยืม การจ่ายเงินยืม การคืนเงินยืมด้วยเอกสารและการรับคืนเงินเหลือจ่าย การบันทึกบัญชีตั้งหนี้และหักล้างเงินยืม การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการยืมเงิน เอกสารการคืนเงินยืม ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรอบคอบ เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ระบบสารสนเทศกองคลังและพัสดุ การเงิน งานลูกหนี้เงินยืม ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัย ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ กำกับติดตาม บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบ

กำหนด ไม่ให้มหาวิทยาลัยเสียหาย จากการถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดมหาสารคาม ต่อไป

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เกียรติคุณ เรืองสุวรรณ ทำการศึกษาการวิเคราะห์ระบบบริหารเงินตราของราชการ มหาวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ยืมเงินไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานเคลียร์เอกสาร ไม่ทราบว่ามีการกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินยืม ไม่ทราบว่าต้องมีการจ่ายดอกเบี้ย ใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามที่ขออนุมัติไม่สามารถหาเอกสารเคลียร์เงินยืมได้ต้องคืนเงินสด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคลียร์เงินยืมไม่อยู่ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติแทนได้ โดยได้เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยเร่งรัดจัดทำระบบฐานข้อมูลเงินยืมตรงจ่ายให้สามารถเชื่อมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เพื่อตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

ณิษฐา จารุเดชา (2549) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน ด้านคำสั่งและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ด้านการนำเสนอลักษณะทางกายภาพ และด้านสถานที่ในระดับเห็นด้วย ส่วนความคิดเห็นในด้านข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเกี่ยวกับโปรแกรมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ ส่วนผลการศึกษถึงระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะการใช้งานพบว่า เพศ อายุสาขาที่จบการศึกษา และระดับสิทธิการใช้งานโปรแกรมมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยด้านสถานที่ตั้ง ระดับการศึกษา และระยะเวลาการใช้โปรแกรมความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จโดยรวมแตกต่างกัน

ถนอม ภาคหาญ ทำการศึกษา ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการ และเงินยืมตราของราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งได้นำเสนอให้มีการนำระบบการจัดการความรู้พร้อมแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงานเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งระบบการจัดการความรู้ KMS จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เบญญภา สิ่งทองชัย และคณะ ทำการศึกษา กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วยระบบติดตามเงินยืม ตรวจจับอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี พบว่า ผลประเมิน ในภาพรวมระดับดี ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการประเมินความสามารถของระบบ ด้านการประเมินความถูกต้อง ด้านการประเมินความง่ายในการใช้งาน ด้านการประเมินประสิทธิภาพของระบบ

และด้านการรักษาความปลอดภัย ส่งผลให้การบันทึกข้อมูล ค้นหาตรวจสอบ ติดตามเงินยืมตรงมือ ความสะดวกรวดเร็ว 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 ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิแล้ว จึงได้ทำการออกแบบหน้าจอของระบบเงินยืมตรงราชการขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ระบบเงินยืมตรงมีขั้นตอนการทำงานที่กระชับมากขึ้นช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ใช้ระบบเงินยืมตรงปฏิบัติงานได้ง่ายมากขึ้นและทำให้ระบบตอบสนองความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด การปรับปรุงระบบเงินยืมตรงราชการจะช่วยให้มีผู้สนใจใช้งานระบบเงินยืมตรงราชการเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลาและทำให้ภาพลักษณ์ของการเป็น e-University ดีขึ้นอีกด้วย

ลัดดา ชาววังกรานต์ ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 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 ถ้าสมมติไม่เหมาะสมกับสภาพงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้

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

สุธาสิณี บุญประดิษฐ์ และ วิรภัทร อุดมศรี ได้ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สรุปว่า ผู้ใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม ทั้ง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป ผู้ตรวจสอบระดับส่วนงานและผู้ใช้งานระดับกองคลัง และพัสดุ มีความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เป็นผลมาจากการพัฒนาระบบมีการตั้งคณะทำงาน ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้การออกแบบหน้าจอการใช้งาน ขั้นตอนการทำงาน การรายงานต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ยังมีบางส่วนที่ต้องมีการปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ โดยมหาวิทยาลัยจะต้องมีความรู้โดยการจัดอบรมเพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองจ่ายและเงินทุนหมุนเวียนรวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแนวปฏิบัติการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งผู้ยืมอย่างต่อเนื่อง เพิ่มช่องทางการเข้าถึงระเบียบของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานเงินยืมตรงราชการการให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตรงราชการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำได้กำหนดหัวข้อที่เกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

#### 1.กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เงินรายได้ การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการการยืมเงินตรง ให้ถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ผู้จัดทำจึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความสำคัญเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ช่วยในการควบคุมการปฏิบัติงานดำเนินการปฏิบัติงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้นลดภาระการตัดสินใจว่าจะทำอะไรเมื่อไหร่ ลดความเสี่ยงในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนให้ถูกต้องทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ตาราง 2 กระบวนการ/กิจกรรมในการปฏิบัติงานเงินยืมตรงราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. จัดทำสัญญายืมเงินทุกประเภท	1. จัดทำสัญญายืมเงินในระบบสารสนเทศ ERP กองคลังและพัสดุ ประกอบด้วย สัญญายืมเงินงบประมาณ แผ่นดิน สัญญายืมเงินรายได้ สัญญายืมเงินรับฝาก และสัญญายืมเงินกองทุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ตุลาคม-กันยายน

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
3. การตรวจรับเอกสารสัญญาเงินยืม	1. รับเอกสารสัญญาเงินยืมจากงานธุรการ พร้อมตรวจรับสัญญาเงินยืมในระบบสารสนเทศ E-office กองคลังและพัสดุ	ตุลาคม-กันยายน
4. การตรวจสอบสัญญาเงินยืม	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืม</p> <p>2. ตรวจสอบผู้มีสิทธิยืมเงิน จะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ</p> <p>3. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ จะต้องไม่มีลูกหนี้เงินยืมทรูงราชการกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>4. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณตามหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน อัตรา ตามระเบียบที่กำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน และค่าตอบแทน</p> <p>6. จัดใส่แฟ้มเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในสัญญาเงินยืม โดยแยกแฟ้มดังนี้</p> <p>6.1 สัญญาเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน วงเงินในสัญญาเงินยืมเกิน 200,000.- บาท ให้ใส่แฟ้มแยกต่างหากจากสัญญาเงินยืมที่ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>6.2 สัญญาเงินยืมนอกงบประมาณ ประกอบด้วยสัญญาเงินยืมเงินรายได้ เงินรับฝากและเงินกองทุน วงเงินในสัญญาไม่เกิน 200,000 บาท รวมกันได้กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท แยกแฟ้มเสนอตามหนังสือมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>7. ส่งสัญญาเงินยืมในระบบ E-office กองคลังและพัสดุ ต่อผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ</p>	ตุลาคม-กันยายน



กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
<p>5. การบันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญในระบบสารสนเทศ ERP</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมจากงานบริหารงบประมาณ ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อการตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>ตุลาคม-กันยายน</p>
	<p>2. ตรวจสอบเอกสารในระบบสารสนเทศ E-office กองคลังและพัสดุ</p>	
	<p>3. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบสารสนเทศ ERP</p>	
	<p>4. คำนวณดอกเบี้ยเงินยืม กรณีคืนเงินยืมเกินระเบียบ กำหนดเฉพาะกรณีเงินนอกงบประมาณเท่านั้น</p>	
	<p>5. บันทึกรายการหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP ตามประเภทลูกหนี้</p>	
	<p>6. พิมพ์ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ตามประเภทใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ</p>	
	<p>7. ลงลายมือชื่อในใบสำคัญหักล้างเงินยืม ช่องผู้บันทึกบัญชี เย็บติดกับเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืม</p>	
	<p>8. ส่งมอบเอกสารในระบบสารสนเทศ E-office กองคลังและพัสดุ ขึ้นตอน ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ให้กลุ่มงานบัญชี พร้อมกับส่งเอกสารให้กลุ่มงานบัญชี เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บ</p>	
<p>6. การติดตามลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>1. จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ก่อนครบกำหนด 7 วัน</p>	<p>ตุลาคม-กันยายน</p>
	<p>2. จัดทำรายงานติดตามลูกหนี้รายคณะ/หน่วยงาน ไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อกำกับติดตาม</p>	
	<p>3. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือนไปยังผู้ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมโดยด่วน</p>	
	<p>4. ส่ง SMS ไปยังผู้ยืมเงิน เพื่อให้คืนเงินยืมโดยด่วน มิฉะนั้นจะหักเงินเดือนและค่าจ้าง</p>	
	<p>5. จัดทำรายงานเสนอกรรมการบริหารกองคลังและพัสดุเพื่อกำกับติดตาม</p>	

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
	6.จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับติดตาม	ตุลาคม-กันยายน
	7. เสนออนุมัติหักเงินเดือนกรณีลูกหนี้เกินกำหนดชำระ และค้างชำระนาน ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำสำเนาส่งงานเงินเดือน เพื่อหักเงินเดือนและค่าจ้าง	
	4. ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการตรวจสอบรายการหักเงินเดือน กับงานเงินเดือน	
	5. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน พร้อมประสานให้หน่วยงานจัดทำใบคืนเงินสด จำนวน 2 ฉบับ พร้อมหลักฐานการโอนเงินให้งานการเงินรับออกใบเสร็จรับเงินรับคืนเงินยืมและดอกเบียเงินยืม	
	6. ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบคืนเงินคืนผู้ยืมเงิน	
	7. ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบคืนเงินคืนผู้ยืมเงิน	
	8. กรณีลูกหนี้ค้างนานเสนออนุมัติหักเงินเดือนติดต่อกัน 3 เดือน รายงานอธิการบดีเพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	9. ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ทำคำสั่งเสนออนุมัติ	
	10. คำสั่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือและเอกสารให้ เลขาธิการกรรมการสอบข้อเท็จจริง	
7. คำนวณดอกเบียเงินยืม เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	มีการคำนวณดอกเบียเงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบ อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
8. ส่งหนังสือติดตามทางหนี้และหนังสือติดตามดอกเบียเงินยืม ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	ส่งหนังสือติดตามทางหนี้ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)ไปยังหน่วยงานผู้ขอเงินยืม ส่งหนังสือติดตามดอกเบียเงินยืมในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)ไปยังหน่วยงานผู้ขอเงินยืม	ตุลาคม-กันยายน ตุลาคม-กันยายน
9. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เป็นลูกหนี้เงินยืม	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เป็นลูกหนี้เงินยืมกับหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืม มีการบันทึกบัญชี	ตุลาคม-กันยายน

	ครบถ้วน ชื่อ สกุล จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนด ชำระถูกต้องตรงกันกับสัญญาออมเงิน	
10.. จัดทำรายงาน ลูกหนี้	มีการจัดทำรายงานลูกหนี้หมายเหตุประกอบงบ การเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ตุลาคม-กันยายน
11. สลักหลังสัญญาเงิน ยืม	มีการสลักหลังสัญญาเงินยืมเป็นประจำทุกวัน	ตุลาคม-กันยายน
12. จัดเก็บสัญญาเงิน ยืม	จัดเก็บสัญญาเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัยรอการตรวจสอบ	ตุลาคม-กันยายน
13. ตรวจสอบก่อนเสนอ ความเห็นให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับ เงินยืมทรงพระราชการ	ตรวจสอบเสนอความเห็นกรณีหน่วยงานที่มีเงินทดรอง ยืมเงินกับมหาวิทยาลัย	ตุลาคม-กันยายน
	ตรวจสอบเสนอความเห็นการคืนเงินยืมของหน่วยงาน ที่ไม่มีเงินทดรองคืนเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ 30 ของ สัญญาออมเงิน	ตุลาคม-กันยายน
	ตรวจสอบเสนอความเห็นการเสนออนุมัติหักเงินเดือน กรณีหน่วยงานที่มีเงินทดรอง	ตุลาคม-กันยายน
	ตรวจสอบเสนอความเห็นการขออนุมัติเบิกเงินคืนผู้ยืม กรณีหักเงินเดือน ระหว่างเดือนมีการส่งคืนเงินยืมตั้ง เป็นเจ้าหนี้ รายการลูกหนี้เงินยืมรอจ่ายคืน	ตุลาคม-กันยายน
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ระบบ การคิดดอกเบี้ยเงินยืม เกี่ยวกับเงินยืมทรง ราชการ	ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ระบบ การคิดดอกเบี้ยเงินยืม เกี่ยวกับเงินยืมทรง ราชการ	ตุลาคม-กันยายน
15.ตรวจสอบหนี้ค้าง ชำระกรณีบุคลากร ลาออกจากราชการ	ตรวจสอบหนี้ค้างชำระกรณีบุคลากรลาออกจาก ราชการ	ตุลาคม-กันยายน
16.ตรวจสอบการสร้าง รายการโอนเงิน เช็ค เจ้าหนี้ ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	ตรวจสอบการสร้างรายการโอนเงิน เช็ค เจ้าหนี้ ก่อน สิ้นเดือน 3 วันทำการ เพ	ตุลาคม-กันยายน

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

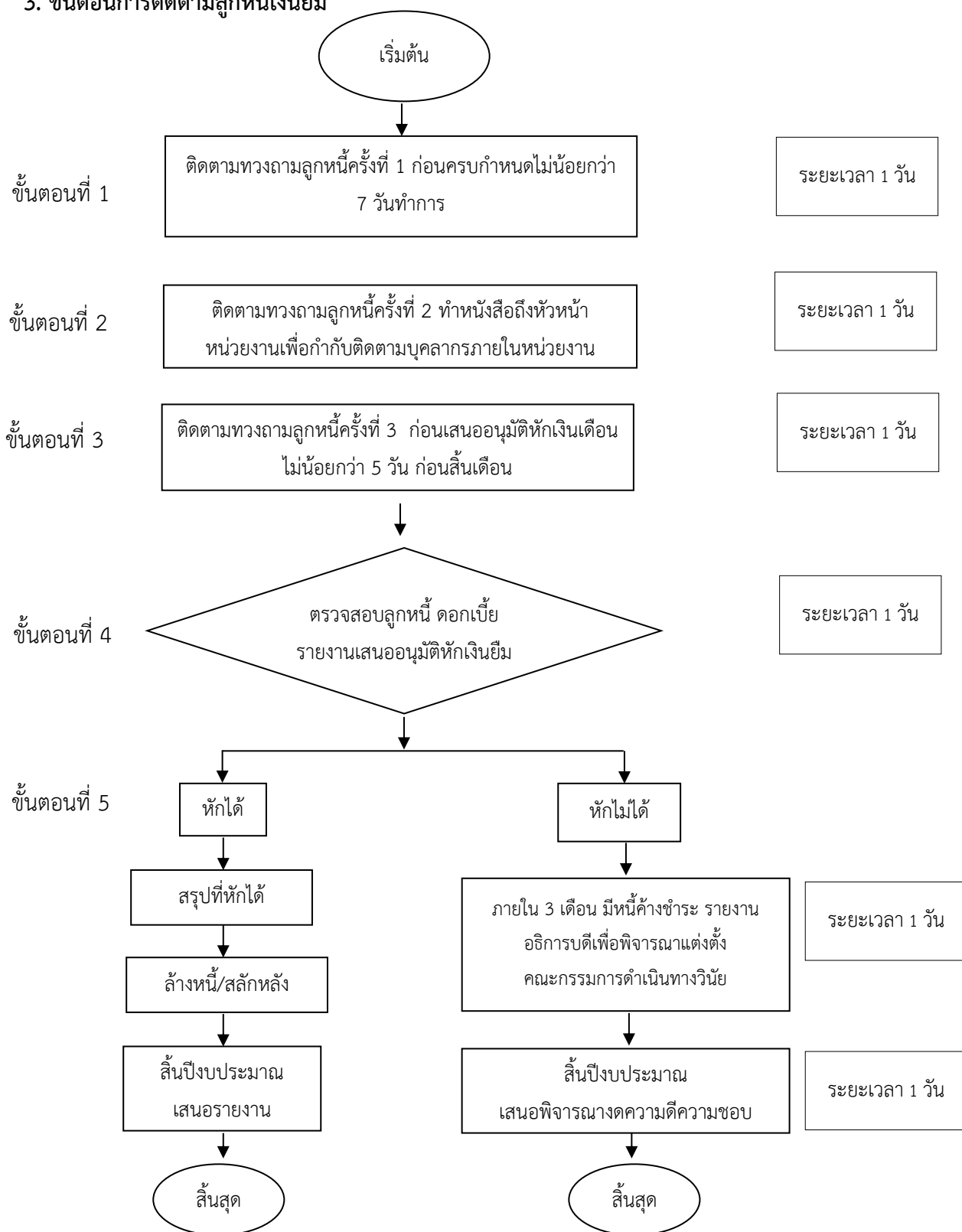
การปฏิบัติงาน การติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีหน่วยงานที่ไม่มีเงินทดรองยืมเงินกับกองคลังและพัสดุ เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 12 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(2) การยืมเงินทดรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

การติดตามลูกหนี้เงินยืม เป็นการแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมให้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เพื่อไม่ให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย ถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดมหาสารคาม กรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มีขั้นตอนดังนี้

### 3. ขั้นตอนการติดตามลูกหนี้เงินยืม

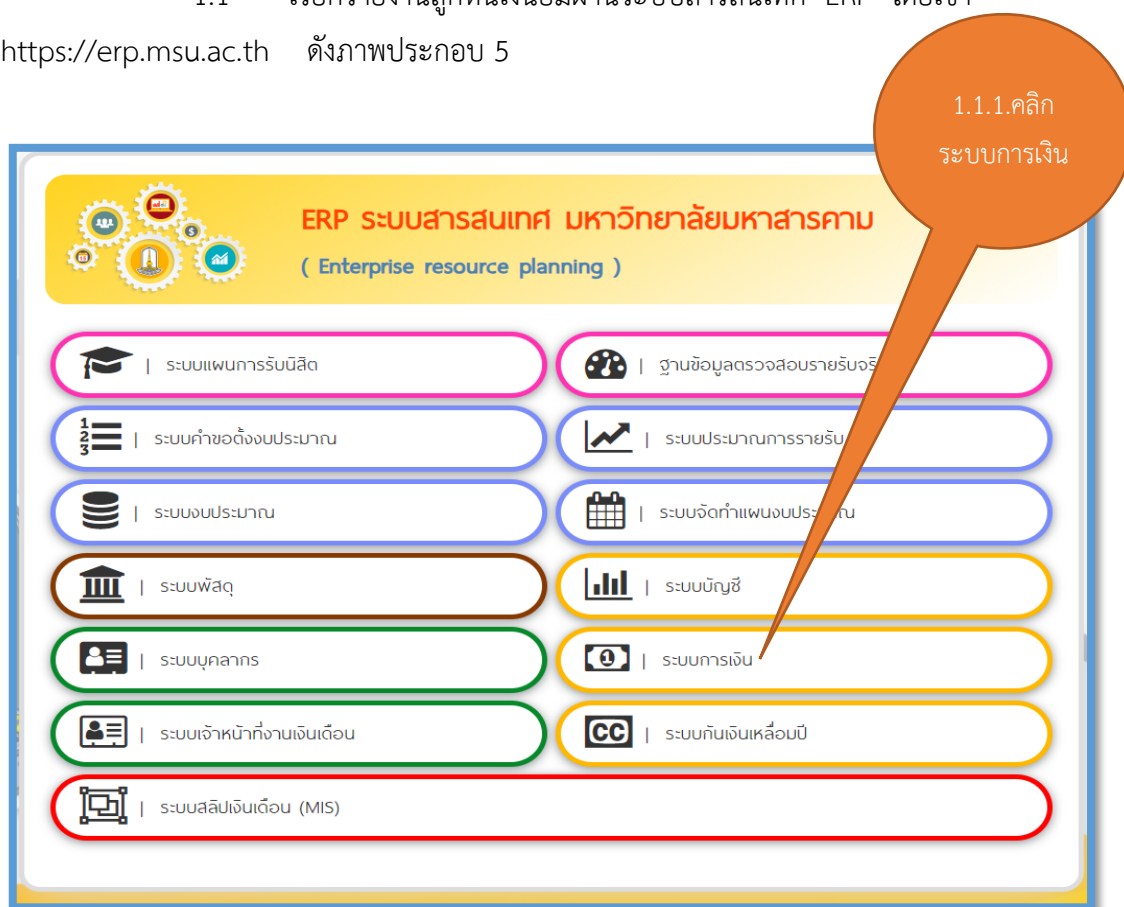


ภาพประกอบ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืม

วิธีการติดตามลูกหนี้เงินยืม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทროงราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืม ทროงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การคืนเงินยืมทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำจึงได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การติดตามลูกหนี้เงินยืม ครั้งที่ 1 ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนดชำระ ในระบบสารสนเทศ ERP ระบบการเงิน ก่อนครบกำหนดแจ้งเตือนผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มี กระบวนการดังนี้

