

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืมและคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

จัดทำโดย นางสาวภทวรัศมิ์ ดงใจ

ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

> จัดทำโดย นางสาวภทวรัศมิ์ ดงใจ

ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

จัดทำโดย นางสาวภทวรัศมิ์ ดงใจ

ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

...... (นายทินภัทร โพธิ์ชัย) รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง วันที่.......เดือน.....พ.ศ.พ.ศ. คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งได้แสดง ให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่ บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคูมือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคูมือปฏิบัติงาน หลักไวใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด อีกทั้งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนงาน สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงาน โดยย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นจากคูมือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและคืนเงินยืมทดรอง ราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินยืมและคืนเงิน ยืมทดรองราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และรายละเอียดเอกสารประกอบแนบประกอบการยืมเงินและคืนเงินยืมทดรองราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยืมเงิน และคืนเงินยืมทดรองราชการ มีความเข้าใจเกี่ยวการระเบียบ กฎกระทรวง ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินและคืนเงินยืมทด รองราชการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งจะต้องใช้ ประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกินขึ้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ได้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู่และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รักษาการผู้อำนวยการกองกลางและเพื่อนร่วมงานทุกคน เป็นอย่างยิ่งที่ สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคูมือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ซึ่งทำให้คูมือปฏิบัติ งานหลักเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

> ภทวรัศมิ์ ดงใจ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ঀ
สารบัญตาราง	1
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็๊ด	2
นโยบายของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	3
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ค่านิยมองค์กร	
พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	6
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	9
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายสนับสนุน)	10
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักงานอธิการบดี	11
ประวัติและความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	11
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	12
นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	13
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี	15
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน	18
หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายการเงิน	19
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	21
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายและการคืนเงินยืมทดรองราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	43
ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการับเอกสารสัญญาใบยืมเงินและตรวจสอบเอกสารสัญญาใบยืมเงินจาก	
หน่วยงาน	45
1.1 การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	45
1.2 ดำเนินการคลิกเลือกระบบลูกหนี้	46
1.3 ดำเนินการตรวจสอบสถานะลูกหนี้	47
1.4 ดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหวลูกหนี้รายตัว	48
1.5 บุคลากรผู้มีสิทธิ์ยื่นยืมเงินโดยใช้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด	49
1.6 บุคลากรส่งเอกสารใบยืมเงินในสมุดทะเบียนคุม	52
ปัญหา แนวทางการแก้ไข	53
ข้อเสนอแนะ	54

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติรายการยืมเงิน
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา [์] ข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการลงทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมเช็ค
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ 4 การตั้งลูกหนี้เงินยืมในระบบโปรแกรมลูกหนี้
4.1 ดำเนินการเลือกระบบลูกหนี้เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบการตั้งลูกหนี้
4.2 ดำเนินการคลิกเลือกระบบลูกหนี้
4.3 ดำเนินการคลิกที่เมนูบันทึกรายการ
4.4 ดำเนินการบันทึกตั้งลูกหนี้ในระบบลูกหนี้
4.5 ดำเนินการคลิก (New) สร้างใหม่
4.6 ดำเนินการกรอกรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม
4.7 ดำเนินการคลิกแถบสีน้ำเงิน
4.8 ดำเนินการเลือกรายการที่จะดำเนินการอนุมัติ
ุ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน
5.1 ดำเนินการเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน
5.2 ดำเนินการใส่รหัสเข้าระบบการเงิน
5.3 ดำเนินการเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ
5.4 ดำเนินการคลิกที่เมนูบันทึก/แก้ไข ใบนัด/ใบขอจ่าย
5.5 ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้
5.6 ดำเนินการเลือกเมนูอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย
5.7 ดำเนินการเลือกเมนูอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่ายตามลำดับ
5.8 ดำเนินการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย
5.9 ดำเนินการอนุมัติลูกหนี้รอการจ่ายเช็ค
5.10 ดำเนินการเลือกเมนูบันทึกรายการสร้างเช็ค
5.11 ดำเนินการเลือกรายการลูกหนี้
5.12 ดำเนินการใส่เลขที่เช็ค
5.13 ดำเนินการเลือกเมนูพิมพ์เซ็ด
5.14 ดำเนินการเลือกรายการลูกหนี้เพื่อสั่งพิมพ์เช็ค
5.15 ดำเนินการสั่งพิมพ์เช็ค
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 6 การสรปยอดเงินยืมจ่ายลกหนี้ประจำวัน	88
6.1 ดำเนินการเลือกระบบลกหนี้พร้อมใส่รหัสเข้าระบบ	89
6.2 ดำเนินการเลือกเมนรายงาน คลิกใบสรปหน้าการตั้งลกหนี้	90
6.3 ดำเนินการเลือกสรปใบสรปการตั้งลกหนี้ประจำวัน	91
6.4 ดำเนินการสั่งปริ้นรายงานใบสรปหน้าการตั้งลกหนี้ประจำวัน	92
6.5 ดำเนินการเขียนใบฝากถอน	93
6.6 ดำเนินการเขียนใบฝากพร้อมเช็ค	94
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	95
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบลกหนี้เงินยืมราชการและออกจดหมายทวงหนี้	96
7.1 ดำเนินการเลือกระบบลกหนี้พร้อมใส่รหัส	97
7.2 ดำเนินการเลือกเมนรายงานลกหนี้ค้างชำระ	98
7.3 ดำเนินการเลือกชนิดลกหนี้	99
7.4 ดำเนินการสั่งปริ้นรายงานลกหนี้ค้างชำระ	100
7.5 ดำเนินการเลือกเมนออกจดหมายเตือน/หนังสือยืนยันยอดลกหนี้เงินยืม	101
7.6 ดำเนินการส่งจดหมายเตือนทางEmail	102
7.7 ดำเนินการเข้าตรวจสอบการส่งจดหมายแจ้งเตือนทางEmail	103
7.8 ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ	104
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	105
ขั้นตอนที่ 8 การบันทึกล้างลกหนี้เงินยืม	106
8.1 ดำเนินการเลือกระบบลกหนี้พร้อมใส่รหัสเข้าระบบ	107
8.2 ดำเนินการเลือกเมนบันทึกล้างลกหนี้	108
8.3 ดำเนินการคลิก (New) สร้างใหม่	109
8.4 ดำเนินการคลิกค้นหาลูกหนี้ตามสัญญา	110
8.5 ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลการล้างลูกหนี้	111
8.6 ดำเนินการปริ้นรายงานการล้างลูกหนี้	112
8.7 ดำเนินการเลือกระบบการเงิน	115
8.8 ดำเนินการเลือกระบบลูกหนี้การเงินพร้อมใส่รหัส	116
8.9 ดำเนินการเลือกเมนูบันทึกรายการเลือกใบเสร็จรับเงิน	117
8.10 ดำเนินการกรอกรายละเอียดจำนวนเงินที่คืน	118
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	123
ประวัติผู้เขียน	124

1

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	33
ตารางที่ 2	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ	35
ตารางที่ 3	อัตราค่าโดยสารการเดินทางไปราชการในประเทศ	38
ตารางที่ 4	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	39
ตารางที่ 5	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา	40
ตารางที่ 6	อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	41

1

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายวิชาการ)	9
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายสนับสนุน)	10
ภาพที่ 3	โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี	15
ภาพที่ 4	โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน	16
ภาพที่ 5	โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน	17
ภาพที่ 6	โครงสร้างของการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน	18
ภาพที่ 7	แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีตรวจสอบเอกสารสัญญาใบยืมเงิน)	45
ภาพที่ 8	แสดงการเลือกกรอกรหัสเข้าระบบลูกหนี้	46
ภาพที่ 9	แสดงการเข้าระบบรายงานตรวจสอบสถานะลูกหนี้	47
ภาพที่ 10	แสดงการตรวจสอบสถานะลูกหนี้	48
ภาพที่ 11	แสดงผลตรวจสอบสถานะลูกหนี้	48
ภาพที่ 12	แสดงตัวอย่างหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน	49
ภาพที่ 13	แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงินหน้าที่ 2 สำหรับผู้ยืมเงิน	50
ภาพที่ 14	แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงินหน้าที่ 3 สำหรับการเงิน	51
ภาพที่ 15	ทะเบียนคุมรับเอกสารสัญญาใบยืมเงิน	52
ภาพที่ 16	แสดงภาพตัวอย่างสัญญาใบยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติ	55
ภาพที่ 17	แสดงภาพตัวอย่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและผู้บริหารอนุมัติเงินยืม หน้า 2	56
ภาพที่ 18	แสดงภาพตัวอย่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและผู้บริหารอนุมัติเงินยืม หน้า 3	57
ภาพที่ 19	ตัวอย่างทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมเลขที่เซ็ค	59
ภาพที่ 20	ตัวอย่างการลงเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมเลขที่เซ็ค	60
ภาพที่ 21	ตัวอย่างการลงเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงิน	61
ภาพที่ 22	แสดงเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีการตั้งลูกหนี้เงินยืมในระบบลูกหนี้)	63
ภาพที่ 23	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้	64
ภาพที่ 24	แสดงการบันทึกการตั้งลูกหนี้ในระบบลูกหนี้	65
ภาพที่ 25	แสดงการเพิ่มใบตั้งลูกหนี้	66
ภาพที่ 26	แสดงลำดับการกรอกรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	67
ภาพที่ 27	แสดงการเข้าเมนูตรวจการตั้งลูกหนี้ในระบบ	68
ภาพที่ 28	แสดงรายการลูกหนี้รอการอนุมัติ	69
ภาพที่ 29	แสดงรายการลูกหนี้ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อย	70
ภาพที่ 30	แสดงการเลือกระบบการเงิน (กรณีเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน)	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 31	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบการเงิน
	(กรณีเบิกจ่ายลูกหนี้ใ้นระบบการเงิน)
ภาพที่ 32	แสดงการเลือกเมนูบันทึกรายการ บันทึก/แก้ไข ใบนัด/ใบขอจ่าย
ภาพที่ 33	แสดงหน้าจอเพิ่มร [้] ายการจ่ายลูกหนี้
ภาพที่ 34	แสดงรายการบันทึกใบขอจ่ายลูกหนี้รอการอนุมัติ
ภาพที่ 35	แสดงการเลือกเมนูบันทึกรายการอนุมัติ ใบนัด/ใบขอจ่าย
ภาพที่ 36	แสดงรายการใบนัด/ใบขอจ่ายรอการอนุมัติ
ภาพที่ 37	แสดงการเลือกรายการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย
ภาพที่ 38	แสดงรายการอนุมัติลูกหนี้รอการจ่ายเช็ค
ภาพที่ 39	แสดงรายการบันทึกการสร้างเช็ค
ภาพที่ 40	แสดงรายการลูกหนี้เพื่อทำรายการสร้างเช็ค
ภาพที่ 41	แสดงรายละเอียดการสร้างเช็ค
ภาพที่ 42	แสดงรายการเลือกการพิมพ์เช็ค
ภาพที่ 43	แสดงรายละเอียดการพิมพ์เซ็ค
ภาพที่ 44	แสดงภาพการพิมพ์เช็คออกจากระบบ
ภาพที่ 45	แสดงตัวอย่างเช็คออกจากระบบการเงิน
ภาพที่ 46	แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีเรียกรายงานการตั้งลูกหนี้และสรุปยอดเงินยืม)
ภาพที่ 47	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และการกรอกรหัสผ่านผู้สิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้ (กรณี
	เรียกรายงานการตั้งลูกหนี้และสรุปยอดเงินยืม)
ภาพที่ 48	แสดงใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้
ภาพที่ 49	แสดงรายการเรียกใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้
ภาพที่ 50	แสดงรายการใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้ประจำวัน
ภาพที่ 51	แสดงรายการใบสรุปใบถอนเงินลูกหนี้เงินยืมประจำวัน
ภาพที่ 52	แสดงหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม
ภาพที่ 53	แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการรายที่เกินกำหนด
	ชำระ)
ภาพที่ 54	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้
	(กรณีตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการรายที่เกินกำหนดชำระ)
ภาพที่ 55	แสดงรายการเลือกเมนูรายงานลูกหนี้ค้างชำระ
ภาพที่ 56	แสดงรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 57	แสดงรายงานสั่งพิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระ	100
ภาพที่ 58	แสดงรายการออกจดหมายเตือน	101
ภาพที่ 59	แสดงรายการออกจดหมายเตือนผ่านทาง Email	102
ภาพที่ 60	แสดงการเข้าระบบตรวจสอบรายการแจ้งเตือนผ่านทาง Email	103
ภาพที่ 61	แสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งจดหมายแจ้งเตือน	103
ภาพที่ 62	แสดงรายการหนังสือติดตามทวงถามเงินยืมของทางราชการ	104
ภาพที่ 63	แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม)	106
ภาพที่ 64	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกร [์] หัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้	
	(กรณีบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม)	107
ภาพที่ 65	แสดงรายการเลือกเมนูบันทึกรายการและเลือกบันทึกล้างลูกหนี้	108
ภาพที่ 66	แสดงรายการคลิก (NEW) สร้างใหม่	109
ภาพที่ 67	แสดงรายการค้นหาชื่อลูกหนี้ตามสัญญา	110
ภาพที่ 68	แสดงการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม	111
ภาพที่ 69	แสดงการสั่งพิมพ์ใบรายการล้างลูกหนี้	112
ภาพที่ 70	แสดงตัวอย่างใบรายการล้างลูกหนี้ออกจากระบบ	113
ภาพที่ 71	แสดงตัวอย่างชุดเบิกที่นำมาล้างลูกหนี้ในระบบลูกหนี้	114
ภาพที่ 72	แสดงการเลือกระบบการเงิน (กรณีบันทึกล้างเงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงินเข้า	
	บัญชี)	115
ภาพที่ 73	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบการเงิน	
	(กรณีบันทึกล้างเงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงินเข้าบัญชี)	116
ภาพที่ 74	แสดงการเลือกเมนูบันทึกใบเสร็จรับเงิน	117
ภาพที่ 75	แสดงการบันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน	118
ภาพที่ 76	แสดงตัวอย่างรายละเอียดใบเสร็จรับเงินก่อนการพิมพ์เอกสารจากระบบ	119
ภาพที่ 77	แสดงหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากร	120
ภาพที่ 78	แสดงการแจ้งรายละเอียดเลขที่บัญชีผ่าน Face book	121
ภาพที่ 79	แสดงหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย	121
ภาพที่ 80	แสดงหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากร	122

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่ บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแกว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่ทั้งหมด 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่เส้นทาง สายร้อยเอ็ด – โพนทอง กิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏ เพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540-2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด แบ่งส่วนราชการเป็น 2 คณะ ไดแก คณะวิทยาการ ศึกษาทั่วไป และคณะวิทยาการวิชาชีพ

ปี พ.ศ. 2547 ไดปรับโครงสรางใหม เปน 1 คณะวิชา คือ คณะศิลปศาสตรและวิทยา ศาสตร มีหนวยงานสนับสนุนวิชาการ ไดแก สำนักงานอธิการบดี สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวิจัย และพัฒนาทองถิ่น สำนักสงเสริมการเรียนรู ศูนยวิทยบริการ ศูนยฝกอบรมและบริการชุมชน ศูนยวัฒนธรรม ศูนยขอมูลทองถิ่น ศูนยวิจัย ศูนยภาษาและศูนยคอมพิวเตอร

ปี พ.ศ. 2549 มีการเปลี่ยนแปลงโครงสรางอีกครั้งหนึ่ง คือ คณะศิลปศาสตรและวิทยา ศาสตรหนวยงานสนับสนุน ไดแก สำนักงานอธิการบดี ประกอบดวย กองกลาง กองวิจัยและพัฒนา กองวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและกิจการนักศึกษาและกองคลัง

ปี พ.ศ.2550 ไดปรับโครงสรางใหมดังนี้ 1.คณะศิลปศาสตรและวิทยาศาสตรประกอบด้วย 2 ภาควิชา ไดแก 1.สำนักงานเลขานุการคณะและหน่วยงานสนับสนุนไดแก 1)ภาควิชาวิทยาศาสตร 2) ภาควิชามนุษยศาสตร์ 2.วิทยาลัย จำนวน 4 วิทยาลัย ไดแก วิทยาลัยการศึกษา วิทยาลัยนิติ รัฐศาสตร์ วิทยาลัยการจัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันจัดการความรู 3. สำนักงานอธิการบดีหนวยงานสนับสนุน ไดแก กองกลาง กองนโยบายและแผน ศูนยวิทยบริการ ศูนยวิจัยศูนยภาษา ศูนยบริการวิชาการ ศูนยวัฒนธรรม และศูนยคอมพิวเตอร มีอาคารวิชาการ จำนวน 9 อาคาร จัดเปนหองเรียน จำนวน 30 หอง หองปฏิบัติการ จำนวน 10 หอง มหาวิทยาลัย ราชภัฏรอยเอ็ด มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้บริการวิชาการปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีพรอมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันจะนำไปสูการเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ มีคุณภาพและความสามารถที่จะสอดคลองกับความต้องการของประเทศและท้องถิ่นทั้งยังสนับสนุน การขยายตัวด านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศที่มีแนวโนมของการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีประวัติความเปนมาในการจัดตั้งจาก อดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2540 คณะรัฐมนตรี มีมติให้สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ รับผิดชอบและดำเนินโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก่ว อำเภอ เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2544 คณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏ ไดตราเป็น พระราชกฤษฎีกาลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ตรา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

มหาวิทยาลัยราชภัฏเอ็ด จึงเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

นโยบายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ความเป็นมาของนโยบายสภามหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภา มหาวิทยาลัย ไว้ในมาตรา 18 (1) ไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายและ อนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การ ผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงได้กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังกล่าวข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยได้จัดประชุม เพื่อทบทวนนโยบายสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม และ1–2 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ประกอบด้วยบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีนโยบาย 10 ข้อ ดังนี้

- 1. ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต
- 2. ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4. ด้านการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้
- 5. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 6. ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา
- 7. ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
- 8. จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย
- 9. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 10. ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทมหาวิทยาลัย

นโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต

 การผลิตบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก จิตอาสา รักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม จิตสาธารณะในการช่วยเหลือชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งโรงเรียนเครือข่าย โดย มุ่งเน้นความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมทักษะด้านภาษา ทักษะทางด้านวิชาชีพและด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและมุ่งเน้น การสร้างผลงานการจัดการเรียนการสอนเข้าประกวดหรือแข่งขันใน ระดับชาติ อย่างน้อยปีละ 1 รางวัล

2. การพัฒนาหลักสูตรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องต่อความต้องการ ของชุมชน ท้องถิ่น ประเทศชาติและสากลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมอาเซียนและเป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นหลักสูตร 3 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีนและภาษาไทย เตรียมความพร้อมในการประชาสัมพันธ์ผลักดันให้บัณฑิตระดับ บัณฑิตศึกษาสามารถจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ 80 และบัณฑิตที่ สำเร็จการศึกษาต้องมีผลการประเมินความพึงพอใจของนายจ้างอย่างน้อยร้อยละ 80

 ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาสากล และส่งเสริมการพัฒนาระบบทดสอบ ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตสู่มาตรฐานสากล ส่งเสริมการเรียนสายทักษะวิชาชีวิต และสายทักษะ วิชาชีพ ควบคู่กับการเรียนทักษะวิชาการ

4. พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับนักศึกษาให้ได้รับการยอมรับตามมาตรฐาน แห่งวิชาชีพ

5. จัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย โดยใช้ประสบการณ์เป็นฐาน (Experience based) เพื่อให้นักศึกษารู้จักคิดเป็น ทำเป็น มีวิจารณญาณ

6. ในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะต้องมีนักศึกษาต่างชาติเข้ามา ศึกษาในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 100 คน

ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

 มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจ ในการบริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย

 การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญในแต่ละ สาขาและมีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่าง ต่อเนื่อง

 มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและ หลักเกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยและการให้รางวัลอย่างโปร่งใส ตลอดจนการให้สวัสดิการบ้านพักตามความ จำเป็น ค่ารักษาพยาบาล เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น 4. การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความ สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรต่างๆ

ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทั้งด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและการวิจัย 6. การระดมทรัพยากรและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดหารายได้

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเพิ่มความสามารถในการพึ่งพาตนเองพัฒนาระบบ วิสาหกิจมหาวิทยาลัย การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดหารายได้ และการ ระดมทุนของมหาวิทยาลัย

ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

 การนำผลงานวิจัยไปถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน ท้องถิ่น เพื่อนำไปต่อยอดใน การพัฒนาอาชีพและภูมิปัญญาชาวบ้านให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. การบริการวิชาการหลากหลายรูปแบบโดยให้สามารถเข้าถึงการบริการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

 สืบสานโครงการตามศาสตร์พระราชาน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ มุ่งเน้น ให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ให้กับสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
จัดหลักสูตรการศึกษา การฝึกอบรมวิจัยเบื้องต้น ด้านการบริหารและบัญชี ครัวเรือนและให้บริการวิชาการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างกระบวนการเรียนรู้โดยการใช้ชุมชนเป็นฐาน

การวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้

 จัดสรรงบประมาณให้อาจารย์และนักศึกษาดำเนินการผลิตงานวิจัยที่มี คุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาด้านวิชาการ การวิจัยในชั้นเรียน และพัฒนาท้องถิ่น
2. โครงการวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ทางด้านเกษตรกรรม ส่งเสริมอาชีพใน ท้องถิ่น โครงการตามศาสตร์พระราชาตลอดจนงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่สามารถนำ

ผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและประกอบอาชีพของคนในชุมชนและท้องถิ่นได้ 3. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และความสามารถใน

การทำวิจัยเพิ่มขึ้น โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ 4. สนับสนุนให้มีการทำงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับอาเซียน

ระดับชาติและนานาชาติสนับสนุนการทำวิจัยเชิงพาณิชย์, การทำวิจัยร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน 5. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลและการ พัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 กำหนดให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนทางด้าน ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน

 สร้างเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

 สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อปลูกฝัง และสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทย ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งความเป็นไทยค้นหา ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ ไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ค่านิยม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิ ปัญญาไทย

 มีการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมกันทำกิจกรรมทาง พุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ ที่บุคลากร นักศึกษา นับถือตลอดจนส่งเสริมการใช้หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง มีการสอนการทำสมาธิให้กับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่ นักศึกษาและบุคลากร ให้สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา

 มลิตครูและวิชาชีพอื่นที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกและจิตวิญญาณของความเป็นครูและวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐาน แห่งวิชาชีพ

 จัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและวิชาชีพอื่น เพื่อความเป็นเลิศ ทางด้านวิชาการ และเป็นศูนย์กลางด้านวิชาการของหลักสูตรครุศาสตร์และหลักสูตรอื่น แก่บุคลากร ทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาศึกษาค้นคว้า

 พัฒนาโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้วิจัย และเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพครูที่มีคุณภาพให้กับนักศึกษาสาขาครุศาสตร์และสาขา อื่นๆ ภายในปี 2562 จะต้องมีการพัฒนาหลักสูตร English Program

ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

1. การพัฒนาระบบภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

 การพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น น่าอยู่ น่าเรียน มีบรรยากาศ ทางวิชาการ สร้างความรัก ความสามัคคี สร้างสุขภาวะที่ดี เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนมีความ สงบสุข อบอุ่นและปลอดภัยและในปี 2564 ให้ได้รับรางวัล Green University

 3. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สภาพแวดล้อมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น โดยดำเนินการให้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณโดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากร

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายนอกในระดับดีมาก

2. พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพในทุกระดับ

ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทมหาวิทยาลัย

จัดให้มีธรรมนูญมหาวิทยาลัยภายในปี พ.ศ.2562 และจัดทำแผนแม่บท 20 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ค่านิยมองค์กร พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปรัชญา

แหล่งความรู้ตลอดชีวิต Source of Knowledge for a Lifetime ยาวชีวํ ภูมิปญญา ฐานํ

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมุ่งเน้นการกระจายโอกาสทางการศึกษาเสริมสร้างความเข้มแข็ง และยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชาด้วยนวัตกรรม เน้นการอนุรักษ์ ธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อพัฒนาท้องถิ่นด้วยนวัตกรรม

นิยามวิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะเป็นที่พึ่งของ ชุมชนเป็นแหล่งองค์ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น นวัตกรรม หมายถึง นวัตกรรมด้านการบริหารอย่างมีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับ Thailand 4.0 ขับเคลื่อนนวัตกรรมสารสนเทศเพื่อการบริหารและการศึกษา จัดทำ แผนวิชาการในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม คุณภาพบัณฑิต คุณภาพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นที่ยอมรับหลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอนได้ มาตรฐาน

เป้าประสงค์หลัก (Primary Goal)

 ชุมชนและท้องถิ่นได้รับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและองค์ความรู้จาก ฐานงานวิจัยส่งผลให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น

2. มีนวัตกรรมหรือนวัตกรรมสารสนเทศที่จัดการเรียนการสอนเผยแพร่ความรู้และการ บริการวิชาการ ในอันดับต้นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามเกณฑ์ของสถาบันระดับสากล

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์หลัก

 กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่น ได้รับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการส่งเสริมรายได้จากงานวิจัยเป็นฐาน ทำให้กลุ่มเป้าหมายสามารถสร้างรายได้สูงขึ้น ร้อยละ 20 ตามตัวชี้วัด ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด กชช. 2 ค. เช่น การมีงานทำ การเรียนรู้โดยชุมชน การ ได้รับการศึกษา

2. โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีผลการประเมินคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก ร้อยละ
90

 มีระบบสารสนเทศที่ติดอันดับการแพร่องค์ความรู้ โดยติดอันดับจากสถาบันจัดอันดับใน ระดับสากล 1 ใน 3 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและ 1 ใน 10 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ

อัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด จิตอาสา

นิยามอัตลักษณ์บัณฑิต

<u>กล้าคิด</u>

การคิดเชิงนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร และแสดงออกอย่าง เหมาะสมมีภาวะผู้นำ

<u>จิตอาสา</u>

มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการพัฒนาท้องถิ่น สังคมและสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดอัตลักษณ์บัณฑิต

