

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2  
การอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมสัญญาเยี่ยมเงินตรงจ่าย  
วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2566 เวลา 9.30 – 12.00 น.  
ณ ห้องประชุมธณี พหลโยธิน คณะสังคมศาสตร์

-----



#### กำหนดการจัดกิจกรรม

- 09.00 น. ลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 09.30 น. คณะบดีคณะสังคมศาสตร์ กล่าวเปิดงาน  
การมอบรางวัลให้แก่ผู้เสนอข้อเสนอแนะโครงการ Kaizen ประจำปี 2565  
การนำเสนอข้อเสนอแนะโครงการ Kaizen ยอดเยี่ยม จำนวน 4 โครงการ
- 10.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง  
(มอบเค้กวันเกิดสำหรับผู้เกิดในเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2566)
- 10.40 น. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “การใช้โปรแกรมสัญญาเยี่ยมเงินตรงจ่าย”  
โดย นางสาวเจติยา สุกุลปิ่น หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
- 12.00 น. เสร็จสิ้นกิจกรรม

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติการจัดทำสัญญาเยี่ยมเงินตรงจ่าย ให้ไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความผิดพลาดในการจัดทำสัญญาเยี่ยมเงินตรงจ่าย
3. เพื่อนำความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเยี่ยมเงินตรงจ่าย มาแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

## ขอบเขตเนื้อหา

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
2. ตัวอย่างสัญญายืมเงิน
3. สรุปแนวปฏิบัติเงินยืมตรง
4. ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
5. การอบรมเชิงปฏิบัติการในระบบ e-social sciences

## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

### หมวด 1 : ประเภทและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ อธิการบดีมีอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและผู้ยืม ยืมเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และปฏิบัติงานของส่วนงานและการยืมเงินตรงจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินรองรับการเบิกจ่าย เพื่อส่งเงินยืมตรงจ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อตรงจ่ายในการดำเนินงาน เป็นคำวิญญู คำคอบแทน คำใช้สอย คำสารารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน  
 ๖.๒ เงินยืมตรงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน  
 ๖.๓ เงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี



### หมวด 2 : วงเงิน

ข้อ ๗ เงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาวงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ เงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนงาน

### หมวด 3 : วิธีการยืม

ข้อ ๘ การยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้  
 ๘.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืม ทั้งเงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานตามข้อ ๖.๑ และเงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ จากมหาวิทยาลัย  
 ๘.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้จำนวน ๒ ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี  
 ๘.๓ การยืมเงินตรงจ่ายตามข้อ ๖.๑ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายที่แท้จริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๙๐ การยืมเงินจากเงินตรงจ่ายหมุนเวียนภายในของส่วนงานให้ปฏิบัติดังนี้  
 ๙๐.๑ ให้พนักงานและข้าราชการ ในสังกัดแต่ละส่วนงานยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่แนบมา จำนวน ๒ ฉบับยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ  
 ๙๐.๒ ให้ผู้ยืมแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายที่แท้จริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน



### หมวด 4 : การส่งใช้คืน

ข้อ ๑๑ กรณีเงินอุดหนุนเวียนภายในส่วนงานให้ส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีหน้าที่เงินอุดหนุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญผู้จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการยืมเงิน ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน หรือหนังสือออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นใบเป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบค้ำเหนี่ยวเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญผู้จ่าย เพื่อลดหนี้เงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ กรณีเงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๑ ให้ตั้งหนี้กลับส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดการยืมเงิน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานขอการคืนหรือขาดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งคืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเงินและเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี จ้างเงินการคืนเงินยืมเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือยอดเงินของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้

คืนตามสัญญาขี้นเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลการประเมินถึงขั้นขึ้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของผู้ยืมและเงินที่คืนในขณะเป็นประมุขบุคลากรมหาวิทยาลัย



### หมวด 5 : การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินอุดหนุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ในนามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีชื่อหรือรหัสคู่กับบัญชีกระแสรายวัน

นอกจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสุบรายงานสถานภาพเงินอุดหนุนตรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้



### หมวด 6 : บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินอุดหนุนตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดตามวรรคก่อน โดยเคร่งครัดทุกกรณี