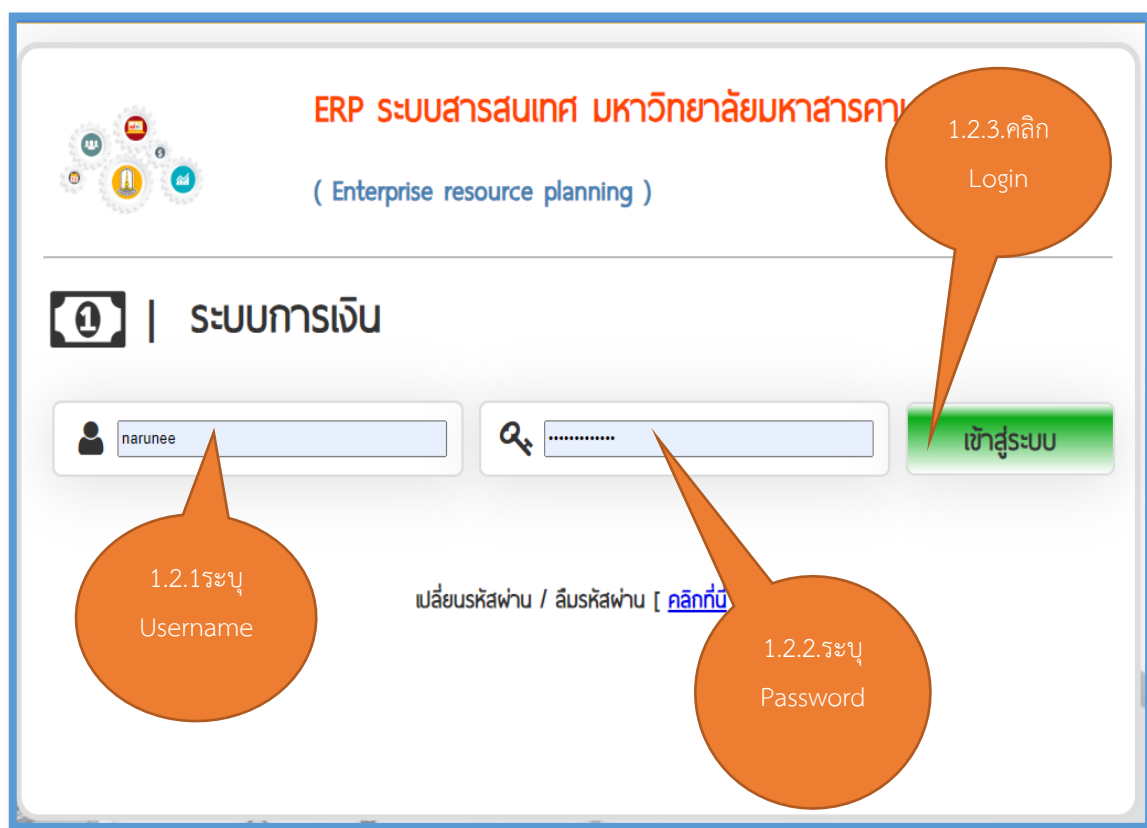
1.1 เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบสารสนเทศ ERP โดยเข้า <https://erp.msu.ac.th> ดังภาพประกอบ 5



1.1.1 คลิกเข้าระบบการเงิน

ภาพประกอบ 5 ระบบการเงิน

1.2 การใช้งานระบบการเงิน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสเข้าใช้งาน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 4

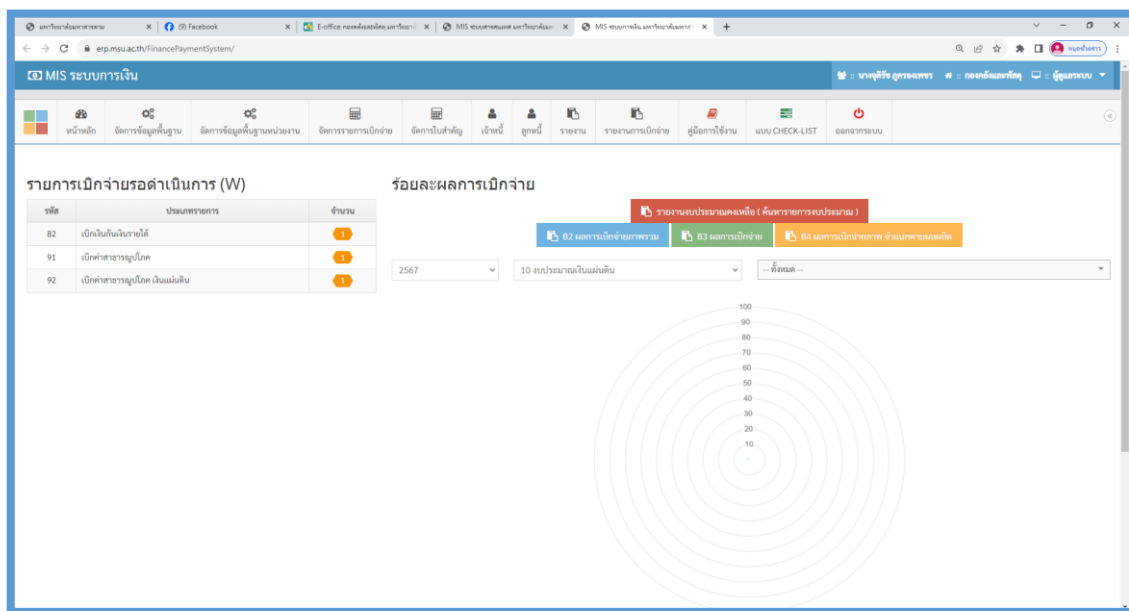


ผู้ทำรายการสามารถทำได้โดยการเข้าระบบ ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามขั้นตอนดังนี้

- 1.2.1.ผู้ทำรายการ ระบุ Username ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
- 1.2.2.ผู้ทำรายการ ระบุ Password ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
- 1.2.3.คลิก เข้าสู่ระบบ

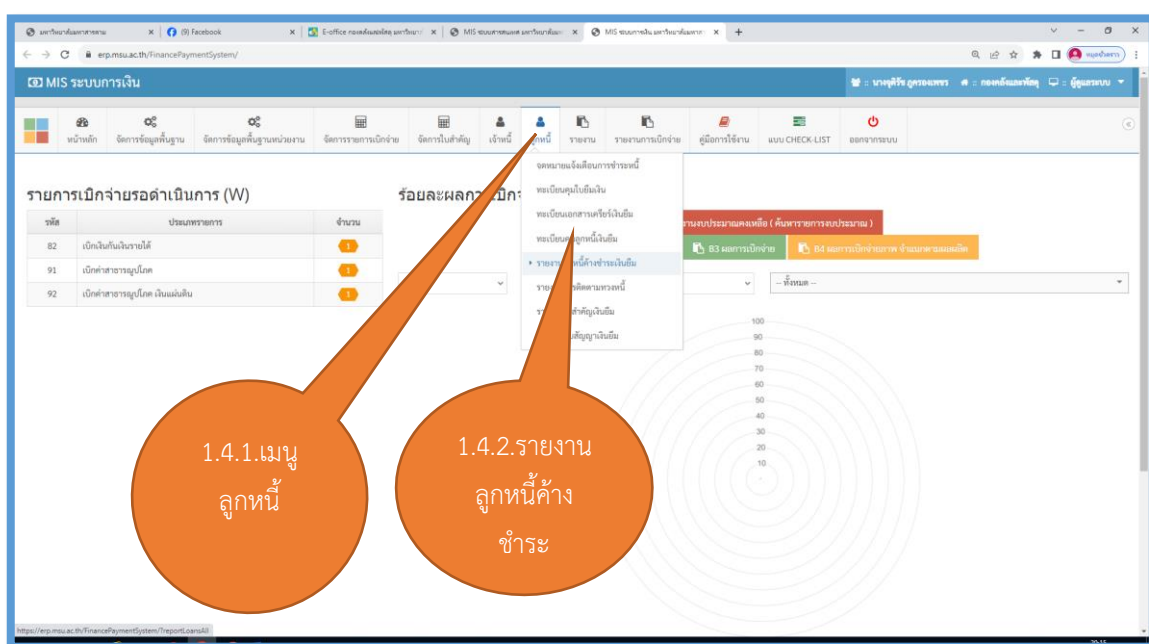
ภาพประกอบ 6 เข้าสู่ระบบ

### 1.3 คลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอของระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 ระบบการเงินหน้าหลัก

### 1.4 จากภาพประกอบ 7 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม ดังภาพประกอบ 8



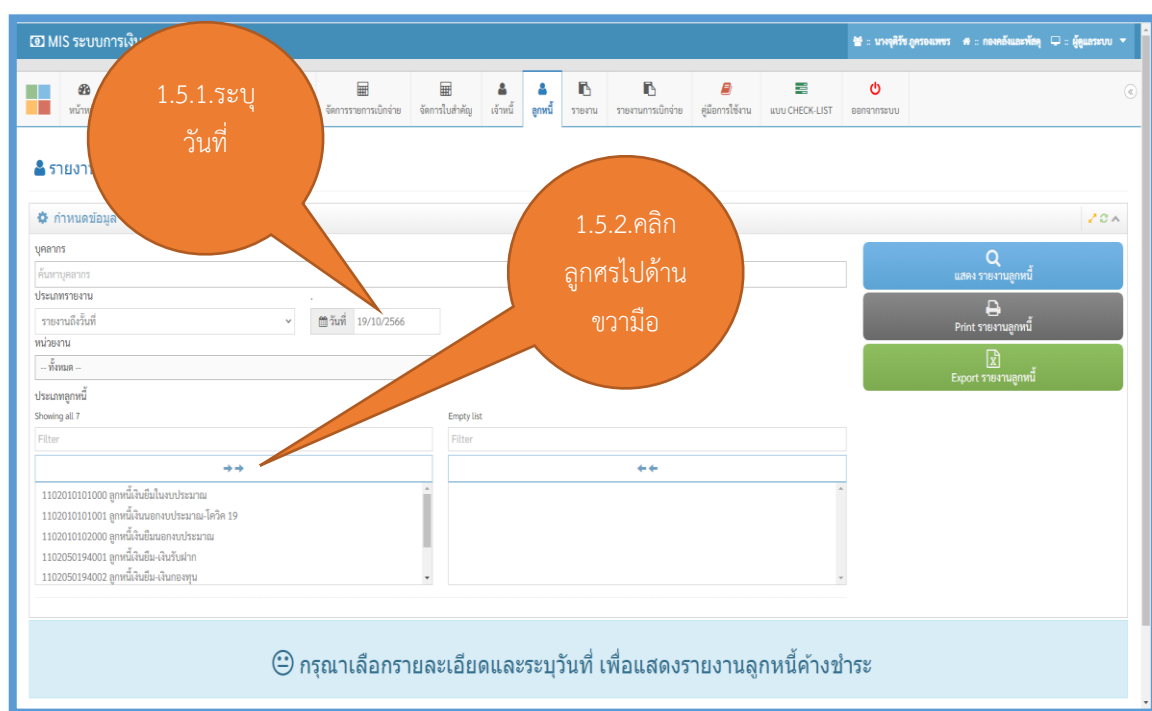
ภาพประกอบ 8 เมนูลูกหนี้



1.4.1 คลิกที่เมนูลูกหนี้

1.4.2 คลิกรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

1.5 จากภาพประกอบ 8 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม ดังภาพประกอบ 9

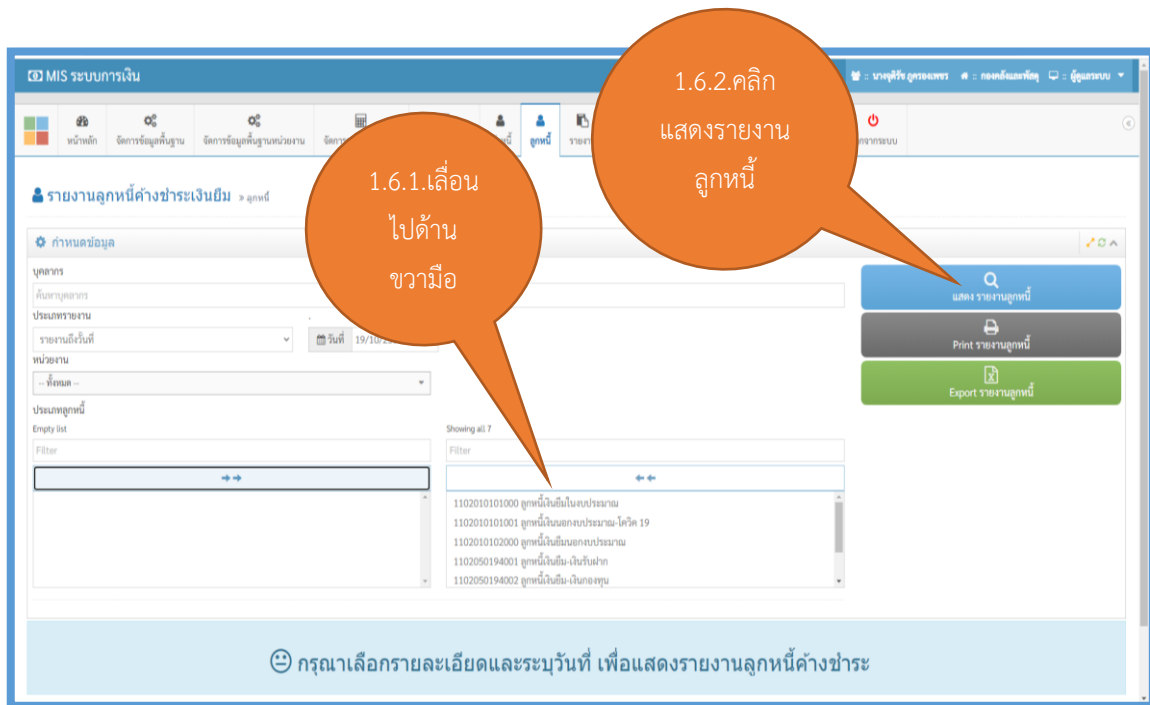


ภาพประกอบ 9 คลิกลูกศรมาด้านขวามือ

1.5.1 ระบุวันที่จะเรียกรายงานลูกหนี้ กรณีนี้จะระบุวันที่ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ปัจจุบันมีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนกี่ราย เป็นเงินกี่บาท

1.5.2 เลือกประเภทลูกหนี้ทั้งหมดไปด้านขวามือ โดยคลิกลูกศรไปด้านขวามือ หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า Move all

1.6 จากภาพประกอบ 9 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม ดังภาพประกอบ 10



ภาพประกอบ 10 แสดงรายงานลูกหนี้

1.6.1 ประเภทลูกหนี้ทั้งหมดจะเลื่อนไปอยู่ด้านขวามือ

1.6.2 คลิกแสดงรายงานลูกหนี้

1.7 จากภาพประกอบ 10 ได้รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2566 ดังภาพประกอบ 11

ลำดับที่	ใบยื่นที่	ใบสำคัญ	วันที่จ่าย	ชื่อผู้ยื่น	วัตถุประสงค์ยื่น	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	แยกตามอายุลูกหนี้					
								ยังไม่ครบกำหนดชำระ	ครบกำหนดชำระ	เกินกำหนด 30 วัน	เกินกำหนด 60 วัน	เกินกำหนด 90 วัน	เกินกำหนด 120 วัน ขึ้นไป
1	141/2566-51	156/2566-PC	18 ส.ค. 2566	น.ส.วิภาวรรณ คำหวาน (5001275)	คำร้องยื่นใบรายวิชา 0404 406 ปฏิบัติการขยายขอบเขตงาน ในระหว่างวันที่ 22 สิงหาคม - 30 กันยายน 2566	20,000.00	16 ก.ย. 2566		20,000.00				
2	149/2566-51	161/2566-PC	28 ส.ค. 2566	น.ส.ชารณีย์ คำเที่ยง (5007487)	คำร้องยื่นใบโครงการเข้าค่ายนิสิตวิชา ในวันที่ 12-14 ส.ค. 66, 8-10 ก.ย. 66, โครงการเสริมความพร้อมนิสิตฯ วันที่ 2-3 ก.ย. 66, โครงการเสริมสร้างสุขภาพฯ วันที่ 23 ก.ย. 66	20,840.00	26 ก.ย. 2566	20,840.00					
3	127/2566-51	164/2566-PC	30 ส.ค. 2566	นายสุรพันธ์ สีนเนียม (5007096)	คำร้องยื่นใบโครงการพัฒนาระบบงานด้านบริหารงาน สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 4 ในวันที่ 1 - 30 ก.ย. 2566 และโครงการอบรมจริยปฏิบัติกร เรื่องการจัดการความรู้อา ในวันที่ 7 กันยายน 2566	90,605.00	28 ก.ย. 2566	90,605.00					
4	147/2566-51	166/2566-PC	31 ส.ค. 2566	นางอนุภรณ์ กิ่งสิทธิ์ (5000408)	คำร้องยื่นใบรายวิชา 0403 408 ปฏิบัติการขยายงานตลาดและทางการ ผลลัพธ์ที่ 2 ในระหว่างวันที่ 25 สิงหาคม - 30 กันยายน 2566	82,559.20	29 ก.ย. 2566	82,559.20					
5	143/2566-51	170/2566-PC	31 ส.ค. 2566	นางอุษณิศา เรืองชัยพิรุฑ (5006084)	คำร้องยื่นใบรายวิชา 0402 406 ปฏิบัติการขยายผลผู้ช่วย ในวันที่ 26 ส.ค. - 26 ก.ย. 2566 และโครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตในทางวิชาชีพต่าง ๆ ในวันที่ 10-11 ก.ย. 66 และโครงการส่งเสริมสุขภาพสำหรับนิสิตฯ ในวันที่ 20-26 ก.ย. 66	12,000.00	29 ก.ย. 2566	12,000.00					
6	148/2566-51	167/2566-PC	31 ส.ค. 2566	น.ส.นงนภณ ภิรมยาน (5006668)	คำร้องยื่นใบรายวิชาปฏิบัติกรขยายผลใหญ่ 1 ในระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม - 30 กันยายน 2566	68,500.00	29 ก.ย. 2566	68,500.00					
7	155/2566-51	165/2566-PC	4 ก.ย. 2566	นายสุชาติ สีชัยปทุม (5001166)	คำร้องยื่นใบโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรวมในศตวรรษที่ 21 (IPE) ในวันที่ 9, 27 กันยายน 2566	31,200.00	3 ก.ย. 2566	31,200.00					
8	63/2566-55	53/2566-PK	4 ก.ย. 2566	นายอติรุจ อัญญา (5007782)	โครงการ MSU NIGHT RUN 2023 9 dyokko 2566	63,000.00	3 ก.ย. 2566	63,000.00					
9	1397/2566-53	1295/2566-PL	5 ก.ย. 2566	นายณิธิชัย โสภณ (5003253)	เงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ระหว่าง 12-28 ก.ย. 2566 ณ สท./มม. (12 รายการ)	155,867.00	4 ก.ย. 2566	155,867.00					
10	150/2566-51	168/2566-PC	5 ก.ย. 2566	น.ส.จิตภา บุญพันธ์ (4100103)	คำร้องยื่นใบโครงการฝึกอบรมระบบ E-Office ในวันที่ 19 ก.ย. 66, โครงการเสริมความพร้อมเชิงระบบฯ ในวันที่ 12-14 ก.ย. 66, โครงการพัฒนาจริยปฏิบัติกร เรื่อง การริจาค (จบ) ในวันที่ 25-26 ก.ย. 66	20,170.00	4 ก.ย. 2566	20,170.00					
11	65/2566-55	55/2566-PK	8 ก.ย. 2566	น.ส.พัชรากร อัญญา (5000719)	โครงการ MSU NIGHT RUN 2023 9 กันยายน 2566	67,100.00	7 ก.ย. 2566	67,100.00					
12	1533/2566-53	1403/2566-PL	19 ก.ย. 2566	น.ส.ณิชา รามภักดิ์ (5001492)	คำร้องยื่นใบรายการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านพักครอบครัวชาวต่างชาติ (เดือนละ 2,912 บาท) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนปี 2566 จนถึงวันที่ 19-21 ธันวาคม	2,912.00	7 ก.ย. 2566	2,912.00					