<u>กล้าคิด</u>

- มีโครงการที่รับผิดชอบแสดงให้เห็นความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมในด้านความคิด
- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างเป็นทางการ
- มีความเป็นผู้นำสามารถแสดงออกต่อที่สาธารณะในทางสร้างสรรค์

<u>จิตอาสา</u>

- กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่นและสภาพแวดล้อม
- มีโครงการในการพัฒนาท้องถิ่น/สังคม/สภาพแวดล้อม

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความโดดเด่นในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยมองค์กร

"RERU"

R : Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
E : Experience	ประสบการณ์ที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและ
	ประสิทธิผล
R : Respect	อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพนับถือผู้มีพระคุณและมีความภักดีต่อ
	องค์กร
U : Unity	มีความรักความสามัคคีและผูกพันกับสถาบัน

พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

 มลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม จิตอาสา อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสำนึกในความเป็นไทยและมีความรักและผูกพันท้องถิ่น ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพ สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

 2. ใช้การวิจัยเป็นฐานในการแสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐาน ของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากลเน้นสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจใน คุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ

 4. บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและ นักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึก ประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมและความสามารถในการบริหาร จัดการตามหลักธรรมาภิบาลพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5. พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสามารถแข่งขันได้ในกลุ่มประชาคมอาเซียนและสากล ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

 4. น้อมนำส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประยุกต์ใช้หลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการทำงานและการดำเนินชีวิต

7. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครูมีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

 8. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะ กับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของปวงชนรวมทั้งการแสวงหาแนวทางในการบำรุงรักษาการ ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายวิชาการ)



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายวิชาการ)



โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายสนับสนุน)

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายสนับสนุน)

ส่วนที่ 2 บริบทสำนักงานอธิการบดี

ประวัติและความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและการบริการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็น หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดยังเป็นโครงการ จัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดี เป็นเพียง "ฝ่ายธุรการ" สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏ ร้อยเอ็ด" ต่อมาเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดได้ยกฐานะ เป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด "ฝ่ายธุรการ" จึงเปลี่ยนเป็น "สำนักงานอธิการบดี"

การก่อกำเนิดและวิวัฒนาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการ จัดตั้งที่บริเวณโคกทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 บนพื้นที่ 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่บนเส้นทางถนนสายร้อยเอ็ด – โพนทอง กิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภา สถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปังบประมาณ 2540 - 2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

กันยายน 2537 ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด (นายฮึกหาญ โตมรศักดิ์) แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด อธิการวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบญจกาญจน์) แต่งตั้งกรรมการร่วมในการจัดหาที่ดินจัดตั้งสถาบันฯ และแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดหาที่ดินสำหรับก่อสร้างสถาบันอุดมศึกษา

มกราคม 2540 คณะกรรมการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการดำเนินงานจัดตั้งสถาบันราชภัฏ

เมษายน 2540 คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดตั้งโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏ ร้อยเอ็ดเพิ่มตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 แห่ง ให้แล้ว เสร็จในปีงบประมาณ 2542

12 มิถุนายน 2544 คณะรัฐมนตรีในรัฐบาลสมัย าพณา พ.ต.ท. ดร.ทักษณ ชินวัตร มีมติ อนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่าน กระทรวงศึกษาธิการ

20 กรกฎาคม 2544 ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด ลงใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2544 14 มิถุนายน 2547 ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547

12 กรกฎาคม 2547 วันสถาปนามหาวิทยาลัย ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี นับเป็น ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดที่มีความรับผิดชอบในการสนับสนุนพันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลในการให้บริการในด้านต่างๆ และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์ ฝ่ายกิจการพิเศษ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา และศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย ฝ่ายแผนงานและนโยบาย ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์ ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ต้องบริการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงาน ทุกอย่างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

้โครงสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับคณะ/สถาบัน/สำนักของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการ และสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย ในปี 2560 สำนักงาน อธิการบดีประกอบด้วย 2 กอง ได้แก่

กองกลาง ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

- 1. ฝ่ายธุรการ
- 2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 3. ฝ่ายนิติการ
- 4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 5. ฝ่ายการเงิน
- 6. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- 7. ฝ่ายเลขานุการ
- 8. ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 9. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- 10. ฝ่ายกิจการพิเศษ
- 11. ศูนย์วิทยบริการ
- 12. ศูนย์คอมพิวเตอร์
- 13. ศูนย์ภาษา
- 14. ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

- 1. ฝ่ายแผนงานและนโยบาย
- 2. ฝ่ายพัสดุ
- 3. ฝ่ายยานพาหนะ
- 4. ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์
- 5. ฝ่ายสาธารณูปโภค
- 6. ฝ่ายอาคารสถานที่
- 7. ฝ่ายสวัสดิการ

นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

 มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจในการบริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

 การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ มีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

 มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและหลักเกณฑ์ การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยและการให้รางวัลอย่างโปร่งใส

 การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัด สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

บริหารจัดการเป็นเลิศด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้นการให้บริการ สร้างสรรค์การทำงานเป็นทีม บนพื้นฐานนวัตกรรม สู่ความเป็นเลิศ

อัตลักษณ์

จิตบริการ

พันธกิจ

- 1. สนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 2. ส่งเสริมการให้บริการและสร้างสรรค์การทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณภาพ
- 3. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- 4. พัฒนาระบบงานด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้สังเคราะห์ประเด็นกลยุทธ์ ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ 3 ประเด็น ได้แก่

- 1. พัฒนาระบบบริหารองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
- 2. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
- 3. ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ

เป้าประสงค์

- 1. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
- 2. มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
- 3. มีระบบและกลไก ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและ การให้บริการ





ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน



โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน (Administration Chart)

ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน



โครงสร้างของการปฏิบัติงาน ฝ่ายการเงิน (Finance Actuvity Chart)

ภาพที่ 6 โครงสร้างของการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายการเงิน มีภารกิจดังนี้

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการของฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดภาระหน้าที่แต่ละงาน ซึ่งประกอบด้วย งานธุรการ/ บริการ งานการเงิน งานบัญชี งานลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

1. งานธุรการ/บริการ

งานธุรการ/บริการ ฝ่ายการการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นงานรับผิดชอบในการ ให้บริการด้านการรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ การค้นหาติดตามหนังสือ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ ฝ่ายการเงิน โดยแบ่งบุคลากรฝ่ายการเงิน รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

1.1 งานรับ-ส่งหนังสือ

ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม การตามค้นหาหนังสือต่างๆ และให้ คำแนะนำสอบถามหรือติดตามเรื่องต่างๆ ของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

 1.2 งานบริหารทั่วไปทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานติดต่อและประสานงานด้านการ เจ้าหน้าที่ การประชุม การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก การพิมพ์หนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือ การทำลายหนังสือ

2. งานการเงิน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเงินงบประมาณ การ เปลี่ยนแปลงรายการและการขอใช้เงินเหลือจ่ายจากจากสำนักงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำ ฎีกาเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินกบข.การจัดทำฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เงินเบิกแทนส่วนราชการอื่นเพื่อเบิกจ่ายเงินสำนักงานคลัง จังหวัด โดยมีกลุ่มงานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

2.1 งานการเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.1.1 งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทำหน้าที่ขออนุมัติเงินประจำงวด โอนเงิน เปลี่ยนแปลงรายการและขอใช้เงินเหลือจ่ายจากสำนักงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิก จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับระเบียบการเงินการพัสดุ เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ การขออนุมัติเงินกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีงบประมาณ และทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการฝึกอบรมฯ ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงการคลัง 2.1.2 งาน GFMIS ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดโดยดำเนินการขอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (P/O) ขอเบิกเงิน การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การนำส่งเงิน การสร้างสินทรัพย์ ตามกระบวนการของโครงการแลกเปลี่ยนระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.1.3 งานเบิกจ่ายทั่วไปทำหน้าที่ในการจัดทำฎีกาในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนรายจ่ายอื่น เงินงบประมาณเบิกแทนส่วน ราชการอื่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าการศึกษาบุตร ตามแผนงาน/งาน/ โครงการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ นำส่งเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามที่ได้รับจัดสรร

2.2 งานการเงิน เงินนอกงบประมาณ

2.2.1 งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณและการเบิกจ่ายทั่วไป ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด งานและการฝึกอบรมา ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และทำหน้าที่บันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการเงินของเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และจัดทำทะเบียนเอกสารทาง การเงินที่เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย

2.2.2 งานรับ-จ่ายเงิน ทำหน้าที่การรับและจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอก งบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและประกาศของทางราชการรวมทั้ง ทำหน้าที่ในการ ติดต่อประสานงานเจ้าหนี้บริษัทและร้านค้า บุคคลภายนอก เพื่อติดต่อรับเช็คและรับเงินสด เพื่อชำระ สินค้าและบริการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดติดต่อทำธุรกรรม

3. งานบัญชี

ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณและบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตาม เกณฑ์คงค้าง จัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน แสดงฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานบัญชีเงินงบประมาณมีหน้าที่บันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการเงินของเงินงบประมาณและรายงานงบการเงินตามระบบ GFMIS

3.2 งานบัญชีเงินงบประมาณ มีหน้าที่บันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการเงินของเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจัดทำงบการเงินโดยนำข้อมูลทางบัญชี ที่บันทึกตรวจสอบและทำการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี วิเคราะห์ เสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและจัดทำทะเบียนเอกสารทางการเงินที่เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีจัดเก็บเอกสารให้เป็น หมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย

4. งานลูกหนี้เงินยืม

มีหน้าที่การรับจ่ายเงินรายได้ การยืมเงินทดรองจ่าย การติดตามเงินยืมค้างชำระและเงิน ยืมที่ครบกำหนดชำระตามระเบียบทางราชการ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำ ทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ทุกหมวดรายรับและหมวดรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณจากเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเอกสารจากเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติทำหน้าที่ตรวจสอบเสนอเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด ของทุกคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และติดตามหนี้เงินยืมค้างชำระและตรวจสอบหนี้สินของ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดก่อนลาออกจากราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

้ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น หน่วยงานกลางบริการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนและการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของ ้มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงินการ ้คลัง การบัญชี และการพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติต่างๆ ของทางราชการและการขับเคลื่อนภารกิจ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัภร้อยเอ็ดให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย พันธกิจหลักของ ้มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และมีการนำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการให้บริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายการเงิน มีวิธีการบริหารการปฏิบัติงานเพื่อสั่งสม ความเชี่ยวชาญในการงานอาชีพทุกตำแหน่งที่พึงประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีมสร้างระบบ รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจและเกิดความเชื่อมั่นในบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจใน หน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และเน้นถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์และการให้บริการที่ดี โดยผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานการศึกษา ้ด้านการเงิน การบัญชีและสารสนเทศ มีการปฏิบัติงานที่มุ่งมั่น ทุ่มเท มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มี ้จิตใจให้บริการ และการทำงานเป็นทีม ซึ่งทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ ้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน การเขียนเช็คสั่ง ้จ่ายร้านค้าภายนอก ค่าตอบแทนการสอน เงินทดรองจ่ายของบุคลากรและจัดทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่ ้จ่ายให้กับร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ทำธุรกรรมทางการเงินกับมหาวิทยาลัยฯ รับผิดชอบในการทำ หนังสือส่งออกแจ้งยอดชำระค่าเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยฯ ตั้งตู้ ATM และที่ทำการไปรษณีย์ งานตัด ียอดเบิก-จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ตามรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งานตัดยอดจ่ายจริงงบประมาณ

แผ่นดิน งานสลิปเงินเดือน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง งานแผนงานและงบประมาณ งานบัญชี งานธุรการ/บริการ และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการ /รองอธิการบดีมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวภทวรัศมิ์ ดงใจ
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
รับผิดชอบ	งานลูกหนี้เงินยืมและเงินงบประมาณแผ่นดิน

ซึ่งงานการเงินนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการ เงินและบัญชี ซึ่งงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ และการ กำกับดูแล แนะนำและตรวจสอบได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีความละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน มุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ทักษะประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และตอบปัญหาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีขอบเขตเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก และซับซ้อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและกำหนดแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินเกิดความสะดวกรวดเร็วเป็นไปตามกระบวนการและ ขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินมีความถูกต้อง เสร็จทันเวลา โปร่งใสและตรวจสอบได้จากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม แผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของปีงบประมาณนั้นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการเขียนรายงานการ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เอกสารครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ก่อนที่จะทำการลดยอดให้กับลูกหนี้ โดยผ่าน โปรแกรมลูกหนี้เงินยืมและออกใบสำคัญลดหนี้ให้กับลูกหนี้เงินยืมไว้เป็นหลักฐาน

1.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่ สามารถเบิกได้ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในแต่ละครั้ง เช่น ค่าที่พัก /ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่ารถ โดยสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องเบิก - จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง แก่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด หลังจากที่เดินทางกลับมาจากการไปปฏิบัติราชการเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว 1.4 ส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการที่ทำการลดยอดลูกหนี้เรียบร้อยแล้วให้กับ หัวหน้าฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบและผ่านไปยังผู้บริหารทำการอนุมัติ

2. งานสลิปเงินเดือน

2.1 จัดทำรายงาน รายได้ - ค่าใช้จ่าย ให้กับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบ ของโปรแกรมสลิปเงินเดือน

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของ รายได้ - ค่าใช้จ่าย ของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ ก่อนที่จะทำการคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

2.3 ออกสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับ เงินเดือน และนำยื่นเสียภาษีประจำปี

2.4 ออกสำเนาสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ทำหายและเพื่อใช้ ประกอบในการทำธุรกรรมทางด้านการเงิน

3. งานเบิก-จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

3.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้คำปรึกษาและชี้แนะ แนวทางในการแก้ปัญหาในการดำเนินงานตามขั้นตอนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบส่วนราชการโดยทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการฝึกอบรมฯ ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง และค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMIS ตรวจสอบความถูกต้องรายการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการตรวจสอบยืนยันยอดที่ถูกต้อง ก่อนที่ทำการเขียนเช็ค ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดและให้กับร้านค้าในกรณีที่ ไม่ได้ทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS

3.2 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเซ็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเสนอผู้บริหารลงนามเขียน เช็คให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดและให้กับร้านค้าในกรณีที่ไม่ได้ทำการเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMIS

3.3 จัดทำเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ เพื่อนำส่งสรรพากรประจำทุกเดือน ติดต่อ และแจ้งรายการที่เบิกจ่ายให้บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า บุคคลธรรมดา ตามเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อติดต่อรับเงินหรือเช็คและออกใบเสร็จรับเงินจัดทำหนังสือออกนำส่งเซ็คและหนังสือภาษีหัก ณ ที่ จ่าย ให้แก่ร้านค้าที่ทำธุรกรรมกับทางมหาวิทยาลัยฯ

3.4 นำเซ็คจ่ายร้านค้า กรณี อยู่ภายในจังหวัดร้อยเอ็ด

3.5 นำเซ็คฝากให้กับบุคลากรภายนอกและภายใน ที่มีธุรกรรมกับทางมหาวิทยาลัยฯ
4. งานลูกหนี้เงินยืม/ระบบโปรแกรมลูกหนี้เงินยืม

4.1 ตรวจเอกสารใบยืมเงินก่อนส่งให้ผู้บริหารอนุมัติเงินยืม

4.2 ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบยืมเงินและลงข้อมูลการยืมเงินของลูกหนี้ลงในระบบโปรแกรม ลูกหนี้เงินยืม

4.3 ออกใบเสร็จชำระหนี้กรณีคืนเป็นเงินสด/ชุดเบิกผ่านระบบโปรแกรมลูกหนี้เงินยืม

4.4 ออกรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน

4.5 ทำบันทึกติดต[้]ามลูกหนี้เงินยืมกรณีเลยกำหนดระยะเวลาผ่านระบบออนไลน์

5. งานติดตามรายได้ค่าเช่าหน่วยงานต่างๆ

5.1 จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและค่าเช่าพื้นที่ถึงหน่วยงานราชการที่ทำการขอใช้ไฟฟ้า ร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อติดต่อขอชำระค่าไฟให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ เช่น ตู้เอทีเอ็ม ธนาคารกรุงไทย ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดร้อยเอ็ด ค่าเช่าพื้นที่ร้านกาแฟ ลามายอน คอฟฟี่ ฯลฯ

6. งานระบบสารสนเทศทางการเงิน

6.1 ระบบตรวจสอบการโอนเงินสำรองจ่าย หลังจากที่บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายคืนเงินให้กับบุคลากรที่ทำการทดรองจ่ายโดย การเขียนเซ็คและโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของบุคลากรตามที่ได้แจ้งไว้

6.3 บุคลากรสามารถเข้าไปตรวจสอบรายการโอนเงินได้ทางเวปไซต์ของมหาวิทยาลัย www.reru.ac.th และเข้าเมนูข้อมูลบุคลากร คลิ๊กไปที่เมนู ระบบเงินเดือน เลือกคลิ๊กไปเมนู ตรวจสอบ โอนเงิน-เงินยืม

7. งานตรวจสอบรายการตัดยอด-จ่ายจริง เงินงบประมาณแผ่นดินตรวจสอบรายการตัดยอด จ่ายจริงตามแผนงาน รหัสเงินงบประมาณตามรหัสหน่วยเบิกจ่าย และโครงการของคณะและหน่วยงาน ภายในตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของปีงบประมาณนั้นให้สอดคล้องกับระเบียบส่วน ราชการ

7.1 บันทึก หรือ แก้ไขรายการใบตัดยอดเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบสารสนเทศของฝ่าย แผนงานและงบประมาณ จำแนกตามประเภทขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติค่าตอบแทน และการ ประมาณการขออนุญาตไปราชการ และเสนอบันทึกการขออนุมัติ/ขออนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน

7.2 รับ-ส่งเอกสารใบตัดยอดจากฝ่ายแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการตัด ยอดก่อนที่จะตัดยอดลงในระบบ Budget เพื่อให้ถูกต้องตามรายการที่ขออนุมัติตัดยอดจากหน่วยงาน

7.3 ทำการบันทึกยอดการเบิกจ่ายจริงของเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินใน ระบบสารสนเทศของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ 7.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการตัดยอดในระบบ Budget ตลอดจนการตรวจสอบ เอกสารใบตัดยอด ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตลอดจนการตรวจสอบการขออนุมัติงบประมาณตามระเบียบ หนังสือเวียน ประกาศที่เกี่ยวข้อง

8. งานบริการ

8.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการและคำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตาม ระเบียบส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบการการเบิกจ่ายไปราชการ ค่าใช้ในการจัด กิจกรรม โครงต่างๆ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น

8.2 ติดต่อประสานงานและให้บริการบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานที่มารับบริการที่ ฝ่ายการเงิน เช่น ออกใบเสร็จรับเงินตามคำร้องฯ ของนักศึกษา/ชำระค่าลงทะเบียนเรียน รับรายงาน ตัวทั้งนักศึกษาภาคปกติและกศ.ปช. เป็นต้น

9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9.1 ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายและคืนเงินยืมทดรองราชการของหน่วยงาน คณะ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ้ร้อยเอ็ด จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการกระบวนการ ขั้นตอนการยืมเงินและคืนเงินยืมทดรอง ราชการ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการข้อ 55 สัญญา การยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วยข้อ 57 การ ้จ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตาม ้สัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธี ้ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหัก ้ส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำ ้สัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ ้ผู้ให้ยืมข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่ ้จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้นข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับ มอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับข้อ 62 กรณีที่ต้อง ้จ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณ ถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ ้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้ (1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติ ราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่าย เป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ้ดังต่อไปนี้ (1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่ ้จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ ้เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองซีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็น ้ประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (4) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายใน ้ลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2) ข้อ 65 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใน ราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่าย เกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนข้อ 65 ให้ผู้

้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้หน้า 20 เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง ราชกิจจานุเบกษา 13 พฤษภาคม 2562 (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งหลักฐานแก่ ้ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทาง ้ไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งหลักฐานแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินการคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ้แล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม ้คำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ ้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืม เงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้นข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ้และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้ง พิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานข้อ 67 ให้ส่วน ้ราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ ้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ กองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดในกรณี ที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการ ้จังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป(ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 น. 19-21)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงได้ดำเนินการจัดซื้อระบบบริหารทรัพยากรองค์กรโดย เป็นโปรแกรมสำเร็จรูประบบทะเบียนนักศึกษา งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย แบบ 3 มิติ (INFOPRO UNINERSITY ERP SYSTEM) เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการ ระบบงานภายในมหาวิทยาลัยและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยและ ฝ่ายการเงิน เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการรวมที่ให้บริการบุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัยและดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อให้เป็นตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยและงานลูกหนี้เงินยืมเป็นงานภารกิจหนึ่งของฝ่ายการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการในการติดตามทวงลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระตามระเบียบส่วนราชการ ในที่นี้ ผู้เขียนขอกล่าวถึงความหมายและความสำคัญของการเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 4 ในระเบียบนี้ 9 – 11 ได้ให้ความหมายหมายไว้ ดังนี้

1. ความหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาล ยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชนทุน หมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมาย กำหนด

2. ความหมายของหน่วยงานผู้เบิก

หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิก เงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

3. ความหมายของส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดินด้วย

4. ความหมายของคลัง

คลัง หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

5. ความหมายของผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกอง^คลัง ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่ง ปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

6. ความหมายของเจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานใน ลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วน ราชการด้วย

7. ความหมายของหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

8. ความหมายของเงินยืม

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ โดยให้กระทำได้ เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

8.1 รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่ จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

8.2 รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

8.3 รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

8.4 งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็น ประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง 8.5 งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้างต้นและผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

9. ความหมายของสัญญายืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วน ราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ

10. ความหมายของลูกหนี้เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืม หม[้]ายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหนี้ที่ ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่ได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้เงินยืมในราชการ

11. ความหมายของเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับ ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้อง นำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

12. ความสำคัญของการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้

 ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

 2) ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ด้วย

3) ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้
 อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

 4) ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมหน้า 19 เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง ราชกิจจานุเบกษา 13 พฤษภาคม 2562

5) ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไป ก่อน

6) ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วน แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

7) ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บ รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ 8) ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้ (1) เงินยืมสำหรับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

9) ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้ กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้ (1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มี กำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จ งานที่จ้าง (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (2) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มี กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่ จ้าง (4) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

10) ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่าย ได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลา ดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

11) ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้ หน้า 20 เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง ราชกิจจานุเบกษา 13 พฤษภาคม 2562 (1) กรณี เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งหลักฐานแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับ แต่วันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ แต่วันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่ง หลักฐานแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งหลักฐานแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินการคืน เงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่ง หลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืม ทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืม มิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

12) ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ คืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

13) ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐาน การจ่าย

14) ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกอง คลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม สัญญาการยืมเงินต่อไป

13. ความหมายของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายความว่า ที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทาง เดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทาง ราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

13.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- 12.1.1. ข้าราชการ
- 12.1.2. พนักงานมหาวิทยาลัย
- 12.1.3 พนักงานราชการ
- 12.1.4 ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 12.1.5 บุคคลภายนอก
- 12.1.6 บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

13.2 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12.2.1 ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

12.2.2 ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจาก การปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

13.3 การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

12.3.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

12.3.2 การเดินทางไปราชการประจำ

12.3.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าใช้จ่[้]ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทาง กลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

 กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

 4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการ (08.30 น.)