# สรุปแนวปฏิบัติเงินยืมทรองจ่าย

## ขั้นตอนการเงินยืมเงินทรองจ่าย

### กรณียืมเงินทรองจ่ายเพื่อใช้ในการประจำของคณะ

(6.1 เงินยืมทรองจ่าย เงินยืมเงินทรองจ่าย)

- 01 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการ**  
อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
- 02 จัดทำสัญญาเงินทรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ**  
**\*\*เพื่อใช้สำหรับ** (ใส่รายละเอียดข้อเท็จจริง ระยะเวลาดำเนินการ และจำนวนเงิน หากไม่ได้รับระยะเวลาดำเนินการ จะนับวันสิ้นสุดกิจกรรม ณ วันที่รับเงินถัดไป 10 วันทำการ ครบกำหนดตามสัญญาเงิน)
- 03 ยื่นสัญญาเงินล่วงหน้าได้ 3-7 วันทำการ หลังได้รับอนุมัติในหลักการ และรับดำเนินการชำระเงินให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงิน**
- 04 กรณีไม่มีการงบประมาณที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง**
  - จัดทำ TOR กำหนดขอบเขตคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง
  - งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- 05 งานการเงินดำเนินการทำจ่ายเช็ค/เงินโอน ตามสัญญาเงินให้ผู้มีภายใน 2 วันทำการ**  
ที่ยังจะเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในการใช้เงิน
- 06 เมื่อชำระเงินยืมให้ผู้รับจ้างและได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วให้ดำเนินการขอใช้เงินยืมทรองหมุนเวียนภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย**
- 07 หลักฐานการขอใช้เงินยืมทรองจ่าย**
  - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการอื่นๆ เช่น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติค่าตอบแทนต่างๆ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติเงินภายในระบบ E-SOC เป็นต้น
  - ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบรับรองแทนใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วน 5 แห่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
  - ส่งใช้เงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
  - ในกรณีที่สัญญาเงินฉบับต่อไป ให้ส่งใช้เงินยืมฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ภาพที่ 6.1 ขั้นตอนการเงินยืมเงินทรองจ่าย

## ขั้นตอนการเงินยืมเงินทรองจ่าย

### กรณียืมเงินทรองหมุนเวียน ภายในคณะฯ วงเงินยืมไม่เกิน 50,000 บาท

(6.2 เงินยืมทรองจ่าย เงินยืมทรองจ่าย กรณียืมเงินทรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม)

- 01 จัดทำขออนุมัติโครงการ**  
อนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 02 จัดทำสัญญาเงินทรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ**  
**\*\*เพื่อใช้สำหรับ** (ใส่รายละเอียดชื่อโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงิน แยกงบประมาณ หมวดเงิน)
- 03 ยื่นสัญญาเงินล่วงหน้า 3-7 วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม**  
เช่น กิจกรรมจัดวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 ขึ้นได้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 หรืออย่างช้าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้น
- 04 กรณีไม่มีการงบประมาณที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง**
  - จัดทำ TOR กำหนดขอบเขตคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง
  - งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- 05 งานการเงินดำเนินการทำจ่ายเช็ค/เงินโอน ตามสัญญาเงินให้ผู้มีภายใน 2 วันทำการ**  
ที่ยังจะเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในการใช้เงิน
- 06 เมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลงให้ดำเนินการขอใช้เงินยืมทรองหมุนเวียนภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม**
- 07 หลักฐานการขอใช้เงินยืมทรองจ่าย**
  - อนุมัติโครงการจัดกิจกรรม อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน อนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการอื่น ๆ เช่น อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อนุมัติค่าใช้จ่ายในอัตราพิเศษ ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ E-SOC เป็นต้น
  - ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบรับรองแทนใบเสร็จ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วน 5 แห่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
  - ส่งใช้เงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
  - ในกรณีที่สัญญาเงินฉบับต่อไป ให้ส่งใช้เงินยืมฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ภาพที่ 6.2 ขั้นตอนการเงินยืมเงินทรองจ่าย

## ขั้นตอนการเงินยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

### วงเงินยืมไม่เกิน 50,000 บาท อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(6.3 เงินยืมทรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2)