ภาพประกอบ 11 รายงานลูกหนี้ค้างชำระ

1.7.1 คัดลอกลูกหนี้ค้างชำระจากระบบ สารสนเทศ ERP คำสั่ง Ctrl C ไปยังทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืม File excel

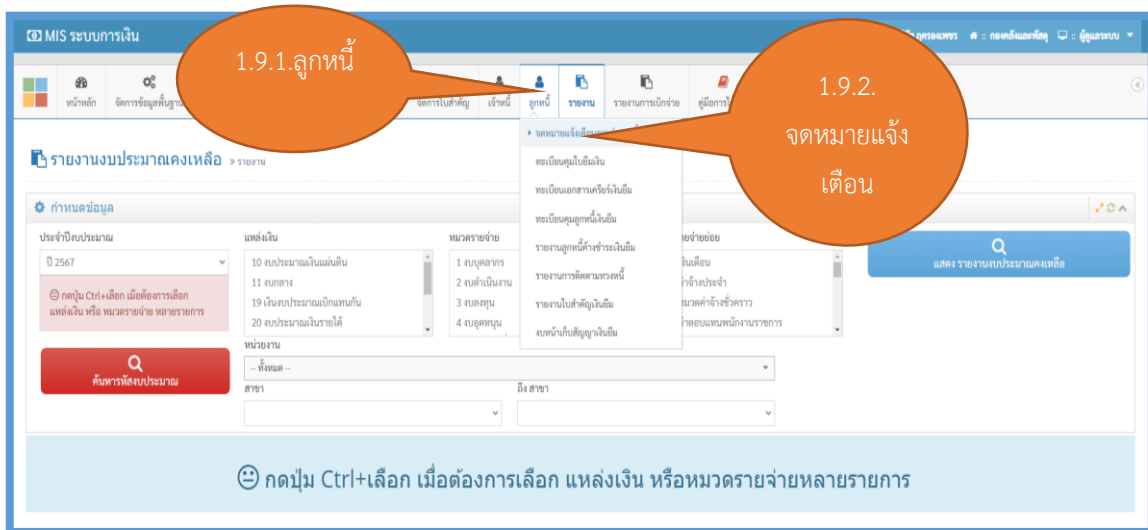
1.7.2 ตรวจสอบว่าครั้งสุดท้ายที่แจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมวันที่เท่าไร นับไปอีก 7 วันทำการ เพื่อป้องกันการแจ้งเตือนซ้ำหลายครั้ง และป้องกันการไม่ได้แจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม จึงได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ด้วย

1.8 จากภาพประกอบ 11 รายงานลูกหนี้เงินยืม ได้ดึงภาพประกอบ 12

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	1499/2566-53	1381/2566-PL	20-ค.ย.-66	น.ส. อัญญาพร บุญสุพรรณ (5005941)	โครงการอบรมสัมมนาผู้ฝึกสอนและโค้ชชายฝั่งสุราษฎร์ธานี	75,870.00	19-ค.ย.-66														
2	1540/2566-53	1407/2566-PL	21-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5002055)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมวิชาการนานาชาติเมืองผู้ฝึกสอน	132,100.00	20-ค.ย.-66														
3	1519/2566-53	1385/2566-PL	22-ค.ย.-66	นางอัญญาพร บุญสุพรรณ (118419)	ค่าจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ฝึกสอนชายฝั่ง	4,000.00	21-ค.ย.-66														
4	1557/2566-53	1417/2566-PL	25-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5002520)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน 2566	22,600.00	24-ค.ย.-66														
5	1536/2566-53	1419/2566-PL	25-ค.ย.-66	นางสาวสา จิตพล (5007293)	ค่าใช้จ่ายในการไปประชุมประจำปีสมาคมฯ ครั้งที่ 14/2566 วันที่ 28	7,580.00	24-ค.ย.-66														
6	1524/2566-53	1422/2566-PL	26-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5005614)	โครงการอบรมสัมมนาผู้ฝึกสอนบุคลากร ระหว่างวันที่ 29-30 ค.ย.	30,000.00	25-ค.ย.-66														
7	67/2566-55	57/2566-PK	26-ค.ย.-66	น.ส. อัญญาพร บุญสุพรรณ (5002490)	โครงการอบรมสัมมนาผู้ฝึกสอนบุคลากรในสถานประกอบการชายฝั่ง	200,000.00	25-ค.ย.-66														
8	4/2567-53	3/2567-PL	4-ค.ย.-66	นางอัญญาพร บุญสุพรรณ (5002763)	ค่าเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 4-11 ตุลาคม 2566 เพื่อโครงการ	866,300.00	27-ค.ย.-66														
9	1375/2566-53	1235/2566-PL	25-ค.ย.-66	นางสาวอรรณพ บุญสุพรรณ (120039)	ค่าเดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน วันที่ 27 สิงหาคม	121,500.00	27-ค.ย.-66														
10	1393/2566-53	1280/2566-PL	30-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5002222)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	6,000.00	27-ค.ย.-66														
11	1373/2566-53	1248/2566-PL	25-ค.ย.-66	น.ส. อัญญาพร บุญสุพรรณ (5002279)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	135,760.00	27-ค.ย.-66														
12	20/2567-53	10/2567-PL	5-ค.ย.-66	น.ส. อัญญาพร บุญสุพรรณ (5008823)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	28,800.00	30-ค.ย.-66														
13	10/2567-53	2/2567-PL	3-ค.ย.-66	นางอัญญาพร บุญสุพรรณ (5004240)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	130,750.00	1-ค.ย.-66														
14	5/2567-53	4/2567-PL	3-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5001573)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	12,000.00	1-ค.ย.-66														
15	12/2567-53	5/2567-PL	3-ค.ย.-66	น.ส. อัญญาพร บุญสุพรรณ (5004240)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	72,491.00	1-ค.ย.-66														
16	19/2567-53	12/2567-PL	5-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5007921)	ค่าเดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	83,140.00	3-ค.ย.-66														
17	36/2567-53	37/2567-PL	17-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5002972)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	3,300.00	3-ค.ย.-66														
18	27/2567-53	18/2567-PL	6-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5000590)	รถบรรทุกใช้เดินทางไปราชการประชุมประจำปีสมาคมผู้ฝึกสอน	138,300.00	4-ค.ย.-66														
19	25/2567-53	31/2567-PL	17-ค.ย.-66	น.ส. อัญญาพร บุญสุพรรณ (5003998)	โครงการอบรมสัมมนาผู้ฝึกสอนบุคลากร	300.00	5-ค.ย.-66														
20	3/2567-57	6/2567-PL	17-ค.ย.-66	นางอรรณพ อุตสาคร (5002569)	โครงการอบรมสัมมนาผู้ฝึกสอนบุคลากร	2,080.00	5-ค.ย.-66														

ภาพประกอบ 12 ทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืม

1.9 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนด ในระบบสารสนเทศ ERP เข้าระบบการเงิน เมนูลูกหนี้ เลือกจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ดังภาพประกอบ 13

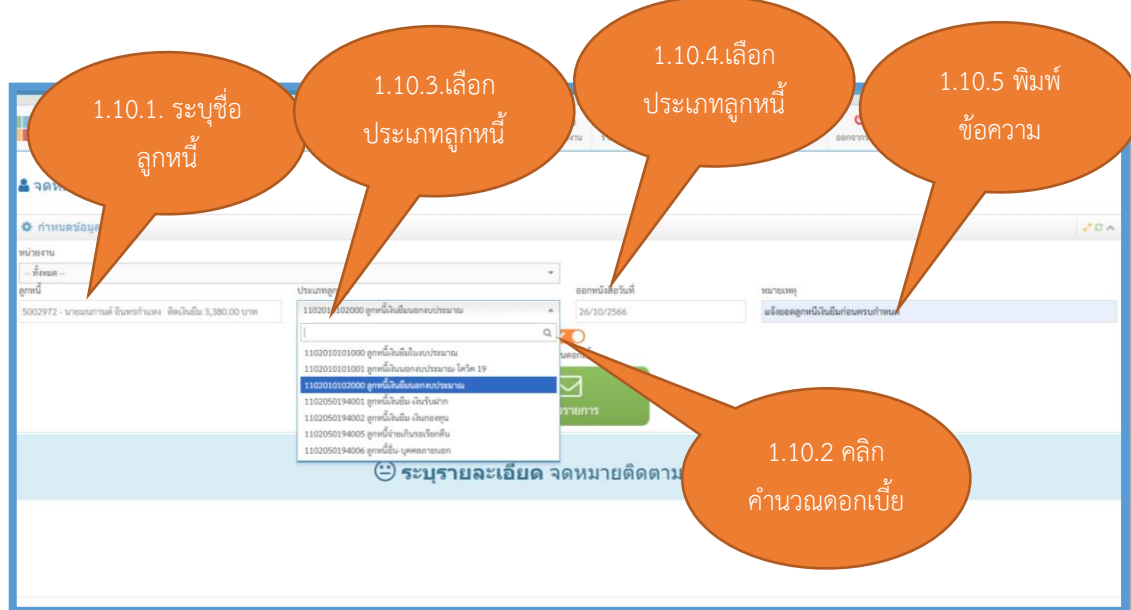


ภาพประกอบ 13 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

1.9.1 คลิกเมนูลูกหนี้

1.9.2 เลือกจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

### 1.10 จากภาพประกอบ 13 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ดังภาพประกอบ 14



### ภาพประกอบ 14 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

1.10.1 ระบุชื่อลูกหนี้ หรือ ระบุรหัสชื่อผู้ยืม ก็ได้ กรณีมีหนี้ค้างชำระ มีข้อความติดเงินยืมจำนวนเงิน เป็นตัวสีแดง

1.10.2 คลิกเครื่องหมายถูกต้อง ให้เปลี่ยนเป็นสีส้ม แสดงถึง การทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระเงินยืม กรณีมีดอกเบี้ยเงินยืม เงินยืมนอกงบประมาณ ประกอบไปด้วย ลูกหนี้เงินรายได้ ลูกหนี้เงินรับฝาก และลูกหนี้เงินกองทุน

1.10.3 คลิกช่องประเภทลูกหนี้ เพื่อทำการเลือกประเภทลูกหนี้ที่จะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระเงินยืม กรณีนี้เลือก ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

1.10.4 ช่องวันที่ ระบุเป็นวันที่ปัจจุบัน

1.10.5 คลิกช่องหมายเหตุ พิมพ์ข้อความว่า แจ้งยอดลูกหนี้เงินยืมก่อนครบกำหนด

## 1.11 จากภาพประกอบ 14 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ดังภาพประกอบ 15

MIS ระบบการเงิน

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | จัดการข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน | จัดการรายการเบิกจ่าย | จัดการใบสำคัญ | หนี้ | อนุมัติ | รายงาน | รายงานการเบิกจ่าย | ผู้จัดการเงิน | MENU CHECK LIST | ออกจากระบบ

จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ > หนี้

กำหนดข้อมูล

หน่วยงาน: -- เลือก --

บัญชี: 5002972 - นายธนาคาร อินทกำแหง คิดเงินถึง 3,380.00 บาท

ประเภทลูกหนี้: 1102010101000 ลูกหนี้เงินในใบประมาณ

ออกหนังสือวันที่: 26/10/2566

จำนวนดอกเบี้ย:

**แสดงรายการ**

📄 ระบุรายละเอียด จดหมายติดตามทางเงิน

### ภาพประกอบ 15 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

#### 1.11.1 คลิกแสดงรายการ

## 1.12 จากภาพประกอบ 15 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ดังภาพประกอบ 16

**แสดงรายการ**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หน่วยงาน/กอง/กลุ่มงาน สำนัก/งาน/โครงการ/ศูนย์/กองคดีและคดีพิเศษ โทร. 043 754446 ภายใน 1386  
 ศี ๒๕๖๐5.1161/ วันที่ 26 พ.ค. 2566  
 เรื่อง ขอแจ้งหนี้คืนเงิน

เรียน นายธนาคาร อินทกำแหง ( คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง )  
 ตามที่ดำเนินการขอเงินชำระหนี้ตามสัญญาไปปฏิบัติงาน ของกองคดีและคดีพิเศษ จากการตรวจสอบข้อมูลหนี้  
 พบว่า ท่านยังไม่ไปส่งคูปองชำระ และยังไม่ส่ง (ถ้ามี) คืนแก่กรมราชทัณฑ์ตามกำหนด ดังนั้นเพื่อให้การคืนเงินเป็นผลต้องรีบ  
 มากรวดหนี้ มาหาท่าน รวดหนี้โดยชำระรายการของกรมราชทัณฑ์ มาหาท่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้นำคูปองการคืนเงิน  
 มาส่งที่งานตรวจหนี้คดีพิเศษ ตามสัญญาฉบับใน หากท่านกำหนดส่งคืนแล้ว กรุณาดำเนินการนำใบแจ้งรายการคืนเงินและ  
 ดำเนินการชำระหนี้คืนเงินให้ สำนักงานคดีพิเศษทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการ ทวงหนี้คดีพิเศษราชการคืน ความขอรับจึงขอเรียนมา  
 รายการคืนเงินปรากฏ ดังนี้

เลขที่สัญญา การคืนเงิน	วัตถุประสงค์คืนเงิน	วันที่ชำระหนี้ / วันที่รับ ชำระคืน	วันที่ครบกำหนด ชำระคืน	เงินกำหนด ชำระ คืน(บาท/เงิน)	จำนวนหนี้ ค้างชำระ(บาท)
37/2567-PL จะอนุมัติคืนเงินต่อกรมราชทัณฑ์ไปราชการเมื่อ จัดการใบการขอเงิน จากเจ้าผู้ดูแลบริหารมอบอำนาจ วันที่ 18 ตุลาคม 2566		17 พ.ค. 2566	3 พ.ค. 2566	-	3,380.00
ยอดเงินคืนเงิน ( 3,380.00*7.5/100* 0/365)					0.00
รวมยอดหนี้ชำระคืน					3,380.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอส่งหลักฐานใบสำคัญชำระหนี้คืนคดีพิเศษคดีพิเศษคดีพิเศษ

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
 ( นายอินทร์ เสงี่ยมวงศ์ )  
 ผู้อำนวยการกองคดีพิเศษ  
 ผู้อำนวยการกองคดีและคดีพิเศษ

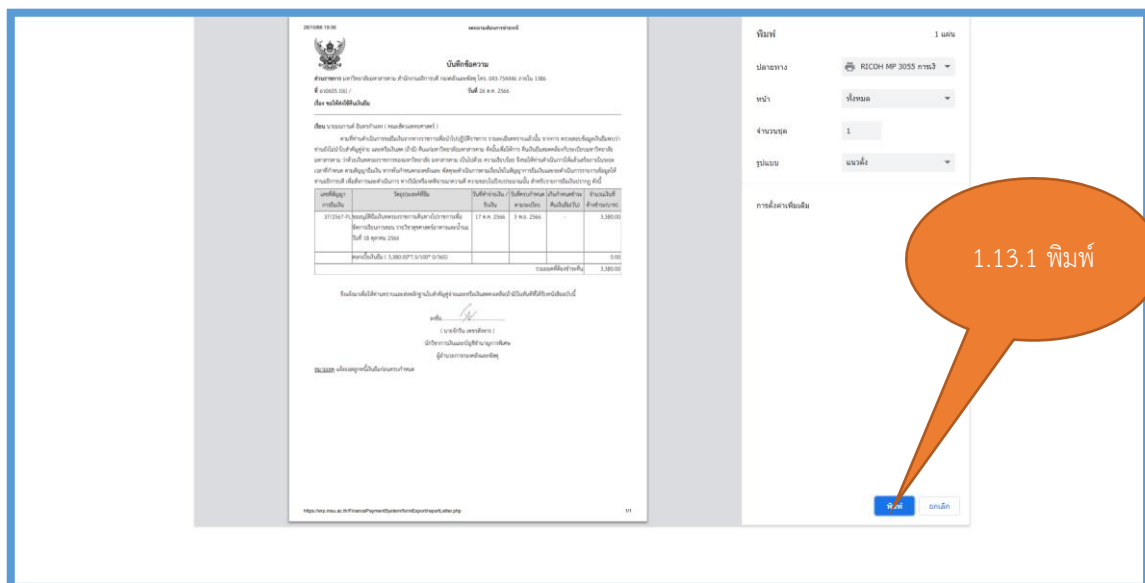
18/3/2567 แจ้งต่อลูกหนี้ในวันจันทร์ครบกำหนด

**พิมพ์จดหมายเตือนการชำระหนี้**

### ภาพประกอบ 16 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

#### 1.12.1 คลิกพิมพ์จดหมายเตือนการชำระหนี้

### 1.13 จากภาพประกอบ 16 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ดังภาพประกอบ 17



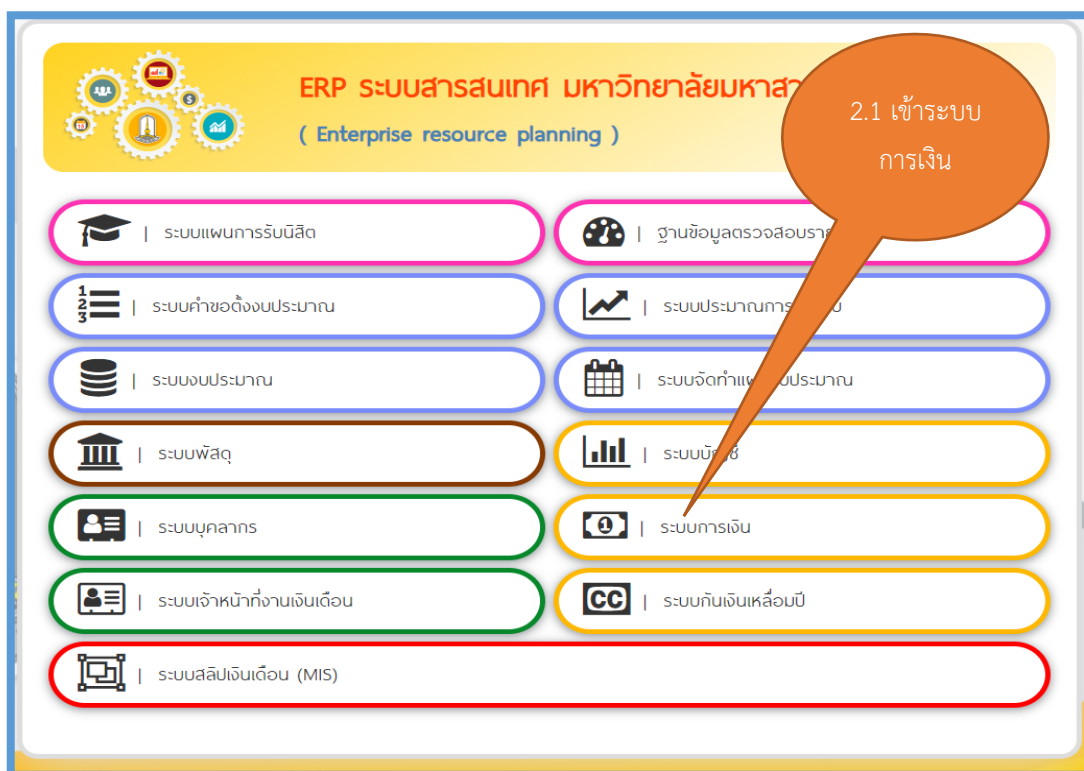
#### ภาพประกอบ 17 จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้

1.13.1 คลิกพิมพ์ ปรากฏเป็นหนังสือจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ สั่งพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ

1.13.2 ส่งหนังสือจดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ ส่งให้งานธุรการ กองคลังและพัสดุ ออกเลขที่หนังสือภายใน และส่งให้หน่วยงานผู้ยืมเงินผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Document System )

ขั้นตอนที่ 2 ติดตามทวงถามลูกหนี้ครั้งที่ 2 ทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.1 เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบสารสนเทศ ERP โดยเข้า <https://erp.msu.ac.th> การทำงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการใช้งานต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน เพื่อควบคุมการใช้งานระบบ ระบบจะให้ยืนยันตัวตนเป็นระยะๆ