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

6. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้
 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

7. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้
 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง นางสาว ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 กันยายน 2559 เวลา 06.00 น. และ เดินทาง กลับถึงบ้านพักวันที่ 3 กันยายน 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

		อัตรา (บาท	: วัน : คน)
		เบี้ยเลี้ยง	เบี้ยเลี้ยง
ตำแหน่ง	รายละเอียด	ประเภท ก	ประเภท ข
		ต่างจังหวัด	ในจังหวัด
ระดับ 1-2 หรือตำแหน่งทั่วไป	1.กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดระยะเวลา	210	126
(ระดับปฏิบัติการระดับต้น ระดับ	เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน สามารถเบิก		
ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน และ	เบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิของผู้ที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติ		
ชำนาญงานพิเศษ)	ราชการในแต่ละครั้ง		
(ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)	2.กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัด	105	63
	ร้อยเอ็ด และต่างจังหวัดไม่ครบ 12 ชั่วโมง แต่	105	00
	เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน สามารถเบิก		
	เบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น		
ระดับ 3-8 หรือตำแหน่งระดับ	1.กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดระยะเวลา	240	144
ปฏิบัติระดับกลาง ระดับ	เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน สามารถเบิก		
ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญ	เบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิของผู้ที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติ		
การพิเศษ,รองคณบดี,	ราชการในแต่ละครั้ง		
ผู้อำนวยการกอง,ผู้ช่วยอธิการบดี	2.กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัด	120	72
,หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ	ร้อยเอ็ด และต่างจังหวัดไม่ครบ 12 ชั่วโมง แต่	120	. –
ระดับอาจารย์และผู้ช่วย	เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน สามารถเบิก		
ศาสตราจารย์)	เบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น		
(ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)			
ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เช่น	1.กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดระยะเวลา	270	162
อธิการบดี,รองอธิการบดี,คณบดี,	เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน สามารถเบิก		
ผู้อำนวยการสำนักงาน ศูนย์	เบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิของผู้ที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติ		
สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ	ราชการในแต่ละครั้ง		
อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ	2.กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัด	135	81
หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ	ร้อยเอ็ด และต่างจังหวัดไม่ครบ 12 ชั่วโมง แต่	100	01
ระดับ รองศาสตราจารย์	เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน สามารถเบิก		
ศาสตราจารย์	เบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น		

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตารางที่ 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่าง หนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการ เดินทาง

 การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

 การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ และ การพักแรมในที่พักที่ราชการ จัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

5. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป แต่เป็น ชาย 1 หญิง 1 สามารถเบิก ค่าที่พักเหมาจ่ายได้ตามสิทธิแต่ไม่เกินที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

 กรณีเดินทางไปราชการในพื้นที่ จังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว อนุญาตให้ เบิกเพิ่มได้ ไม่เกิน 25 % ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อนถึงจะเบิกค่าที่พักได้

หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

 กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) อย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการของผู้รับเงิน /วัน เดือน ปี ที่รับเงิน / รายการแสดงการ รับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร / จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร / ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

 กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก และใบอนุญาตเปิดโรงแรมของกระทรวงมหาดไทย (กรณีใบเสร็จรับเงินค่าที่ พักของโรงแรมไม่ระบุคำว่าโรงแรมหรือโฮเต็ล)

 กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแนบหลักฐาน บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงาน ประกอบการเบิกค่าที่พัก

		อัตรา (บาท	า : วัน : คน)
ตำแหน่ง	รายละเอียด	อัตรา	อัตรา
		ห้องพัก	ห้องพักคู่
		เดี่ยว	Ū
ระดับ 1-2 หรือตำแหน่ง	1.กรณีเบิกแบบเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกิน	800	
ทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ	อัตรา	1,200	750
ระดับต้น ระดับปฏิบัติงาน,	2.กรณีเบิกจ่ายตามจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย		
ชำนาญงาน และชำนาญ	ไม่เกินอัตรา		
งานพิเศษ)			
(ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)			
ระดับ 3-8 หรือตำแหน่ง	1.กรณีเบิกแบบเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกิน	800	
ระดับปฏิบัติระดับกลาง	อัตรา	1,500	850
ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญ	2.กรณีเบิกจ่ายตามจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย		
การ,ชำนาญการพิเศษ,รอง	ไม่เกินอัตรา		
คณบดี,ผู้อำนวยการกอง,			
ผู้ช่วยอธิการบดี,หรือ			
ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
ระดับอาจารย์และผู้ช่วย			
ศาสตราจารย์)			
(ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)			
ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้น	1.กรณีเบิกแบบเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกิน	1,200	
ไป เช่น อธิการบดี,รอง	อัตรา	1,800	1,200
อธิการบดี,คณบดี,	2.กรณีเบิกจ่ายตามจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย		
ผู้อำนวยการสำนักงาน ศูนย์	ไม่เกินอัตรา		
สถาบัน หรือหน่วยงานที่			
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ			
เทียบเท่าคณะหรือตำแหน่ง			
ประเภทวิชาการ ระดับ รอง			
ศาสตราจารย์ศาสตราจารย์			
ระคัญ 10 อึ๊งไป เค่ง	1 อรถีบนิอมของออกเขียนอิอาส์ไปเวื้อง	1 200	
งะทบ IV ขนเบ เขน อริการนดี หรือ	า	1,200	1 400
อาสตราวารย์	ี 2 กรณีเนิกล่ายตาบอริช ใช้เบิกได้เท่าชื่ออย	∠,000	1,400
	2.การเฉรอบกาขาอตามของ รทรอการตรกาทจาย ในปฏิมาลัตรา		
	เรายาเหตุพา เ		

อัตราค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการในประเทศ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตารางที่ 2 อัตราค่าเช่าที่พั่ก ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- 1. ค่าพาหนะรับจ้าง
- 2. ค่าพาหนะประจำทาง
- 3. ค่าพาหนะส่วนตัว
- 4. ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานรับจ้าง

 เบิกค่าสามล้อเครื่องรับจ้าง จากสถานีถึงที่พักกลางวัน เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 40 บาท กลางคืนเบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 60 บาท

 เบิกค่ารถโดยสารประจำทางจากหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ถึง สถานีขนส่ง ร้อยเอ็ด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 30 บาท

 เบิกค่ารถแท็กซี่รับจ้างในกรุงเทพ ๆ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน 200 บาท ในการเดินทางไปราชการแต่ละครั้ง

 กรณีเบิกค่ารถแท็กซี่ ข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ เบิกได้ เที่ยวละ ไม่เกิน 600 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

1. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. ใบเสร็จรับเงินค่าทางผ่าน (ค่าทางด่วน)

ค่าพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่ง ทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความ รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและ ค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

 กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ให้แนบตั๋วประกอบหลักฐานในการ เบิกจ่ายทุกครั้ง(ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

 กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะ อื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกับหัวหน้าสถานศึกษา หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทางกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้(พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นกับ หัวหน้าสถานศึกษา

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลว.9 กย.47)

2.1 สายการบินไทย ใช้รับเงิน (Itinerary Receipt)

2.2 สายการบินนกแอร์

2.2.1 กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน

2.2.2 กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking

/ Confirm

2.2.3 สายการบินไทยแอร์เอเซีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt

3. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

3.1 ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน จากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

 3.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้น สูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ (หัวหน้าสถานศึกษา)

ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทาง ราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

 ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและต้องรับอนุญาตจาก หัวหน้าสถานศึกษาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

1.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 4 บาท

1.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 2 บาท

2. การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรง สามารถเดินทางได้ โดยสะดวกและปลอดภัย

 กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของ หน่วยงานอื่นตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ๆ ถ้าหากยังไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็น ผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่อนุญาตให้ใช้ใบกำกับภาษีอย่างย่อ)

2. แผนที่ประกอบการเดินทางไปราชการ

3. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

		อัตรา(บาท : วัน : เที่ยว)
ตำแหน่ง	รายละเอียด	ราคาโดยสารปรับ
		อากาศ
ระดับ 1-4	เดินทางไปราชการโดยรถปรับอากาศ ชั้น 1 (32 ที่นั่ง)	502
	จากสถานีขนส่งร้อยเอ็ดถึงสถานีขนส่งหมอชิต	
	เดินทางไปราชการโดยรถปรับอากาศ ชั้น 1 (36 ที่นั่ง)	430
	จากสถานีขนส่งร้อยเอ็ดถึงสถานีขนส่งหมอชิต	
	เดินทางไปราชการโดยรถปรับอากาศ ชั้น 1 (36 ที่นั่ง)	470
	จากสถานีขนส่งหมอชิตถึงสถานีขนส่งโพนทอง (ผ่าน	
	หน้ามหาวิทยาลัยราชภัฎร้อยเอ็ด)	
ระดับ 5 ขึ้นไป	เดินทางไปราชการโดยรถปรับอากาศ ชั้น 1 (24 ที่นั่ง)	665
	(หมายเหตุ ** ราคาค่าโดยสารปรับอากาศ	
	อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามระเบียบของกระทรวงคมนาคม	

อัตราค่าโดยสารการเดินทางไปราชการในประเทศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตารางที่ 3 อัตราค่าโดยสารการเดินทางไปราชการในประเทศ

2. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการใน ตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่การเดินทางไปประจำ สำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงานการเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือ การเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมี กำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปการเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมี กำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำ ประกอบด้วย

- 2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2.2 ค่าเช่าที่พัก
- 2.3 ค่ายานพาหนะ
- 2.4 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- 2.5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการผู้เดินทาง

 2. บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส และบุตร บิดา มารดาของตนเองและของสู่สมรส ผู้ติดตาม (ระดับ 6 ลงมา ไม่เกิน 1 คน ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าเช่าที่พัก	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ
ค่ายานพาหนะ	บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
	👃 ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว
	*ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด เช่นค่าธรรมเนียม
	หนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ฯ

ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ข้อควรระวัง

 ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าของงบประมาณแล้วแต่กรณี หากมีความ จำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทวงสังกัดเดิม (มาตรา 37)

 2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาต ผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะ เดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39)

 3. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางจากสังกัดเดิม (มาตรา 41)

 4. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)

 การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้อ[้]งที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือ ได้รับการบรรจุเป็น ลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1.ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือ	1.ค่าเช่าที่พัก
ลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	2.ค่ายานพาหนะ
2.บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส	3.ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
บุตร บิดา มารดาของตนและคู่สมรส	<u>เงื่อนไข</u>
ผู้ติดตาม	1.ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับ
	ตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิก
	จ้าง
	2.ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

ตารางที่ 5 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

ข้อควรระวัง

 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาท คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

 ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดย ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1-50	2,000	751-800	11,500
51-100	2,500	801-850	12,000
101-150	3,000	851-900	13,000
151-200	4,000	901-950	13,500
201-250	4,500	951-1000	14,000
251-300	5,000	1001-1050	15,000
301-350	6,000	1051-1100	15,500
351-400	6,500	1101-1150	16,000
401-450	7,000	1151-1200	17,000
451-500	8,000	1201-1250	17,500
501-550	8,500	1251-1300	18,500
551-600	9,000	1301-1350	19,000
601-650	9,500	1351-1400	19,500
651-700	10,000	1401-1450	20,000
701-750	11,000	1451-1500	20,500

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ตารางรางที่ 6 อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการทดรองจ่าย

 กรณีการยืมเงินไปราชการต้องยื่นก่อนล่วงหน้าวันเดินทางไปราชการอย่างน้อย 3 วัน และหลังจากที่เดินทางกลับมาจากไปราชการแล้วต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมกับส่ง ใช้เงินสดส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) ภายใน 15 วัน

2. กรณียืมเงินราชการทดรองจ่ายในโครงการฯ/ซื้อวัสดุ อื่นๆ ต้องยื่นก่อนวัน เริ่มดำเนินการ โครงการอย่างน้อย 7 วัน และทำการชำระคืนเงินยืม ภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินโครงการ เสร็จสิ้น

 การยืมเงินราชการทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้ยืมเงินไม่ได้มีชื่อไปราชการ ในครั้งนั้น ไม่สามารถที่จะยืมเงินให้คนอื่นได้

 4. การยืมเงินราชการทดรองจ่ายในโครงการถ้าผู้ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ โครงการ หรือไม่ได้อยู่ในสังกัด คณะ สำนัก วิทยาลัย ไม่สามารถที่จะยืมเงินได้

5. การยืมเงินราชการทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถยืมเงินได้นับตั้งแต่มีคำสั่ง ให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 6. การยืมเงินราชการทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการ การจัดซื้อวัสดุ ต้องมีอายุงาน
 3 เดือน ขึ้นไปจึงจะสามารถยืมเงิน

7. การยืมเงินราชการทดรองจ่ายไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายชื้อครุภัณฑ์ได้

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบสัญญายืมเงินราชการทดรองจ่าย มีดังต่อไปนี้

1. กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการที่ใช้ประกอบ มีดังต่อไปนี้

- 1.1 สัญญายืมเงิน
- 1.2 ประมาณการเดินทางไปราชการ (โดยถ่ายเอกสารแนบกับสัญญายืมเงิน)
- 1.3 ต้นเรื่องที่จะเดินทางไปราชการ (โดยถ่ายเอกสารแนบกับสัญญายืมเงิน)

 กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการฯ ในและนอกมหาวิทยาลัยฯ เอกสารที่ใช้ประกอบมี ดังต่อไปนี้

2.1 สัญญายืมเงิน

- 2.2 โครงการฯ (โดยถ่ายเอกสารแนบกับสัญญายืมเงิน)
- 3. กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการซื้อวัสดุ/อื่นๆ
 - 3.1 สัญญายืมเงิน

3.2 บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าสถานศึกษา (โดยถ่ายเอกสารแนบกับ สัญญา ยืมเงิน) ใบตัดยอด (ในกรณีเป็นค่าวัสดุ) เมื่ออนุมัติแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ต่อไป

้จากรายละเอียดข้างต้น การดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการการฝึกอบรม ้ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ต้องเป็นไปตามพระราช ึกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ้ส่งคลัง พ.ศ.2562 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 การเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ ต้อง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้อง ศึกษาการเบิกจ่ายงบประมาณควบคู่กับระเบียบการและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ้ตัวอย่างเช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัภ ้ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2558 และการเบิกจ่าย ้ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราและเงื่อนไขการใช้จ่าย ้ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด พ.ศ. 2559 เป็นต้น ้อย่างไรก็ตาม ยังมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอีกมากมายผู้เขียนจึงจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ ใหม่ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินยืมและคืนเงินยืมทดรองราชการ มีความถูกต้องตามระเบียบกระ ทวงการคลังและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ในการนี้ผู้เขียนจึงขอเสนอขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ยืมและคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จำนวน 8 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้





ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการรับเอกสารสัญญาใบยืมเงินและตรวจสอบเอกสารสัญญาใบยืมเงินจาก หน่วยงาน

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมเงินราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการจัดโครงการ หรือค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารการยืมเงินราชการ ส่งที่ ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ในการดำเนินการส่งสัญญายืมเงินให้กับฝ่ายการเงิน ก่อนการ ดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินที่ฝ่ายการเงิน หน่วยงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการจัดส่ง เพื่อให้การดำเนินการจัดส่งเอกสารยืมเงินเกิดความรวดเร็ว โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้1) ผู้ยืมเงิน จะต้องไม่มี เงินยืมค้างชำระ2) ผู้ยืมเงินจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น 3) รูปแบบสัญญา การยืมเงิน จะต้องใช้รูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงให้ ครบถ้วน 4) ดำเนินการส่งเอกสารสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันจัดโครงการ หรือ วันที่เดินทางไปราชการ ภายใน 3-5 วันทำการ 5) ในกรณีที่เลื่อนการเดินทาง หรือการจัดโครงการ ให้แจ้งฝ่ายการเงินทันที เพื่อ ยกเลิกการยืมเงิน และยกเลิกการตัดยอดบัญชี 6) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงิน และส่งคืน เงินโดยเร็ว ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีตรวจสอบเอกสารสัญญาใบยืมเงิน)

Infopro ERP Cloud AR ลูกหนึ	X
Infopro ERP	
AR module	
User id : 3411000099793	
Password : ••••	
Developed by : www.infopro.co.th	
Version 12	
3	

ภาพที่ 8 แสดงการกรอกรหัสเข้าระบบลูกหนี้

 1.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกเมนูการเข้าไป ตรวจสอบสถานะยอดลูกหนี้เงินยืม ได้ดังต่อไปนี้ 1) เลือกเมนู: รายงาน 2) คลิก
 ลูกหนี้รายตัว เงินยืมทดรอง ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงการเข้าระบบรายงานตรวจสอบสถานะลูกหนึ่

1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ structure
1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ structure
พอรอง ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าไปค้นหารายชื่อลูกหนี้เพื่อตรวจสอบสถานะลูกหนี้ ได้ดังต่อไปนี้
1) ชื่อผู้ยืม structure
1) พิ่อผู้ยืม structure
1) คลิก structure
1) คลิก structure
1) คลิก structure
1) คลิก structure
10-11

ANYDER HIM													1.1.
auto fran la		n window											- 5
													-
	1.5	HER IN GLASSINGERY IS		00.00									
meter - N	งอนโขการเรียก												
eu 71	นที่: 26/06/2564												
1	061:												
	be : anwนี้เป็นขึ้มพรร	องหนักงาน			4								
	d -				1								
3	and and an admitted												
~	IN . UNINS DITINS	dutural facilitation		100		_	10						
	3420 1000 23976	มาธาติมห์	สมิกร				<u></u>			_			
	3310800058129	110 2000	แต่วรับ	111									
	1450200102472	NIDUSTRIA	หวินันท์									with 1/1	
ดีสัญญา 2	3450700692283	บายบวรศึกษณ์	บุญสาเนื้อร				Repare a	ลรร์เริ่ด	ວິນທີ່ຫນ່າເຮົາສ	วันที่คญ	ในสำคัญสำครณี	ลกหนี้ (เครืด)	Sumhs: (Les
	/5un 3300500041492	นางนักอร	ลุลมศักด์				1.5000			สาขมหร้าย	tustituls	50.35527	
	3401100088751	ศาสตราจารธับอุษุษัวง	สโลรราชสูร์				0						
	1459900174580	นารสารรุนเอตา	วงค์สมด		2		100						
	3450101274638	นายุธรานร	รากสารทยาส		_								
	3450200774451	นายมนุมหร	sen laioanay										
	2450000355021	Wildon and Collins and Collins	Caranters .										
	3451000650051	Hidestate Cogarist	all survey										
	3320101256011	win unities	Recipence										
	1320700001536	นายว่ามาเองท์	ชนะนัด										
	1440003306434												
	144060220474	นางสาวขุนองก	สตร์สหรา				Ŧ						
	[********	unangeuan	dedqqr				¥						
	1706002977	Unit(cast	ingôfô.										

ภาพที่ 10 แสดงการตรวจสอบสถานะลูกหนึ่

aruuda hutepandicului balanasaa kuru xuushiiggi: aruuda kuru kuushiiggi: aruuda kuru kuushiiggi: aruuda kuru kuushiiggi kuu aruuda kuru kuu aruuda kuru aruuda kuru kuu aruuda kuru kuu ar	🖁 แพ้มซ่อมูลหลัก	มันทึกรายการ รายงาน Windo	yw.											-
Image:	ความเคลื่อนไหวลุ	กหนี้รายดัว เงินยืมหครอง												
Instruction	5 22	1 ⁴ 2 ค่ามหาย	ลามเลขที่สัญญา:			0								
n hdr 120/16/254	ameter - เงื่อน	ไขการเรียก												
Importantion Importantion induces	ณ วันที่ :	26/06/2564												
Jacomesandorum Image: Construction of the second consecond consecond construction of the second construction of the														
strate 2 urbst 2 secondentifie contrastrationaminationsecond contrasting and interfaces betrate interfaces weiß (2)/// interfaces weiß (2)// interfaces int	N N	เงินขึ้นการของพรักงาา	10											
urbit urbit 1/2	usen	2												
Inchantionalization Inchantion Inchanis		เค้าทัน												
Segmentation State		_	มหาร	พยาลัยราชกัก	รักแก็ด									-
Instrumenting unsflaring unsflaring unsflaring unsflaring with 20 model model https://pi.kit.us/mit/s with 20 model model model https://pi.kit.us/mit/s with 20 model model model model https://pi.kit.us/mit/s with 20 model model model model https://pi.kit.us/mit/s with 20 model <			ราองานความเคลื่อนใหวลูก	หนึ่งในอิฉากครองหน่	มีกราน ณ วันที่ : 26	/06/2564								
INDECEMBNE Interaction Interaction <thinteraction< th=""> <thinteraction< th=""></thinteraction<></thinteraction<>								2.4.	and the same	mh 1/2	The desides	and a factor		
sanashingidana 197,45 197,550,000 200,3000 (20,3000) 20,989,55 20,407,553 20,407,553 197,15 199,15 1		104052014/1103	1951101604	reason conclusion	cardinical india o	LED NUSR	12000LINER	กำหนดข่าระ	ใบเสร็จรับเงิน	dicare (nome)	202125 (reame)	NOCUME (CROW)	withought to	#10 H521
Nature 872/63 VC3050000 (CO3000012) SH8995 8 30/0753 0.00 8400.00 <	กรองกางข้อผู้บังสึการ		872/63	VE2063080139	CV20530800129	10688936	28/08/2563	26/09/2563	872/53	49,092.00	0.00	49,092.00	0.000	0
872,60 v:C30509051 (-0003300023) 988905 30(07503 0.00 8.00.00	กรอบรวมชื่อปฏิบัติการ		872/63	VC2063090009	CV20630800129	10688936	28/08/2563	26/09/2563		0.00	9,600.00	39,492.00	0.00 1	1
B72/60 VC280509013 CO0030800129 B889706 20/00/2533 0.00 20.20.00 0.001 2 Harsenderligtliene B72/60 CO003080029 B889706 20/00/253 0.00 92.00 0.000 0.001 0 Harsenderligtliene B72/60 VC2053080229 S0687029 250697253 0.00 20.000 0.001 0 Harsenderligtliene B72/60 VC2053080229 S0687059 20.001/263 0.00 20.000 0.001 0.00 Harsenderligtliene B72/60 VC2053080224 C0053080229 S0687263 20.001/263 0.00 20.000 0.00			872/63	VC2063090014	CV20630800129	10688936	28/08/2563	26/09/2563		0.00	8,900.00	30,592.00	0.001	2
wasesseful@dime 872/83 C02053080229 8.00 20.00 20.00 8.01 4 Sex.effs.10120000028120 80001 8.001/000000120 1000000120 1000000120 8.001/00000120 wasesseful@dime 872/83 VC205/309224 C02053080220 1000000120 1000000120 wasesseful@dime 872/83 VC205/309224 C02053080220 1000000120 1000000120 wasesseful@dime 872/83 VC205/309224 C02053080220 1000000120 100000010000000000000 wasesseful@dime 872/83 VC205/309224 C02053080220 10000000120 1000000000000000000000000000000000000			872/63	VC2063090015	CV20530800129	10688936	28/08/2563	26/09/2563		0.00	10,200.00	20,392.00	0.001	3
tersentefnigtifens mansentefnigtifens 1988#96 2000/2983 2000/2983 2000/2983 2000/2983 2000/2983 2000/2983 000 2000 2000 000 000 000 000 000 000	กรอบรวมข้อปฏิบัติการ		872/63		CV20530800129	10688936	28/08/2563	26/09/2563	RC20630900259	0.00	392.00	20,000.00	0.001	4
Barchfrag200000301227 Hasame6rdg84m 8 872,853 152265306224 CC2953080222 3968836 38,66(2663 36,66(2663 0.00 20,00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0														
nenewanggan nenewang nenewan nenewang nenewan nenewan nenewang nenewan nenewan nenewan nen	flas เค่าพัน (33)08000	58129)												
mabdific 10.772.0 0.0 0.0 0.0 10	URBERTAN SEE BURNIS		872/63	VC2053090294	CV20630800129	10688936	28/08/2963	25/09/2963	and in	0.00	20,000.00	0.00	0.001	2
1									รวมเงินทั้งสัน:	185,772.00	185,772.00	0.00	0.00	
1														
1														
1											<u>г</u>	/		
												1		
												1		

ภาพที่ 11 แสดงผลตรวจสอบสถานะลูกหนี้

1.5 เมื่อบุคลากรผู้มีสิทธิ์ยื่นยืมเงินจะต้องใช้แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินที่กระทรวงการคลัง กำหนดโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ 1) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน 2) สัญญาการยืมเงินจะต้อง จัดทำเป็น 2 ฉบับ ภายในตัวสัญญาการยืมเงินจะประกอบไปด้วย เลขที่ใบยืมเงิน วันครบกำหนดชำระ คืนเงินยืม ชื่อผู้ยืมเงิน สังกัด ผู้ยืมเงิน วัตถุสงค์ของการยืมเงิน และจะต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น ผู้ยืมเงินจะต้องลงลายมือชื่อ ผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินไว้ทั้ง 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน ดังภาพที่ 12-14

	หนังสือยันยอมไห้	หักเงินเดือน	
ข้าพเจ้า		ได้ยืมเงินข	องมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็
จำนวนเงิน โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนเงิง กระทรวงการคลัง ถ้าข้ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า	7,800.00 บาท (มหรือไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง ภายไ าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายิน จะพึงได้รับจากราชการ เพื่อชดใช้เ	เจ็ดพันแปดร้อย มกำหนดเวลาที่ได้กำหเ ยอมให้หักเงินเดือน ค่า เนยิมตามจำนวนที่ได้ยิง	บาทถ้วน) เคไว้โนระเบียบการยืมเงินของ จ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาถ มไปจนครบถ้วน
	กรยืมครั้งนี้เพื่อ ดำเนินโครงการพัด	นาทักษะการช่อมและ	บำรุงรักษาเครื่องดนตรี
Π 1	ปราชการ (ภายใน 15 วันนับแต่วัน	กลับจากราชการ)	
	ในๆ		
	(ลงซื้อ)	24	ลายมอชอผูยมเงน ผู้เจ้ความอินยอม
	(องชื่อ)		
	(1450)		อรีออสเตี
	(64.00)	สำหรับ เลขที่ไบยืม เงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ສັດູດູ	าการยืมเงิน	เลขที่	
ยื่นต่อพัวหน้าฝ่ายการเงิน		วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า	control of the second se	ตำแหน่ง	อาจารย์
สังกัด (หน่วยงาน) คณ	ะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฐ	ว ร้อยเอ็ต	
มีความประสงค์ ขอยืมเงินจ	าก มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ค	1	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกา ดำเ	นินโครงการพัฒนาทักษะการช่อ	ນແລະນຳຈຸຈຈັກອາເຄຈິ	ไองตนตรี
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท		
- ค่าที่พัก	บาท		
- ค่ายานพาหนะ	บาท		
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	7,800.00 บาท		
รวมจำนวนเงิน	7,800.00 บาท (เจ็ดพันแปด	เร้อยบาทด้วน
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ	พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชกา: ม	ร เพื่อขดใช้เงินยืมดา ผู้ยืมเงิน	เมจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ	พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ผู้ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด ส่วเห็นสมควรอนุมัติไห้ยืมเงินนี้	ร เพื่อขดใช้เงินยิมดา ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน	เมจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00_บาท
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ด้วอักษร) (ตเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัวเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน	ร เพื่อขดใช้เงินยิมตา ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน 	มเจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ	ดเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัวเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน 	ร เพื่อขดใช้เงินขึมดา ผู้ขึมเงิน ได้ จำนวน 	มงจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00 บาท วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบน (ตัวอักษร) (ลงซื่อ อนมัติให้ยืมตามเรื่อนไซข้าง	ตเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัวเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ตพันแปตร้อยบาทถ้วม 	ร เพื่อขดใข้เงินขึมดา ผู้ขึมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน	มเจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง (ตัวอักษร) (ดเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน 	ร เพื่อขดใข้เงินขึมดา ผู้ขึมเงิน ได้ จำนวน) ภาารเงิน จำนวน)	มเจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง ด้วอักษร) (ดเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัวเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปคร้อยบาทถ้วน เจ้นได้ เจ็ดพันแปคร้อยบาทถ้วน	ร เพื่อขดใข้เงินยิมตา ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน)	มเจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ ตัวอักษร) (ลงชื่อ อนุมัติให้ยืมตามเรื่อนไซข้าง ตัวอักษร) (พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัวเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน เพ้นได้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน 	ร เพื่อขดใข้เงินขึมดา ผู้ขึมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน)	มเจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเรื่อนไซข้าง ตัวอักษร) (ลงซื่อ 	ดเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัวเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็คพันแปตร้อยบาทถ้วม 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมดา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน) เจ็ตพัมแน	มงจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ วันที่ มันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ตัวอักษร) (องซื้อ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง (ตัวอักษร) (พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน .หัวหน้าฝ่าย พัวหน้าฝ่าย พัวหน้าฝ่าย 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมตา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) ภาารเงิน จำนวน) เจ็ตพันแบ	มงจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ มีตร้อยบาทถัวน
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบน (ตัวอักษร) (ลงชื่อ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง (ตัวอักษร) (ลงชื่อ 	 พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน .หัวหน้าฝ่าย .หัวหน้าฝ่าย .ห้วดหันแปตร้อยบาทถ้วน .ห้วงหน้าฝ่าย 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมดา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน) เจ็ตพันแน	มเจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือซื่อ → เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ตัวอักษร) (ลงซื่อ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไซข้าง ตัวอักษร) (ลงซื่อ ลรับเงินจำนวน ปเป็นการถูกต้องแล้ว เงซื่อ → √	 พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วม .หัวหน้าฝ่าย เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วม 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมตา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน) เจ็ดพันแน	มเจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือซื่อ	ทเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน .ห้วหน้าฝ่าย .ห้นได้ เง็คพันแปตร้อยบาทถ้วน 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมดา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) ภาารเงิน จำนวน) เจ็ตพันแน	มเจำนวนที่ได้ยิมไปจนครบถ้วน วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ Jคร้อยบาทถ้วน วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบน (ตัวอักษร) (องุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง ตัวอักษร) (ลงซื่อ 	 พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน .หัวหน้าฝ่าย .ห้นได้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วน 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมดา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน) เจ็ตพันแน	มเจ้านวนที่ได้ยิมไปจนครบถ้วน รันที่ วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ วันที่ วันที่ วันที่
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบแ (ตัวอักษร) (ลงซื่อ อนุมัติให้ยืมตามเรื่อนไซข้าง ตัวอักษร) (ลงซื่อ 	 พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วม .ห้วหน้าฝ่าย เจ็ดพันแปตร้อยบาทถ้วม 	ร เพื่อขดใข้เงินยิมดา ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) มการเงิน จำนวน) เจ็ดพันแน	มเจ้านวนที่ได้ยิมไปจนครบถ้วน รันที่