- 01 จัดทำขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรม**
  - ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิก
  - กรณีเดินทางไปต่างประเทศ แขนงแผนการเดินทางประกอบการยืม (กำหนดการเดินทางในแต่ละวัน)
- 02 จัดทำสัญญาเงินทรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ**  
**\*\*เพื่อใช้สำหรับ** (ใส่รายละเอียดชื่อโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงิน แยกงบประมาณ หมวดเงิน)
- 03 ยื่นสัญญาเงินล่วงหน้าได้ 14 วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม**  
เช่น กิจกรรมจัดวันที่ 20 มกราคม 2566 ขึ้นได้ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2566 เป็นต้น
- 04 งานการเงินฯ จัดทำสัญญาเงินทรองจ่ายในนามคณะสังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้เวลา 1-2 วันทำการ**
- 05 กองคลังดำเนินการตรวจสอบสัญญาเงินและเอกสารประกอบ**  
ได้แก่ สัญญาเงินเงินจากคณะ โครงการ แผนการดำเนินกิจกรรม ประมาณการการใช้เงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารใบจัดสรรงบประมาณที่คณะได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ใช้เวลา 7 วันทำการ
- 06 เมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลงให้ดำเนินการขอใช้เงินยืมทรองหมุนเวียนภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม**
- 07 หลังจากกองคลังโอนเงินยืมเข้าบัญชีคณะฯ**  
งานการเงินดำเนินการทำจ่ายเช็ค/เงินโอน ตามสัญญาเงินให้ผู้มีภายใน 2 วันทำการ
- 08 เมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลง**  
ให้ดำเนินการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- 09 หลักฐานการขอใช้เงินยืมทรองจ่าย**
  - อนุมัติโครงการจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิก ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ E-SOC
  - อนุมัติโครงการจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิก
  - ส่งใช้เงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
  - ในกรณีที่สัญญาเงินฉบับต่อไป ให้ส่งใช้เงินยืมฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ภาพที่ 6.3 ขั้นตอนการเงินยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

## แนวปฏิบัติการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งเงินไปสำคัญ (ฎีกา) เบิกจ่ายไปยังงานกองคลังแทนสัญญาเงินยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

### ได้แก่

- 1.เงินโครงการวิจัย
- 2.เงินอุดหนุนการศึกษา
- 3.เงินทุนค่าเช่าผลงานและตีพิมพ์ผลงาน
- 4.โครงการวิชาการ
- 5.จัดประชุม/สัมมนาวิชาการ
- 6.โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- 7.โครงการทำบุญอุทิศงาน ศิลปวัฒนธรรม
- 8.โครงการอื่นที่เบิกจากงบเงินอุดหนุนทั่วไป

### หลักฐานการเบิกเงินส่งกองคลัง

- 1.ขออนุมัติจัดโครงการที่อนุมัติจากคณะฯ
- 2.โครงการ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ กำหนดการ
- 3.ขออนุมัติเบิกจ่ายตั้งงบประมาณ e-so
- 4.ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานโครงการวิจัย หรือคูปองเบิกจ่าย หรือเอกสารประกอบหรือคณะฯ เป็นผู้ลงนามรับเงิน
- 5.ใบสำคัญการแจ้งให้ (ฎีกา) จากการเงิน

### เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

- 1.ดำเนินการวัดค่าสัญญาเงินเบิกภายในตามจำนวนเงินเดิมที่ขอเบิกโครงการ
- 2.เจ้าของโครงการดำเนินการจัดกิจกรรม
- 3.หลักฐานการเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม
- 4.ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญ และหลักฐานอื่นประกอบการเบิกจ่าย
- 5.คืนเงินยืมที่เหลือ (ถ้ามี)

### งานการเงินฯ

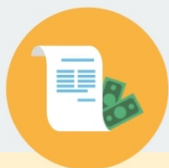
- 1.เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีคณะฯ ให้ไปรับกับเงิน และทำงเงินตามสัญญาเงินยืม
- 2.รับเรื่องขอใช้เงินยืม ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และส่งเงินยืมลูกหนี้
- 3.เก็บหลักฐานการจ่ายเงินโครงการไว้ที่คณะฯ รอตรวจสอบ Audit งบตรวจสอบ
- 4.เงินที่ได้รับคืนเข้าเป็นกรณีเบิกเกินส่งคืนตามงบประมาณที่ได้เบิกจ่ายมา