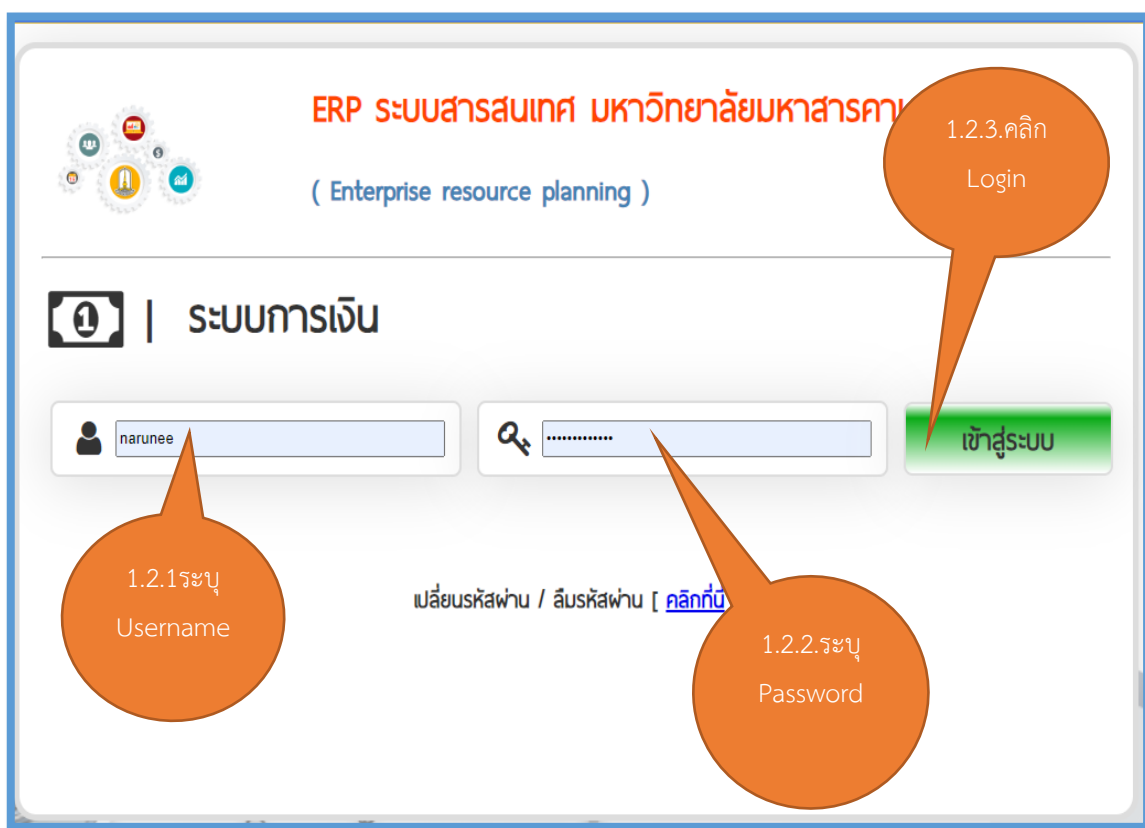


2.1 เข้าระบบการเงิน

ภาพประกอบ 18 ระบบการเงิน



2.2 การเข้าใช้งานระบบการเงิน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสเข้าใช้งาน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 19

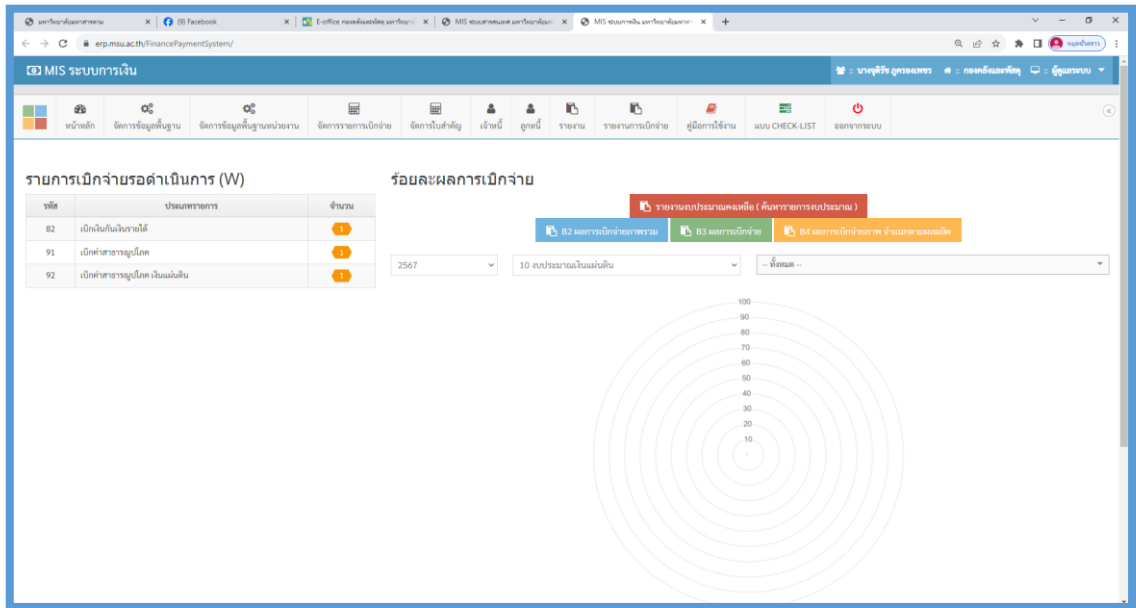


ผู้ทำรายการสามารถทำได้โดยการเข้าระบบ ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามขั้นตอนดังนี้

- 1.2.1.ผู้ทำรายการ ระบุ Username ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
- 1.2.2.ผู้ทำรายการ ระบุ Password ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
- 1.2.3.คลิก เข้าสู่ระบบ

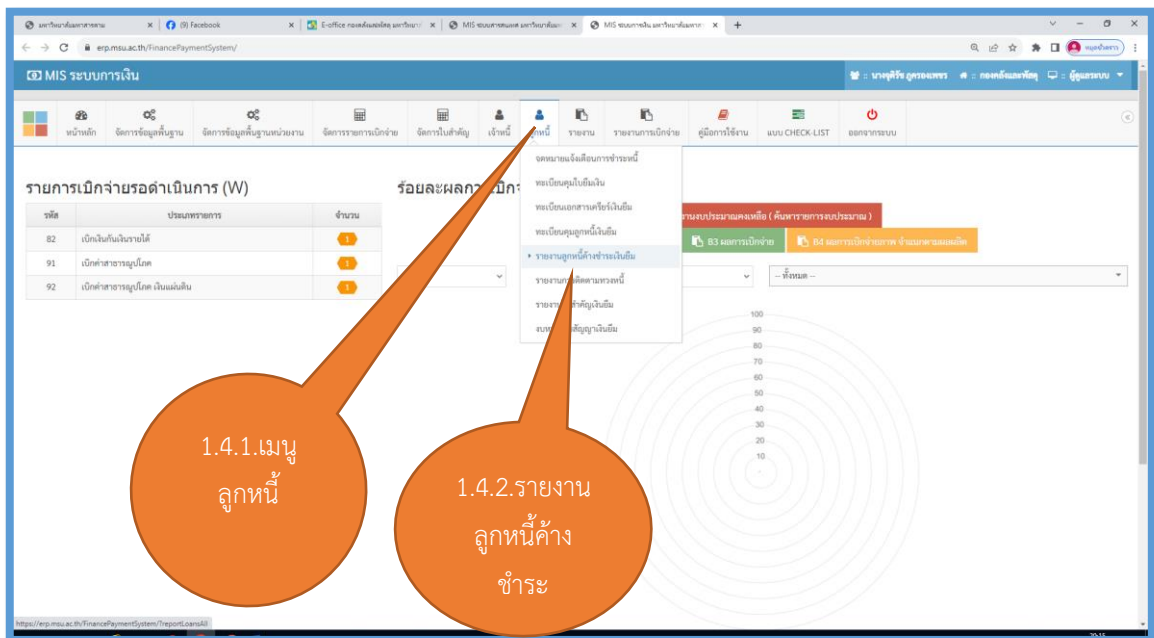
ภาพประกอบ 19 เข้าสู่ระบบ

## 2.3 คลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอของระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 20



ภาพประกอบ 20 ระบบการเงินหน้าหลัก

## 2.4 จากภาพประกอบ 20 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม ดังภาพประกอบ 21

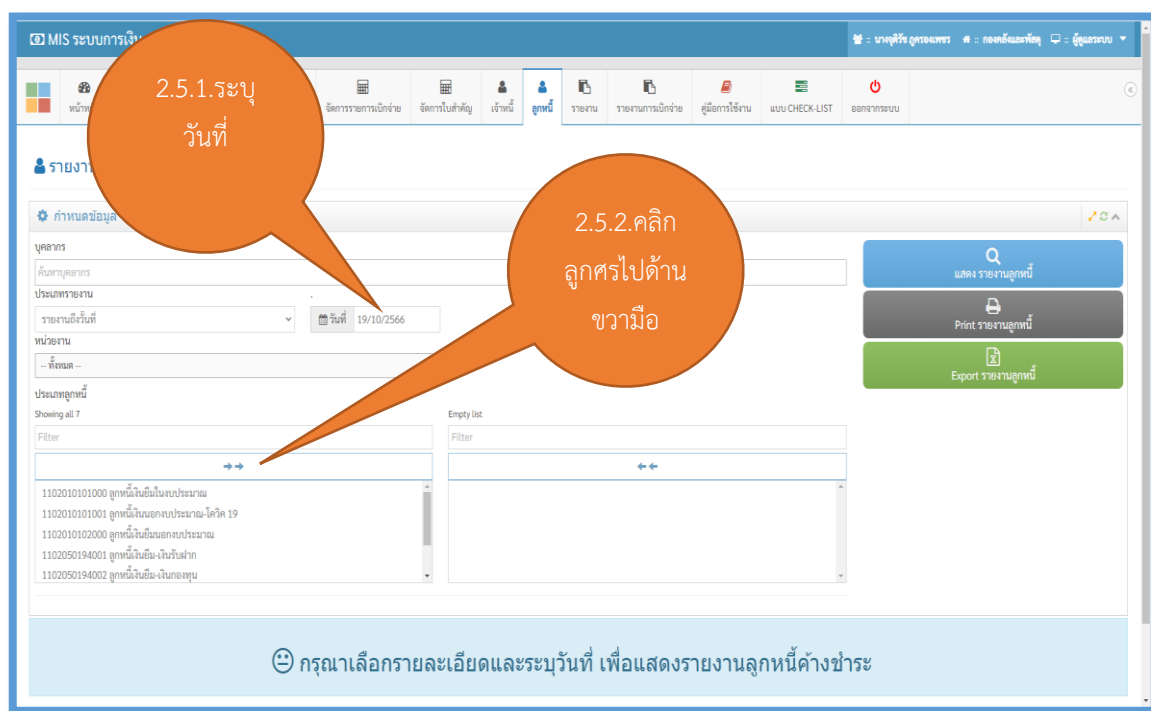


ภาพประกอบ 21 เมนูลูกหนี้

1.4.1 คลิกที่เมนูลูกหนี้

1.4.2 คลิกรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

2.5 จากภาพประกอบ 21 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม ดังภาพประกอบ 22

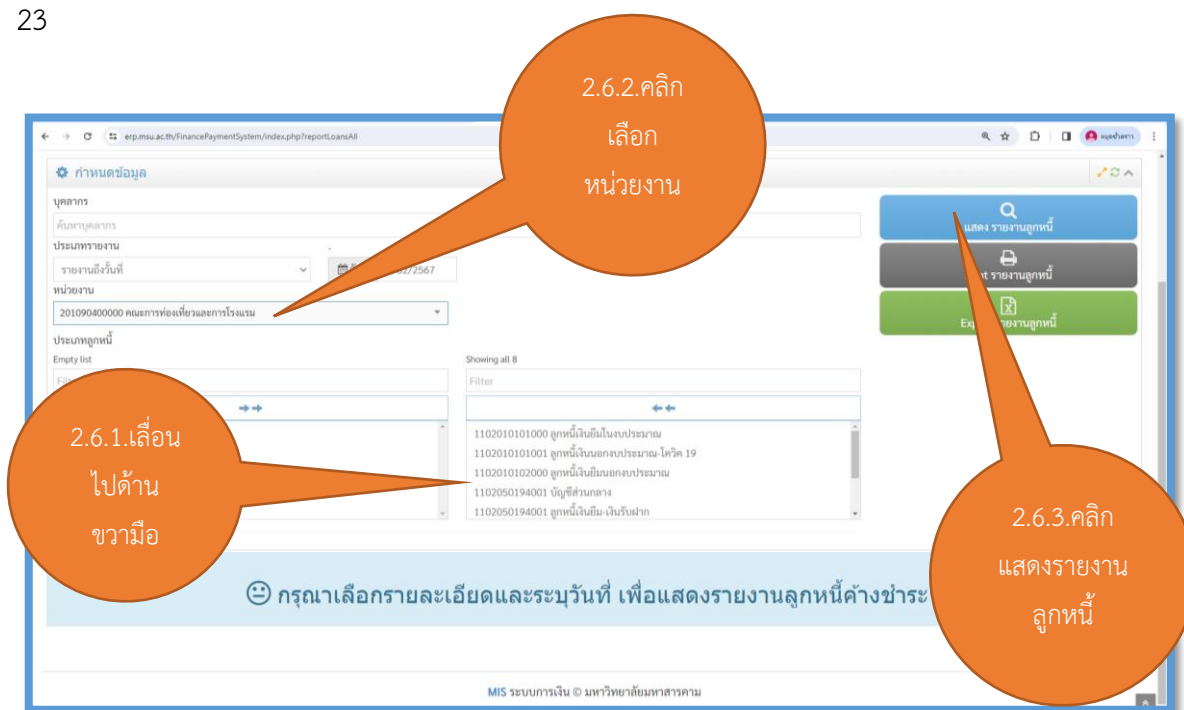


ภาพประกอบ 22 คลิกลูกศรมาด้านขวามือ

2.5.1 ระบุวันที่จะเรียกรายงานลูกหนี้ กรณีนี้จะระบุวันที่ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ปัจจุบันมีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนกี่ราย เป็นเงินกี่บาท

2.5.2 เลือกประเภทลูกหนี้ทั้งหมดไปด้านขวามือ โดยคลิกลูกศรไปด้านขวามือ หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า Move all

2.6 จากภาพประกอบ 22 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยรายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม ดังภาพประกอบ 23



ภาพประกอบ 23 คลิกลูกศรมาด้านขวามือ

2.6.1 เลือกประเภทลูกหนี้ทั้งหมดไปด้านขวามือ โดยคลิกลูกศรไปด้านขวามือ หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า Move all

2.6.2 เลือกหน่วยงาน

2.6.3 คลิกแสดงรายงานลูกหนี้

2.7 จากภาพประกอบ 23 ได้รายงานลูกหนี้ค้างชำระ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 ดังภาพประกอบ 24

ลำดับ ที่	ใบอิมที่	ใบสำคัญ	วันที่จ่าย	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนดชำระ	แยกตามอายุลูกหนี้						
								ยังไม่ครบ กำหนด ชำระ	ครบกำหนด ชำระ	เกินกำหนด 30 วัน	เกินกำหนด 60 วัน	เกินกำหนด 90 วัน	เกินกำหนด 120 วัน ขึ้น ไป	
1	443/2567-53	401/2567-PL	11 ม.ค. 2567	น.ส.ปิยะวรรณ จันทร์งาม (5007989)	โครงการและแผนการศึกษาและ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ปีการศึกษา 2567 ระหว่างวันที่ 14-30 มกราคม 2567	87,960.00	9 ก.พ. 2567	87,960.00						
2	500/2567-53	436/2567-PL	17 ม.ค. 2567	นายทรงพล อุทัยสาร (5005833)	ค่าลงทะเบียนเข้าอบรมหลักสูตรที่จัด โดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ประจำปี 2567 เพื่อเสริม ความพร้อมสำหรับการศึกษาต่อ เกณฑ์ AUN-QA ในวันที่ 19 มกราคม 2567	51,500.00	15 ก.พ. 2567	51,500.00						
3	454/2567-53	432/2567-PL	18 ม.ค. 2567	น.ส.ธนิศา สหศิริ (5003867)	โครงการประชุมสภาวิชาการระดับ นานาชาติที่สถาบันธรรมโกสินทร์ และการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน จีน สหวิทยาการคิงส์วอร์ชไม่มี วิทยากรเพื่อการท่องเที่ยวทุก วัฒนธรรมในภูมิภาคนี้ ระหว่างวันที่ 23-27 มกราคม 2567	199,800.00	16 ก.พ. 2567	199,800.00						
4	545/2567-53	476/2567-PL	25 ม.ค. 2567	นายเฉลิมเกียรติ สุริยะวงศ์ (5002472)	โครงการค่ายอาสาพัฒนาชุมชน และท่องเที่ยว ระหว่างวันที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2567	54,000.00	23 ก.พ. 2567	54,000.00						
5	505/2567-53	443/2567-PL	29 ม.ค. 2567	นายจันทร์ พิษประไพ (5001274)	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ทราเวล-วี (รหัส 64) ระหว่างวันที่ 3-5 กุมภาพันธ์ 2567	156,505.00	27 ก.พ. 2567	156,505.00						
รวมทั้งสิ้น						549,765.00								

ภาพประกอบ 24 รายงานลูกหนี้ค้างชำระแยกตามหน่วยงาน  
ประกอบไปด้วย

- 2.7.1 เลขที่สัญญายืมเงิน
- 2.7.2 เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินยืม
- 2.7.3 วันที่ที่จ่ายเงิน
- 2.7.4 ชื่อ สกุล ผู้ยืมเงิน
- 2.7.5 วัตถุประสงค์ที่ยืมเงิน
- 2.7.6 จำนวนเงินคงค้าง
- 2.7.7 วันครบกำหนดชำระ

2.8 จากภาพประกอบ 24 ได้รายงานลูกหนี้ค้างชำระ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 คัดลอกลงทะเบียนคุมลูกหนี้แยกหน่วยงาน ดังภาพประกอบ 25

ลำดับ	บัญชีรายรับ	ใบแจ้งหนี้	วันที่ถึง	ชื่อผู้รับ	วัตถุประสงค์หนี้	จำนวนใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินค้างชำระ	หมายเหตุ
1	142/2567-03	151/2567-PL	15-พ.ค.-66	นางอภิญญา บุญชม (3004724)	ค่าปิ่นปักผมและเครื่องสำอางค์สำหรับคอสเพลย์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566	2,000.00	14-พ.ค.-66	เกินกำหนดชำระ แยกบัญชีหักเงินต้น
2	318/2567-03	308/2567-PL	20-พ.ค.-66	นางศิริพรชัย สิมศิริ (3001363)	โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ สาขาผู้เรียน 5 วัน 3 คืน (รหัส 66) รอบ 1 ระหว่างวันที่	355,300.00	18-พ.ค.-67	ใกล้ครบกำหนดชำระ
3	377/2567-03	335/2567-PL	27-พ.ค.-66	นางวิภาดาญ์ สิมศิริ (110129)	โครงการอบรมวิทยากรและวิทยากรสอน ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 27 ธันวาคม 2566	55,000.00	25-พ.ค.-67	ยังไม่ครบกำหนดชำระ
4	345/2567-03	349/2567-PL	28-พ.ค.-66	น.ส.สิริพร โสภะ (3002006)	โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ สาขาผู้เรียน 5 วัน 3 คืน (รหัส 66) รอบ 2 ระหว่างวันที่	355,300.00	26-พ.ค.-67	ยังไม่ครบกำหนดชำระ
5	403/2567-03	343/2567-PL	28-พ.ค.-66	นางณัฐิ นาคา ศารัน (3004820)	โครงการบริหารงานด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ประจำปีงบประมาณ 2567 ระหว่างวันที่ 5-7	25,280.00	26-พ.ค.-67	ยังไม่ครบกำหนดชำระ
รวมทั้งสิ้น						792,880.00		

ภาพประกอบ 25 รายงานลูกหนี้ค้างชำระแยกตามหน่วยงาน ประกอบไปด้วย

- 2.8.1 เลขที่สัญญาขี้มเงิน
- 2.8.2 เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินขี้ม
- 2.8.3 วันที่ที่จ่ายเงิน
- 2.8.4 ชื่อ สกุล ผู้ขี้มเงิน
- 2.8.5 วัตถุประสงค์ที่ขี้มเงิน
- 2.8.6 จำนวนเงินคงค้าง
- 2.8.7 วันครบกำหนดชำระ
- 2.8.8 ช่องหมายเหตุ ระบุข้อความเพิ่มเติม เช่น
  - 2.8.8.1 กรณีเกินกำหนด ระบุว่า เกินกำหนดชำระ เสนออนุมัติหักเงินเดือน
  - 2.8.8.2 กรณีใกล้ครบกำหนด ระบุข้อความว่า ใกล้ครบกำหนดชำระ
  - 2.8.8.3 กรณีครบกำหนด ระบุข้อความว่า ครบกำหนดชำระ
  - 2.8.8.4 กรณียังไม่ครบกำหนด ระบุข้อความว่า ยังไม่ครบกำหนดชำระ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ 1386