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงินหน้าที่ 2 สำหรับผู้ยืมเงิน

độ	ญาการยืมเงิน	เลขที่	
นต่อหัวหน้าฝ่ายการเงิง		วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	อาจารย์
(งกัด (หน่วยงาน) ค	ณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ร้อยเอ็ค	
่ความประสงค์ ขอยืมเงื	นจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		
พื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกาด	ำเนินโครงการพัฒนาทักษะการช่อง	มและบำรุงรักษาเค	เรื่องดนตรี
ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท		
ค่าที่พัก	บาท		
ค่ายานพาหนะ	บาท		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	7,800.00 บาท		
รวมจำนวนเงิน	7,800.00 บาท (เจ็ดพันแป	ดร้อยบาทถั่วน
ลายมือชื่อ	<u>วา</u> น	ผู้ขึ้มเงิน	วันที่
ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิท ได้ตรวจสะ (ตัวอักษร) (ทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด อบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน .หัวหน้าฝ่าย	ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่
ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิ ได้ตรวจสะ (ตัวอักษร) (ลงชื่อ	ทยาลัยราขภัฏร้อยเอ็ด วบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน 	ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน จำนวน	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท
ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิ ได้ตรวจสะ (ตัวอักษร) (ลงชื่อ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไข (ตัวอักษร) (ทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด อบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน 	ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน จำนวน)	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท
ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิ ได้ดรวจสะ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไข (ตัวอักษร) (ทยาลัยราขภัฏร้อยเอ็ด อบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน เข้างต้นได้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน	ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน จำนวน)	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท
ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิ: ได้ตรวจสะ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไข (ตัวอักษร) (ลงชื่อ	ทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด อบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน เข้างต้นได้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน 	ผู้ยืมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน จำนวน)	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท วันที่
ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิ ได้ตรวจสะ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไข (ตัวอักษร) (ลงชื่อ ได้รับเงินจำนวน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	ทยาลัยราขภัฏร้อยเอ็ด อบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน เข้างต้นได้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน อธิการบดี 7,800.00 บาท (ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน จำนวน) เจ็ดพันแ	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ บคร้อยบาทถ้วน
ลายมือซื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิ ได้ตรวจสะ (ตัวอักษร) (อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไข (ตัวอักษร) (ลงซื่อ	ทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ค อบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน เข้างดันใด้ เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน 	ผู้ยิมเงิน ได้ จำนวน) การเงิน จำนวน)	วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ 7,800.00 บาท วันที่ ปคร้อยบาทถ้วน วันที่

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างเขียนสัญญาการยืมเงินหน้าที่ 3 สำหรับการเงิน

1.6 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเอกสารสัญญาใบยืมเงิน กรอก รายละเอียดในสมุดทะเบียนคุม รายละเอียด มีดังต่อไปนี้ วัน เดือน ปี ที่ส่งเอกสาร ชื่อ สกุล ผู้ยืมเงิน เรื่อง วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน จำนวนเงิน ชื่อผู้ส่งเงินยืม สังกัด/หน่วยงาน/เบอร์โทร ดังภาพที่ 15

144	T			And the second se
				145
slell Henrie de	it is a second s	-		
50 RA CT UR UNAPPLA PRIES	PA monomenung dentang klang PLS	6100	Ricing	Tick Julian Justin -
Dide til HURDI wha	per almalamin การการเป	A6.200	- M	Partino /
BILLING PHILENCE IN	Consectation Traps Samah 1	8. 5 00	276	adiapanti
SIRACE 2.5.510 mainin	โหนาสถาญตามแตกเป็นแล้าปราชาวิตาท	8,870	1.1	And School T
- KAOPH Tearing	(an ar ide an Em 2 perty	30,010	W	Production
BI-INT AVERTAL	Antornevicial durit from poor isi 3-4 pro we			malford
1 140 14 HALDAN Shah	Justine understand and a start of	15 m	a hai-	
" uz writen logina:	leon to an and starting to the	77,610	Jahm	Minister
Z 120 64 TOWNSHILD MINISTER	TAUNTANIA MAATIN DAATUM UUUNA	910	- tede	- Laurana
1 Film 14 pringårma Abertaniunu	Papers and a demonstration on a country of the	19,240	ind	Hans for I
1 d be to 4.7 She anatur	Tanin's Ula Ula Ula de anno de an	24,400	Ry	S. J. ch.
3 W. V H mensil as Sen Spinitury	ער או לאואיזיין ער אין איז	141,530	maker Some without a	17
The Statt wegen Lair	สารายคุณประบาทีอาสิท14	39,605	with the	the state of the s
1 5 10 6 14 weather a gyledi	Saturdiana allan 12-014	(#,000	with my	Line
5 12.4 64 WARREY (NORTH)	harrita 19 poing	g ere	0+F	Inches
* SNOW WILLIAM	lane / Josh Line to JE aniliev min	4,05	pir-	Alten par
+ 7 martia muscless adult	AND TO HUR OF MAINING THUR THOMAN IND TO	5,00	7237	UNITE .
1 7 DU 44 Selfon Lended	Allowers and a first and the state	33420	This way	This Hicknesser
3 al 64 major gaulos	OLDI POLITICIANTANTY GENNIS CATIONIN ASSA	7120	abor oppin	Blocm lots
- 7 20 60 2.6. and min	Internal grad and a sup to themal ase	5,4to 1	in	namistel.
1 แก่ภาพิพรศิ พวกิ	(noncost Aris Ministral Dames & an direct	Max	1 dr	
" swatcht Strike	สายเริ่มสายเห็นสายเป็นสายสายค่าง	7100	00	
7 sa winnes gourt	hindiant distants	2002.04	10505274	anti
+ Manuar Talas	ICHYM	9,710	- 82%-	and the state
7 64 withof starts	In a suppling the	50,0 Cr	0r	IMAN
The is milet alled	เรือขึ้นเป็นไก รูปออยากามการสอบ โอเชียรี เอกาะไม่ใจการเหนือ	12,600	Sentra C	Sugar inter Adam
any is entration with	Georgian in the and months and a water the	6541	Troite	Remain
O WITCH LOWING THE FUTURE	Linachenia walter an FMIS That	14.000	non	metN
and the second state	Terrent and and a star and a star a star	6178	200 1 th	abinary
- 10 189 64 Mamia 10,89	Francis and formal in second on home	\$7 ana	Mand	kilowa
16 145.64 44 2444 HISA	Torren Jol an un for a land	6.000	3F	ountes
HIMMEY REPRINTED THENTED	100-9 (1) (all an all an all a result of results)	1100	Les/	Et min
- 19 12 0 by wereards more	101104110 & 11110	LITE O	Din 1	The for
do we by administration will be a	- Anthelandra Warrin Emwala bara	96,900	m Can work	abarton
sound within whit	distantinute the they	727, 360	N N	1 110 104
16 14 y 640 MI JOSTINT IMPLANTAS	01 เสียหารัฐานกายอย	22,600	41.	1 22 22
26 10 14 has weltand aller	Horne Automonasion	2,700	(imilit	พัฒนิพังชา ออกสิง ภินกราช
HADIL Market ON	Shrusowhorardy	3,900.	Auno	
A the second and a	Free Stand Stand manual 10 Tex and	30085	7m	Athink
LEIKS 64 Flokater cov Durdy	INSUR BONNING IN PAINE SOMETON TO A STATI LINE	142,000	ATTA	BAL HUTZAY 201
to have the hereither overhe	Educate Presen (NUS 1963 menoral anten a Careta (Paul	11100	Mul	verignor
KLAR (4 1014/ mal Noter	MUSENMINIAN VENTER CONT	· · · · · · · · ·	a for the second	11

ภาพที่ 15 ทะเบียนคุมรับเอกสารสัญญาใบยืมเงิน

ปัญหา

 บุคลากรบางหน่วยงานใช้แบบฟอร์มเอกสารสัญญาใบยืมเงินไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ กระทรวงการคลังกำหนด เช่น บางครั้งหน่วยงานจัดทำเอกสารสัญญาใบยืมเงินขึ้นมาใช้เอง และการ แจกแจงรายละเอียดการยืมเงินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

 การลงรายมือชื่อผู้ขอยืมเงินทดรองราชการใช้สีปากกาต่างสีกันและบุคคลคนเดียวกันแต่ ลายมือชื่อไม่เหมือนกัน เป็นต้น

3. เอกสารแนบประกอบการยืมเงินทดรองราชการ และ/หรือบันทึกอนุมัติงบประมาณ โครงการต่างๆ บันทึกขออนุญาต/อนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งยังไม่มีการ เซ็นอนุมัติ ทำให้เกิดความล่าช้าในการติดตามขอเอกสารแนบเพิ่มเติมเนื่องจากว่าไม่สามารถระบุได้ว่า รายการเหล่านั้นได้รับการอนุญาตและหรืออนุมัติให้ดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่งรายการที่จะสามารถยืมเงิน ทดรองราชการได้นั้น ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้วเท่านั้น และมีวงเงินงบประมาณ เพื่อการดำเนินการแล้ว

4. ในกรณียืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินโครงการผู้ขอยืมเงินไม่ได้พิจารณาถึงรายการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุจึงขออนุญาตยืมเงินมาทั้งวงเงินงบประมาณ เช่น ยืมรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ที่ระเบียบพัสดุว่าด้วยการซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องดำเนินการด้วยวิธีการจ่ายตรงผู้ค้า เป็นต้น

5. การยื่นเอกสารสัญญาใบยืมเงินทดรองราชการกระชั้นกับระยะเวลาในการเดินทางไป ราชการ หรือดำเนินงานโครงการ ที่ฝ่ายการเงินได้เข้าระบบการสั่งจ่ายเงินยืมประจำวันเป็นที่เรียบร้อย แล้ว เช่น กรณียื่นเอกสารการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการ หรือ การดำเนินโครงการ 1 วัน หรือยื่น เอกสารก่อนวันหยุดราชการ 1 วัน ที่ไม่สามารถเดินทางไปธนาคารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมทดรอง ราชการได้ทันในเวลาราชการ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไข

 ควรจัดทำสำเนาแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงินที่ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้ หน่วยงานใช้แบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงินเดียวกันซึ่งฝ่ายการเงินและฝ่ายธุรการได้ดำเนินการเผยแพร่ แบบฟอร์มให้ทราบแล้ว

ควรจัดทำแบบฟอร์มสัญญาใบยืมเงินออนไลน์ให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเองได้เพื่อ
 ความสะดวกและเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

3. ในกรณีที่มีการแนบเอกสารขออนุญาตยืมเงินมาไม่ครบถ้วน หรือยังมีรายการใดที่ยังไม่ สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการประสานโดยตรงกับผู้ขอยืมเพื่อให้นำเอกสารแนบเพิ่มเติม เพื่อเป็นการ ลดปัญหาของการสื่อสาร และในกรณีที่ผู้ยืมมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งความเรียบร้อยของเอกสารโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการยื่นและผ่าน เอกสาร 4. ในกรณีที่มีการยื่นยืมเงินทดรองราชการในรายการใดๆ ที่ระเบียบไม่สามารถให้ทำการยืม เงินจ่ายก่อนล่วงหน้าได้ ผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับผู้ขอยืมเงินเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ สามารถผ่านเอกสารใบยืมเงินได้ ทั้งนี้ได้ให้คำแนะนำในการดำเนินการและการเบิกจ่ายให้ผู้ดำเนินการ ได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

5. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หรือดำเนิน โครงการ ผู้ปฏิบัติได้แนะนำแนวทางในการดำเนินการทดรองจ่ายของผู้มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ และผู้ดำเนินโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ อย่าง ต่อเนื่องทุกปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 มหาวิทยาลัยฯ ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานคลังจังหวัด ร้อยเอ็ดในการบรรยายเรื่อง การเบิกจ่าย ที่สามารถสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงาน และลดปัญหา ความเข้าใจคลาดเคลื่อนเรื่องรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้มาก และช่วยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยฯ ในการสร้างความเข้าใจด้านการยืมเงินทดรองราชการได้มาก หากมีการจัดอบรม อย่างต่อเนื่องและให้บุคลากรทุกระดับได้เข้ารับสิทธิ์เพิ่มพูนความรู้ จะสามารถลดความเสี่ยงด้าน การเงินและงบประมาณได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติรายการยืมเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วจะ ดำเนินการส่งสัญญาใบยืมเงินเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณา หากการยืมเงินของบุคลากรไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์หรือมีรายการที่สามารถเครดิตได้ จะไม่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานแจ้งไปทางเจ้าของผู้ยืมเงิน ภายใน 1 วัน ทำการ ให้มา ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วน ราชการก่อนจะส่งต่อให้ผู้บริหารหรือผู้รักษาการณ์ในวันนั้นพิจารณาอนุมัติลงนามในหนังสือยินยอมให้ หักเงินเดือน และสัญญาใบยืมเงิน หน้าที่ 2-3 ดังภาพที่ 16-18

		and the
	หนังสือยินย	ขอมให้หักเงินเดือน
ข้าพเร	จ้า	ได้มีหมืออาณาวิทยาลัยราดถึงร้อย อึง
จำนวนเงิน	17,950.00 UTM (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทอ้วน
	 การยืมครั้งนี้เพื่อ โครงการการ โปราชการ (ภายใน 15 วันนับแ 	ศึกษาดูงานการดูแลสุขภาพแบบองค์ร่วมด้วยพีชสมุนไพร ครันกลับจากราชการ)
1 หัวหน้าการเ	งินอนุมัติ	
1 หัวหน้าการเ	งินอนุมัติ (คงรั	 10) ปีที่การอา อ) ปีทะ ไม่ พัวหน้าฝ่ายการเงิน
 1 หัวหน้าการเ 2 ผู้บริหารอนุม 	งินอนุมัติ (คงรี มัติ	 10) ปุ๊กรอก ผู้ให้ความยินยอม 000 ไม่ หัวหน้าฝ่ายการเงิน 10) หัวหน้าฝ่ายการเงิน 10) อธิการบพี
 1 หัวหน้าการเ 2 ผู้บริหารอนุม่ 	งินอนุมัติ (คงรี มัติ	 10) ญิพิเธอา (10) (พ.ศ. พ.ศ. มู่ไห้ความยินยอม (10) (พ.ศ. พ.ศ. มุ่ไห้ความยินยอม (10) (พ.ศ. พ.ศ. มุ่ไห้ความยินยอม (10) (พ.ศ. พ.ศ. มุ่ไห้ความยินยอม (10) (พ.ศ. มุ่า) (พ.ศ. มุ่า
1 หัวหน้าการเ 2 ผู้บริหารอนุม่	งินอนุมัติ (คงรี มัติ	 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เอง เอง เอง เอง เอง เอง
1 หัวหน้าการเ 2 ผู้บริหารอนุม่	งินอนุมัติ (คงรั มัติ	 10) ปุ๊ทธอา ผู้ให้ความอินขอม 10) หัวหน้าฝ่ายการเงิน 10) พรรมเจ้าหน้าที่การเงิน เลขที่ใบอิมเงิน วันที่อิมเงิน

ภาพที่ 16 แสดงภาพตัวอย่างสัญญาใบยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติ

- Nor	การการถึงเวิลเ	ignet		
สมู นึ่งส่อห้าหน้าป่ายการเวิ่ม	elli in capareara	กับครางด้านบด		
ข้างแล้ว		ส่วนหว่าง	เง้าหน้าสาขาวิชาสาธารณสขศ	าสตร์
ອັນດັດ (ນາງານງານ) ຄະ	าเหลือปสาสตร์และวิทยาสาสตร์	แพววิทยาลัยราชภัก	รักยเอ็ด	
บีความประสงค์ ขอยืมเงินจ	าก มหาวิทยาลัยราชภักร้อยเอ็ด			
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โค	รงการการศึกษาดงานการดแลส	เภาพแบบองค์รวมด้	้วยพืชสมุนไพร	
	5.040.00 1099			
- คำเป็นสอง	5,040.00 1010			
- ค่ายาวสงานของ	5,940.00 0 m			
	6.970.00 1000			
รวมจำนวนเงิน	17,950.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพั	<i>ันเก้าร้อยห้าสิ</i> บบาทถั่วน	
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ บ้านาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้าท ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ รัฐา (๑๑๓)	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง าพเจ้ายินยอมให้หักเ เพื่อชดใช้เงินยืมตาม ผู้ยืมเงิน	รและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูก; ; คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ ;จำนวนที่ได้ยืมไปจนครบด้วน วันที่	ต้องพร้อ หนึ่จ
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ บ้านาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้าท ลายมือชื่อ สนอ ออิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (รัตร้านร) (าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ ชิวาเอดา สัยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพ่อขดใช้เงินยืมตาม .ผู้ยืมเงิน ด้ จำนวน	มและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกเ เ คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท	ต้องพร้อ หนึจ
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินขึมนี้ บ้านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าท ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ กิณ (COD) ลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาท	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพเ่อัชตใช้เงินยืมตาม .ผู้ยืมเงิน ด้ จำนวน เถ้วน)	รและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูก; : คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบด้วน วันที่ 17,950.00 บาท	ต้องพร้อ หนึ่ง
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินขึ้มนี้ บ้านาญ หรือเงินอื่นไดพี่ข้าา ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห ลงซื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ นึ่งหมื่นเจ็คพันเก้าร้อยห้าสิบบาท ที่	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพ่เข้ายินยอมให้หักเ เพื่อชดใช้เงินยิมตาม .ผู้ยืมเงิน ด้ จำนวน ถ้วน) กรเงิน	มและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกเ เ คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ <u>L</u> A มิอุนายง	ด้องพร้อ หนึ่จ 4 25
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินขึ้มนี่ บ้านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าง ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห องชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด สัยราชภัฏร้อยเอ็ด ส้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ นึ่งหมื่นเง็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาง มี	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพเ่อชดใช้เงินยืมตาม ผู้ยืมเงิน ด้ จำนวน ถ้วน) ารเงิน	รและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกเ เคือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ <u>24 มิอา</u> นา เว 17,950.00 บาท	หนึ่ง 4 25
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยื่มนี่ บ้านาญ หรือเงินอื่นไดพี่ข้าา ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห ลงซื่อ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ณิาเคอา ถัยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาท ที่	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพเจ้ายินยอมให้หักเ เพื่อชดใช้เงินยืมตาม .ผู้ยืมเงิน ด้ จำนวน ก้วน จำนวน	รและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกเ เ คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที <u>่ LA มิอานางว</u> 17,950.00 บาท	หนึ่ง 4 25
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับดั้งแต่วันที่ได้รับเงินขึ้มนี้ บ้านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าท ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ (ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ กิณ (COD) ลัยราชภัฏร้อยเอ็ค (ส่วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ นึ่งหมื่นเจ็ตพันเก้าร้อยห้าสิบบาท ต้นได้ นึ่งหมื่นเจ็ตพันเก้าร้อยห้าสิบบาท	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง าพเจ้ายินยอมให้หักเ เพื่อชดใช้เงินยืมตาม ผู้ยืมเงิน ผู้ยืมเงิน ผู้ยืมเงิน 	รและจะนำใบสำคัญดูจ่ายที่ถูกเ เ คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบด้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ L4 มีอุนายว 17,950.00 บาท	หนึ่จ 4 25
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ บ้านาญ หรือเงินยื่นไดพี่ข้าา ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ ดเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ณิาเคตา. ถัยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยีมเงินนี้ไ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาง ดันได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาง อธิการบดี	งราขการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพเจ้ายินยอมให้หักเ เพื่อขดใช้เงินยืมตาม ผู้ยืมเงิน ด้ จำนวน	รและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกเ เ คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ <u>24 มิอานางว</u> 17,950.00 บาท วันที่ 25 B. U,	йолтёс 14 25 64
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ นำนาญ หรือเงินอื่นใดพี่ข้าง ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทา ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ริณาเอดา ลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ไ นึ่งหมิ่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาง ที่	งราชการทุกประการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เพเจ้ายินยอมให้หักเ เพื่อชดใช้เงินยืมตาม ผู้ยืมเงิน ผู้ยืมเงิน 	รและจะนำใบสำคัญดูจ่ายที่ถูกเ เ คือ ภายใน (15/30 วัน) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเ เจ้านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที <u>่ 24 มีอานายว</u> 17,950.00 บาท วันที่ 25 B. Ur วันที่ 25 B. Ur	ด้องหร้อ หนึ่ง 4 25 64

ภาพที่ 17 แสดงภาพตัวอย่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและผู้บริหารอนุมัติเงินยืม หน้า 2

1 .			
สญ	ญาการยิมเงิน	เลขที	
ยนตอหวหนาฝายการเง่น		วันครบกำหนด	
ขาพเจา		ตำแหน่ง ที่	ร้วหน้าสาขาวิชาสาธารณสุขศาสคร
สงกด (หนวยงาน) คะ	นะคลปศาสตรและวิทยาศาสตร์ มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏร์เ	อยเอิด
มความบระสงค ขอยมเงนจ	าก มหาวทยาลยราชภฏรอยเอิด		
เพอเป็นคาเขจายในการ ได	รงการการศึกษาดูงานการดูแลสุขภาพ	แบบองครวมด่วย	ยพชสมุนไพร
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	5,040.00 บาท		
- ค่าที่พัก	5,940.00 unm		
- ค่ายานพาหนะ	- บาท		
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	6,970.00 unm		
รวมด้วยวมเริ่ม	17.050.00 1000 /	นปัญญี่ปฏิสพับ	เก้ารักคห้าสิบบาทก้าน
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข คุณณณณ	าารทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง i ายินยอมให้หักเงิ เดใช้เงินยืมตามจ๋ แงิน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข คณิณณณ ผู้ยื	การทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง i ายินยอมให้ทักเงิ เดใช้เงินยืมตามจ่ มเงิน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ วำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช หัภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก ได้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คัณ ค.ต.) ผู้ยี่มี สัยราชภัฏร้อยเอ็ด	าารทุกประการแ ม่ายเงินจากคลัง ก เข็นขอมให้หักเงิ เดใช้เงินยืมตามจ๋ แงิน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือซื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช หัภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก (ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข (กับราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้	าารทุกประการแ เวียเงินจากคลัง ก เอโซ้เงินยืมตามจ๋ แงิน จำนวน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดื่มหาวิทยา ได้ตรวจสอบ (ตัวอักษร) (ห	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข ครั้งจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข ครั้งจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข ผู้ยี่ราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	าารทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง รั เอโซ้เงินยืมตามจั มุเงิน จำนวน)	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00_บาท
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห ลงซื่อ One	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ทัภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข คัณราจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข คัณราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน หัวหน้าฝ่ายการเงิ	າາຊນຸດປະະກາຈແ ວ່າຍເຈີນຈາກຄລັง ກໍ ເອໂຮ້ເວັນຍິມຫາມຈໍ ແຈີນ ຈຳນວນ) ນ	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ LA มิอนายน 25
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือซื่อ	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช หัภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก ไถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คั่นราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน (หัวหน้าฝ่ายการเงิ	าารทุกประการแ เ่ายเงินจากคลัง i เอโซ้เงินยืมตามจ๋ แงิน จำนวน) น	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท 17,950.00 บาท วันที่ <u>LA มิอุนายน 25</u>
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดืมหาวิทยา ได้ตรวจสอบ (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ 01/e อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข คิ๊๛๛ฏ ผู้ยี่ เสียราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน เห้วหน้าฝ่ายการเงิ เต้นได้	าารทุกประการแ เ่ายเงินจากคลัง รั เคโซ้เงินยืมตามจั มุเงิน จำนวน) น จำนวน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้า คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท 17,950.00 บาท
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้า (ตัวอักษร) (ห	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข คิ คิ กิ ผู้ยี เล้ยราชภัฏร้อยเอ็ด เล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน เต้นใต้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	າາรทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง ภั ເອໂซ້ເงินยืมตามจ่ ແงิน จำนวน) น ຈຳนวน) 	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้า คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท 17,950.00 บาท
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือขื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้า (ตัวอักษร) (ห	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบ็ก (ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (ถัยราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน เห็นได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	າາະນຸກປະະກາຈແ ວ່າຍເຈີນຈາກຄລັง ກໍ ເອໂຮ້ເວັນຍືມຫາມຈໍ ແຈີນ ຈຳນວນ) ນ ຈຳນວນ) ນ)	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้า คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ LA มิอนายน 25 17,950.00 บาท
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดืมหาวิทยา ได้ตรวจสอบ (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ 01/e ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ 1/e ผู้มีคื	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการ เพื่อข คิ่∾คิดา ผู้ยื เส้ยราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน เห้นได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน อธิการบดี	าารทุกประการแ เ่ายเงินจากคลัง รั เคโซ้เงินยืมตามจั แงิน จำนวน) น จำนวน)	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้า คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ LA มิฎนายน L 5 17,950.00 บาท วันที่ LA มิฎนายน L 5
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ (ผู้มัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้า (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ (ได้รับเงินจำนวน	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช ห้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข คัณราจะกัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน หัวหน้าฝ่ายการเงิ เต้นใต้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน 	าารทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง ภั เดโซ้เงินยืมตามจ่ มุเงิน จำนวน) น จำนวน) หนึ่งหมีนเง็ดพัน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้เ คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยิมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ <u>25</u> 2.4,64 มู่ถ้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ (ผู้มัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้า (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ (ได้รับเงินจำนวน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช หัภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก โถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คั่าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คั่าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คั่าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คั่าจะพึงกุมันเจ็กพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน (คั่นได้ นึ่งหมิ่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน (คริการบดี) (17,950.00) บาท (าารทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง ภ่ เอโซ้เงินยืมตามจ่ มเงิน จำนวน) น งำนวน) หนึ่งหมิ่นเง็ดพัน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้า คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ 252 .4.69 แก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน
ข้าพเจ้าสัญญ ทั้งเงินเหลือจาย (ถ้ามี) สงใ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี่ บำนาญ หรือเงินอื่นไดที่ข้า ลายมือชื่อ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยา ได้ตรวจสอบเ (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ () ผมมีติให้ยืมตามเงื่อนไขข้าง (ตัวอักษร) (ห ลงชื่อ () ได้รับเงินจำนวน ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	าว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราช หัภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก (ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ พเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อข (คิณคิณ ผู้ยี่ สัยราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ นึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน (าารทุกประการแ ว่ายเงินจากคลัง ก่ เอโซ้เงินยิมตามจ่ แงิน จำนวน) น จำนวน) หนึ่งหมิ่นเจ็ดพัน	ละจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้า คือ ภายใน (15/30 วัน) นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ ถ่านวนที่ได้ยิมไปจนครบถ้วน วันที่ 17,950.00 บาท วันที่ <u>255</u> .4.69 แก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ภาพที่ 18 แสดงภาพตัวอย่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและผู้บริหารอนุมัติเงินยืม หน้า 3