**ทำไมต้องทำสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ ???**

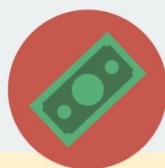
- 1.กรณีว่างเงินมีค่าจากสัญญาเงินยืมเดิมไม่พอใช้ทุกปี ณ ที่ว่างเช่น ค่า ยืม: 1 แห่งงบตรวจสอบ
- 2.กรณีไม่มีสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ทุกปี ณ ที่ว่าง จากค่าที่ โดยงานการเงินขอใช้ยืมด้วยหลักฐานที่พอออกใบรับรองทุกปี หัก ณ ที่จ่าย



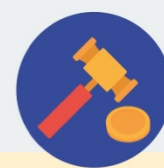
## การส่งใช้ค้ำเงินยืมทดรองจ่าย



ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญ  
คู่จ่ายและเงินสด  
ที่เหลือ (ถ้ามี) คืน  
ส่วนงานภายใน 10 วัน  
ทำการ นับจากวัน  
ดำเนินการสิ้นสุด



เจ้าหน้าที่ผู้รับค้ำเงินที่ก  
การรับค้ำเงินในสัญญา  
ยืมเงิน พร้อมทั้งออก  
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม  
เป็นหลักฐาน



เจ้าหน้าที่การเงิน  
ตรวจสอบหลักฐาน  
การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง  
และจัดทำใบตั้งหนี้  
เบิกจ่ายเงินภายใน  
5 วันทำการนับจาก  
วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย

## ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



4. มีการยืมเงินทดรองจ่ายเกินความจำเป็น ส่งผลให้มีการ  
ส่งใช้เงินค้ำเกินร้อยละ 30

"การขออนุมัติยืมเงินควรประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียง  
ความเป็นจริงและเบิกเงินตามที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อนำไปใช้  
ในการปฏิบัติงานนั้น โดยหลีกเลี่ยงการเบิกเงินเต็มจำนวน  
เพราะอาจเกิดความเสียหาย"





## ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



### 5. ใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและลูกหนี้เงินทดรองจ่ายค้างนาน

- 1) ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับใบสำคัญคู่จ่าย



## ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



### 6. ขาดการติดตามลูกหนี้คงค้างเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ได้รายงานลูกหนี้คงค้างรายเดือนให้ผู้บริหารทราบ

- 1) ควรทำทะเบียนคุมเพิ่มเติมสำหรับใบแจ้งหนี้ลูกหนี้รายตัวและกำหนดผู้รับผิดชอบตามประเภทของการดำเนินงาน
- 2) ทุกสิ้นเดือนควรมีการสรุปรายงานสถานภาพลูกหนี้ของส่วนงาน โดยอาจแยกตามประเภทลูกหนี้และระยะเวลาการเป็นหนี้ เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน







## ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



7. สัญญาขี้มเงินเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือไม่ได้แยกเพิ่มสำเนาสัญญาขี้มเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการติดตาม และแยกเก็บเพิ่มสัญญาขี้มเงินที่คงค้างกับสัญญาที่ชดใช้ครบกำหนดชำระหนี้

"เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บสัญญาขี้มเงินแยกจากเอกสารอื่นและแยกเก็บเพิ่มสัญญาขี้มเงินที่คงค้างกับสัญญาที่ชดใช้หมดแล้ว"



## ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

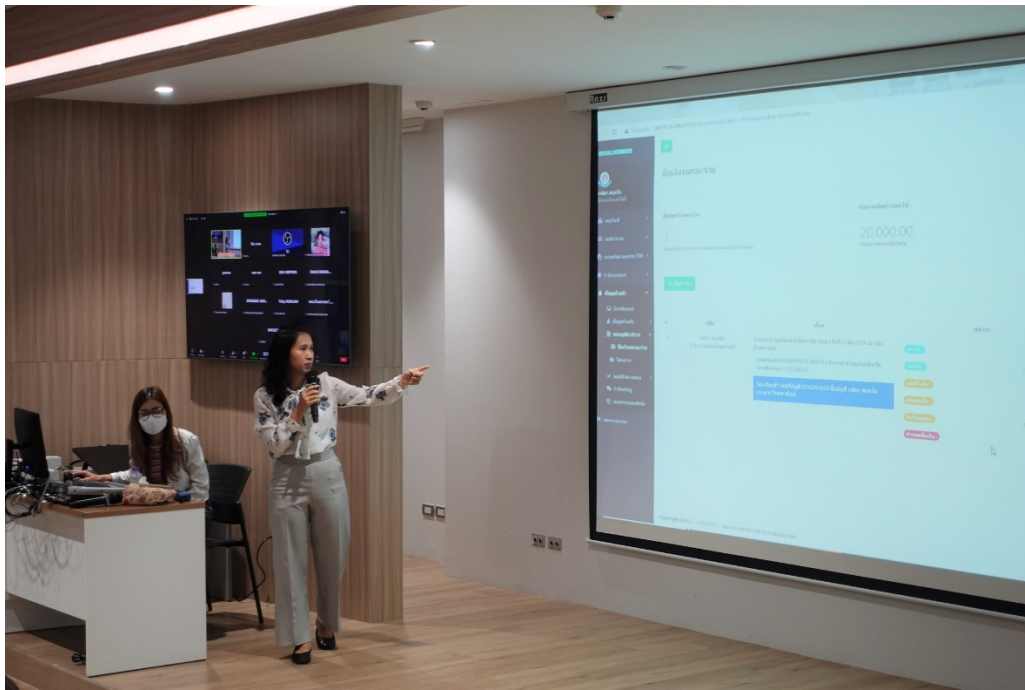


8. มีการแก้ไขวันที่เอกสารขออนุมัติขี้มเงินทดรองจ่ายและมิได้ระบุวันที่อนุมัติ รวมทั้งสัญญาขี้มเงินมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

"ไม่ให้เกิดการแก้ไขวันที่ใด ๆ พร้อมทั้งระบุวันที่อนุมัติและกรอกรายละเอียดในสัญญาขี้มเงินให้ครบถ้วน"



การอบรมเชิงปฏิบัติการในระบบ e-social sciences  
โดย นางสาวเจติยา สกุลปั้น หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ



**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินตรงจ่ายที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาดด้านเอกสารการจัดทำสัญญายืมเงิน
2. บุคลากรสายสนับสนุนของคณะมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน และรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย มีความสุขในการทำงานมากขึ้น
3. บุคลากรสายสนับสนุนเกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ knowledge sharing

**จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายหลัก : บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 60 คน

บุคลากรลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 38 คน คิดเป็น 63%

## แบบประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อประเมิน	ความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. การประเมินหัวข้อ/เนื้อหา</b>					
1.1 หัวข้อการบรรยายมีความน่าสนใจ	54	38	8	0	0
1.2 เนื้อหามีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานจริง	46	46	8	0	0
<b>2. การประเมินการจัดกิจกรรม</b>					
2.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดบรรยาย	54	38	8	0	0
2.2 ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดบรรยาย	54	46	0	0	0
2.3 ความเหมาะสมเกี่ยวอาหารว่างและเครื่องดื่ม	54	38	8	0	0
2.4 ความพึงพอใจต่อการจัดการบรรยาย	54	38	8	0	0
<b>3. การประเมินผลความรู้ความเข้าใจ</b>					
3.1 ความรู้ความเข้าใจก่อนการรับฟังบรรยาย	8	31	54	8	0
3.2 ความรู้ความเข้าใจหลังการรับฟังบรรยาย	38	54	8	0	0
3.3 ความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	38	54	8	0	0
<b>ท่านเห็นควรให้มีการจัดอบรมในครั้งต่อไปหรือไม่</b>	เห็นควรจัดกิจกรรมต่อไป <b>100%</b>				

\*ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 13 คน คิดเป็น 34%

### ข้อเสนอแนะ

- ให้เป็นอบรมเชิงปฏิบัติการ ใช้งานโปรแกรมจริงๆ ที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์