ที่ อว 0605.1(6)/ว

วันที่

เรื่อง ติดตามลูกหนี้เงินยืม

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-โรงเรียน-กอง

ตามที่บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านได้ยืมเงินทรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการรายละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม การยืมเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งข้อมูลลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ วันที่ ..... เป็นรายละเอียด หน่วยงาน เมื่อท่านได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวแล้ว ให้ท่านดำเนินการติดตามและเร่งรัดบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน นำหลักฐานและหรือเงินเหลือจ่ายมาชดใช้เงินยืมทรองราชการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

ข้อ 12 วรรคหนึ่ง ความว่า “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการรวมถึงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

(2) การยืมเงินทรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน”

ข้อ 17 ความว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดถึงต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น”

ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

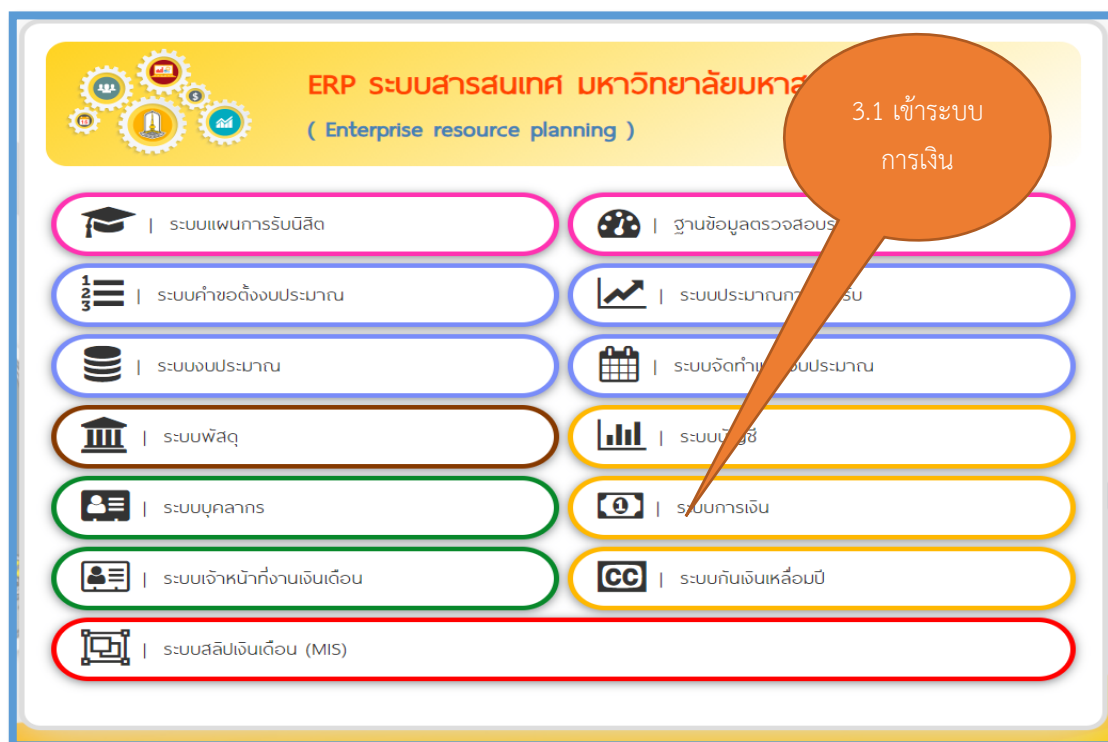
การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนหน่วยงานคณะ มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระแยกตามหน่วยงาน
2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการติดตามลูกหนี้เงินยืม
3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
4. พิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างชำระแยกตามหน่วยงาน
5. หัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการกองคลังออกเลขที่หนังสือ
6. งานธุรการกองคลังและพัสดุ ส่ง EDS ไปยังหน่วยงาน
7. แสกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามทวงถามลูกหนี้ครั้งที่ 3 ก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน ไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนสิ้นเดือน

3.การติดตามลูกหนี้เงินยืม ครั้งที่ 3 ก่อนสิ้นเดือน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดชำระ ในระบบสารสนเทศ ERP ระบบการเงิน ทุกประเภทลูกหนี้ บันทึกในทะเบียนคุมการเสนออนุมัติหักเงินเดือน

3.1 เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมผ่านระบบสารสนเทศ ERP โดยเข้า <https://erp.msu.ac.th> การทำงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการใช้งานต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน เพื่อควบคุมการใช้งานระบบ ระบบจะให้อุ่นยันตัวตนเป็นระยะๆ



3.1 เข้าสู่ระบบการเงิน

ภาพประกอบ 26 ระบบการเงิน



3.2 การใช้งานระบบการเงิน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (username) และ รหัสเข้าใช้งาน (password) เพื่อเข้าสู่ระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 27

ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
( Enterprise resource planning )

ระบบการเงิน

narunee

.....

เข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน / ลืมรหัสผ่าน [ [คลิกที่นี่](#) ]

3.2.1.ระบุ Username

3.2.2.ระบุ Password

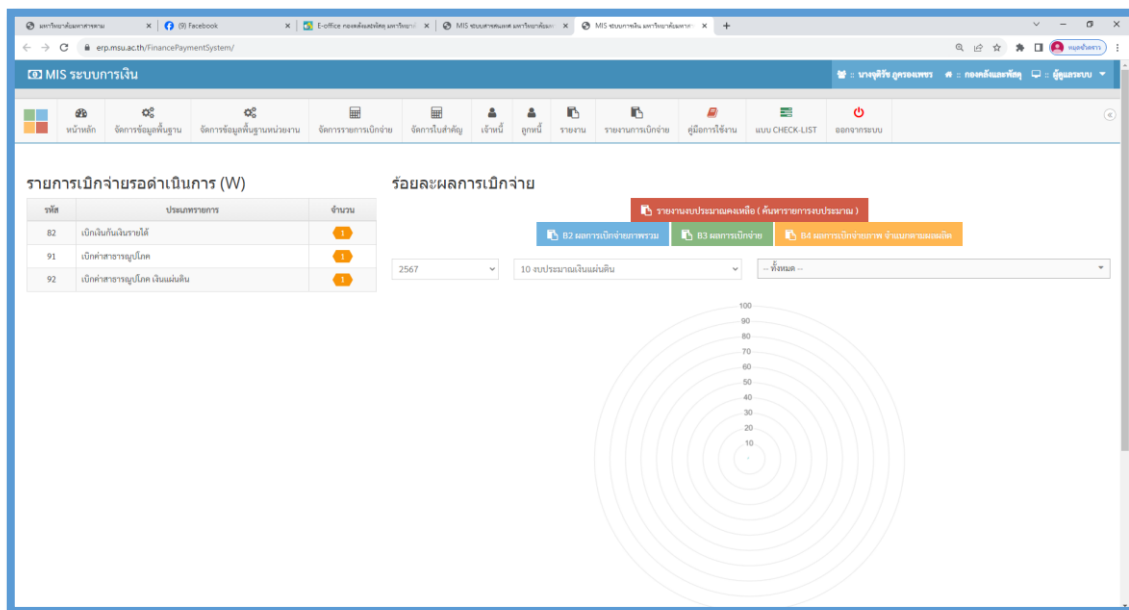
3.2.3.คลิก Login

ผู้ทำรายการสามารถทำได้โดยการเข้าระบบ ERP ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามขั้นตอนดังนี้

- 3.2.1.ผู้ทำรายการ ระบุ Username ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
- 3.2.2.ผู้ทำรายการ ระบุ Password ที่เข้าดูสลิปเงินเดือน
- 3.2.3.คลิก เข้าสู่ระบบ

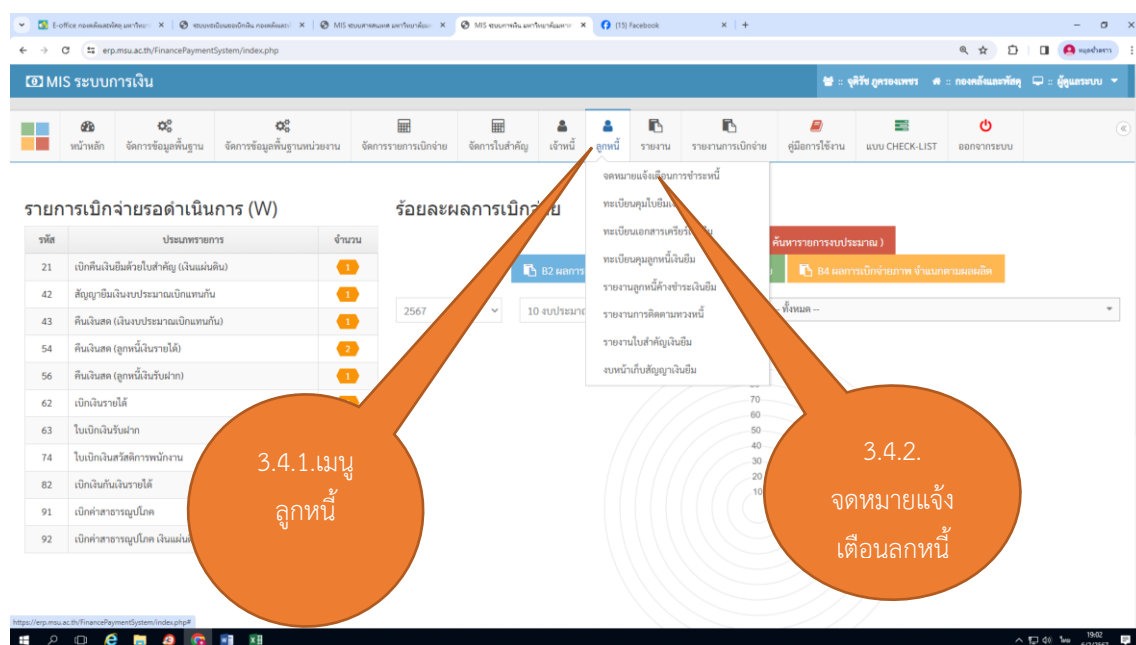
ภาพประกอบ 27 เข้าสู่ระบบ

### 3.3 คลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอของระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 28



ภาพประกอบ 28 ระบบการเงินหน้าหลัก

### 3.4 จากภาพประกอบ 26 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้ ดังภาพประกอบ 27



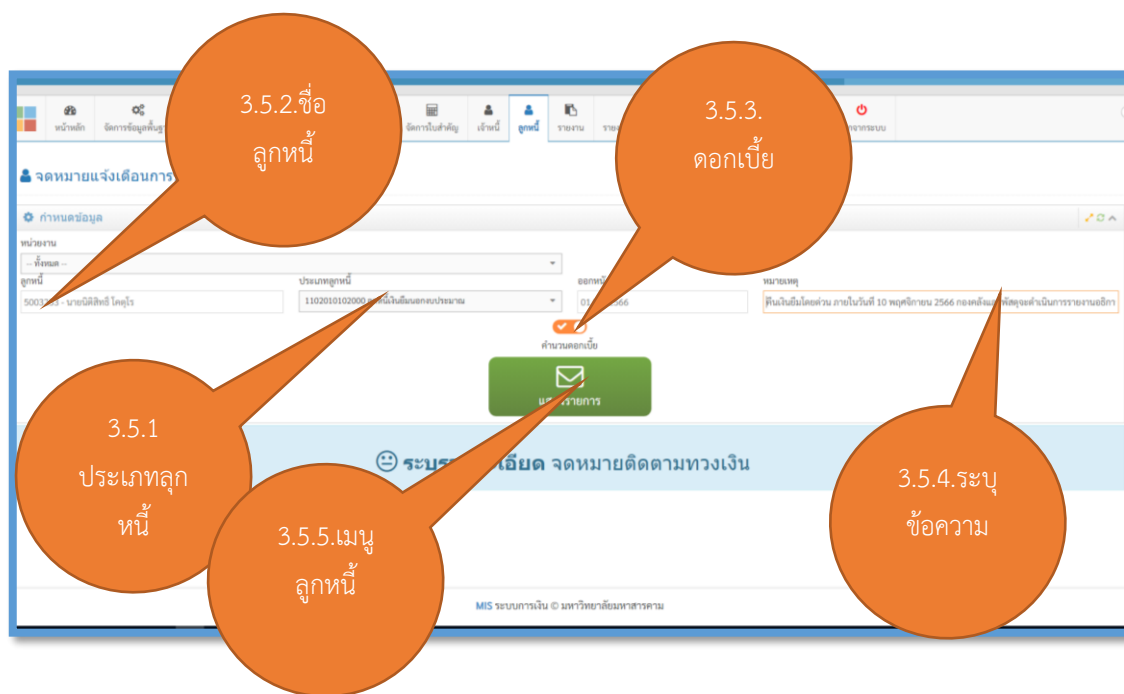
ภาพประกอบ 29 เมนูลูกหนี้

3.4.1 คลิกที่เมนูลูกหนี้

3.4.2 คลิกจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

การติดตามลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินรายได้

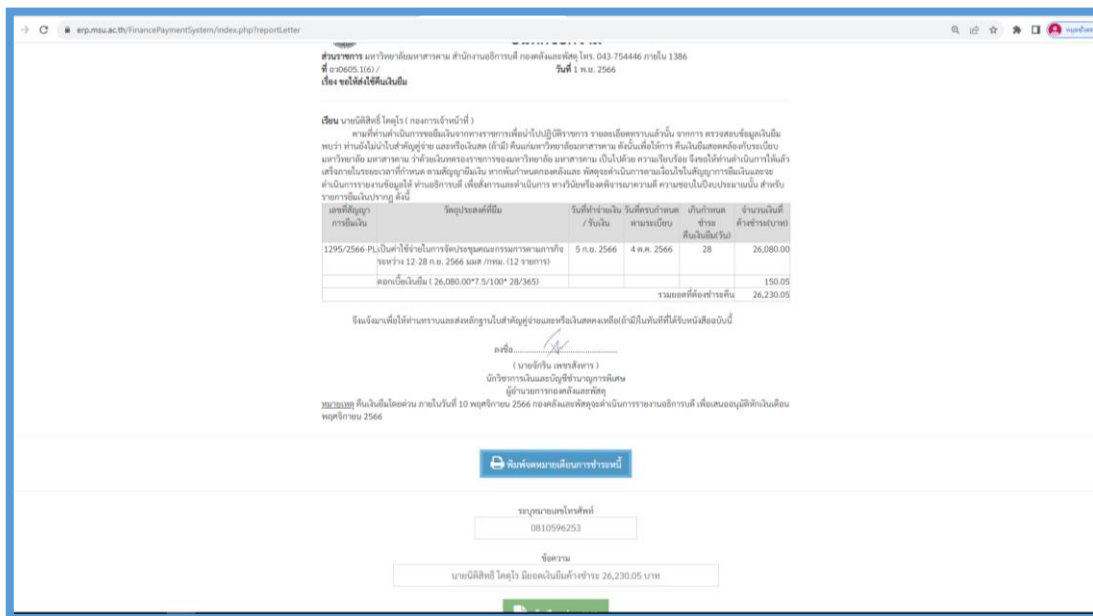
3.5 จากภาพประกอบ 29 เลือกแถมเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้ ดังภาพประกอบ 30



ภาพประกอบ 30 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

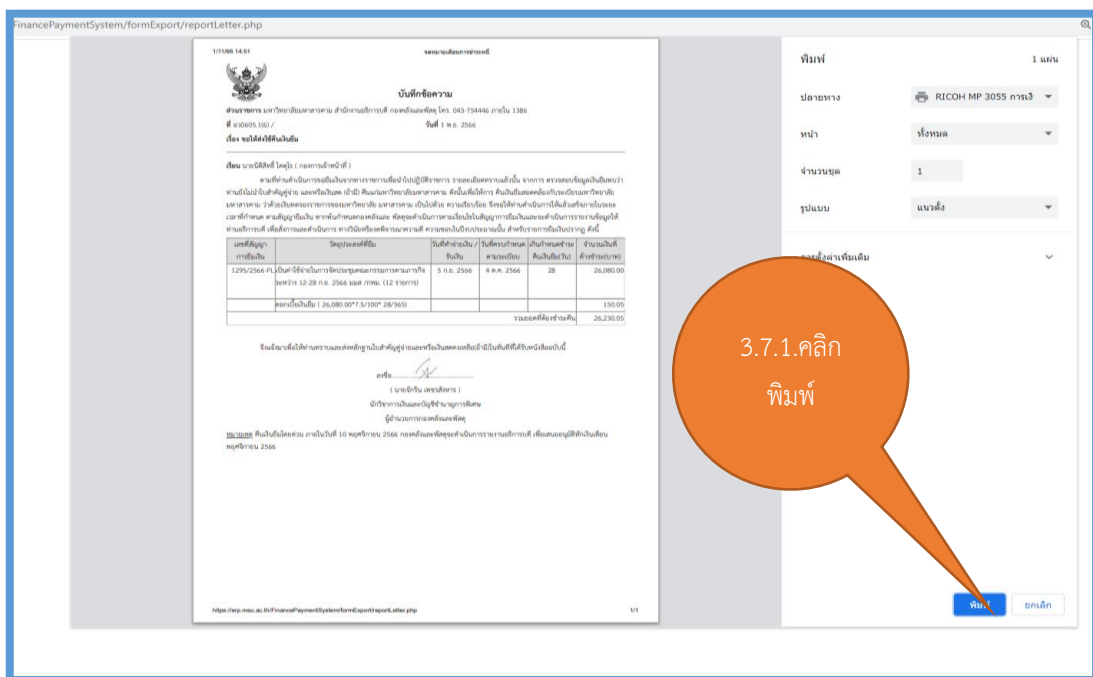
- 3.5.1 เลือกประเภทลูกหนี้ 1102010102000 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- 3.5.2 พิมพ์ ชื่อ สกุล หรือรหัสลูกหนี้เงินยืม
- 3.5.3 คลิกคำนวณดอกเบี้ย ให้เป็นสีส้ม
- 3.5.4 ระบุช่องหมายเหตุ คืบเงินยืมโดยด่วน ภายในวันที่ 10 ของเดือน มิฉะนั้นกองคลัง และพัสดุ จะรายงานอธิการบดี เพื่อเสนออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน
- 3.5.5 คลิกปุ่มแสดงรายการ

3.6 จากภาพประกอบ 30 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้ ดังภาพประกอบ 31



ภาพประกอบ 31 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

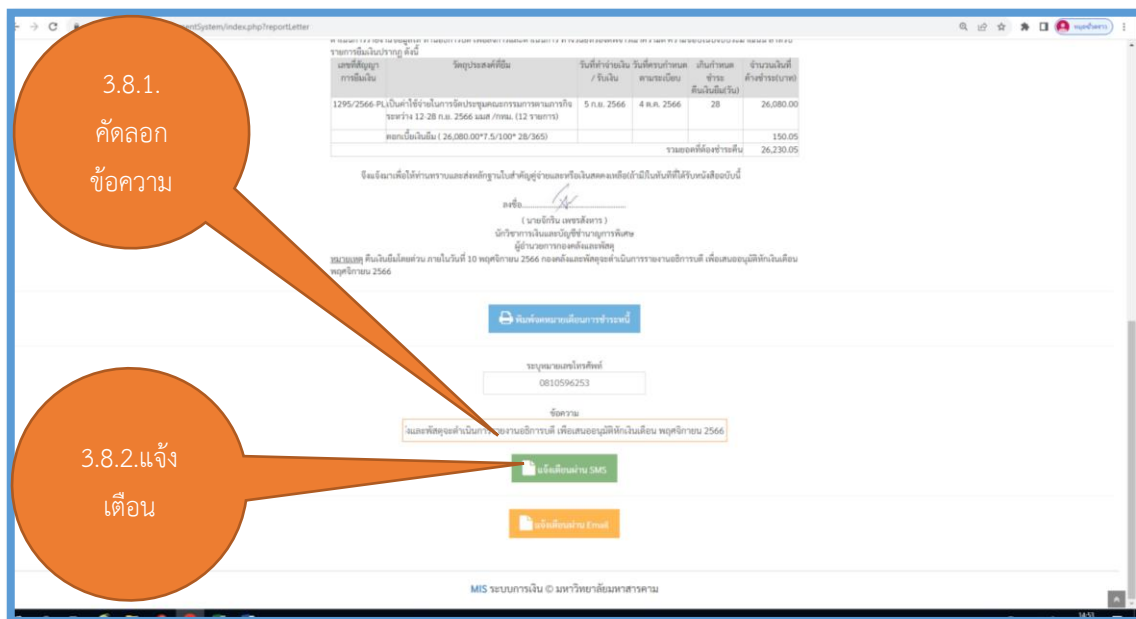
3.7 จากภาพประกอบ 31 เลือกแถบเมนูลูกหนี้ ต่อด้วยจดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้ ดังภาพประกอบ 32