ปัญหา

ผู้ยืมเงินไม่ได้พิจารณาถึงรายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้กล่าวไว้ใน ขั้นตอนที่ 1 และเมื่อมีการทักท้วงแล้วผู้ยืมเงินยังคงยื่นเอกสารมาเพื่อยืมเงินทดรองราชการจ่ายรายการ จัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไขปัญหา

เมื่อมีการทักท้วงแล้วยังคงประสงค์จะยืมเงินเพื่อทดรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะเสนอให้มี บันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองราชการในรายการที่ระเบียบไม่สามารถให้ยืมเงินจ่ายก่อนได้ เพื่อเสนอ ขออนุญาตดำเนินการจากผู้มีอำนาจ หากเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะให้ยืมเงินทดรองราชการต่อไป

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้รับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดและระเบียบว่าด้วยเรื่องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน

้ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการลงทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมเลขที่เช็ค

หลังจากเอกสารสัญญายืมเงินผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดเรียงเอกสารสัญญายืมเงินโดยใส่หมายเลขลำดับเรียงจากน้อยไปหามาก ตัวอย่างเช่น 1/64 เลขที่ 1 หมายถึง ลำดับที่ 1 เลขที่ 64 หมายถึง ปีงบประมาณ 2564 เป็นต้น และใส่หมายเลขที่ เช็ค เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืมและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดังภาพที่ 19-21



ภาพที่ 19 ตัวอย่างทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมเลขที่เช็ค
									3
= 1/1/1	um tills	à haritma		ก้ายใจเชื่าเอกรี่มีเช่น					-
-		area and a second			Unit Xieno	tonin	Si-1	ha	a fini
- 1 ha 13	3 1 4	30 0 0 13	10184038	Linnahaument well oralls	minute	/		1	1-V
-					Fine Oral	\$ \$0,000	anangude	man	DIVURI
-					-			17	SALINA & 19213
							1 - 1 -	TAL	
- 1 m 0 (3	4 14	31 ma 13	10684039	Jande casarianty de mar men na ala de	Bur Out	¥	. (วายแล้ว
-				manky wind a sta	pro un		มกระมาร์การม	1.	UIUIIII IA I NOLI
-	-				1	e			
-			-			11			
-	3 /24	31 0.013	10659020	Jamme Dawsmine multice BAPU. Society	AMOIN	\$1,150	MARADAANDE	matrice	ווווואו בי ביינא
		1-	-	אייזאוייווייווויאואאלאל		1.1	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	17	11114111
	54	_				1			
	di-			1	Ann OIN!	h			
	1/14	51 - 0. 69	10689001	สารเราสาราสาร มหาก หมาว มารารการอาเล		51,410	แกรมาหาลินี้	Arre	anellian a come
			1 com	1 me 13				17	UTUWIT
	_	-	1						
	-					1		hellow -	1 1
	5/14	31 mabs	10649042	สถานหมากระการ พระระบา เมากระโย	AM OIN	1 19100	manin	Innermal	DIENAL IN IN
				pomulersummer tems offened					
-			140		The state	-	a word		
	-			1		1/		()	soutr (SML)
	6 /64	91 ma. 63	10689043	ในกลุ่มไม้เพราะรางกระเกรียง 1 1513	Hur Oik/	H 1000	of evening we	AL (SERENTICS	1
	1.11			ALIHEANIAMEN ATA 50					
1 miles									-
					8	A	- 1		2
:	7 64	91 m.a. 63	10609024	Innernative unknown nodes	AME OIX	19,5	00 meilinit	anto	ur ravia
				10 mailede					
							-	-	-
					maria	N	-	0	1.8.
	5 /64	91 mo 63 1	0689045	Tomar Frech To Be alm for and 1010	Ant On	r/ H 14	150 MAINUTIN	theread alternos	HAIRMALLENI COM 0
				The fresh to be humber ore row					
-						1	and applied		less
					Am (91H M 10	15,500 am suism	KROW	Yh02 CM
-	1/64	31 m. a. 13 1	0649026	And and home Indel and maished					and a stand

ภาพที่ 20 ตัวอย่างการลงเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมเลขที่เช็ค

A			บอาบลามก 4 ส.ร	. b4 PS
State and the state of the stat				
		หนังสือยินยอมให้หักเงินเ	ดือน	
	ข้าพเจ้า จำนวนเงิน ๒๖,๙๙๐.๐๐ โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนเงินหรือใบสำคัญศู กระทรวงการคลัง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจาก	บาท (สองหมื่น เง่ายที่ถูกต้อง ภายในกำหนดเวล กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิง ราชการ เพื่อชดใช้เงินยืมตามจำ	ได้ยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด หกพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน าที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการยืมเงินของ นเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ นวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน	_)
•	 การยืมครั้งนี้เพื่อ ไปราชการ (ภายใน ๑๕ วิ อื่นๆ 	ดำเนินโครงการทวนสอบมาตรรู ศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔) วันนับแต่วันกลับจากราชการ)	ฐานผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตร คณะศิลป าปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ระหว่างเดือน	
•	เลขที่สัญญายืมเงินออก จากระบบลูกหนี้	(ลงซื่อ) (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)	ผู้ให้ความยินยอม หัวหน้าฝ่ายการเงิน อธิ เลขที่ทะเบีย สัญญายืมเ	านคุม เงิน
Ľ	UE206600004 107278	เลขที่ไบยืมเงื วันที่ยืมเงิน วันครบกำหา เลขที่เจ้	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน งิน <u>A 90 /64</u> 17-1 - 64 นดส่งคืนเงินยืม <u>177 64</u>	<i>k</i> c

ภาพที่ 21 ตัวอย่างการลงเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงิน

ปัญหา

1. ผู้มีอำนาจลงนามไปราชการ ทำให้ไม่สามารถอนุมัติเงินยืมได้ตามระยะเวลา

2. ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการไม่สามารถมารับเช็คเงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และ ต้องการให้บุคคลอื่นมารับแทน

 ผู้ยืมเงินทดรองราชการประสงค์ให้โอนเงินยืมทดรองราชการเข้าบัญชี แต่ไม่มีการแจ้ง ประสานไว้ล่วงหน้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

หากการอนุมัติเงินยืมทดรองราชการเกิดความล่าช้าก่อนการเดินทางไปราชการหรือการดำเนิน โครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในขั้นตอนทางระบบล่วงหน้าและทำการโอนเงินให้ผู้ยืมเงินผ่าน บัญชีธนาคารในวันแรกของการเดินทางไปราชการหรือวันดำเนินโครงการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้ยืมเงินทด รองราชการจะต้องมีบันทึกแจ้งให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแนบกับเอกสารสัญญาใบยืมเงินทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ ทั้งกรณีการ เดินทางไปราชการและดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กรอบระยะเวลาการส่งเอกสารให้กับ บุคลากรทราบเพื่อให้ได้มีการวางแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้า เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการการตั้งลูกหนี้เงินยืมในโปรแกรมระบบลูกหนึ้

การดำเนินการตั้งลูกหนี้เงินยืมในโปรแกรมระบบลูกหนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหาร การศึกษาของมหาวิทยาลัย (MIS) โดยการใช้ในระบบลูกหนี้สามารถดำเนินงานได้ดังต่อไปนี้ สามารถ บันทึกรายการและควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ และลูกหนี้อื่นๆ ได้ กรณีลูกหนี้เงินยืมทดรอง จ่าย ระบบสามารถป้อนรายการขอยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยังระบบการเงินจ่ายได้และเมื่อลูกหนี้ มาคืนเงินยืมสามารถป้อนรายการล้างเงินยืมได้ และส่งรายการไปบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติและเมื่อลูกหนี้ งบประมาณได้กรณีลูกหนี้การค้า หรือลูกหนี้อื่นๆ ระบบสามารถส่งรายการไประบบการเงินเพื่อรอ ลูกหนี้มาชำระเงินได้ และส่งรายการไปบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ และเมื่อลูกหนี้ชำระเงินระบบสามารถ ส่งรายการล้างลูกหนี้ได้ พร้อมส่งรายการไปบันทึกโดยอัตโนมัติ สามารถพิมพ์เอกสารรายงานได้ เช่น รายงานลูกหนี้คงค้าง ของลูกหนี้แต่ละประเภท รายงานการชำระเงินของลูกหนี้ ตามช่วงเวลา ตาม ผู้อนุมัติ พิมพ์สัญญาการยืมเงิน การส่งจดหมายแจ้งเตือน และใบสำคัญรายการตั้งลูกหนี้ และใบสำคัญ ล้างลูกหนี้ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ดำเนินการเลือกระบบลูกหนี้เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบการตั้งลูกหนี้เงินยืม โดยให้คลิก เลือก ระบบลูกหนี้เพื่อเข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 แสดงการการเลือกระบบลูกหนี้

Infopro ERP Cloud AR ลูกหนึ	×
Infopro ERP	
AR module	1
User id : 3411000099793	J
Password : ••••	
Developed by : www.infopro.co.th	
Version 12	
3	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	2

ภาพที่ 23 แสดงการกรอกรหัสและแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนึ้

4.3 เมื่อดำเนินการกรอกรหัสและแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้
 เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดเลือกคลิกที่เมนูบันทึกรายการ
 เบ้นทึกรายการตั้งลูกหนี้
 ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงการบันทึกการตั้งลูกหนี้ในระบบลูกหนี้

4.4 หลังจากดำเนินการบันทึกการตั้งลูกหนี้ในระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ แสดงการเพิ่มใบตั้งลูกหนี้ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกเมนู

💷 ระบบบัญชีลุกหนึ่ ; มหาวิทยาลั	ัยราชกัฏร้อยเอ็ด ; User Log on : นาง	สาวกทวรัศมิ์ ๑งใจ Version: 14/05	/2021 21:33:00 - [List - ใบตั้งลูกหนึ่]		
🧏 แฟ้มข้อมูลหลัก บันทึกรายก	การ รายงาน Window				_ 8 ×
List - เบดงลูกหน	Čura do la contra d	Nex			
	คนหาดามContract	NO:		×	
ที่ พบที่ดังลูกหนึ	วันที่ดังหนึ	ชื่อลูกหนึ	เลขทีเอกสารอ้างอิง ปร	ะเภทลูกหนี ค่าอธิบาย	จำนวนเงินดังลูก
<u>ท</u> ามที่สังดูกหนั คลิก	วันข่าดังหนั]	<i>ข</i> ่อดู∩หน้	และที่เอกสารอ่างอิง ปร	ระภาหลูกหนึ่ ศาอธิบาย	่ จำนวนเงินตั้งดูก

ภาพที่ 25 แสดงการเพิ่มใบตั้งลูกหนี้

4.5 หลังจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิก (new) สร้างใหม่ แล้วนั้น จะสังเกตได้ว่าระบบจะ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงิน โดยดำเนินการได้ดังนี้ 1) ชนิด ลูกหนี้: ลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย 2) เลขที่อ้างอิงตามลำดับเลขที่ใบยืมเงิน 3) รายชื่อบุคลากรที่ยืมเงิน 4) วิธีการจ่ายเงิน: เช็ค 5) ประเภทลูกหนี้: สามารถเลือกประเภทลูกหนี้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการยืม เงินในแต่ละครั้งได้ เช่น ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายโครงการ ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายไปราชการ และ ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายอื่นๆ 6) สถานะใบกันงบ: ไม่มีใบกันงบ 7) รายละเอียด/หมายเหตุ: กรอก รายละเอียดตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน 8) ใส่ข้อมูลวันที่เริ่มยืมเงิน/เริ่มเป็นลูกหนี้ วันที่ครบ กำหนด จำนวนวัน 9) จำนวนเงินยืม: ให้ระบุจำนวนเงินตั้งลูกหนี้ 10) รวมจำนวนเงินที่ยืม/หนี้: จำนวน เงินรวมจะต้องเท่ากันกับจำนวนเงินยืม 11) คลิกระบบจะดึงรายละเอียดในใบกันงบมาให้ 12)คลิกเพื่อ ดึงคู่บัญชี 13) เลือกชุดลงนาม: ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติเงินยืม 14) คลิก (ระบบจะ Running เลขตั้ง ลูกหนี้ 15) คลิก (new) สร้างใหม่ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะกรอกรายละเอียดลูกหนี้ 17) คลิก (new) สร้างใหม่ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะกรอกรายละเอียดลูกหนี้ 17) คลิก (new) สร้างใหม่ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะกรอกรายละเอียดลูกหนี้ที่ยืมเงิน เหมือนเงิน ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงลำดับการกรอกรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

4.6 หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทั้งหมดเรียบร้อย แล้วเลือกบันทึกข้อมูล: บันทึกตรวจการตั้งลูกหนี้ คลิก 🗾 การตั้งตรวจลูกหนี้ในระบบ ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 แสดงการเข้าเมนูตรวจการตั้งลูกหนี้ในระบบ

4.7 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกรายการที่ต้องการตรวจให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินจากนั้นคลิก 📓 เพื่อ ดึงรายการที่จะดำเนินการอนุมัติ ดังภาพที่ 28

💷 seu	บบัญชีลุกหนี้ ; มหาวิทยา	ลับราชกัฏร้อยเอ็	a ; User Log on : นางสาวกทารัศมิ์ ดงใจ - [List - ตรวจใบตั้งลูกหนึ]				X
<u>_</u> •	0.00	ยการ รายงาน	Window				- 8 ×
List	คลก						
	E 🦺		ค้นทาตามContract No:	🔗 🚺			
ที่	เลขที่ตั้งลูกหนึ่	วันที่ตั้งหนึ้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ประเภทลุกหน้	ค่าอธิบาย	จ่านวนเงินตั้งลูก
1	AE2064050015	14/05/2564	นายปริเยศ พรทมประสิทธิ์		ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่า	£โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในสื่อออนไลน์	10,7
2	AE2064050016	14/05/2564	นายสุริยันท์ วรภูมิ	460/64	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่า	ยจัดชื่อประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ(พรบ.) และภาคสมัครใจ	25,1
3	AE2064050013	14/05/2564	นางสาวปภัชญา คัชรินทร์	457/64	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่า	ะโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการเขียนรายงานการประเมินตนเล	48,7
4	AE2064050014	14/05/2564	นายเกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ	458/64	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่า	ยโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-learning	45,0
			·				

ภาพที่ 28 แสดงรายการลูกหนี้รอการอนุมัติ

4.8 หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกรายการที่จะดำเนินการอนุมัติ สามารถ ปฏิบัติได้ดังนี้ 1) สถานะการอนุมัติ: เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกรายการไม่อนุมัติได้ถ้าหาก รายการนั้นมีการแจ้งยกเลิกการยืมเงินหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และเลือกรายการอนุมัติรายการยืม เงินที่ถูกต้องแล้ว 2) คลิก 💽 : เพื่อบันทึกข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติและรายการที่บันทึกจะหายไปจาก หน้าจอการตั้งลูกหนี้และตรวจการตั้งลูกหนี้ไปรออยู่ที่หน้าจอ บันทึกการล้างหนี้ 3) คลิกปุ่ม 🔍 : เพื่อ เป็นการยืนยันการอนุมัติรายการที่เรียบร้อยแล้ว 4) คลิก 💽 : เพื่อออกจากจากหน้าจอนี้แล้ว ดำเนินการอนุมัติรายการที่เหลือจนครบ ดังภาพที่ 29

💵 ระบบบัญชัตุกหนี้ ; มหาวิทยาลัยราชกัฏร้อยเช็ด ; User Log on : นางสาวกทารัศมี่ ดงใจ - [ตรวจการตั้งลุกหนี้]	
🧏 แพ้มข้อมูลหลัก บันทึกรายการ รายงาน Window	_ <i>6</i> ×
รายละเอียดการตั้งลูกหนึ่/ยืมเงิน	
นี้/สัญญาเงินยึม: AE2064050015 วันที่ตั้งลูกหนี้: 14/05/2564 ชนิดลูกหนี้: ลูกหนี้เงินยืมทร	รองจ่าย 💌 ผู้บันทึกรายการ: 3411000099793
🔃 2 ษา: 💽 เลขที่อ้างอิง: <mark>459/64</mark>	วันที่บันทึกรายการ: 14/05/2021 10:11:54
ลูกหนึ่/ผู้ขอยืมเงิน	
ประเภทลุกหนี้: ลูกหนี้เงินอื่มทดรองจ่ายโครงการ 🖉 บุคลากร: ปรีเยศ พรหมประสท	ธิ 🔽 ปีการศกษา: 🔽
สถานะใบกันงบ: ไม่มีใบกันงบ 🗾 /นักศึกษา:	ภาคเรียน:
มิดิ1: 20	🔹 ภาคเรียนย่อย:
คิ2: สำนักงานอธิการบดี	on ระดับชั่น:
🖣 4 ดิ3: สำนักงานอธิการบดี	สทธิ์ ชัน:
รายอพวันอ/เพลขเพละ โครงการประชาสัมพันธุ์นอักสตรในสี่ถออนไอน์	
10000009/1010019/	ยืน/หนี้ นี้ในปีล์ดังเหน
จานมีส่วนใหญ่เสี่ยงอาณนี้ย์ 14/05/3554 อันเนื้อสมส่วนของ 13/05/3554 อ่านวนอัน 20	สมภัณฑา (มาเพิ่านั่ง). อาการหรือเป็น/เหนื่ง 10,700,00
านที่เริ่มยม/เริ่มเป็นสู่ที่หนะ 14/05/2504 วินที่ผรับกำหนด: 15/06/2504 จำนวนวน: 30	5.114 TRIJRIGUEII/WIL: 10,700.00
สถานะการอนบัติ: อนบัติ 🦟 รัศม์ ดงใจ 🗸 วันที่อนบัติ: 14/05	2564 เลขที่อนมัติ:
	ລ່ານາມເອັ້ມລຸມນັດີ: 10 700 00
	11111111111111111
รายสะเอยตการพุกพาแจนอบบระมาณ เลขที่ใบกันงบ มิติ2 มิติ3 หมวดงบประมาณ จั	านวนเงินกันงบ งบประมาณคงเหลือ จำนวนเงินดั่งลกหนึ่ มิติ1 Contr Line No Contract No Budg
Information	
	ຽວມເຈົ້ານ: 0.00
🔹 👔 มันกิกรายกา	ະເຈັນນຈ້ອນແລ້ວ
งวดที่ รายละเอียด	เวนเงิน
1 โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในสื่อออนไลน์	700.00
	ОК
	700.00
n de l'Automoranaer A de l'Automora d'Automora	Vender Cheker Killebinerer
เลขทเบลาคะยู: v2004050015 วามทเบลาคะยู: 14/05/2504 บบเชื่อ: 2504 ชู	การองนาม: Vouciel status อง แม่ผานรายการ
เลขทเอกสารอางอง: AE2064050015 ชนดเบลาคญะ เบลาคญตงลูกทน	Ongin: ระบบลูกทน ผู้บนพกรายการ: 5411000099/93
รายละเอียด: โครงการประชาสมพันธ์หลักสูดรในสอออนใลน์	วันที่ป้อนข่อมูล: [14/05/2564
No. มิติ2 มิติ3 บัญชี รายละเอียด	เดบิด เครดิต งบประมาณคงเหลือ หมวดงบประมาณ เลขที่กันงบ KPI
1 010000 010000 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิช โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	10,700.00 .00
2 010000 010000 บัญชีพัก - เงินรอจ่าย โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	lt .00 10,700.00
ຽວມເຈົ້າ	10,700.00 10,700.00
(•
File Attachment	
🚎 ประเภทเอกสาร File Path File Name File Ty	pe ผู่บันทึกรายการ วันที่บันทึกรายก

ภาพที่ 29 แสดงรายการลูกหนี้ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา

 เนื่องจากเป็นระบบสารสนเทศที่เริ่มนำระบบเข้ามาใช้ จึงทำให้มีปัญหาของการใช้งานใน ระบบ เช่น การป้อนข้อมูลลูกหนี้ ข้อมูลสถานะไม่ตรงกับปัจจุบัน จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการ บันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืม

2. ระบบประมวลผลรวมลูกหนี้เงินทดรองราชการ และลูกหนี้ประเภทอื่นๆ ไว้ด้วยกัน จึงทำให้ การบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงของบัญชี

 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เนื่องจากปัญหาการเข้าถึงระบบฐานข้อมูล ของระบบสารสนเทศที่พัฒนา

 บางครั้งไม่สามารถตั้งลูกหนี้ในระบบลูกหนี้ได้เนื่องจากระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้องทำให้การ ทำงานผ่านระบบอินเตอร์มีปัญหาไม่สามารถกรอกข้อมูลลูกหนี้ในระบบได้ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่ ทันเวลา

แนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นในส่วนของระบบสารสนเทศ ซึ่งผู้ดูแลระบบไม่ได้สังกัดภายใน มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องประสานงานโดยการโทรศัพท์ปรึกษาและดึงหน้าจอคอมพิวเตอร์ แก้ไข ข้อมูลผ่านทางระบบอิเลคทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะ

 ควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยบุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ เพื่อให้ ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลาและระบบสามารถรองรับทางด้านงานการเงินได้อย่างมี ประสิทธิภาพ รองรับมาตรฐานทางการบัญชีที่ครอบคลุม

 ควรพัฒนาเครือข่ายอินเตอร์เน็ตให้ดียิ่งขึ้น โดยมหาวิทยาลัยต้องมีการศึกษาและปรับปรุง เครือข่ายอินเตอร์เน็ตให้ทันสมัยอยู่เสมอ และมีเครือข่ายอินเตอร์เน็ตสำรอง เมื่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต หลักใช้งานไม่ได้ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน

5.1 ดำเนินการเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกระบบการเงินเพื่อ ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดเงินยืมในระบบ ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงการเลือกระบบการเงิน (กรณีเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน)

5.2 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกระบบการเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) ใส่ User id ซึ่งจะเป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 2) ใส่ รหัสผ่าน 4 หลักในช่อง Password เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบการเงิน 3) คลิก 💽 เพื่อเข้าสู่ ระบบการเงิน ดังภาพที่ 31

Infopro ERP Cloud Finance การเจิน	
Infopro ERP	
Finance Module	
User id : 3411000099379	
Password : ****	
Version 12	

ภาพที่ 31 แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบการเงิน (กรณีเบิกจ่ายลูกหนี้ในระบบการเงิน)

5.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบการเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการเข้าสู่หน้าจอ การบันทึกรายการได้ดังนี้ 1) เลือกเมนูบันทึกรายการ 2) คลิก 📕 เมนูบันทึก/แก้ไข ใบนัด/ใบขอจ่าย ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 แสดงการเลือกเมนูบันทึกรายการบันทึก/แก้ไข ใบนัด/ใบขอจ่าย

5.4 หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เมนูบันทึก/แก้ไข ใบนัด/ใบขอจ่าย เรียบร้อยแล้วให้ กดคลิก 🗖 (new) สร้างใหม่ เพื่อเข้าไปสร้างรายการลูกหนี้เงินยืมรายต่อไป ดังภาพที่ 33