ภาพประกอบ 32 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้

3.7.1 คลิก พิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ

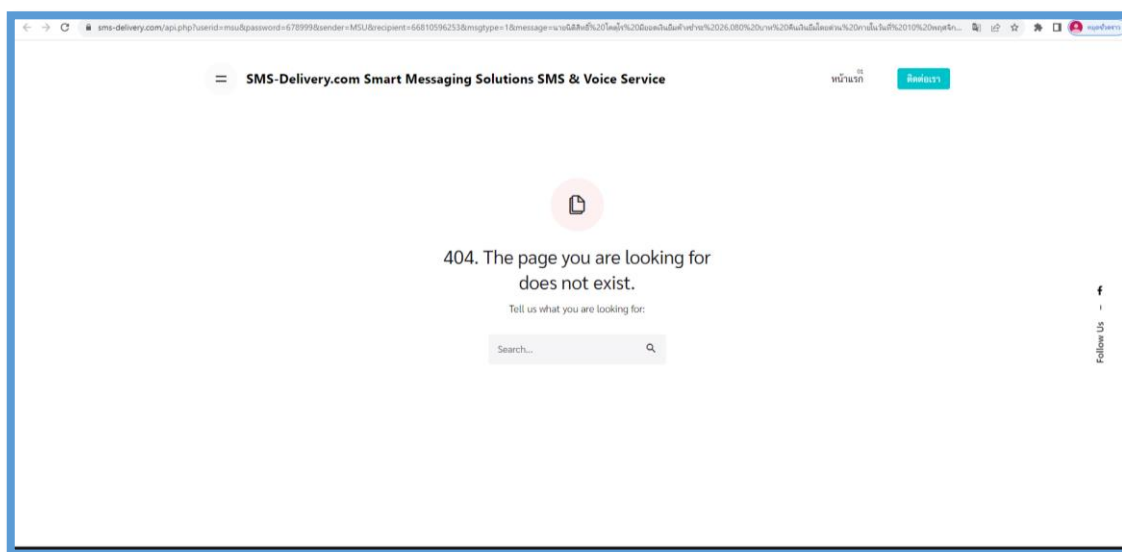
### 3.8 จากภาพประกอบ 32 ส่ง SMS ดังภาพประกอบ 33



ภาพประกอบ 33 ส่ง SMS

- 3.8.1 คัดลอกข้อความช่อง 3.5.4 ระบุช่องหมายเหตุ คั้นเงินยืมโดยด่วน ภายในวันที่ 10 ของเดือน มิฉะนั้นกองคลังและพัสดุ จะรายงานอธิการบดี เพื่อเสนออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน แล้ววาง
- 3.8.2 คลิกแฉ่งเตือนผ่าน SMS

### 3.9 จากภาพประกอบ 33 ส่ง SMS ดังภาพประกอบ 34



ภาพประกอบ 34 ส่ง SMS สำเร็จ

การติดตามลูกหนี้เงินยืม กรณีเงินรับฝาก

### 3.10 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินรับฝาก

The screenshot shows the MIS Finance Payment System interface. The main heading is 'จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินรับฝาก' (Debt Reminder Letter). Below this, there is a 'กำหนดข้อมูล' (Set Information) section. The form contains the following fields:

- หน่วยงาน (Unit): -- ทั้งหมด --
- ลูกหนี้ (Debtor): 5007782 - นาย...
- ประเภทลูกหนี้ (Debtor Type): 1102050194001 ลูกหนี้เงินยืมเงินรับฝาก
- ออกหนังสือวันที่ (Issue Date): 01/11/2566
- หมายเหตุ (Remarks): คืนเงินยืมโดยด่วน ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 กองคลังและพิชิตจะดำเนินการรายงานอธิการ

Below the form, there is a green button labeled 'แสดงรายการ' (Show List) and a blue banner with a smiley face icon and the text 'ระบบรายละเอียด จดหมายติดตามทวงเงิน' (System Detailed Debt Reminder Letter). At the bottom, it says 'MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม'.

ภาพประกอบ 35 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินรับฝาก

3.10.1 ทำตามภาพ ข้อ 3.5 ภาพประกอบที่ 30 เปลี่ยนประเภทลูกหนี้เป็น

1102050194001 ลูกหนี้เงินยืมเงินรับฝาก และทำตามขั้นตอนข้อที่ 3.6 -3.9 ส่ง SMS

สำเร็จ

การติดตามลูกหนี้กรณีเงินกองทุน

### 3.11 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน

MIS ระบบการเงิน

หน้าหลัก จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน จัดการรายการเบิกจ่าย จัดการใบสำคัญ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ รายงาน รายงานการเบิกจ่าย คู่มือการใช้งาน แบบ CHECK-LIST ออกจากระบบ

จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ > เจ้าหนี้

กำหนดข้อมูล

หน่วยงาน: --ทั้งหมด--

ลูกหนี้: 5005477 - น.ส.ศศิรินทร์ ละวีสิทธิ์

ประเภทลูกหนี้: 1102050194002 ลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน

ออกหนังสือวันที่: 25/09/2566

หมายเหตุ: คืนเงินยืมโดยด่วน ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 กองคลังและพัสดุจะดำเนินการรายงานอีก

จำนวนดอกเบี้ย

แสดงรายการ

☹️ ไม่พบรายการที่ค้นหา! โปรดตรวจอีกครั้ง

MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ภาพประกอบ 36 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินกองทุน

3.11.1 ทำตามภาพ ข้อ 3.5 ภาพประกอบที่ 30 เปลี่ยนประเภทลูกหนี้เป็น 1102050194002 ลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน และทำตามขั้นตอนข้อที่ 3.6 -3.9 ส่ง SMS สำเร็จ

การติดตามลูกหนี้ กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

ลูกหนี้เงินงบประมาณแผ่นดิน ชำระเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด ไม่มีการคิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี

### 3.12 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

The screenshot shows the MIS system interface for sending a reminder letter. The main heading is "จดหมายแจ้งเตือนการชำระหนี้ > เจ้าหนี้". Below this, there is a "กำหนดข้อมูล" (Set information) section with the following fields:

- หน่วยงาน (Organization): -- ทัศนศ --
- ลูกหนี้ (Debtor): 5007096 - นายสุพันธ์ สืบเนื่อง
- ประเภทลูกหนี้ (Debtor Type): 1102010101000 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- ออกหนี้เมื่อวันที่ (Issue Date): 24/10/2566
- หมายเหตุ (Remarks): คืนเงินเมื่อครบถ้วน ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 มิฉะนั้นจะคงและฟ้องดำเนินคดี

Below the form, there is a green button labeled "แสดงรายการ" (Show list) with a checkmark icon. An orange callout bubble points to this button with the text "3.12.2. ไม่ต้องคลิกเป็นสีส้ม" (3.12.2. No need to click in orange). Another orange callout bubble points to the "ประเภทลูกหนี้" field with the text "3.12.1. คลิกประเภทลูกหนี้" (3.12.1. Click debtor type).

ภาพประกอบ 37 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินเงินงบประมาณแผ่นดิน

3.12.1 ทำตามภาพ ข้อ 3.5 ภาพประกอบที่ 30 เปลี่ยนประเภทลูกหนี้เป็น

1102010101000 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ


3.12.2 3.5.3 ไม่ต้องคลิกจำนวนดอกเบี้ย เป็นสีขาว ดำ ปกติ และทำตามขั้นตอนข้อที่ 3.6

-3.9 ส่ง SMS สำเร็จ



## 3.13 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน

27/9/68 11:05 จดหมายเตือนการชำระหนี้



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองคลังและพัสดุ โทร. 043-754446 ภายใน 1386

ที่ ฮว0605.1(6) / วันที่ 27 ก.ย. 2566

**เรื่อง ขอให้ส่งใช้คืนเงินยืม**

**เรียน** น.ส. วิชราวรรณ วงศ์เครือศรี ( คณะพยาบาลศาสตร์ )

ตามที่ท่านดำเนินการขอยืมเงินจากทางราชการเพื่อนำไปปฏิบัติราชการ รายละเอียดทราบแล้วนั้น จากการตรวจสอบข้อมูลเงินยืมพบว่า ท่านยังไม่นำใบสำคัญคู่จ่าย และหรือเงินสด (ถ้ามี) คืนแก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนั้นเพื่อให้การ คืนเงินยืมสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามสัญญาเงินยืม หากพ้นกำหนดกองคลังและ พัสดุจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินและจะดำเนินการรายงานข้อมูลให้ท่านอธิการบดี เพื่อสั่งการและดำเนินการ ทางวินัยหรือพิจารณาความดี ความชอบในปัจจุบันประมาณนั้น สำหรับรายการเงินยืมปรากฏ ดังนี้

เลขที่สัญญาการยืมเงิน	วัตถุประสงค์ที่ยืม	วันที่ทำจ่ายเงิน / รับเงิน	วันที่ครบกำหนดตามระเบียบ	เกินกำหนดชำระคืนเงินยืม(วัน)	จำนวนเงินที่ค้างชำระ(บาท)
128/2566-PC	ค่าใช้จ่ายในโครงการเปิดโลกกว้างสู่การเป็นผู้ประกอบการทางด้านสุขภาพ ในระหว่างวันที่ 22 - 23 กรกฎาคม 2566	21 ก.ค. 2566	19 ส.ค. 2566	-	1,500.00
รวมยอดที่ต้องชำระคืน					1,500.00

3.13.1. ไม่มี ดอกเบี้ยเงินยืม

ลงชื่อ.....  
( นายจักริน เพรชสังหาร )  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

**หมายเหตุ** ชำระคืนเงินยืมโดยด่วนภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2566 มิฉะนั้นกองคลังและพัสดุจะดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่อหักเงินเดือน ตุลาคม 2566

<https://erp.msu.ac.th/FinancePaymentSystem/formExport/reportLetter.php> 1/1

ภาพประกอบ 38 จดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน

3.13.1 จัดหมายแจ้งเตือนลูกหนี้เงินเงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ยเงินยืม

3.14 จัดทำทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน เพื่อตรวจสอบการติดตามลูกหนี้เงินยืม

Row	Employee ID	Name	Position	Loan Amount	Status
1	107/2566-51	นางสาวอรุณ สิมศิริสุข (1100023)	นางสาวอรุณ สิมศิริสุข	7,500.00	12.ส.ค.66
2	124/2566-51	น.ส.วิภาวรรณ วงศ์ศรีสุข (5008916)	น.ส.วิภาวรรณ วงศ์ศรีสุข	1,500.00	19.ส.ค.66
3	48/2566-57	น.ส.ศศิภัทรา ละวีสิทธิ์ (5005477)	น.ส.ศศิภัทรา ละวีสิทธิ์	600.00	25.ส.ค.66
4	1263/2566-53	นายสุวิทย์ พิทักษ์บุญ (110146)	นายสุวิทย์ พิทักษ์บุญ	2,300.00	5.ก.ย.66
5	10/2566-42	นางสาววิมล นพาทอง (5000607)	นางสาววิมล นพาทอง	128,852.00	7.ก.ย.66
6	1299/2566-53	นายสุวิทย์ สอนสุข (5000863)	นายสุวิทย์ สอนสุข	57,600.00	8.ก.ย.66
7	133/2566-51	นายสมศักดิ์ จันทะนุกูล (5009712)	นายสมศักดิ์ จันทะนุกูล	20,000.00	9.ก.ย.66
8	1300/2566-53	นางจันทิมา สิมศิริสุข (5000735)	นางจันทิมา สิมศิริสุข	72,815.00	13.ก.ย.66
9	1315/2566-53	นายพรหมเดช ศรีประเสริฐ (5001934)	นายพรหมเดช ศรีประเสริฐ	51,800.00	13.ก.ย.66
10	1309/2566-53	น.ส.ปาณิศา แสนวง (5003829)	น.ส.ปาณิศา แสนวง	45,000.00	13.ก.ย.66
11	1313/2566-53	น.ส.ฉวีมาศ ศรีวิบูลย์ (5002609)	น.ส.ฉวีมาศ ศรีวิบูลย์	99,600.00	15.ก.ย.66
12	137/2566-51	น.ส.ฉวีมาศ สอนสุข (5000116)	น.ส.ฉวีมาศ สอนสุข	5,600.00	15.ก.ย.66
13	135/2566-51	นายสมศักดิ์ นพาทอง (5008804)	นายสมศักดิ์ นพาทอง	15,680.00	16.ก.ย.66
14	1338/2566-53	น.ส.ฐาปณี ศรีสารคาม (5005288)	น.ส.ฐาปณี ศรีสารคาม	79,900.00	16.ก.ย.66
15	141/2566-51	น.ส.วิภาวรรณ วงศ์ศรีสุข (5001215)	น.ส.วิภาวรรณ วงศ์ศรีสุข	162,180.00	19.ก.ย.66
16	1380/2566-53	น.ส.ธีรยาพร ศรีสารคาม (120007)	น.ส.ธีรยาพร ศรีสารคาม	12,310.00	20.ก.ย.66
17	1321/2566-53	น.ส.รัชฎา บุญคุ้ม (5009713)	น.ส.รัชฎา บุญคุ้ม	26,640.00	21.ก.ย.66
18	1350/2566-53	นายสุวิทย์ พิทักษ์บุญ (120037)	นายสุวิทย์ พิทักษ์บุญ	4,000.00	22.ก.ย.66
19	1357/2566-53	นายสมศักดิ์ นพาทอง (5006465)	นายสมศักดิ์ นพาทอง	43,500.00	22.ก.ย.66
20	1351/2566-53	นายสมศักดิ์ นพาทอง (5002313)	นายสมศักดิ์ นพาทอง	15,000.00	22.ก.ย.66
21	62/2566-55	นายสมศักดิ์ นพาทอง (5009714)	นายสมศักดิ์ นพาทอง		
22					

ภาพประกอบ 39 ทะเบียนคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน

- ก่อนถึงวันที่ 15 ของเดือนไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ
  - 3.14.1 ดำเนินการสรุปรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน
  - 3.14.2 จัดทำบันทึกเสนออนุมัติหักเงินเดือนประจำเดือน เสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าตามลำดับชั้น
  - 3.14.3 แนบสำเนาสัญญาเงินยืม
  - 3.14.4 แนบหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติหักเงินเดือน



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทรภายใน 1386

ที่ อว 0605.1(6)/

วันที่ .....

**เรื่อง** ขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน ..... 2567

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดและระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่า ด้วยเงินทอรองราชการของบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระคืนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้อธิการบดีหรือผู้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัด ร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี และหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ย อาจถูกดำเนินการทางวินัย และงดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

กองคลังและพัสดุ ได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถามเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ได้ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานหรือเงินสด(ถ้ามี) มาหักล้างเงินยืมและข้อมูล ณ วันที่ ..... พบว่ามีลูกหนี้เงินยืมไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินยืม จำนวน 1 ราย ประกอบด้วยลูกหนี้ ..... บาท ดอกเบี้ยเงินยืม จำนวนเงิน ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร.....) ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบฯ จึงใคร่ขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้างจากผู้ยืมที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน สัญญาการยืมเงิน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง ตาราง 3 ตัวอย่างรายงานรายชื่อลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ประจำเดือน

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

ลำดับที่	ใบยืมที่	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินยืมตามสัญญา	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	ติดตามครบกำหนด 30 วัน	ระยะเวลาที่คิดดอกเบี้ย	ดอกเบี้ยคงค้าง		รวมจำนวนเงิน	หมายเหตุ
										เดือนก่อน	เดือนปัจจุบัน		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
รวมทั้งสิ้น													

3.15 ก่อนเงินเดือนออกประสานกับเจ้าหน้าที่เงินเดือน หักได้ก็บาท โดยพิมพ์จากรายงานระบบสารสนเทศ ERP งานเงินเดือน ตามจำนวนที่หักได้

3.15.1 ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่หักเงินเดือนได้ โดยจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนแต่ละเดือน หักได้เท่าไร คิดเอาเป็นดอกเบี๋ยก่อน เหลือที่หักจากดอกเบี๋ยแล้ว คิดเป็นเงินต้น (ลูกหนี้เงินยืม) ตามจำนวนเงินที่เหลือ แต่ต้องไม่เกินยอดที่ลูกหนี้ค้างชำระ กรณีหักได้มากกว่ายอดที่มีหนี้ค้างชำระ (มีการชำระคืนเงินยืมระหว่างเดือน) ส่วนที่เกินระบุ ลูกหนี้เงินยืมรอจ่ายคืน ลงรายละเอียดในรายละเอียดการหักเงินเดือน ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบคืนเงินยืมด้วยเงินสดตามจำนวนที่หักได้ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อแนบประกอบการออกใบเสร็จรับส่งให้งานการเงินรับก่อนสิ้นเดือน

3.15.2 ส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้ยืมเงิน หรือหน่วยงานผู้ยืมเงิน

3.15.3 ในกรณีที่หักเงินเดือนได้มากกว่ายอดที่ยืม (มีการคืนเงินยืมระหว่างเดือน) และมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายการลูกหนี้รอจ่ายคืน

3.15.4 ผู้ยืมเงิน ทำบันทึกมาที่หน่วยงานผู้ยืมเงิน โดยเรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เรื่อง ขอรับเงินคืนเนื่องจากหักเงินเดือน แนบเอกสารประกอบการเบิก ใบเสร็จรับเงินรายการลูกหนี้เงินยืมรอจ่ายคืน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ

3.15.5 ส่งเอกสารการเบิก ที่งานธุรการ กองคลังและพัสดุ

3.15.6 งานธุรการรับเอกสาร พร้อมลงเลขรับ และบันทึกลงในทะเบียนขอเบิก

3.15.7 งานเงินยืมเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานจัดทำใบสำคัญจ่ายจ่ายให้กับผู้ยืม

## แบบรายละเอียดการหักเงินเดือน

รายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินการหักเงินเดือน ..... 2566						
ลูกหนี้เงินยืมประเภทเงินรายได้						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ใบสำคัญเงินยืม	ดอกเบี้ย 7.5	จำนวนเงินเงินยืม		รวม
			ประเภทใบเสร็จ RV	ประเภทใบเสร็จ RL		
			รหัสค่าใช้จ่าย 6013	รหัสค่าใช้จ่าย 5040		
รวม						
ลูกหนี้เงินยืมประเภทเงินรับฝาก						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ใบสำคัญเงินยืม	ดอกเบี้ย 7.5	จำนวนเงินเงินยืม		รวม
			ประเภทใบเสร็จ RV	ประเภทใบเสร็จ RL		
			รหัสค่าใช้จ่าย 6013	รหัสค่าใช้จ่าย 5069		
รวม						
ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณเงินแผ่นดิน						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ใบสำคัญเงินยืม	ดอกเบี้ย	จำนวนเงินเงินยืม		รวม
			ไม่มี	ประเภทใบเสร็จ RG		
				รหัสค่าใช้จ่าย 5039		
รวม						
รวมทั้งสิ้น						-
โอนเข้าบัญชีเงินรายได้ ม.ม.ส.406552932-8						-
รวม						-

ภาพประกอบ 40 แบบรายละเอียดการหักเงินเดือน

กรณีหักเงินเดือนเพื่อชำระคืนเงินยืม ติดต่อกัน 3 เดือน ดำเนินการรายงานอธิการบดีเพื่อตั้ง  
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตาม  
ระเบียบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 1386

ที่ อว 0605.1(6.3)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณี ลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่กองคลังและพัสดุได้มีหนังสือที่ อว 0605.1(6)/2666 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เรื่อง  
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ  
..... ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน  
..... ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ  
ของบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและ  
พัสดุเรียกใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตาม  
ได้ ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้ตัดดอกเบี้ยใน  
ระหว่างผิดนัด ร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี และหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ย อาจถูกดำเนินการทาง  
วินัยและงดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและ  
พัสดุได้ดำเนินการติดตามทวงถาม เสนออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้างบุคคลดังกล่าว แต่ผู้ยืมยังไม่ขอใช้ใบสำคัญ  
และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป แต่อย่าง ซึ่งกองคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการรายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เสนอ  
อนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง ตั้งแต่เดือน ..... จนถึงปัจจุบัน ผู้ยืมก็ยังไม่ชำระคืนเงินยืมดังกล่าว ตาม  
หนังสือที่ อว 0605.1(6)/..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานการหักเงินเดือนและ  
ค่าจ้างเพื่อชำระคืนเงินยืม ที่แนบมาพร้อมนี้

ตามข้อเท็จจริงที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้การสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบเพื่อลงโทษตามสมควรแก่กรณี หากพบว่าผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง  
เคร่งครัดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน  
ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม จึงใคร่ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณี ลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อ  
ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี ลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| 1. .... | ประธานกรรมการ       |
| 2. .... | กรรมการ             |
| 3. .... | กรรมการและเลขานุการ |



-2-

**หน้าที่**

ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว และสรุป  
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน และเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ หากเห็นสมควรได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างหนังสือ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 1386

ที่ อว 0605.1(6.1)/..... วันที่ .....

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรียน .....

พร้อมหนังสือนี้ ได้ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า งานที่ปฏิบัติดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ จากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อนและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานช่วยให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงขึ้นซึ่งการบริหารการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1.การวางแผน (Planning)
- 2.การปฏิบัติงานตามแผน (Implementation)
- 3.การควบคุม (Control)
- 4.การประเมินผล (Evaluation)

ซึ่งมีความสำคัญทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืม

1. การติดตามลูกหนี้เงินยืม เพื่อให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

1.1 มีการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตามรอบปีการประเมิน ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการติดตามลูกหนี้เงินยืม เพื่อให้ผู้ยืมคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

1.2 มีการปฏิบัติงานตามแผน ดังนี้

1.2.1 มีการแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมเป็นรายบุคคล ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วันทำการเพื่อให้ผู้ยืมคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

1.2.2 มีการติดตามลูกหนี้เงินยืม เป็นรายคณะ/หน่วยงาน ไปยังหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงานให้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยส่งระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)

1.2.3 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมเสนอกรรมการบริหารกองคลังและพัสดุ เพื่อกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืม

1.2.4 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมเสนอเข้าวาระกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบและกำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงานให้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

1.2.5 เสนออนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

1.2.6 รายงานลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบและตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

1.3 การควบคุม การควบคุมการติดตามลูกหนี้เงินยืม ข้อมูลลูกหนี้เงินยืมจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ค้างชำระ วันครบกำหนด เป็นต้น โดยการตรวจสอบการตั้งหนี้เป็นลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค้างหนี้ด้วยใบสำคัญและเงินสด ครบถ้วนถูกต้อง ควบคุมดอกเบี้ยเงินยืม โดยการจัดทำทะเบียนคุมดอกเบี้ยเงินยืม

1.4 การประเมินผล การประเมินผลตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน มีการรายงานผลการติดตามลูกหนี้เงินยืมตามรอบปีการประเมิน ให้ผู้ยืมคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด กรณีคืนเกินกำหนด แจ้างเดือนดอกเบี้ยเงินยืม และติดตามดอกเบี้ยเงินยืมร้อยละ 7.5 ต่อปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

## จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### 1.จรรยาบรรณ

การปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม จะต้อง ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อผู้มาติดต่อ จึงควรถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังนี้

#### 1. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1.1 เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์

โดย

มิชอบในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ 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 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.4 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

4.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบด้วย

4.2 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.4 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4.5 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

5.1 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

5.2 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

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 พึ่งให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา
- 6.4 พึ่งให้การบริการนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
- 6.5 พึ่งละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
7. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม
  - 7.1 พึ่งให้การบริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
  - 7.2 พึ่งปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยนและปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
  - 7.3 พึ่งละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
8. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
  - 8.1 พึ่งปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
  - 8.2 พึ่งปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## 2. คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ธรรมช่วยทำให้มนุษย์รู้จักการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องนั่นคือการดำเนินชีวิตที่นำมาซึ่งความสงบสุขมาสู่ตนและสังคมโดยรวม สถานที่ใดก็ตามประกอบด้วยบุคคลที่ยึดหลักธรรมเป็นหลักในการดำเนินชีวิต สถานที่นั้นจะสงบสุขร่มเย็นมีแต่ความสุข ไม่มีการเบียดเบียนกัน ไม่มีการใส่ร้ายป้ายสีกัน ไม่มีการอาฆาตพยายบาทจองเวรกัน มีแต่ความเมตตา อภัยซึ่งกันและกัน แนะนำในสิ่งที่พึงกระทำและหลีกเลี่ยงในสิ่งที่ไม่พึงกระทำ บุคคลที่อยู่ในสถานทีนั้นย่อมเป็นสุข และทำให้สังคมเกิดความสงบสุขที่อยู่ในสถานทีนั้นก่อนที่จะนำหลักธรรมไปใช้ควรจะได้ทำความเข้าใจกับคำว่า “ธรรม” ก่อน ธรรม คือ สภาพความเป็นจริงที่ปรากฏขึ้นเป็นธรรมดา ธรรมชาติ หลักคุณธรรมที่จะนำมาใช้ในการบริหารตนเอง คือ หลักอิทธิบาท 4 เป็นธรรมที่เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อทำให้เกิดความสำเร็จ เสถียรพงษ์วรรณปก (2533 : 64-65) ได้อธิบายความหมายของอิทธิบาท 4 ในเรื่องการทำงานไว้ดังนี้

ฉันทะ แปลว่า ความพอใจและถ้าจะให้เข้าใจง่ายต้องแปลว่าความรักงานหรือเต็มใจทำ เมื่อคนเรามีความรักงานเราก็ต้องทุ่มเททุกสิ่งทุกอย่างอย่างเต็มที่

วิริยะ คือ ความเพียรพยายามหรือแข็งใจทำ ซึ่งไม่ได้หมายความว่าฝืนใจทำอะไรอย่างซังกะตาย แต่หมายถึงทำงานด้วยความเข้มแข็ง กล้าสู้ไม่ว่างานจะลำบากมากมายเพียงใดพยายามทำเต็มที่ โดยไม่คำนึงถึงความเหนื่อยยาก

จิตตะ คือ ตั้งใจทำ หมายถึง คิดถึงงานที่ได้ลงมือทำไปแล้วตลอดเวลาเราใจจดใจจ่อที่งานนั้น ไม่ทิ้งงานพยายามหาทางปรับปรุงให้งานก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่างานจะใหญ่ จะยาก จะมากแค่ไหน ก็สำเร็จลงได้ง่ายเพราะใจสู้งาน

วิมังสา เข้าใจทำนั่นคือ ทำงานด้วยการใช้ปัญญาทำงานอย่างฉลาด คนเราถึงจะรักงานเพียงใด หากเพียรเพียงใดเอาใจจดจ่ออยู่กับงานเพียงใด ถ้าขาดปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ แทนที่จะทำสำเร็จอาจไม่สำเร็จตามที่มุ่งหวัง

ดังนั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็งานใด ๆ ก็ตามจะต้องประกอบด้วย 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

การปฏิบัติงานการติดตามลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว มีหน้าที่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มี 2 กรณี ดังนี้ กรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเดินทางกลับ และกรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน ซึ่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง กระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืมเป็นการแจ้งเตือนข้อมูลลูกหนี้เงินยืมให้ผู้ยืมได้รับความข้อมูลและคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จากการศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ด้านผู้ยืมเงิน

1. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ โดยอ้างว่ายืมเงินให้เฉยๆ แต่ไม่ได้เดินทางไปราชการ เงินก็อยู่กับผู้เดินทาง ทำให้การติดตามลูกหนี้เงินยืมมีปัญหา
2. ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดโครงการ โดยอ้างว่ายืมเงินให้เฉยๆ แต่ไม่ได้ถือเงิน เงินก็อยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการ ทำให้การคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
3. ยืมเงินเพื่อการใดไม่นำไปจ่ายเพื่อการนั้น ทำให้ไม่มีเงินคืนเงินเหลือจ่าย
4. ผู้ยืมเงิน หรือผู้รับผิดชอบ เมื่อปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ไม่เร่งรีบส่งเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมในทันที ทำให้การคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
5. ผู้ยืมเงิน หรือผู้จ่ายเงินไม่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำให้การคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
6. การยืมรายการพัสดุ ทำให้มีความเสี่ยงในการคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
7. ผู้ยืมเงินไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง และพัสดุ
8. ผู้ยืมเงินไม่ทราบขั้นตอน กระบวนการงาน การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

9. ผู้ยืมไม่ชำระดอกเบี้ยเงินยืม

10. หนังสือแจ้งเตือนติดตามลูกหนี้เงินยืมไม่ถึงผู้ยืม เช่น แจ้งเตือนก่อนหักเงินเดือนผู้ยืมไม่ทราบ เนื่องจากไม่ได้รับหนังสือ

11. ผู้ยืมค้างเงินยืมนานเกินระเบียบกำหนด เสี่ยงต่อการเสนออนุมัติหักเงินเดือน เพื่อชำระคืนเงินยืม

12. ผู้ยืมค้างเงินยืมนานเกินระเบียบกำหนด เสี่ยงต่อการเสนออนุมัติสอบข้อเท็จจริง ถึงสาเหตุการไม่ชำระคืนเงินยืมทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายถูกหักหักจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดมหาสารคาม

### ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงาน วิเคราะห์รายการที่ยืมเงินไม่ถูกต้อง โดยทำสัญญายืมเงินในระบบสารสนเทศ ERP เลือกลงเงื่อนไขสัญญายืมเงินไม่ถูกต้องทำให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้องตามระเบียบ

2. เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงาน กรณีเดินทางไปราชการ ไม่ระบุวันเดือนทางกลับในระบบสารสนเทศ ERP ระบบการเงิน

3. เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงาน กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ ระบุวันเดือนปี ที่เดินทางกลับไม่ถูกต้องเป็นเหตุทำให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง

4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินยืมระบุวันที่จ่ายเงินไม่ถูกต้องทำให้การคิดวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง

5. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่แก้ไขชื่อผู้ยืมกลับคืนทำให้การตั้งหนี้เป็นลูกหนี้เงินยืมไม่มีข้อมูลลูกหนี้เงินยืม

6. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีจ่ายเงินยืมประจำวันไม่บันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศ ERP แต่ส่งสัญญาเงินยืมมาให้จัดเก็บสัญญาเงินยืม ทำให้การตั้งหนี้เป็นลูกหนี้เงินยืมไม่มีข้อมูลลูกหนี้

7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีไม่เพียงพอ

8. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเปลี่ยนแปลงบ่อย

9. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามทวงถามก่อนครบกำหนดไม่ทันเวลา

10. เจ้าหน้าที่ธุรการไม่เปิดอ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)

11. เจ้าหน้าที่การเงินไม่แจ้งหนังสือติดตามแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมให้รับทราบ

12. เจ้าหน้าที่การเงินไม่รายงานรายละเอียดลูกหนี้ให้ผู้บริหารรับทราบ

13. เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้ยืมที่มีประวัติการคืนเงินยืมล่าช้ายืมเงิน

14. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คืบเงินยืมเกินรหัสบที่ยืม

15. เจ้าหน้าที่การเงินไม่กำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน

16. หัวหน้าหน่วยงานไม่กำกับติดตามบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการคืนเงินยืม ปล่อยให้ลูกหนี้ค้างนาน ไม่ผ่านตัวชี้วัดประสิทธิภาพการคืนเงินยืมภายในกำหนด

17. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือแจ้งเตือนโดยระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ EDS บางหน่วยงานไม่เปิดอ่านและส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

18. เจ้าหน้าที่การเงินเก็บจดหมายติดตามลูกหนี้เงินยืมไว้ ไม่ส่งให้กับผู้ยืม

19. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบการเงิน เมนูลูกหนี้เงินยืม

20. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบสารสนเทศ การเงิน เมนูลูกหนี้เงินยืม ค้างชำระเสนอผู้บริหารเพื่อกำกับติดตามภายในหน่วยงาน

## แนวทางแก้ไขและพัฒนา

### ด้านผู้ยืมเงิน

1. กรณีเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินควรเป็นผู้เดินทางไปราชการ
2. กรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินควรเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือมีส่วนรับผิดชอบในการนั้นๆ
3. ผู้ยืมเงินควรบริหารการยืม การคืนเงินยืม ให้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่ระเบียบ แนวปฏิบัติ กำหนด
4. รายการซื้อ จ้าง ตามระเบียบพัสดุ เห็นควรเบิกจ่ายผู้ประกอบการโดยตรง โดยไม่ต้องยืม
5. ยืมเงินเพื่อการใดไม่นำไปจ่ายเพื่อการนั้น ทำให้ไม่มีเงินคืนเงินเหลือจ่าย
6. ผู้ยืมเงิน หรือผู้รับผิดชอบ เมื่อปฏิบัติราชการเรียบร้อย ควรดำเนินการเร่งรีบส่งเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมในทันที ที่ปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ทำให้การคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด
7. ผู้ยืมเงิน หรือผู้จ่ายเงิน ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน หลังจ่ายเงิน
8. ผู้ยืมควรศึกษาระเบียบการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
9. ผู้ยืมสามารถตรวจสอบรายละเอียดการยืม คืนเงินยืม วันครบกำหนดชำระได้ในระบบ ตรวจสอบเงินเดือน
10. ผู้ยืมเงินทำหนังสือแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือใช้งานปัจจุบัน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

### ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงาน จะต้องวิเคราะห์รายการที่ยืมเงินให้ถูกต้อง โดยทำสัญญา ยืมเงินในระบบสารสนเทศ ERP เลือกเงื่อนไขในสัญญาที่ยืมเงินให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติในระบบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินคณะหน่วยงาน กรณีเดินทางไปราชการ ให้ระบุวันเดือนทาง กลับในระบบสารสนเทศ ERP ระบบการเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนอนุมัติในระบบ
3. เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงาน กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ ระบุวันเดือนปี ที่เดินทางกลับให้ถูกต้องตรวจสอบก่อนอนุมัติในระบบ
4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินยืมระบุวันที่จ่ายเงินให้ถูกต้อง ตรวจสอบก่อนส่งให้กลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบ
5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตรวจสอบความเรียบร้อยการจ่ายเงิน เช่น ไม่ประทับตราตำแหน่งผู้อนุมัติ ในสัญญาที่ยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
6. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่ง ให้ผู้สร้างรายการโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมจะต้องตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบ ก่อนจัดเก็บสัญญาที่ยืมเงิน
7. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีจ่ายเงินยืมประจำวันไม่บันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศ ERP แต่ส่ง สัญญาที่ยืมเงินมาให้จัดเก็บสัญญาเงินยืม ทำให้การตั้งหนี้เป็นลูกหนี้เงินยืมไม่มีข้อมูลลูกหนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านเงินยืมจะต้องตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบ ก่อนจัดเก็บสัญญาที่ยืมเงิน

### ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบประวัติการยืม การคืนเงินยืม ในระบบสารสนเทศ ERP ในระบบ เรียกดูสลิปเงินเดือน
2. ผู้ยืมเงิน หรือผู้รับผิดชอบ เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเรียบร้อย จะต้องดำเนินการรวบรวม เอกสาร หลักฐานการจ่าย ทำใบคืนเงินยืมในระบบสารสนเทศ ERP ในทันที จะทำให้การคืนเงินยืมทัน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และพัสดุ จะต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ และระบบการ ปฏิบัติงานให้เข้าใจ ถ่องแท้ ถูกต้องก่อนปฏิบัติราชการ
4. ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืมจะต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริต มีจรรยาบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้บริการด้วยความสุภาพ
5. ผู้บริหารจะต้องกำกับติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมภายในหน่วยงาน ให้ชำระคืนเงินยืมให้ ถูกต้อง ทันเวลา ทำให้หน่วยงานผ่านตัวชี้วัดประสิทธิภาพการคืนเงินยืมทันภายใน

6. ควบคุมการยืม การคืนเงินยืม ในระบบสารสนเทศ MIS เพิ่มกระบวนการตรวจสอบยอด ลูกหนี้เงินยืม ก่อนบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ MIS ก่อนจัดเก็บสัญญาเงินยืม ดำเนินการ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม บันทึกลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน ที่ยืม วันครบกำหนด ก่อนจัดเก็บสัญญาเงินยืมทุกครั้ง

7. ควบคุมรายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบการเงิน ถูกต้องตรงกันกับรายงานแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในระบบบัญชี เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ให้สามารถจัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงินให้ทันภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

8. ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืม รับผิดชอบภาระหน้าที่ การปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ก่อนติดตาม ทวงถามไปยังคณะหน่วยงาน

9. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน จะต้องบริหารงาน บริหารเวลา งานเร่งด่วน ทำก่อน

10. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเปลี่ยนแปลงบ่อย จะต้องมีความรู้การปฏิบัติปฏิบัติงาน การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

11. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามทวงถามก่อนครบกำหนดจะต้องบริหารงาน บริหารเวลา เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ด่วนที่สุดทำก่อนเสมอ

12. เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ประวัติการยืม คืนเงินยืม วันครบกำหนด ในรายงานลูกหนี้ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

13. เจ้าหน้าที่การเงินรายงานลูกหนี้ค้างชำระ บรรจุในวาระประชุมกรรมการบริหารคณะหรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบและกำกับติดตาม ให้การคืนเงินยืมทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และประสิทธิภาพการคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็น ร้อยละ 100

14. หน่วยงานผู้ยืมเงินควรจัดการความรู้ด้านการเงินและพัสดุ ประจำปี เพื่อให้อาจารย์ นิสิต เข้าใจ ชักถาม ปัญหา ด้านการเงินการคลังและพัสดุ

15. ควรตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ก่อนเสนออนุมัติหักเงินเดือน

บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. กระทรวงการคลัง, 2562.
- เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ. การวิเคราะห์ระบบบริหารเงินตราของราชการ : กรณีการศึกษาวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่างปีงบประมาณ 2553-2557. วารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนพฤษภาคม-สิงหาคม 2560.
- ถนอม ภาคหาญ. ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการและเงินยืมทดรองราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด. ค้นคว้าอิสระ ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2557.
- ณัฐา จารุเดชา. ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2549.
- เบญญาภา สิ่งทองชัย และคณะ. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วยระบบติดตามเงินยืมทดรองอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัย วิทยาเขต กาลสินธุ์, 2556.
- ปิยะรัตน์ คล้ายแย้ม. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพระบบเงินยืมทดรอง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2551.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ว่าด้วยเงินตราของบุคลากรจากเงินรายได้, 2552.
- ลัดดา ชาววังกรานต์. ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1, 2557.
- วนิดา ปอน้อย, ความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินและพัสดุ, 2552.
- สุธาสินี บุญประดิษฐ์ และวิรัช อุดมศรี. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ : การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2561.
- สุนันท์ สุขเจริญ, ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้วยระบบการบริการการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).