	ระบบการเงิน ; ม	หาวิทยาลัยราชกัฏ มันนี้กรายการ	ร้อยเอ็ด ; ผู้ใช้งาน : รวยรวม Window	: นางสาวกทวรัศมิ์ ด ,	มใจ - [List - บันทึก/แก้ไข	ม รายการอ่ายทั่วไป]						
و ان	ร*- บันทึก/เ	เก้ไข รายการจ่	รณฑ์ฉัไป	,								
6	BZ	000	ด้นหาตามเ	.ลขที่ใบขอจ่าย:								
ล่า	ดัง New	ท่สก	ลขที่อ้างอิง	วันที่จ่าย	จำนวนเงินขอจ่าย	จำนวนเงินจ่ายจริง	ภาษีพัก ณ ที่จ่าย	จ่ายจาก	สถานะการอนุมัติ	วิธีจ่ายเงิน	ผู้รับเงิน	

ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการจ่ายลูกหนี้

5.5 หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานคลิก <a>[mathin: 1] (new) สร้างใหม่ เมนูเพิ่มรายการจ่ายลูกหนี้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้ 1) วันที่ออกใบนัด: วันที่จ่ายเงินยืม 2) จ่ายจาก : ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ 3) เลขที่ตั้งลูกหนี้: ระบบจะดึงข้อมูลมาจากขั้นตอนการตั้ง ลูกหนี้ 4) บัญชีธนาคาร: เงินบำรุงการศึกษาปริญญาตรี สาขาร้อยเอ็ด 5) สถานที่รับเช็ค: มรภ.ร้อยเอ็ด 6) คลิก <a>[mathin: 1] : เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงรายการบันทึกใบขอจ่ายลูกหนี้รอการอนุมัติ

5.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกใบขอจ่ายเรียบร้อยแล้วลำดับต่อไปเป็นการอนุมัติ ใบขอ จ่าย สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) เลือกเมนู: บันทึกรายการ 2) คลิก 🧕 : เลือกอนุมัติใบนัด/ ใบขอ จ่าย ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 แสดงการเลือกเมนูบันทึกรายการอนุมัติ ใบนัด/ใบขอจ่าย

5.7 หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนูอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่ายแล้วหน้าจอจะปรากฏรายการที่ บันทึกข้อมูลการยืมเงินรอการอนุมัติเงินยืมทั้งหมดให้คลิกที่แถบสีน้ำเงินเพื่อเข้าไปอนุมัติรายการ ใบ นัด/ใบขอจ่าย ดังภาพที่ 36

💷 521	บการเงิน ; มหาวิทยาลัย	ราชภัฏร้อยเอ็ด ; ผู้ใช้งาน :	นางสาวกทวรัศมิ์ ด	งใจ - [List - บันทึก/แก้ไข	รายการอ่ายทั่วไป]				- 2 -
👶 ui	ไมข้อมูลหลัก บันทึกรา	ยการ รายงาน Window							_ 8 ×
Lis	Lis กาม รายการจายทวเบ								
\$		ค่นหาตามเลขที่ไบขอจ่าย:			<u>s</u>				
ล่าดับ	เลขที่ใบขอจ่าย	เลขที่อ้างอิง	วันที่จ่าย	จำนวนเงินขอจ่าย	จำนวนเงินจ่ายจริง	ภาษีพักณฑี่จ่าย จ่ายจาก	สถานะการอนุมัติ	วิธีจ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
1	PY2064050023	467/64	19/05/2564	103,770.00	103,770.00	0.00 ลูกหนึ่เงินยื่มทดรองจ่าย	Pending	เช็ค/Cheque	นางสาวธนาภรณ์ พันทวี
2	PY2064050024	468/64	19/05/2564	152,700.00	152,700.00	0.00 ลูกหนึ่เงินยืมทครองจ่าย	Pending	เช็ค/Cheque	นางสาวอ้อมขวัญ กฤษณะกาฬ
3	PY2064050025	469/64	19/05/2564	17,500.00	17,500.00	0.00 ลูกหนึ่เงินยืมทครองจ่าย	Pending	เชิด/Cheque	นายจุลดิษฐ์ พึงสุข
4	PY2064050026	470/64	19/05/2564	8,220.00	8,220.00	0.00 ลูกหนีเงินยืมทดรองจ่าย	Pending	เช้ค/Cheque	นายคมเพชร ทิพอาจ
5	PY2064050027	471/64	19/05/2564	10,000.00	10,000.00	0.00 ลูกหนีเงินยืมทดรองจ่าย	Pending	เช็ค/Cheque	นางสาวโชติกา เอกพันธุ์
6	PY2064050028	472/64	19/05/2564	84,630.00	84,630.00	0.00 ลูกหนึ่เงินยื่มทดรองจ่าย	Pending	เชิด/Cheque	นางพรรณภา สังฆะมณี
7	PY2064050029	473/64	19/05/2564	10,000.00	10,000.00	0.00 ลูกหนีเงินยืมทดรองจ่าย	Pending	เชิด/Cheque	นายสราวุธ ไสยรส
•				11					

ภาพที่ 36 แสดงรายการใบนัด/ใบขอจ่ายรอการอนุมัติ

5.8 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่รายการลูกหนี้เงินยืมตามใบนัด/ใบขอจ่ายหน้าจอจะ
 ปรากฏดังนี้ 1) คลิก (: เพื่อค้นหารายการที่จะอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย 2) ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ : เพื่อที่จะเข้าไปสู่หน้าจอการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย ตามลำดับเลขที่ใบยืมเงิน ดังภาพที่ 37

💵 ระบบการเงิน ; มหาวิทยาลัย	เราะกัฏร้อยเอ็ด ; ผู้ใช้งาน : นางสาว	กทาจัศมิ์ ดงใจ - [List - จ	นุมัติ ใบนัด/ใบขอว่าย กรล่	เท้าไป]				- 6 ×	
🕏 แฟ้มข้อมูลหลัก บันทึกรา	Window มารงสาย							- 8)	
List - annia finia/tua	เอจาย กรณทวไป								
🛎 1 🛤	คนทาดามเลขทไบ	ขอจาย:	Anu: 🧭 随						
Show account									
ลำดับ	รอการดำเนินการจาก	เลขที่ใบขอจ่าย	เลขที่อ้างอึง	วันที่จ่าย	จำนวนเงินขอจ่าย	จ่านวนเงินจ่ายจริง	ภาษีพัก ณ ที่จ่าย 🤍 จ่ายจาก	สถานะการอนุมัติ	
2		PY2064050013	457/64	14/05/2564	48,700.00	48,700.00	0.00 ลูกหนึ่เงินยืมทครองจำเ	u Pending	
2	-	PY2064050014	458/64	14/05/2564	45,000.00	45,000.00	0.00 ลูกหนึ่งงินยิมทครองจ่า	Pending	
3		PY2064050015	459/64	14/05/2564	10,700.00	10,700.00	0.00 ลูกหนึ่งงินยิมทครองจำเ	2 Pending	
4		PY2064050016	460/64	14/05/2564	25,134.30	25,134.30	0.00 ลูกหนเงนยมทครองจา	Pending	
•		m						+	

ภาพที่ 37 แสดงการเลือกรายการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย

5.9 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่หน้าจอการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้ 1) สถานการณ์อนุมัติ: อนุมัติ 2) ผู้อนุมัติ: อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 3) คลิก 💽 : เพื่อบันทึกรายการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย 4) คลิก 🚾 : ยืนยันรายการอนุมัติ 5) คลิก 💽: ออกจากหน้าจอที่ดำเนินการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย ดังภาพที่ 38

🔝 ระบบการเงิน ; มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเช็ด ; ผู้ให้งาน : นางสาวกทวรัศมิ์ ดงใจ - [อนุมัติใบของ่าย - กรณีทั่วไป]			
📰 แฟ้มข้อมูลหลัก บันทึกรายการ รายงาน Window				_ 8 ×
อนุมัติใบขอจ่าย - กรณีทั่วไป				<u>^</u>
🗊 เลขที่ใบขอจ่าย/ใ <mark>บ</mark> นัด: PY2064050013 CV206	40500013 รับเอกสาร/ วันที่อ	อกใบนัด: 14/05/2564		
<u>วันที่จ่าย:</u> 14/05/2564 2564	จ่ายจาก:	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย 👻		
จ่ายโดยวิธี: เช็ค	💌 เลขที่เบิกชดเชยเงินสดย่อย:			
3 มิติ1: เงินรายได้	 เลขที่ตั้งลูกหนี้: 	AE2064050013		
ธนาคาร: 4116071072 : เงินบ่ารุงการศึกษาปริญญาต	เรีสาขาร้อยเอ็ด 🔻 เลขที่เช็ค:			
🕮สถานที่รับเช็ค: มรภ.ร้อยเอ็ด	 เลขที่อ้างอิง: 	457/64		
E เงินโดย: นางสาวภทวรัศม์ ดงใจ	จำนวนเงินขอจ่าย:	48,700.00		
5 (ผู้ขา <mark>ย)</mark> :	⇒ จำนวนเงินจ่ายจริง:	48,700.00 เลขที่บัญชีธน	าคาร ผู้รับเงิน	
ปัจผู้รับ : นางสาวปภัชญา คัชรินทร์				
รายละเอี <mark>ย</mark> ด : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการเขีย	มนรายงานการประเมินตนเอง			
(เฉพาะกรณีลคาพนี้) ผู้กก				
หักภาษี:	 ชุดการลงนาม : 			
ผู้บันทึกรายการ : 34110000997	วั <mark>นที่บันทึกรายการ</mark> : 14/05/2021 10:22	::59		
การอนุมัติ 1		2		
สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ 🔽 🗸 วันที่อน	มัติ : 14/05/2564 ผู้อนุมัติ : อธิการบดีมห	เวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		
หมายเหตุการอนุมัติ :				
รายละเอียดเงินงบประมาณ				
ເລນທີ່ໃນກັນເນ ມື່ດີ2 ມື້ດີ3	หมวดงบประมาณ เงินกันงบ	เงินกันงบคงเหลือ จำนวนเงินขอจ่าย	รพัสบัญชี Payreq No	·
	Information			
		0.00		
รายละเอียดการองบัญชี	🕕 รายการถูกบนทกเรยบรอยแก	0.00		
No. 101 102 103	4	เครดิต เงินคิดภาษ์	ประเภทเงินจ่าย งบคงเหลีย	
		0.00 .00		0.00
2 20 010000 010000 11010201350 110	UN	00 48 700 00	เงินอ่ายอริง	0.00
		10,700,00		
จำนวนรายการ 2	รวมเงิน: 48,70	0.00 48,700.00		
•	m	,		Þ
File Attachment				
ประเภทเอกสาร ?	File Name File Typ	e ผู้บันทึกรายการ วันที่บันทึกรายก		
<		F.		

ภาพที่ 38 แสดงรายการอนุมัติลูกหนี้รอการจ่ายเซ็ค

5.10 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการอนุมัติใบนัด/ใบขอจ่ายเรียบร้อยแล้วลำดับต่อไป เป็นการบันทึกรายการสร้างเช็ค
 : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้ 1) เลือกเมนูบันทึกรายการ
 2) ดับเบิ้ลคลิก



ภาพที่ 39 แสดงรายการบันทึกการสร้างเช็ค

5.11 การบันทึกการสร้างเซ็คในระบบการเงินสามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) คลิก : ไส่เครื่องหมาย √ ในช่องการจ่ายเงิน/ลูกหนี้ 2) ใส่เครื่องหมาย √ ๛๛ ในช่องเลือกที่มีแถบสีน้ำเงิน โดยเรียงตามลำดับเลขที่อนุมัติใบนัด/ใบขอจ่าย 3) คลิก ฏ new (สร้างใหม่): เพื่อเข้ามาสร้างรายการ เซ็คใหม่จนกว่าจะครบตามจำนวนใบนัด/ใบขอจ่าย ดังภาพที่ 40

🗉 s:UU	การเงิน ; มหาวิทยาลัยร	าหกักร้อยเอ็ด ; ผู้ให้งาเ	ง : นางสาวกทวรัศมิ์ ดงใจ - [Cheque Genaration	Dataentry]							x
🇯 แฟม	ข้มทักราย	การ รายงาม Windo	W							_ 6	F X
Chequ	r 3 on Dal	taentry					สาการตั้งลูกห				
			ค้นทาดาม!:	1	I [🛙 จากการล้างเจ้าหนึ่	🗹 การจ่ายเงิน/ลูก	หนี้ 🔲 จากการรวมร	รายการล้างเจ้าหนึ่		
	เลขที่ใบคำขอจ่าย	เลขที่อ้างอิง	จำนวนเงินจ่ายจริง ชื่อธนาคาร - สาขา		เลขที่ตรวจรับ	ม เลือก	เลขที่สักเกท	เลขที่จ้าง	งวดที่	Payment Mode	Pa
1	PY2064050013	457/64	48,700.00 41160			🛛 เลือก	2			เช็ค	L
2	PY2064050014	458/64	45,000.0041160			🔲 เลือก	2			เช็ค	L
3	PY2064050015	459/64	10,700.0041160			🗌 เลือก				เช้ค	L
4	PY2064050016	460/64	25,134.3041160			🗆 เลือก				เชิด	L
•			m	_	_						•

ภาพที่ 40 แสดงรายการลูกหนี้เพื่อทำรายการสร้างเช็ค

่] ระบบการเงิน;มหาวิทยาลับราชภัฏร้อยเอ็ด;มู้ใช้งาน:นางสาวกทารัศมิ์ ดงใจ แฟ้มข้อมูลหลัก บันทึกรายการ รายงาน Window						¢ X
🔳 การสร้างเช็ด						• 🛛
การสร้างเช็ค		ที่ เลขที่ใบคำขอจ่าย	จ่านวน	ເຈົ້ນຈ່າຍ(รวมVAT)	VAT	
เลขที่เช็คที่ระบบสร้าง: CG2064050013 เวลา: 10:31:10	วันที่สร้างเช็ค: 14/05/2564	1 PY2064050013	•	48,700.00		
ชนิดการสร้างเช็ค: 🖲 ปกติ 💿 รวมเช็ค 🔘 แยกเช็ค	วันที่จ่ายเช็ค: 14/05/2564					
ชื่อธนาคาร: 4116071072 : เงินบำรุงการศึกษาปริญญาตรี สาขา	ร้อยเอ็ด 💌		ราบนั้นสิ่น	49 700 00	0.00	
รายละเอียด: โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการเขียนรายงา	นการประเมินตนเอง	•		40,700.00	0.00	F
สร้างเช็คโดย: ภทวรัศมิ์ ดงใจ	จำนวนเงินเช็ค: 48,700.00	ประเภทภาษี	% พัก	รานการค่านวณ	ภาษีทัก ณ ที่จ่าย	Ar
มิติที่ 1: เงินรายได้	จากระบบ: จ่ายทั่วไป					
ผู้ป้อนข้อมูล: ภทวรัศมิ์ ดงใจ	วันที่ป้อนข้อมูล: 14/05/2564					
การอนุมัติ						
สถานอ	วับที่ตราจ:	530	เงิน:	0.00	0.00	
		•	m			F.
🚟 ที่ เลขที่เช้ง วันที่ 🛛 🕹	พ้แก่	จำนวนเงิน ธนาคาร A/C	ขีดหรือ \$Co	หมายเหตุ		
🙀 หน้าเช้ด		Payee	ผู้ถือ			
📓 1 10727782 14/05/2564 นางสาวปภัชญา คัชรินทร์ 🛩		48,700.00 4116071072 -				
	(
	Information	×				
4	(i) มันทึกข้อมูลเรียบร้อง รวมเงินทั้งสั้น :	чё́э ОК 48,700.00				

ภาพที่ 41 แสดงรายละเอียดการสร้างเช็ค

5.13 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการสร้างเช็ดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการพิมพ์เซ็ค โดยดำเนินการดังนี้ 1) เลือกเมนู:บันทึกรายการ 2) ดับเบิ้ลคลิก: อาณ์ พิมพ์เซ็ค ดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 แสดงรายการเลือกการพิมพ์เซ็ค

5.14 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดับเบิ้ลคลิกที่ 💁 🐜 : จะเข้าสู่หน้าจอการสั่งพิมพ์เซ็ค โดย สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) เลือกคลิกบนแถบสีน้ำเงินที่เรียงตามลำดับ 2) คลิกเครื่องหมาย 🖳 : พิมพ์ เซ็ค ดังภาพที่ 43

L ,	ะบบการเงิน ; มหาวิทยาลัยรา	ะกัฏร้อยเอ็ด ; ผู้ใ	ช้งาน : นางสาวก	การัศมี่ ดงใจ - [+	รายการเช็ค]					- 8 💌
3 1	แฟ้มข่อมูลหลัก บันทึกรายก	าร ราชภาม W	/indow							- 8 ×
າະ	มการเชิด		14				2			
Fi Para	meter - Maurannsis	ค้นหาดา ม ก	มเลขทีเชิคจาก	ຈະນນ:		<u>ø</u> [Þ			
_ ,	ธนาคาร :						•			
	สถานะ : ยังไม่พิมพ์			•						
	เลขที่เช็คจากระว	1 ^{เช็ค}	วันที่ หน้าเช็ด	ลำดับที่เช็ค	จำนวนเงิน	วิธีการจ่าย	รหัส	กลุ่ม ราชวดวร	รายละเอียด/จ่ายให้แก่	
1	CG2064050013	10727782	14/05/2564	1	48,700.00	Normal Payment	4116071072	KTB	นางสาวปภัชญา ดัชรีนทร์	
2	CG2064050014	10727783	14/05/2564	1	45.000.00	Normal Payment	4116071072	KTB	นายเกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ	
3	CG2064050015	10727784	14/05/2564	1	10,700.00	Normal Payment	4116071072	KTB	นายปริเยศ พรพบประสิทธิ์	
4	CG2064050016	10727785	14/05/2564	1	25.134.30	Normal Payment	4116071072	KTB	นายสริยันท์ วรกมิ	
ŀ			,,		20,20					
1					_					•
1										

ภาพที่ 43 แสดงรายละเอียดการพิมพ์เซ็ค

5.15 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิก 🧾 แล้วสามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) คลิก: พิมพ์ 2) คลิก: ตกลง 3) คลิก: ปิด เพื่อกลับเข้าไปสู่หน้าจอพิมพ์เช็คในลำดับต่อไป ดังภาพที่ 44-45

上 ระบบการเงิน ; มหาวิทยาลัยราชก็กูร้อยเอ็ล ; ผู้ไข้งาน : นางสาวการศักม์ ดงไจ	
มพิมษ์อมูลหลัก อันทึกรายการ รายงาน Window	
รั้ พิมพ์เช็ด	
d_cheque_form_reru	
ระเรรรรร เมษาระประกูล คิรริษณ์	
รัการเรียกนั่น 2 เครืองนั่นร์ : HP Lanselet Pho MFP MI25 M126 PCL 2 จำนาวของ: 1 แก่เริก ระบารจัดหรั : Pintes จำนวิชิญชัย: : จำนจังสุมชัย: จำนจิชิญชัย: : จำนจังสุมชัย: จำนจิชิญชัย: : จำนจังสุมชัย: จำนจิชิญชัย: : จำนจังสุมชัย: จำนจิชิญชัย: : จำนจังสุมชัย:	

ภาพที่ 44 แสดงภาพการพิมพ์เช็คออกจากระบบ



ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างเช็คออกจากระบบการเงิน

ปัญหา

ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ (MIS) ในการพิมพ์เซ็ครายชื่อของบุคลากรผู้ยืมเงินไม่ตรงกับ ฐานระบบข้อมูลที่มีอยู่ที่ยังไม่ครอบคลุมการทำงาน และข้อมูลยังไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นในส่วนของระบบสารสนเทศ ซึ่งผู้ดูแลระบบไม่ได้สังกัดภายใน มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องประสานงานโดยการโทรศัพท์ปรึกษาและดึงหน้าจอคอมพิวเตอร์ แก้ไข ข้อมูลผ่านทางระบบอิเลคทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะ

ดำเนินการประสานงานติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับงานทางด้านการเงินได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรองรับมาตรฐานทางการบัญชีที่ครอบคลุม

ขั้นตอนที่ 6 การสรุปยอดเงินยืมจ่ายลูกหนี้ประจำวัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปเรียกรายงานการตั้งลูกหนี้และสรุปยอดเงินยืมจ่ายลูกหนี้ประจำ โดยเข้าระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีเรียกรายงานการตั้งลูกหนี้และสรุปยอดเงินยืม)

6.1 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) ใส่ User
 id ซึ่งจะเป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 2) ใส่รหัสผ่าน 4 หลักใน
 ช่อง Password เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 3) คลิก
 เพื่อเข้าระบบลูกหนี้
 ดังภาพที่ 47

pro enr cioud an ginna	
Infopro ERP	
AR module	
User id : 3411000099793	
Password : ••••	
Developed by : www.infopro.co.th	
Version 12	

ภาพที่ 47 แสดงการกรอกรหัสผู้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนึ่ (กรณีเรียกรายงานการตั้งลูกหนี้และสรุปยอดเงินยืม)

6.2 หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบลูกหนี้แล้วสามารถเรียกสรุปยอดรายงานการขอ เบิกเงินยืมประจำวัน ได้ดังนี้ 1) เลือกเมนู : รายงาน 2) คลิก อา:ใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้ ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้

 6.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ 🧕 : ใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถ ดำเนินการ ได้ดังนี้ 1) คลิก 💽 : เพื่อเรียกรายงานใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้ 2) คลิก 💷 : สั่งพิมพ์ ดังภาพที่ 49

💷 ระบบบัญชีลกห	đ	กษภักร้อยเอ็ด : User Log on : นางสา	มการรัศมิ์ ดงใจ Version: 14/05/2021 21:33:00 - (ใบสรปหน้า	เการตั้งลกหนึ่ไ					
🙎 แฟ้มข้อมูลหล่	2	ร รายงาน Window							_ 8 ×
ใบสรุปหน้าก									
	1ª2	ค้นทาตาม!	: 📝 📭						
Par otor- 🕷	วื่อนไขการเรีย	ก							
1	วันที่: 07/06/2	564							
ل أ ا	ມີທີ1: ດອງ		ชาวินเลอก = เลอกที่งา *ไม่เลือก = เลือกทั้งา	หมด					
จากเลขที่สัก	ມທ2:	ถึงเลขที่ :							
			มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ค						
มิดิเ :								หน้า : 1/1	
มิดี2 :				1			วันที่พิมพ่	: 07/06/2564	
Contract No.	วันที่ตั้งลูกหนึ่	ชื่อผู้ยืม/ น.ศ./ อื่นๆ	วัทถุประสงค์การยืม	เลขที่อ้ำงอิง	จำนวนเงินยืม	วันที่เริ่มยืม	วันครบ ถ้าหมดชำระ	สถานะการ อนบัติ	
L								0 ilinii	

ภาพที่ 49 แสดงรายการเรียกใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้

6.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คลิก 🦳 สั่งพิมพ์ หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดสรุปหน้าการ ตั้งลูกหนี้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) คลิก 🔲 : สั่งพิมพ์หน้าจอจะแสดงรายละเอียดรายงานสรุปหน้า การตั้งลูกหนี้ประจำวัน 2) คลิก 💽:ออกจากหน้ารายงานสรุปการตั้งลูกหนี้ประจำวัน ดังภาพที่ 50

💷 ระบบบัญชิลุกหร่	นี้ ; มหาวิทยาลัย	ราชกัฏร้อยเอ็ด ; User Log on : นางส	าวกทวรัศมิ์ ดงใจ Version: 14/05/2021 21:33:00 - [รายงาน]						_	- 6 - X -
🤰 แฟ้มข้อมูลหลั	ก บันทึกรายก	าร รายงาน Window								_ 8 ×
รายงาน		1	+ a	l - all						
		HP LaserJet Pro MFP M125-M1	126 PCI 🛛 📄 100 🚔 %Zoom 💵 + a	I - all	-					
จำน สำเนา:	1 🗘 ነ	หน้าที่พิมพ์: All/ทั้งหมด 🔻	หนามรูปแบบเบน 2,5,8-10	2						
			มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ค							
			ใบสรุปหน้าการคั้งลูกหนี้ ประจำวันที่ : 07/00	5/2564	_					
								หน้า : 1/1		
มิดิ2 :							วันที่พิมท	: 07/06/2564		
เลขที่สัญญา	วันที่ดั้งลูกหนึ่	ชื่อผู้ยืม/ น.ศ./ อื่นๆ	วัตถุประสงค์การยืม	เลขที่อ้างอิง	จำนวนเงินยืม	วันที่เริ่มยืม	วันครบ กำหนดขำระ	สถานะการ อนุมัติ		
AE2064060010	07/06/2564	นางสาวปวันรัคน์ ประเสริฐสังข์	คำตอยแทนค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน 1/64	495/64	103,960.00	07/06/2564	07/07/2564	อนุมัติ		
AE2064060011	07/06/2564	นายธรรมรัตน์ สินธุเคช	โครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาการก่อนศึกษาฯ	496/64	15,000.00	07/06/2564	07/07/2564	อนุมัติ		
AE2064060012	07/06/2564	นายวัชรธร ภูมิศรี	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและอะไหล่ เดือน มิ.ย.64	497/64	5,500.00	07/06/2564	07/07/2564	อนุมัติ		
AE2064060013	07/06/2564	นางสาวมาลินี สุราช	ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ค	498/64	171,560.00	07/06/2564	07/07/2564	อนุมัติ		
AE2064060014	07/06/2564	นางสาวเชอร์รี่ เกษมสุขสำราญ	โครงการปรับพื้นฐานและเตรียมความพร้อมฯ	499/64	3,200.00	07/06/2564	07/07/2564	อนุมัติ		
			53	มเงินทั้งสิ้น :	299,220.00					
l.										