ภาคผนวก ก  
ระเบียบ แนวปฏิบัติ



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน หุ่นยนต์ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยกรณีนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### หมวด ๒

#### การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓

#### การเบิกเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ส่วนที่ ๒

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

### ส่วนที่ ๔

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้



ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทรวงราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด ๖

#### การรับเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒  
การรับเงิน

ข้อ ๓๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๔๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๔๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด ๗

## การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

## ส่วนที่ ๒

## กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม



ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมภงลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการไม่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวินโดวหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙  
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกำหนดผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐  
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑  
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมائدังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี  
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อ  
วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของ  
บุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่  
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ  
ปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง  
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตาม  
พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่  
สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองตำแหน่งถูกต้อง

นายศุภเดช บำรุง  
ฉัตร

“กองคลังและพัสดุ” หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีบุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานใด

ข้อ ๕ การยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบเงินทะเลให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทดรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทดรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

รับรองตำแหน่งถูกต้อง

นายสมเดช บำรุง

นิติกร



ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทรงพระราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ซึ่งยังมิได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรงพระราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง  
นายสวเตช บำรุง  
นิติกร



ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในบังคับประมานนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

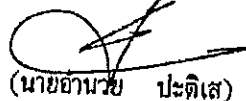
ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บุคลากรได้ยืมเงินอุดหนุนราชการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินอุดหนุนราชการได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน จนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด


ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(นายอำนาจ ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นางสรนิตช บำรุง  
นิติกร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทร 1386

ที่ อว 0605.1(6)/ว 35๑๖

วันที่ 21 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการกอง / สถาบัน / สำนัก / ประธานโครงการ  
จัดตั้ง / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต(ฝ่ายมัธยม) / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต(ฝ่ายประถม)

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำแนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ ตามหนังสือที่ อว 0605.1(6)/3472 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เพื่อให้ คณะ/หน่วยงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตรงของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามเกิดความเสียหาย ถูกหักหักวงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม ถึงข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



# บันทึกข้อความ

วันที่ 16 ก.ค. 2564  
13.11 น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทร 1386

ที่ อว 0605.1(6)/34๑2

วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบัน คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/โรงเรียน/หน่วยงาน ยังปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการไม่ถูกต้อง เช่น ส่งคืนเงินเหลือจ่ายล่าช้า ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมล่าช้าและทยอยส่งใบสำคัญไม่จัดทำใบสำคัญให้ครบถ้วนเพื่อนำมาหักล้างเงินยืมในคราวเดียว เป็นต้น อันเป็นการปฏิบัติราชการที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามเกิดความเสียหาย ถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม ถึงข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีการควบคุมภายในที่ดี และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน กองคลังและพัสดุจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ เพื่อให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามเอกสารแนบท้ายนี้ หากหลักเกณฑ์แนวทางใดขัดแย้งกับหนังสือฉบับนี้ ให้ใช้ตามแนวทางหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดสั่งการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

คำสั่ง

- ทราบ/ตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ประยุศักดิ์ ศรีวีไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

16 ก.ค. 2564

## แนวปฏิบัติกรณียืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ออกแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติกรณียืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ โดยให้ยกเลิกแนวปฏิบัติ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๖)/ว ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ และให้ใช้แนวปฏิบัตินี้แทน ดังนี้

กรณีการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ในการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือ กรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## แนวปฏิบัติในการยืมเงินเงินทดรองราชการ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และถือว่าการชำระเงินยืมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมเงิน
2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามประมาณการสูงเกินความเป็นจริง 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. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมในการให้ผู้มีสิทธิยืมเงินโดยพิจารณาในเรื่องความสามารถในการเคลียร์เอกสารและเงินเหลือจ่าย ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในการพิจารณาให้อนุมัติยืมเงิน

### การยืมเงิน

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

### การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนด ยินดีจะชดใช้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น 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) การยืมเงินทรงรพระราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ (นอกเหนือจาก (1)) ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน (30 วัน) นับจากวันที่ได้รับเงิน โดยไม่ชักช้า

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

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

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

5. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละสามสิบ (30) ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

6. กรณีมีเหตุจำเป็นงดกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผล โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

7. ในระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปีให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็วและหากมีส่วนเกินจำนวนเงินที่ยืม กองคลังและพัสดุจะได้ดำเนินการเบิกคืนให้ มิฉะนั้น จะไม่สามารถเบิกคืนส่วนเกินจากจำนวนที่ยืมให้แก่ผู้ยืมได้

8. การบันทึกหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี)

(1) กรณีส่งคืนเงินยืมให้ผู้ยืมคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที

(2) กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย

เมื่อเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม และหรือใบใบรับใบสำคัญ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

9. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดทุกกรณี

**การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม**

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไข ในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยเงินยืมในระหว่างผิดนัดร้อยละ เจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความ ดีความชอบในปิงบประมาณนั้น

**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 ภายกำหนดเวลา 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 และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

(1) หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันทำการ

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

การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ให้กองคลังและพัสดุแจ้งหนี้เงินยืมตรงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีวิธีการปฏิบัติในการติดตามลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

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

2. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำกับติดตามลูกหนี้เป็นประจำทุกเดือน

3. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีเงินทตรง ลูกหนี้สามารถตรวจสอบประวัติการยืม การคืน วันครบกำหนดในระบบ E-office ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สลิปเงินเดือน (MIS) ประวัติการยืม/การคืนเงินยืม และสามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย ระบบการเงิน ลูกหนี้ รายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

4. ในกรณีที่ลูกหนี้มิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบ (30) วัน นับแต่วันครบกำหนด



5. ให้กองคลังและพัสดุรายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงิน โดยในกรณีการยืมเงินรายได้ ผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรือองค์พิจารณาความดีความชอบในปึงบประมาณนั้น

#### กรณีหักเงินเดือน

เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม และกองคลังและพัสดุได้ดำเนินการติดตามทางถามจนเลยกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้กองคลังและพัสดุนำดำเนินการหักเงินเดือนเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดของผู้ยืม

การหักเงินเพื่อใช้หนี้ ให้ดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือน หากผู้ยืมคืนเงินภายหลังวันที่ 5 ของเดือน กองคลังและพัสดุจะคืนเงินที่หักเงินยืมไว้ในวันสิ้นเดือน

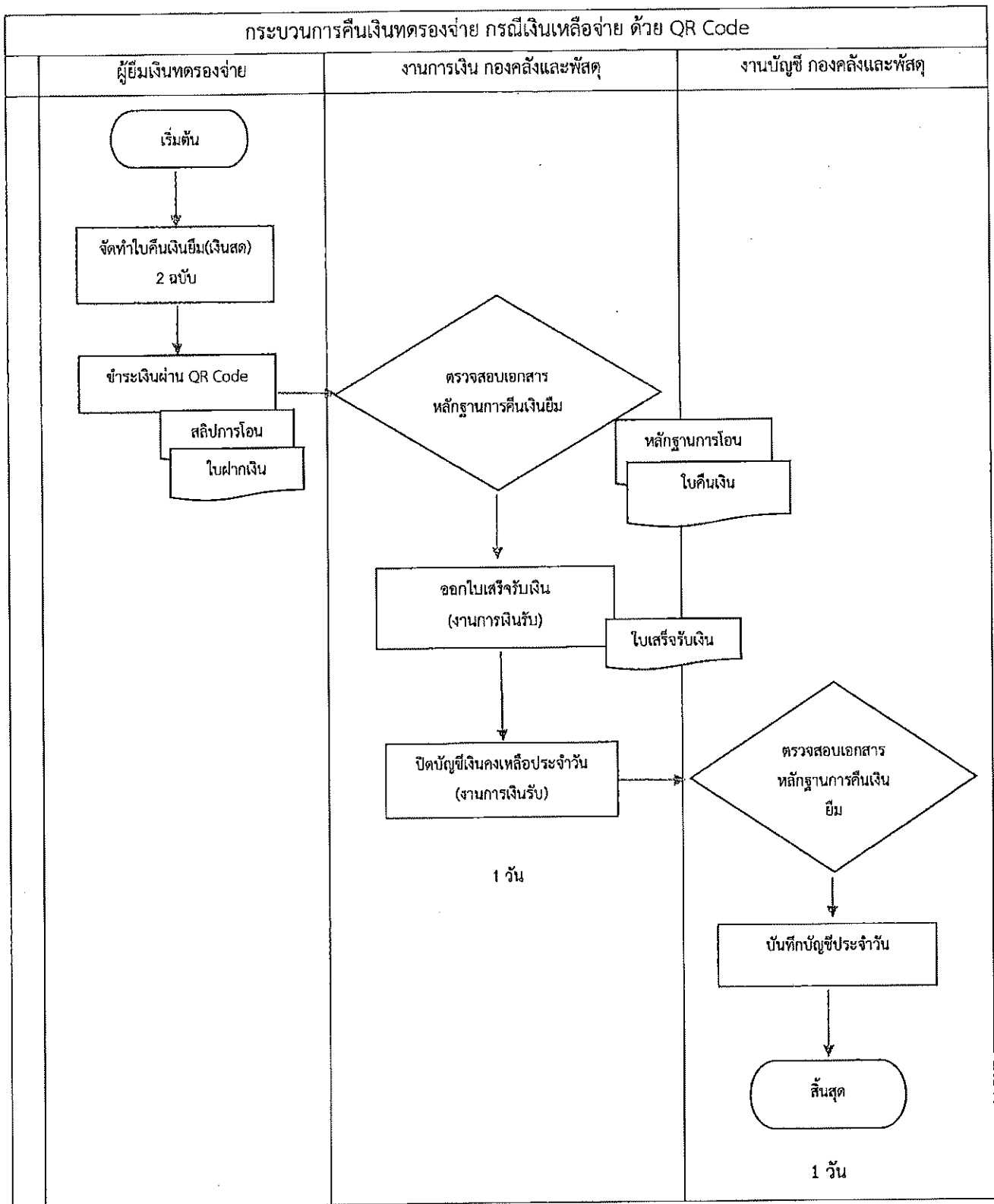
#### บทลงโทษ

กรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานผู้ให้ยืม รายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงิน โดยผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรือองค์พิจารณาความดีความชอบในปึงบประมาณนั้น

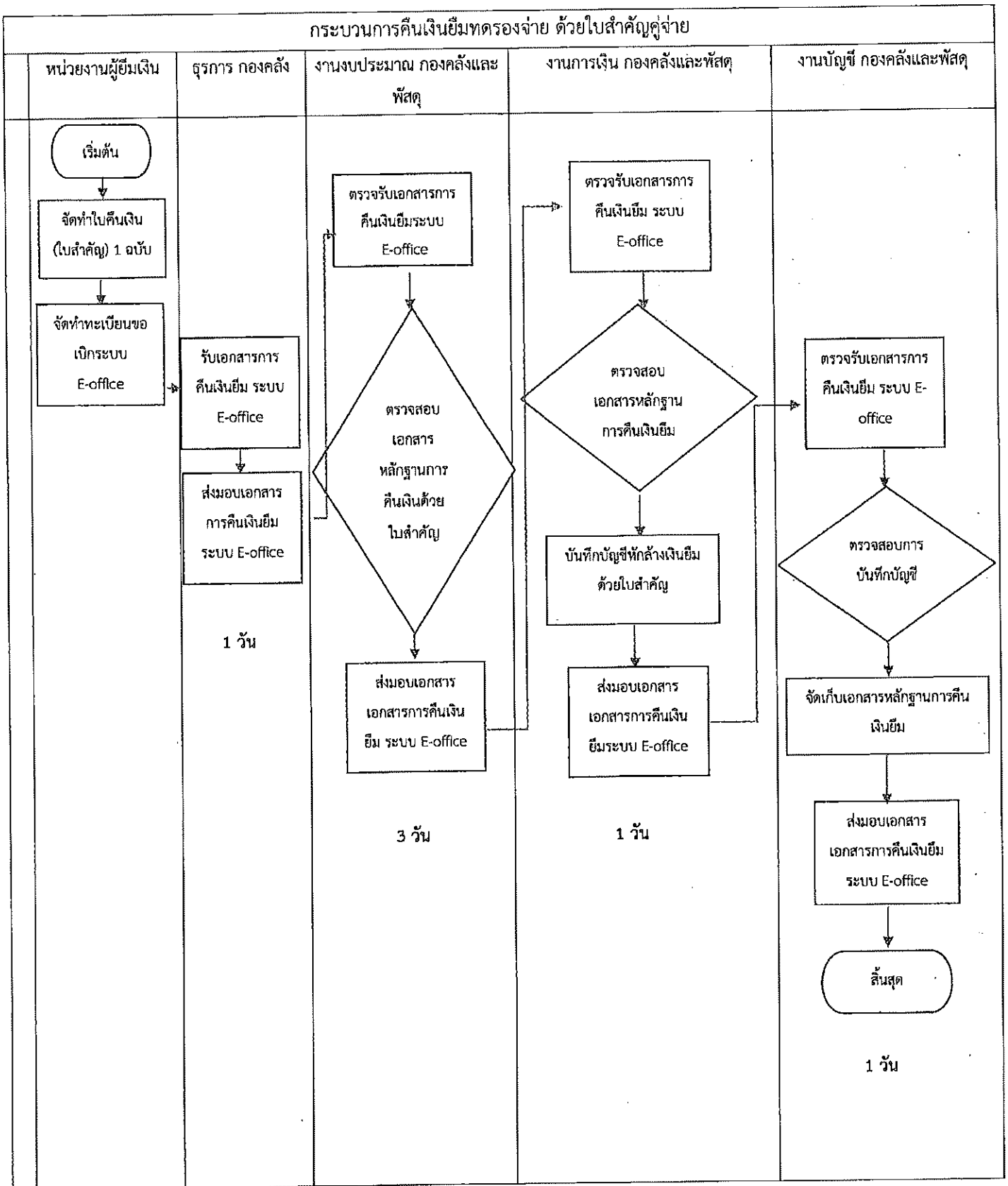
ทั้งกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน หากผู้ยืมมีพฤติกรรมหน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือค้างการคืนเงินยืม ทั้งนี้ หากภายในสามเดือน ผู้ยืมยังมีได้นำส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทางวินัยหรือองค์พิจารณาความดีความชอบในปึงบประมาณนั้น

กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย

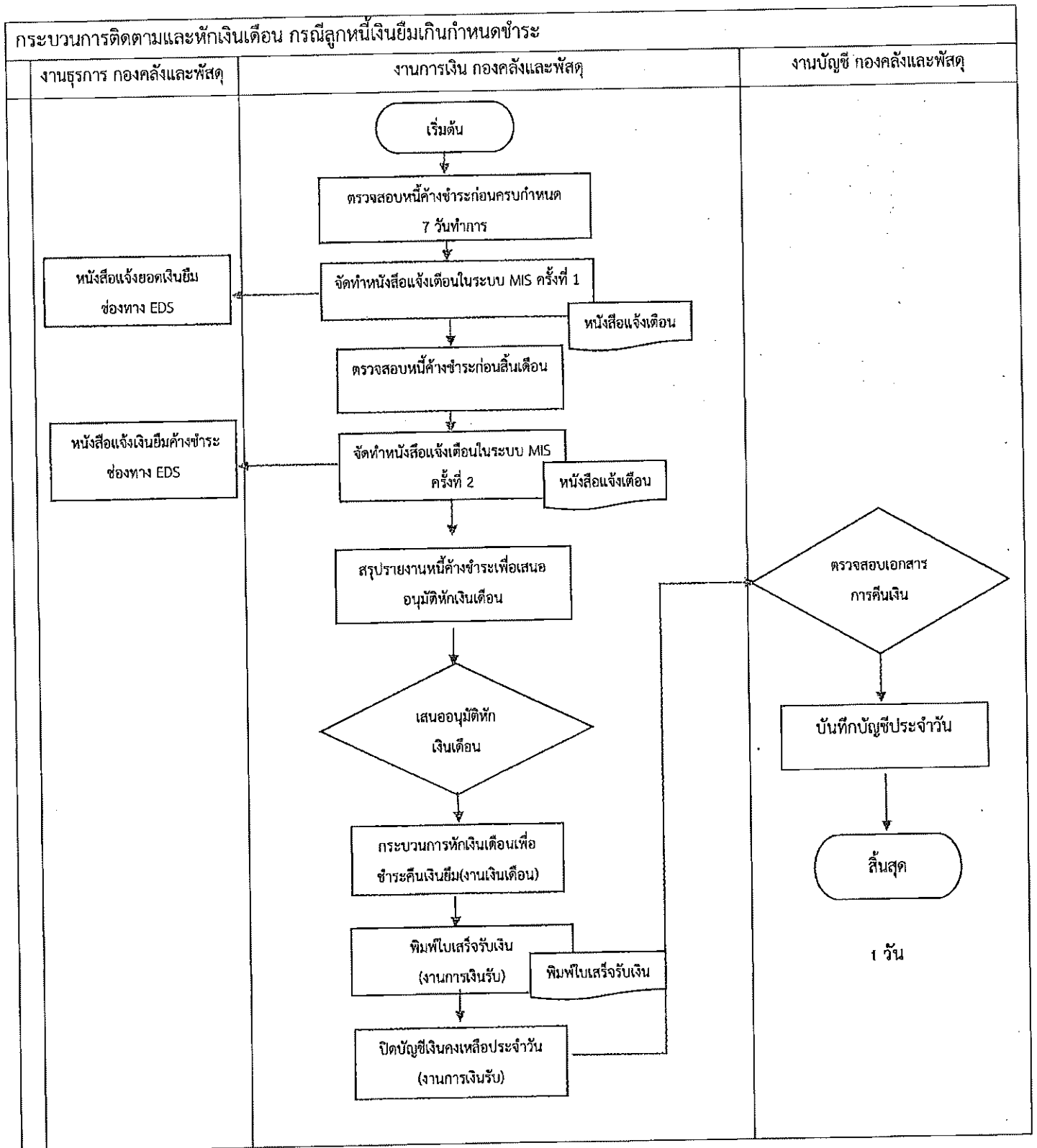
1 กระบวนการคืนเงินตรงจ่าย กรณีเงินเหลือจ่าย ด้วย QR Code หรือโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



2 กระบวนการค้ำเงินยืมตรงจ่าย ด้วยใบสำคัญคู่จ่าย



3 กระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทร 1386

ที่ อว 0605.1(6)/๗๖๒

วันที่ 31 มกราคม 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการคืนเงินยืมเอกสารหลักฐานการจ่ายในคราวเดียวกัน

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการกอง / สถาบัน / สำนัก / ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนสาธิต(ฝ่ายมัธยม) / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต(ฝ่ายประถม)

ตามที่ กองคลังและพัสดุ ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติ เรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตาม  
ลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ หนังสือ ที่ 0605.1(6)/3472 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เนื่องจากการส่งคืน  
เงินยืมราชการไม่ถูกต้อง เช่น ส่งคืนเงินเหลือจ่ายล่าช้า ส่งใบสำคัญจ่ายล่าช้าและทยอยส่งใบสำคัญ ไม่จัดทำ  
ใบสำคัญให้ครบถ้วนเพื่อนำมาหักล้างเงินยืมในคราวเดียวกัน เป็นการปฏิบัติราชการไม่ถูกต้อง เกิดความ  
เสียหายต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเหตุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม ถึงขอขบพร้อง  
จากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย  
การเงินการคลังของรัฐ และตามมติที่ประชุมกรรมการกองคลังและพัสดุ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2565 วันที่  
21 มกราคม 2565 วาระ 3.4 การกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ ให้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการ  
คืนเงินยืมรวมเคลียร์ในคราวเดียวกัน นั้น

ในการนี้เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ  
คณะรัฐมนตรีและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ จึงขอแจ้ง  
แนวปฏิบัติการคืนเงินยืม(เพิ่มเติม) ดังนี้

1. แนบสำเนาสัญญายืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. กรณีคืนเงินยืมน้อยกว่ายอดที่ยืม คือ กรณีมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องจ่ายคืน ให้ถ่ายสำเนา  
ใบเสร็จรับเงิน และใบคืนเงินสด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แนบประกอบการคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ  
(เอกสารหลักฐานการจ่าย) ทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน ถ้าไม่แนบสำเนาสัญญายืมเงิน สำเนาใบเสร็จรับและ  
สำเนาใบคืนเงิน ถือว่าการคืนเอกสารยังไม่ครบถ้วน กองคลังและพัสดุจะดำเนินการส่งคืนเอกสารหักล้างเงินยืม  
แก้ไขไปยังหน่วยงานผู้คืนเงินยืม
3. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีเงินทดรอง การคืนเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ 30 ของจำนวนเงินยืม  
ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง  
และพัสดุ เพื่อทราบและกำกับติดตาม และจัดเก็บหนังสือในสัญญาเงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
4. กรณีหน่วยงานที่มีเงินทดรอง ไม่ต้องแนบบใบคืนเงินยืม และกรณีคืนเงินเหลือจ่ายเกิน  
ร้อยละ 30 ของจำนวนเงินยืม ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ  
เพื่อทราบและกำกับติดตาม และจัดเก็บหนังสือในสัญญาเงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทร 1386

ที่ อว 0605.1(6)/ว 507

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการคืนเงินยืมกรณีส่งคืนแก้ไขเอกสารหลักฐานการจ่าย

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการกอง / สถาบัน / สำนัก / ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนสาธิต(ฝ่ายมัธยม) / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต(ฝ่ายประถม)

ตามที่หน่วยงานไม่มีเงินทรอง ส่งสัญญาเงินที่กองคลังและพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 12 วรรคหนึ่ง ความว่า  
"ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการรวมถึงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งหลักฐานการ  
จ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

(2) การยืมเงินทรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงิน  
เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน"

ในกรณีที่ได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้ง  
ข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง  
หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนิน  
ตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

การคืนเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุทักท้วงเป็นประเด็นปัญหาเกี่ยวกับ  
ระยะเวลาในการคิดดอกเบี้ยเงินยืม และตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการคืน(เคลียร์)เงินยืมราชการได้ทัน  
ตามระยะเวลาที่กำหนด กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนเงินยืม กรณีส่งคืนแก้ไขเอกสาร  
หลักฐานการจ่าย และเนื่องจากมีเหตุทักท้วงและได้ส่งคืนแก้ไขเอกสารหลักฐานการจ่าย กองคลังและพัสดุจะ  
ถือเลขลงรับดูรายการจากกองคลังและพัสดุครั้งสุดท้ายที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมที่  
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

EDS 9/2/65

10.03 U.