ภาพที่ 50 แสดงรายการใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนี้ประจำวัน

6.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้สรุปยอดการเบิกลูกหนี้เงินยืมประจำวันเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเขียนใบถอนเงินและเซ็คให้ผู้มีอำนาจและผู้บริหารอนุมัติลงนามและส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการถอนเงินเพื่อจ่ายให้กับลูกหนี้เงินยืมและดำเนินการจ่ายเงินยืมตามใบสัญญายืมเงิน โดยประสานเจ้าหน้าที่ประจำคณะ/ผู้ยืมเงินมาลงรายมือชื่อรับเงินยืมที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมาติดต่อรับเองได้ให้ทำบันทึกข้อความขอให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ ยืมเงิน ดังภาพที่ 51

Krungthai ศาฮา กรุงไทย Branct	h Date	และเวลา ใบรับฝากเงิ and Time DEPOSIT SU
411-6-07107-2 เริ่มเปิง ร้านเจ้าได้ตรวจคอบและฮอบินยันว่าซ้อมูลไ I hereby verify and confirm that the inf 21.18 ลายมือชื่อผู้นำฝาก/Depositor	บms สักษา ป.ศ.3 Wienศารนักกล้องกุกประการ ormation mentioned above is true and co	rrect.
ลายมอชอผู่นาฝาก/Depositor พย.200363.33000	จำนวนเงิน/Amount	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาการ Authorized Signature แหน่หมู่ เหตุ เหตุ
SU KRU	าการกรุงิทย ^{NGTHAI BANK}	299,220 ใบกอนเงิน withdrawal slip
สารา Branch ID a มาะเภทบัญรี Account Type ดี รัมที ดี กร วัมที	อมทรัพย์ ผ่ากประจำ avings A/C Pixed Deposit รู รูงโกยทวีลูกม O อื่น ๆ V PA Others	ายการกอน Cash Vithdrawal by
รี่กบัญชี Account Name	Internal For Branch	Installer for
itus son chim 1. n3	Γ0.	
Withdra Noo Un UN I CAL	มเการ์นของรอยอิสบิเกทก้อน.	ร่วมวนเงินที่ออนเป็นตัวเลข Withdrawal Amount in Number 399, 200 -
anulatini resuligi Account Owner Signature And Amer Ouse And Will Essese.20000	ได้รับเงินไปครบก้านถูกต้อง ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ Receiver/Authorized (Nominee)	ลายมียชี้อเจ้าหน้าที่ธนเพาา Authorized Signature

ภาพที่ 51 แสดงรายการใบสรุปใบถอนเงินลูกหนี้เงินยืมประจำวัน

6.6 ดำเนินการเขียนใบรับฝากเงินพร้อมเซ็คโอนเข้าบัญชีธนาคารให้กับบุคลากรโดยทำการบันทึกแจ้ง ความประสงค์ กรณีที่ผู้ยืมเงินติดภารกิจและไม่สะดวกเข้ามารับเซ็คด้วยตนเอง ดังภาพที่ 52

บันที่	ทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัย ที่ อว ๐๖๙๗.๐๗ /๙๘๑ เรื่อง ขอให้โอนเงินยืมเข้าบัญชี เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ราชภัฏร้อยเอ็ต วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ตามที่ คณะบริหารธุรกิจและการบัญซี ได้ หลักสูตร สาขาวิชานวัตกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรียบร้อยแล้วเป็นจำนวนเงิน ทั้งสิน ๗,๓๕๐ บาท (เจ็ตพันะ ในการนี้ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยด โอนเงินยืมเข้าบัญซี นายรุ่งวิทย์ ตรีกุล บัญซีเลขที่ ๔๑๑-๓	โจ้ดทำโครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และโครงการฯได้รับการอนุมัติ หามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ∙๖๘๕๔๑-๗ ธนาคารกรุงไทย สาขาร้อยเอ็ด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
อาจารย์ประจำสาข •	มาวิชานวัตกรรมการบริการและการท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
	1320 69
(ลงชื่อ)	
(ลงชื่อ)	
(ลงชื่อ)	อธิการบดี
10937385	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เลขที่ไปยืมเงิน
VE2064070075	ž
ตะ 07/07/2594 SUTEC 108 411−3−18541−7 มายุงาทย สวกุม 4116071072	**************7,350.00 CE 572849 U411-1/3003 FEE2 0.00/0.00 C
Krungthai สาขา สำมาร้อยเล็ต อัง	นที่และเวลา 07/07/2564 14:46:20 ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ate and Time DEPOSIT SUP & RECEIPT SU
มากโลย รายการโอน หมาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	หมายเลขเลือด 10727235คือประจำตัวผู้เดียกาษีอากร 010753700088
13TNILLY 411-3-18541-7 (882NTWO) 31Y1385188	สีสมัยชี นาทรุงวิทย์ หรัญล
สมายเลงาหระพัทธุ์นานาก วิทธิ กรีกุล 411 - 3 - 18541 - 7	
้อ้าพเจ้าได้ตรวจสอบและฮอขึ้นขั้นว่าซ้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการ I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and	l correct.
913n Yo 7,350	
ลายมือฮือผู้นำฝาก/Depositor จำนวนเงิน/Amot	unt คายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized Signature เหล่งๆ INO.000

ภาพที่ 52 แสดงหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม

ปัญหา

 ในขั้นตอนการสรุปยอดเงินยืมจ่ายลูกหนี้ประจำวัน ส่วนใหญ่พบว่าข้อมูลในระบบฐานข้อมูล รายชื่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ยังมีข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลรายชื่อมีการเปลี่ยน ชื่อ- สกุล เลขที่บัญชีธนาคารถูกอายัดไม่สามารถดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีได้ เป็นต้น

 มีการยื่นเอกสารใบยื้มเงินมาภายหลังจากผู้ปฏิบัติงานสรุปยอดลูกหนี้และลงรายการเบิกถอน เงินแล้วซึ้งรอดำเนินการทางธุรกรรมกับธนาคาร

แนวทางแก้ไขปัญหา

 ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ดให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการและดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่มีรายชื่อไม่สามารถดำเนินการได้รวมทั้ง ประสานธนาคารในกรณีเช็คสั่งจ่ายผู้รับไม่ได้จากกรณีดังกล่าว

 ในกรณีที่มีการยื่นเอกสารใบยืมเงินมาหลังจากที่ทำการสรุปยอดลูกหนี้ สลักใบถอนแล้ว และ เจ้าหน้าที่การเงินยังไม่เดินทางไปธนาคาร และเป็นการยืมเงินในกรณีเร่งด่วนจริง ผู้ปฏิบัติจะทำการ ยกเลิกรายการสรุปยอดดังกล่าวและเพิ่มในระบบลูกหนี้ แล้วสลักใบถอนขออนุมัติรายการถอนใหม่อีก ครั้ง แต่หากไม่ใช่กรณีเร่งด่วนก็จะดำเนินการในวันทำการถัดไป

ข้อเสนอแนะ

 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรควรตรวจสอบสถานะทางบัญชีธนาคารของตนเอง หากมีการ เปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคารต้องมีการแจ้งฝ่ายการเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแก้ไข ข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

2. ควรมีการประชุมชี้แจงหรือควรสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการยืม เงินให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเกิดความ รวดเร็วในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการและออกจดหมายทวงหนี้รายที่เกินกำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ยอดคงเหลือ ประวัติการชำระ เงินของลูกหนี้รายตัว ความเคลื่อนไหวลูกหนี้รายตัว เงินยืมทดรองหากพบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระเกิน กำหนดระยะเวลาฝ่ายการเงินจะดำเนินการดังนี้ 1) การส่งจดหมายแจ้งเตือนผ่านระบบออนไลน์ Email 2) ออกหนังสือติดตามทวงถามให้กับลูกหนี้รายบุคคลที่ครบกำหนดและเกินระยะเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเข้าระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการรายที่เกินกำหนดชำระ)

7.1 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) ใส่ User
 id ซึ่งจะเป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 2) ใส่รหัสผ่าน 4 หลักใน
 ช่อง Password เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 3)คลิก () : เพื่อเข้าระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 54

Infopro ERP Cloud AR ลูกหนึ่	X
Infopro ERP	
AR module	
User id : 3411000099793	
Password : ••••	
Developed by : www.infopro.co.th Version 12	
3	

ภาพที่ 54 แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้ (กรณีตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการรายที่เกินกำหนดชำระ) 7.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการเรียก รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ได้ดังนี้ 1) เลือกเมนู: รายงาน 2) คลิก 🗾 : รายงานลูกหนี้ค้างชำระหนี้ ดังภาพที่ 55

🔳 ระบบบัญชีลุกหนี่ ; มหาวิทยาลัยราชกัฏร้อยเชิล ; User Log on : แนสาวกทว	รัศมีลงใจ	- # # <mark>*</mark>
แพ็มข้อมูลหลัก บันทึกรายการ รายงาน Window		
🦁 ลูกหนี้ทุกสถานะ		
1 การข่าระเงินของลูกหนึ่	•	
🗊 การข่าระเงินของลูกหนี้ - ระบุร	ข้อนุมัติ	
👌 ลูกหนี้เงินยืมทครองค้างข่าระ	แสดงเฉพาะรายการที่อนุมัติแล่ว	
🔉 ลูกหนี้เงินยืมทครองค้างข่าระ	- ระบุผู้อนุมัติ	
🗃 ลูกหนี่อื่นๆ คำงข่าระ		
🧰 ลูกหนี่อื่นๆ ค้างข่าระ - ระบุผู่อ	រ ុររិគឺ	
ลูกหนี่อื่นๆ คำงช่าระ - คามชั่น	r	
การข่าระเงินของลูกหนี้อื่นๆ -	ตามขั้น	
🎒 พิมพ์สัญญาการยิมเงิน		
ออกจดหมายเดือน / หนังสือปี	่นอันขอดลูกหนี้เงินอื่ม •	
🖆 ใบสำคัญตั้งลูกหนึ่		
関 ใบสรุปหน้าการตั้งลูกหนึ่		
🕼 ใบรายการล้างลูกหนึ่		
🥪 ความเคลื่อนใหวลูกหนี้รายด้ว	เงินอื่มทดรอง	
🗍 ความเคลื่อนไหวลูกหนี้รายด้ว	อ้นา	
💭 ความเคลื่อนไหวลูกหนี้รายด้ว	(1ni)	
🧇 ทะเบียนตั้งลูกหนึ่		
🥑 ทะเบียนรับข่าระหนึ่	2	
🔢 รายงานวิเคราะอายุลูกหนี้ ?		
B รายงานลูกหนี้คำงข่าระ จำแน	กตามมิติ1 มิติ2 ชนิดลูกหนึ่ ประเภทลูกหนึ่	
😌 รายงานลูกหนี้ค้างข่าระ Tre	eview จำแนกตามชนิตลูกหนี้ ประเภทลูกหนึ	
tu Invoice		
🕄 ใบ Invoice ที่ถูกสม		
📜 โบวางบิล		
🚺 รายงานการบังคับปิดลูกหนึ่		
🔡 สรุปรายการดังลูกหนี บัญชี (rosstab	
Nะเบียนลูกหนี Crosstab แส	ดงรายการทางบัญชิ	
🛃 ทะเบียนลูกหนี รับข่าระ/ดำงข่	152	
<u>่≛ถ</u> ู่ ไบลดหนิ/เพิ่มหนึ่		
% รายงานคนทุน ตามไบ Invoi	28	
รายงานบญชเงนยมทครองทย	งามาดสงคน	
👔 รายการลูกหนทดูกลบ		
m ความเคลอบไทวลูกทนรายคว	เงนขมทครอง เลอกวนทคงลูกทน	
7 รายงานลูกหนดางชาระ - ลูกห	Junisen .	
ชี 🖭 รายงาน Aging ลูกหนการคา		
อาการการการการการการการการการการการการการ	จากวนท ของนท	
🗮 🔤 ครามเคลอย เพรล์กามรายคร	กรายสายมาก สองจากสารกับ	

ภาพที่ 55 แสดงรายการเลือกเมนูรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

7.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิก 🔳 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานลูกหนี้ค้างชำระ สามารถเรียกรายงานได้ดังต่อไปนี้ 1) คลิก 回: ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ 2) คลิก 📼: หน้าจอ จะแสดงรายงานลูกหนี้ค้างชำระ 3) คลิก 💷 : พิมพ์เอกสารรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 แสดงรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

7.4 หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิก
 พน้าจอจะแสดงรายการลูกหนี้ค้างชำระที่เกิน กำหนดระยะเวลาจะสังเกตได้จากตัวหนังสือสีแดงในระบบจะบอกระยะเวลาจำนวนวันที่ สามารถ ดำเนินการเรียกรายงานลูกหนี้ค้างชำระได้ดังนี้ 1) คลิก
 พิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างชำระที่เกินกำหนด
 2) คลิก
 ออกจากหน้าจอการรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ดังภาพที่ 57

II 521	บบัญชีลุกหนึ่ ; มหาวิ	ทยาลัยราชกัฏร์ะ	บบเอ็ด ; User Lo	og on : นางสาวภทวรัศมิ์ ดงใจ Version: 1	4/05/2021 21:3	3:00 - (รายงาน)							- 8 X
🙎 ui	ไมข้อมูลหลัก บันที	กรายการ รายงา	nu Window										_ 8 ×
รายง	าน					+ all	- all						
		HP Las	erJet Pro MF	P M125-M126 PCI 🛛 📦 10	0 🚊 %Zo	oom 💵 + all	- all						
	zionan 🚺 🖉		ní. All /		หน้ามีรูป	แบบเป็น		_					
	nt 11. 1	ทนเทพม	พ. All/ทอทมด	n •	2,5,8-1)							
	1			รายงานลูกหนีค้างชำระ ชนิดลูกหนี่:ลูกหนึ่งนอมพดรองว่าย ประเภทลูกหนี่: วากวันที่ดังลูกหนี่ 14/01/2562 ดังวันที่ 11/06/2564									
ที	เลขที่ตั้งลูกหนึ่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่Invoice	ชื่อลูกหนึ่	สำนวนเงินตั้งหนึ่	จำนวนเงินล้างหนึ่	หนี้คงเหลือ	วันเริ่มยืม/ เริ่ม เป็นหนึ่	วันสุดทำยที่คาด ว่าจะชำระหนี้	จำนวนวันค่างหนึ่ นับจากวันสุดท้าย ที่คาดว่าจะช่าระหน่	มิตีมิตีมิตีมีรักงนัก ผู้ รูก จษาน ไ	าค้	
			มติ1:	20 : เงินรายได้									=
1	AE2063120001	134/64		นายเชาวฤทธิ์ โสภาพล	86,808.00	0.00	86,808.00	03/12/2563	02/01/2564	160	20 00 00 00		
2	AE2064010024	221/64		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัญญรินทร์ สมพร	119,800.00	0.00	119,800.00	26/01/2564	25/02/2564	106	20 00 00101		
3	AE2064020048	270/64		นายศุภริกษ์ ภักดีทาร	107,000.00	9,920.00	97,080.00	22/02/2564	24/03/2564	79	20 00 00 00		
4	AE2064020054	276/64		นางจังกร พรรณแสง	103,770.00	83,970.00	19,800.00	23/02/2564	25/03/2564	78	20 00 00 00		
5	AE2064030032	318/64		นายอานนท์ จันจัตร	53,750.00	13,750.00	40,000.00	09/03/2564	08/04/2564	64	20 30 30 30 30		
6	AE2064030044	330/64		นายทันภัทร โพธิชย	47,200.00	0.00	47,200.00	11/03/2564	10/04/2564	62	20 00 0010:		
/	AE2064030078	363/64		นางชนดาวด สายน	158,030.00	137,698.00	20,332.00	25/03/2564	24/04/2564	48	20 30 30302		
8	AE2064030093	3/8/64		นายณฐพงษราชม	21,855.00	14,755.00	7,100.00	29/03/2564	28/04/2564	44	20 30 30 30 30		
9	AE2064030094	3/9/64		นางสาวเพยงเพญ สุทธบระภา	19,028.00	14,130.00	4,898.00	29/03/2564	28/04/2564	49	20 30 30 30 30		
10	AE2004030104	303/04		มูชวยศาสตราจารยวชด กามนตะคุณ และสวณโศราจารยะรัง	56,960.00	51,800.00	7,120.00	30/03/2564	29/04/2504	40	20.00.00100		
11	AE2004030107	392/04		นเงสาวนคราวงสุเทง	141 590 00	93 600 00	57,090,00	05/04/0564	29/04/2304	27	20.00.00100		
12	AE2004040010	415/64		นายสุรยา มนูญสูงพร พระสาวสีริบันพ์ วันพร์พยาก	24 400 00	3 599 00	20 811 00	05/04/2564	05/05/2564	37	20 30 30 30 10		
13	AE2004040012	426/64		นางสาวพระนมท จนทรทยรก	27,700.00	3,369.00	9 710 00	03/04/2564	23/05/2564	10	20 30 30/10		
15	AE2001010023	427/64		นางสารกุณขุข จนทศลบ ยู่ส่วยสารกรรวระย์ชีวิกษร์ สารรขับร์	50 000 00	0.00	50,000,00	08/04/2564	09/05/2564	34	201010101		
15	AE2004040024	428/64		มายเพิ่อสักดิ์ สิริโฟกิ	12 600 00	0.00	12 600.00	08/04/2564	08/05/2564	34	201010101		
10	AE2004040023	432/64		นายของคาด คระบด	6 561 00	3 495 00	3 066 00	10/04/2564	19/05/2564	23	201010101		
18	AE2001010023	433/64		นไข่มายสาสธราวารย์ปาริชาติ ประเสริรสังข์	76,800,00	75,000,00	1,800,00	21/04/2564	21/05/2564	23	201010106		
19	AE20010100000	435/64		ของอีการติศรีอัย บางสถาวดีศรีอัย	5,730,00	0.00	5,730,00	26/04/2564	26/05/2564	16	201010101		
20	AE2001010032	439/64		นางกราพร เดียวเพลกรัง	22 600 00	12 600 00	10 000 00	30/04/2564	30/05/2564	10	201010101		
21	AE2064040040	443/64		นายวรพจบ์ พรพบจักร	10,100,00	0.00	10,100.00	30/04/2564	30/05/2564	12	20.00.0010£		
22	AF2064040041	444/64		นายสมบีก พลเดียน	5,500.00	0.00	5,500.00	30/04/2564	30/05/2564	12	20 10 2010;		
23	AE2064050001	4458/64		นายเอกลักษณ์ เปลรินทร์	80,000,00	0.00	80.000.00	05/05/2564	05/05/2564	37	20 30 30101		
24	AE2064050004	448/64		นายสัจธรรม พรทวีกล	78,100.00	77.500.00	600.00	05/05/2564	04/06/2564	7	20 00 00 00		
25	AE2064050005	449/64		ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตราภรณ์ วงศ์ค่าจันทร์	32,100.00	0.00	32,100.00	07/05/2564	07/06/2564	4	20 00 00102		
26	AE2064050006	450/64		้ นางสาวปนัดดา ชัยปัญญา	4,500.00	0.00	4,500.00	07/05/2564	06/06/2564	5	20 00 00102		
27	AE2064050007	451/64		นายผดุงศักดิ์ ประเสริฐสังข์	30,000.00	0.00	30,000.00	07/05/2564	06/06/2564	5	20 00 00107		
28	AE2064050008	452/64		- นายโอภาส ศิริโท	10,000.00	0.00	10,000.00	07/05/2564	06/06/2564	5	20 00 00) 10		
29	AE2064050013	457/64		นางสาวปภัชญา คัชรินทร์	48,700.00	0.00	48,700.00	14/05/2564	13/06/2564	-2	20 00 00103		
30	AE2064050014	458/64		นายเกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ	45,000.00	0.00	45,000.00	14/05/2564	13/06/2564	-2	20 00 0010 :		
31	AE2064050015	459/64		นายปริเยศ พรทมประสิทธิ์	10,700.00	0.00	10,700.00	14/05/2564	13/06/2564	-2	20 00 00102		
32	AE2064050017	461/64		นายโชคชัย ศรีชัย	12,620.00	8,120.00	4,500.00	18/05/2564	03/06/2564	8	20 00 00103		
33	AE2064050018	462/64		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุนันท์ ประเสริฐสังข์	155,081.00	0.00	155,081.00	18/05/2564	17/06/2564	-6	20 00 00106		
				Printed on: 11/06/2021 16:21:35						หน้าที่ 1/3	3		-

ภาพที่ 57 แสดงรายงานสั่งพิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระ

7.5 การส่งจดหมายทวงหนี้ที่เกินกำหนด ผ่านช่องทาง Email สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้
1) เลือกเมนู: รายงาน 2) เลือกเมนู: ออกจดหมายเตือน/หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมคลิกแถบสีน้ำ
เงินเพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 58 แสดงรายการออกจดหมายเตือน

7.6 เมื่อคลิกเมนูเข้าเมนูออกจดหมายเตือนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการส่งจดหมายเตือนทาง Email ได้ดังต่อไปนี้ 1) ชนิดลูกหนี้: ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ 2) ชำระภายในวันที่: กำหนดระยะการชำระหนี้ 3) จำนวนวันค้างชำระ: สามารถเลือกกำหนด ระยะเวลาการค้างชำระได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น เกินกำหนด 15 วัน 30 วัน 4) คลิก 射 : ดึงรายงาน ลูกหนี้ค้างชำระ 5) ใส่เครื่องหมาย √ ในช่องสี่เหลี่ยมที่จะดำเนินการจดหมายแจ้งเตือนทาง Email ให้กับลูกหนี้ที่ค้างชำระ 6) คลิกส่งจดหมายแจ้งเตือนทาง Email 7) คลิก 🔤 : ออกจากระบบการส่ง จดหมายเตือน ดังภาพที่ 59

กทลูกหนี : เลขที่สัญญา		/06/2564 311	เวนวันค้างข่าระ:	15	-	พิมา ดินหวัดหวัดสืด	ข้จดหมา ถึงถังเก	ยเดือน วอลอหนี้เงิง	iến đơn	Email แจ้งเดือน
เลขที่สัญญา		• 15t	ภทจ.ม. : ทวงบ	lnā B		12111112002	เล็ก	ยพลุกทนเงเ ทั้งหมด		IN RANKED REED IN NY TRANK R
	ชื่อสู่อิน / บุคลากร / อื่นๆ	สำนวนเงินอนุมัติ	ขอดเงินค่างช่าร ะ	วันที่เริ่มขึ้ม	วันที่ครบ กำหนดชำระ	จำนวนวัน คำงช่าระ	เลือก	ประเภท ลูกหวั	5	รายละเอียด
20 : เงินรายได่										
AE2063120001	นายเข่าวอุทธิ์ โสภาพล	86,808.00	86,808.00	03/12/2563	02/01/2564	160		E0101		โครงการส่งเสริมสร้างสุขภาพบุคลคลทุกกลุ่มวัยากิจกรรมที่ 4
AE2064010024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัญญรินทร์ สมพร	119,800.00	119,800.00	26/01/2564	25/02/2564	106		E0101		โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชาใบข่าวและบริหารจัดการการตลาดเพื่อชกระเ
AE2064020048 1	นายศุภรักษ์ ภักดิหาร	107,000.00	97,080.00	22/02/2564	24/03/2564	79		E0105		ประชุมกรรมการส่งเสริมและเงิปารองฝ่ายเลขานุการ เดือน มีนาคม 2564
AE2064020054	นางจังกร พรรณแสง	103,770.00	19,800.00	23/02/2564	25/03/2564	78		E0105		ประชุมสภามหาวิทอาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
AE2064030032	นายอานนท์ จันจิตร	53,750.00	40,000.00	09/03/2564	08/04/2564	64		E0101		โครงการปัจฉัมนิเทศนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและการบัญชั
AE2064030044	นายพันภัพร โพธิ์ข้อ	47,200.00	47,200.00	11/03/2564	10/04/2564	62		E0105		จัดชื่อดันไม้พร้อมกระดาง
AE2064030078	นางชนิดาวดี สาธิน	158,030.00	20,332.00	25/03/2564	24/04/2564	48		E0101		โครงการเสริมสร้างสุขภาพบุคลคลทุกกลุ่มวัยของประชาชน
AE2064030093	นายณัฐพงษ์ ราชนี	21,855.00	7,100.00	29/03/2564	28/04/2564	44		E0101		โครงการเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา
AE2064030094	นางสาวเพียงเพี้ญ สุทธิประภา	19,028.00	4,898.00	29/03/2564	28/04/2564	44		E0101		ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและการบัญชิ
AE2064030104	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัต กำมันตะคุณ	58,980.00	7,120.00	30/03/2564	29/04/2564	43		E0105		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว)
AE2064030107	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	80,000.00	80,000.00	30/03/2564	29/04/2564	43		E0105		สำรองฝ้ายเลขานุการ เดือน เมษายน 2564
AE2064040010	นายสุริชา ปัญญจิตร	141,580.00	57,980.00	05/04/2564	05/05/2564	37		E0105		ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
AE2064040012	นางสาวสี่งี่นั้นที่ จันทร์หอวก	24,400.00	20,811.00	05/04/2564	05/05/2564	37		E0101		โครงการอบรมเครือข่ายนักศึกษาดำนการประกันคณภาพการศึกษา
AE2064040023	นางสาวพนสข จันทศ์ลป์	9,710.00	9,710.00	08/04/2564	23/05/2564	19		E0110		eชว. ไปราชการ20 เม.ย7 พ.e.64
AF2064040024	น้ทั่วกล่าสุดราวารก์บิวัฒน์ สาระพันธ์	50,000,00	Information							โครงการอาแฟ้งปลังวัติการ
AE2064040025	นายเพื่อตัวอี้ ดีรีโฟกิ	12,600,00	Information					<u> </u>		เมืองไรของเหตุอนที่ได้
AE2064040020	และออกการการของ	6 561 00								รอยอาจอุมพาสระการมหารของอองที่จาก โละเอารวจหน่ามหรือกะกัมหวัดร้อยเวื้อเเคลื่อนที่ โลยอิมหน้าแหน
AE2004040023	นารสาวพระมูญ (สุทธบระมา) เว้ร่างสาวพระมูญ (สุทธบระมา)	0,301.00		P due date no	tification is a	uccorefully	created			เครงการออสนรอบรการจงหวดรอยเอพเดตอนการจงรรมนานนานอง
AE2004040030	มู่ของหาดหรางรอบเรอาห บระเตรฐตรข	70,000.00	U ^	n uue uste nu	uncedon is s	uccessiony	createu			สอบเหาเหรงว่าอานหน่อ สาขาวชาทสกลุหรและการสอน รัฐธรรมชัยธรรมชัยธรรมชัยธรรมชัยธรรมชัยธรรม
AE2004040032	นางสุภาวพ พระอ	5,/30.00				7				เครงการพุฒนาพลกสุดรมหาวทอาสอราชภฎรออเอพ รัฐธรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐ
AE2064040036	นางวราพร เดชนพลกรง	22,600.00				-				LASSON รพณาการพฤษภาพ (คมอลเพอความเป็นแลศา
AE2064040040	นายวรพจน พรหมจกร	10,100.00					OK			โครงการพัฒนาระบบขอมูลตำบลโนจงหวด (กจกรรมท 2)
AE2064040041	นายสมนัก พลเอียม	5,500.00								สำรองเชื่อเหล็งและอะไหล่ เดือน พ.ศ.64 ฝ่ายสวัสดัการ
AE2064050001	นายเอกลักษณ์ เปลรินทร์	80,000.00	80,000.00	05/05/2564	05/05/2564	3/		E0105		สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน พ.ศ.64
AE2064050004	นายสัจธรรม พรทวิกุล	78,100.00	600.00	05/05/2564	04/06/2564	7		E0105		สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาพลักสูตรและการสอน
AE2064050005	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตราภรณ์ วงศ์ศาจันทร์	32,100.00	32,100.00	07/05/2564	07/06/2564	4		E0105		โครงการคัดเลือก นศ.ป.ริชาชีพครู 2564
AE2064050006	นางสาวปนัดดา ช้อบีญญา	4,500.00	4,500.00	07/05/2564	06/06/2564	5		E0105		คชจ.รายวิชา NUS 3903 นวัตกรรมกทางการพยาบาล
AE2064050007	นายผดุงศักดิ์ ประเสริฐสังข์	30,000.00	30,000.00	07/05/2564	06/06/2564	5		E0105		ค่าน้ำมันเชื้อเหลี่งประจำเดือน พ.ศ.2564
AE2064050008 1	นายโอภาส ศรีโท	10,000.00	10,000.00	07/05/2564	06/06/2564	5		E0105		ด่าปารุงสภาคณบดีคณะครุศาสตร์
AE2064050017	นายโชคชัย ศรีซัย	12,620.00	4,500.00	18/05/2564	03/06/2564	8		E0110		คช่จ.รับ-ส่งอาจารย์
AE2064050034	นางสาวอมรรัตน์ อธิจันทร์	2,480.00	2,480.00	21/05/2564	11/06/2564	•		E0110		ดช่ว. ไปราชการ 27 พ.ศ.67
AE2064050035	นายบวรลักษณ์ บุญสำเนียร	42,000.00	42,000.00	24/05/2564	24/05/2564	18		E0105		สอบปาคเปล่าวิทธานิพนธ์
AE2064060004	นายสรรเพชญ นิลผาย	26,980.00	26,980.00	01/06/2564	01/06/2564	10		E0101		โครงการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตร คณะศิลปศาสตร์

7.7 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลการส่งจดหมายแจ้งเตือนทาง Email ของฝ่าย การเงิน Finance@reru.ac.th และใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานและเมื่อเข้าไปใน Email เรียบร้อยแล้วให้ ไปตรวจสอบที่กล่องจดหมายส่งออกจะพบรายการที่ส่งจดหมายแจ้งเตือนไปให้กับลูกหนี้ที่เกินกำหนด ดังภาพที่ 60-61

Google ยินดีต้อนรับ (a) finance@reru.ac.th หากต้องการดำเนินการต่อ โปรดยืนยันก่อน ป้อนรหัสผ่าน	เลือกEmail ใส่รหัสผ่าน
แสดงรหัสผ่าน	ถัดไป

ภาพที่ 60 แสดงการเข้าระบบตรวจสอบรายการแจ้งเตือนผ่านทาง Email



ภาพที่ 61 แสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งจดหมายแจ้งเตือน

7.8 ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความเรื่อง ติดตามทวงถามเงินยืมของทางราชการ ที่เกินกำหนด ระยะเวลาของการยืมเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมส่งเงินคืน (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับมาจากปฏิบัติราชการ และ กรณียืมเงินทดรองราชการดำเนินจัดโครงการ หรือ อื่นๆ จะต้องส่งเอกสารเคลียร์เอกสารเงินยืมและคืนเงินสด (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ดังภาพที่ 62

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองกลอง 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ค
n 07.0647.01(5)/	วันที่ 02 มิถุนายน 2564
เรื่อง คิดตามทวงถามเงินขึ้มของทางร	19015
เรียน	
เนื่องจากท่านได้ขึ้มเงินท	ครองจ่ายของทางราชการ คามสัญญาเลขที่AE2064040017
เลขที่อ้างอิง 420/64 ลงวันที่	7 เมษายน 2564
จำนวนเงิน 8,000.00 บาทวัน	ที่ครบกำหนดขำระ 7 พ.ค. 2564
และขังค้างข่าระเป็นจำนวนเงิน 8	,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน)
การปฏิบัติราชการของท่านในครั้งนี้ เป็น	นการปฏิบัติราชการโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
เดินทางไปราชการ (2) ด	ามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงิน
ข้อ 60 (2) กำหนดให้ผู้ขึ้มเงินจะต้องส่งร	ราชงานการเดินทาง และเงินเหลือง่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน
นับจากวันกลับมาถึง	
การอื่มเงินเพื่อปฏิบัติราช	การอื่น ดามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคงคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5
การเบิกจ่ายเงินขึ้ม ข้อ 60 (3) กำหนดใ	ห้ ผู้ขึ้มเงินจะต้องส่งใช้เงินขึ้มด้วยใบสำคัญกู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้า
ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน	
ขณะนี้การขึมเงินจากส่วน	งราชการของท่าน ได้ล่วงเลขเวลาที่กำหนดไว้ ตามระเบียบการ
เบ็กจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 งานการเ	กลัง จึงแจ้งมาเพื่อให้ท่านดำเนินการตามระเบียบ
หากพ้นกำหนดดังกล่าวฝ่ายการเงินจะทำ	าการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินขึ้มดังกล่าวต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อไปรดคำเนิ	นการ
	(บางอารอะวัดน์ ชาวีแสน)
	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คร.เฉลย. ภูมิพันธุ์
	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ภาพที่ 62 แสดงรายการหนังสือติดตามทวงถามเงินยืมของทางราชการ

ปัญหา

 บุคลากรไม่ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมของตนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการแทน จึงทำให้ไม่ทราบว่าตนเองมีสถานะลูกหนี้คงเหลือหรือไม่ ส่งผลให้เกินกำหนดระยะเวลา การยืมเงิน หรือไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการ ในเหตุการณ์อื่นต่อไปได้

การเดินทางไปราชการของบุคลากรหรือดำเนินโครงการก่อนที่จะทำบันทึกขออนุญาตหรือขอ
 อนุมัติได้รับการลงนาม จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการส่งเอกสารชดใช้เงินยืม

 เอกสารส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ใช้ใบสำคัญรับเงินผิดประเภท ใบกำกับภาษีอย่าง ย่อในการประกอบการเบิกจ่าย หรือขาดการรับรองเอกสารการเบิกจ่ายประเภทไปราชการ เป็นต้น

 4. ไม่ได้รับเอกสารติดตามทวงลูกหนี้เงินยืม เนื่องจากฝ่ายการเงินส่งไปที่หน่วยงานซึ่งอาจ คลาดเคลื่อนระหว่างห้วงเวลา

5. ยอดลูกหนี้คงเหลือระหว่างฝ่ายการเงินกับหน่วยงานไม่ตรงกัน เมื่อตรวจสอบดูในระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา

 ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมให้ก่อนทุกครั้งก่อนเสนอเอกสารใบยืมเงินไป ตามลำดับขั้นตอน และจะลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบสถานะไว้ทุกครั้ง

 ตรวจเอกสารส่งใช้เงินยืมให้ทุกครั้งที่มาส่งใช้เงินยืม หากมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนจะชี้แจง และขอเอกสารเพิ่มเติม หากผู้ยืมเงินไม่ได้มานำส่งเอกสารด้วยตนเองผู้ปฏิบัติงานจะขอเอกสารเพิ่มเติม เป็นลายลักษณ์อักษรแนบไปกับเอกสารส่งใช้เงินยืมเพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย

 จากเหตุการณ์ที่เอกสารไม่ได้รับ หรือยอดลูกหนี้ไม่ตรงกันระหว่างระบบกับรายการคุมยอดที่ หน่วยงานกำกับและติดตามอยู่ ฝ่ายการเงินได้เพิ่มช่องทางการส่งเอกสารเป็นช่องทางอิเลคทรอนิกส์ถึง บุคลากรผู้เป็นเจ้าของเงินยืมโดยตรง และหากมียอดที่ไม่ถูกต้องตรงกัน ได้มีช่องของเอกสารให้แสดง ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดการตรวจสอบ 2 ทาง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในที่รองรับการใช้งานให้กับบุคลากรสามารถตรวจสอบ สถานะของตนเองได้เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซ้อนเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการและการส่งใช้ เงินยืมตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม

เมื่อบุคลากรผู้ยืมเงินด^ำเนินการโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม และอื่นๆ เรียบร้อยแล้วจะต้องจัดทำเอกสารเคลียร์ลูกหนี้เงินยืมตามหมวดรายจ่ายที่ยืม เงินทดรองราชการ เช่น ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ เป็นต้น การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม โดยเข้า ระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 แสดงการเลือกระบบลูกหนี้ (กรณีบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม)

8.1 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) ใส่ User id ซึ่งจะเป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 2) ใส่รหัสผ่าน 4 หลักในช่อง Password เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 3) คลิก 🚺 : เพื่อเข้าระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 64

Infopro ERP Cloud AR ลูกหนึ่	X
Infopro ERP	
AR module	
User id : 3411000099793	
Password : ••••	
Developed by : www.infopro.co.th	
Version 12	

ภาพที่ 64 แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบลูกหนี้ (กรณีบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม)

8.2 การบันทึกล้างเงินยืมกรณีเป็นเอกสารชุดเบิกเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบลูกหนี้
 เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบการบันทึกล้างลูกหนี้ ได้ดังนี้ 1) เลือกเมนู: บันทึกรายการ 2) คลิก
 : งันทึกล้างลูกหนี้ ดังภาพที่ 65

💷 ระบบบัญชิลุกหร่	ใ:มหาวิ	ทยาลัยราชกัฏร้อยเอ็ด ; User Log on : นางสาวกทารัศมิ์ ดงใจ Versio	n: 14/05/2	021 21:33:00	- 0 🗙
แพิมซ์อมูลหลัก บ่	ันทึกราช	Window มาของ			
	٢	บันทึกการดั้งลูกหนึ่	F1		
1	₽	ตรวจการตั้งลูกหนึ่	F2		
Ľ	#	ยกเลิกการตั้งลุกหนี้ (หลังการอนุมัติ)	F3		
	Ø	บันทึก Auto generate ลุกหนี้			
	ø	บันทึกการบังคับปีดลูกหนึ่			
	2	อนุมัติการบังคับปิดลูกหนึ่		2	
	2	บันทึกล้างลูกหนึ่	F5		
	68	ดรวจล้างลูกหนึ่			
	x	ยกเลิกการล้างลูกหนี้ (หลังการอนุมัติ)	F6		
	G	สร้างใบแจ้งหนี้จากรายการลูกหนี้	F7		
	0	สอบถามใบแจ้งหนี้	F8		
		เปลี่ยนสถานภาพใบแจ้งหนี้	F9		
	D	บันทึกใบ Invoice และตั้งลูกหนี้การค่า ตามใบเบิกสินค่า			
	Ħ	แก้ไขใบ Invoice และตั้งลูกหนี้การค้า ตามใบเบิกสินค้า			
	୫୫	อนุมัติใบ Invoice และตั้งลูกหนี้การค้า			
	۹	ยกเลิกการอนุมัติใบ Invoice และยกเลิกการตั้งลูกหนี้การค่	'n		
	ø	แก้ไขสถานะใบเบิกสินค้าเพื่อกลับไปพิจารณาใหม่			
	P	บันทึกใบวางปิล			
	22	อนุมัติใบวางปิล			
	Æ	ยกเลิกใบวางบิล (หลังการอนุมัติ)			
	đđ	บันทึก/แก้ไข ใบลดหนี้/เพิ่มหนี้			
	G.	อนุมัติใบลดหนี้/เพิ่มหนี้			
	蓣	ยกเลิกการอนุมัติใบลดหนี้/เพิ่มหนี้			
		บันทึก Down Payment Invoice			
	A	อนุมัติ Down Payment Invoice			
		ยกเล็กการอนุมัติ Down Payment Invoice			
		บันทึกใบยืมเงินทดรอง			
		บันทึกขอคืนเงินทดรอง			
	φģ	บันทึกการเบิกสวัสดิการเพื่อตั้งลูกหนึ่			
	5 A	ตรวจการเมิกสวัสดิการเพื่อตั้งลูกหนึ่			
		ยกเลิกการตรวจการเบิกสวัสดิการเพื่อตั้งลูกหนึ่			
	<u>n</u>	ตรวจการตั้งลูกหนี้จากหอพัก			
		บันทึกขอออก Down Payment Invoice			

ภาพที่ 65 แสดงรายการเลือกเมนูบันทึกรายการและเลือกบันทึกล้างลูกหนึ่

8.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ 🔊 บันทึกล้างลูกหนี้ ระบบจะเปลี่ยนหน้าจอ และให้ คลิก 🛅 (new) สร้างใหม่ เพื่อเข้าสู่ระบบการบันทึกล้างลูกหนี้ ดังภาพที่ 66

🗉 ຈະນນນີ້	วัญชีลุกหนี้ ; มหาวิทยาลัย	ยราชกัฏร้อ	บยเอ็ด ;	User Log on :	นางสาวกทวรัศมิ์ ดงใจ Version: 14/05/2021 21:33:	00 - [List - ใบล้างลูกหนึ่]				- đ ×
🤰 แฟ้มร	ข้อมูล ยก	าร รายงา	nu W	indow						_ 8 ×
List - 1	ur 1									
1	- Fi Fi		ค้นห	หาตามเลขที่ตั้ง	ลูกหนี้:	A 🚺				
ที่ 🛛	_{lew} ลบที่ตั้งลูกหนึ่	งวดตั้ง	งวดล้า	ง วันที่ทำ รายการล้าง	ชื่อลูกหนึ้	รายละเอียด	จ่านวนเงินสด	จำนวนใบสำคัญ	จำนวนเช็ค	รวมจำนวนเงินล้าง ^ =
1	AE2062100051			19/11/2562	นางสาวนิภาพร ประเสริฐสังข์	จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ (การจัดการเรียนการสอนแบบ WIL ระยะที่ 2) ในวันที่ 9 ดุลาคม 2562		7,200.00		7,200
2		1	2	19/11/2562	นางสาวนิภาพร ประเสริฐสังข์	จัดโครงการอบรมเช็งปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ (การจัดการเรียนการสอนแบบ WIL ระยะที่ 2) ในวันที่ 9 ตุลาคม 2562		6,800.00		6,800
3	AE2063100001	1	1	12/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		18,000.00		18,000
4		1	2	12/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		12,000.00		12,000
5		1	3	12/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		15,000.00		15,000
6		1	4	12/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		7,100.00		7,100
7		1	5	12/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		5,300.00		5,300
8		1	6	16/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		3,360.00		3,360
9		1	7	16/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		6,482.00		6,482
10		1	8	22/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		5,570.00		5,570
11		1	9	22/11/2563	นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง	สำรองจ่ายฝ่ายเลขานุการ เดือน ตุลาคม 2563		2,000.00		2,000
12	AE2063100002	1	5	17/11/2563	นายบวรลักษณ์ บุญจ่าเนียร	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติราชก ประจำปี 2564		4,000.00		4,000
13	AE2063100003	1	2	14/12/2563	นางสาวญาณกร เขตศิริสุข	โครงการพัฒนาทักษะทางสังคมฯ คณะบริหารธุรกิจ		3,000.00		3,000
14	AE2063100004	1	1	04/11/2563	นางสาวมาลินี สุราช	ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		9,700.00		9,700
15		1	2	10/11/2563	นางสาวมาลินี สุราช	ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		7,500.00		7,500
16		1	3	10/11/2563	นางสาวมาลินี สุราช	ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		2,440.00		2,440
17		1	4	10/11/2563	นางสาวมาลินี สุราช	ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		1,840.00		1,840
18		1	5	11/11/2563	นางสาวมาลินี สุราช	ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด		1,210.00		1,210
19	AE2063100005	1	4	06/11/2563	นางดารณ์ เนตรถาวร	ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจ และประเมินผลงานฯ		8,360.00		8,360
20		1	5	16/11/2563	นางดารณ์ เนตรถาวร	ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจ และประเมินผลงานฯ		5,100.00		5,100
21		1	7	25/11/2563	นางดารณี เนตรถาวร	ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจ และประเม็นผลงานฯ		2,110.00		2,110
22	AE2063100006	1	1	03/12/2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่พย์ภารัตน์ ไชยชนะแสง	โครงการบริการวิชาการแก่สังคมฯ		1,000.00		1,000
23		1	2	03/12/2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์ภารัตน์ ไชยชนะแสง	โครงการบริการวิชาการแก่สังคมฯ		9,000.00		9,000
24	AE2063100008	1	1	04/12/2563	นายเกียรติด่ารงวุฒิ นาสิงทอง เจริญรัชตานันเ	โครงการ Freshy To Be Number One 2020		43,500.00		43,500
25		1	2	04/12/2563	นายเกียรติดำรงวุฒิ นาสิงทอง เจริญรัชตานันเ	โครงการ Freshy To Be Number One 2020		3,600.00		3,600
26		1	3	04/12/2563	นายเกียรติด่ารงวุฒิ นาสังทอง เจริญรัชตานันเ	โครงการ Freshy To Be Number One 2020		13,000.00		13,000
27		1	4	18/01/2564	นายเกียรติด่ารงวุฒิ นาสังทอง เจริญรัชตานันเ	โครงการ Freshy To Be Number One 2020		32,120.00		32,120
28		1	5	21/01/2564	นายเกียรติด่ารงวุฒิ นาสิงทอง เจริญรัชตานันเ	โครงการ Freshy To Be Number One 2020		49,000.00		49,000
29	AE2063100009	1	1	16/11/2563	นางสมบูรณ์ ไชยธรรม	โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนสาธิต มรภ.รอ เดือน ด.ค.63		27,500.00		27,500
•	1	-			1	·				F.

ภาพที่ 66 แสดงรายการคลิก🛅 (new) สร้างใหม่

8.4 ดำเนินการค้นหาลูกหนี้ตามสัญญาเพื่อจะทำการบันทึกล้างหนี้สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้
1) คลิก 🛃 : ค้นหาลูกหนี้ตามสัญญาสามารถใส่รหัสลูกหนี้หรือรายชื่อลูกหนี้ 2) ดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อ เพื่อที่ระบบค้นหาจากรายชื่อผู้ยืมเงิน 3) พิมพ์รายชื่อลูกหนี้ที่ต้องการจะบันทึกการล้างหนี้ 4) เลือก รายชื่อลูกหนี้ที่ต้องการโดยให้แถบสีดำอยู่รายชื่อที่ต้องการ 5) คลิก 🗐 :เพื่อระบบจะดึงข้อมูลลูกหนี้ ขึ้นมารอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 67

·	จุกหนี้ ; มห ฟัมข้อมูลหล่	เว็ทยาลัยราชกัฏร้อยเช็ด; โก บันทึกรายการ รายง	User Log on : มางสาวกา Window	าวรัศมิ์ ดงใจ Version: 14/	05/2021 21:33:00	- [บันทึกล้างลูกหนึ่]				
") 梯	× 🎂	-	1							
ชนิดลูกห เลขที่สัณณ	นี้: ลูกหนึ่ กะ	เงินยืมทครองจ่าย	• 0521	ที/ครั้งที่: / กบงบประมาณ:	วันที่ดื่นเ	Ju: 23/06/2564			AR	
รายละเอีย	ค:					การอนุมัติ				
วิธีการคำ	นเงิน วิหสดา 🕅	່ວ່າມານເຈົ້າຫຼາວນ		สี่วนักเพิ่อนิคะ		สถานะการอนุมัติ:	_			
ໃນ	งแลด. 🔜 สำคัญ: 🛄	จำนวนเงินแต่.	2	ขอบญชเดมด: ชื่อบัญชีเดบิด:		E invite				
	AR loo	Jkup	- 4/			С натани:				
	AR loo	kup			3					
	Z	ค้นทาดาม	เ ชื่อผู้ยืม: ศรี				4			
ຈຳນວນ		เลขที่สัญญา	เลขที่ใบInvoice	เลขที่อ้างอิง	วว/ดด/ปปปป	ขื่อผู้ยืม	<u>'</u> '	เงินอนุมัติ	ยอดเงินดงเหลือ	ยอดขำระแล้ว เ
าวนเงินด	1	AE2064050014		458/64	14/05/2564	นายเกรียงจอกติ คริสมบด เพื่อแสว สารรววระบังรี สมัยค์ ประเทศรี สังค์		45,000.00	45,000.00	0.00
ะเอียดก	3	AE2004050010		402/04	18/05/2564	ผู้ชวยศาสตราจ เรยครสุนแท บระเสรฐสงบ หวงสวาลอิญา โพธิ์ศรี		36,600.00	9,000,00	27,600,00
ที่	4	AF2064060006		492/64	04/06/2564	แหล่ายตาสตุราจารย์สัจจวรรณฑ์ พวงศรีเดน		52,680,00	8,400.00	44,280,00
	5	AE2064060012		497/64	07/06/2564	นายวัชรธร ภูมิศรี		5,500.00	5,500.00	0.00
	6	AE2064060036		522/64	16/06/2564	นางสาวกัลยาวดี ศรีบุญจันทร์		7,900.00	7,900.00	0.00
ເລະ										
No.	•									
No.	•	Ì		m	1	.00	.00		1 1	,
No	•				İ	.00	.00		j	,

ภาพที่ 67 แสดงรายค้นหาชื่อลูกหนี้ตามสัญญา

8.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหารายชื่อลูกหนี้ตามสัญญาเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการกรอก รายละเอียดข้อมูล ดังต่อไปนี้ 1) เลือกใบสำคัญ: ใส่เครื่องหม 2) จำนวนเงิน: ตามเอกสารชุดเบิก 3) ชื่อบัญชีเดบิต: บัญชีใบสำคัญรองจ่าย 4) รายละเอียดการใช้เงิน: รายละเอียดตามเอกสารชุดเบิก 5) จำนวนเงินใช้ไปจริง: จำนวนเงินตามเอกสารชุดเบิก 6) จำนวนเงินคืน/ล้าง: จำนวนเงินตามเอกสาร ชุดเบิก 7) คลิก : ระบบจะลงบัญชีให้อัตโนมัติ 8) ชุดการลงนาม: ทั่วไป 9) คลิก : บันทึกข้อมูล 10) คลิก : รายการบันทึกการล้างหนี้เรียบร้อยแล้ว 11) คลิก : พิมพ์รายการล้างลูกหนี้ ดังภาพที่ 68



ภาพที่ 68 แสดงการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม

8.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดการล้างหนี้เรียบร้อยแล้วพร้อมกับคลิก ที่ 🔲 ระบบจะเปลี่ยนหน้าจอพร้อมกับสามารถพิมพ์เอกสารได้ดังนี้ 1) คลิก 🗾 : เปลี่ยนตัวเลขจาก 100% เป็น 85% 2) คลิก 🔤: ย่อขนาดให้พอดีกับกระดาษ 3) คลิก 🗐: พิมพ์รายการล้างลูกหนี้ออก จากระบบ 4) คลิก 💽: ออกจากหน้าจอบันทึกล้างลูกหนี้ ดังภาพที่ 69-71

💷 ระบบบัญชีลุกห	นี้ ; มหาวิทยาลัยราชกัฏร้อยเ	อ็ด : User I	Log on : s	เางสาวกทวง	ัศมิ์ ดงใจ Version	: 14/05/2021 21:
🖁 แฟ้มข้อมูลหล้	์ก บันทึกรายการ รายงาน	Window	1			
รายงาน						
	👔 💽 🔜 HP Laser.	Jet Pro M	FP M125	-M126 PC		2° 🗧 %
	1 🛋 หน้าที่พิมพ์:	All/ทั้งหา	10			หน้ามีรู
3	<u> </u>	5190		5	1 วดีแลดหนึ่	2,5,8- AE2064040017
<u> </u>		3 1011			กร์ในสำคัญ	VC2064060031
มิติวะล่านักงานอริ	ลารบดี				วันที่ เว	มิอุนายน 2564
มิติร เล่านักงานจริ	ดารบดี					
	4-1-1-1	32.	22,		จำนวน	uitu
			-		เตบิต	เตรดิต
บัญชีใบลำคัญรองจ่	18	010000	010000	110601011200	5,900.00	0.00
ข้านังหมูมมิกา สำคัญ	nii					
อู่สหานเจนยมนจ อำนักงานอธิกา	สารรูปมีสารที่สุดที่สารที่สารที่สารของ สารที่	01000	01000	110201010800		5,900.00
					5,900.00	5,900.00
19461 : 1	นายสมราย เศรษฐอานง					
อกชารอ้างอิง :4	120.64	เพื่อ้างอิงไบ	anne : AE	2064040017		
พมายเหตุ : 1	INSANISSINISLAANINISSIIN	811823/38914	•			
ายอะเมื่อด :						
á	่าป้ายไวนิล				5,900.0	ยาท
				(สรวจรายการ	
	(มางสาวภารวัฒน์ คะไม)			()	
	9 D.a. 2584					
518815 0140 88	1	20				เงินรายได้
ชื่อ: นายสมชาย	สรษฐอ้านง				อำคับอุกหนึ่	AE2064040017
มิติว: ล่านักงานอธิ	การบดี				เลขที่ใบล่าคัญ	VC2064060031
มิติว : ล่านักงานจริ	คารบดี				วันที่ ๑๖	มิอุนายน 2564
เอกลารอ้างอิง :4	120.64	ເສຍາີເວົ້າເວີດໃ	มล่าคัญ : AE2	064040017		
หมายเหตุ : โ	โดรงการจัดตรรการแข่งขันก็หามวยไท	811823/38914	•			
118021889 :						
ຮາຍລະເລີຍລະ Soc	างการรักสุดรอาณา เป็นก็น้ำมากไหน		งวดที/ครั้งที	: 1 / 1	วันที่ดินเงิน: 09/06/	2564
S IDDICCOURT (HS	991 IS 414 (4551 ISLED VE AT A 14 JULY 1	ILOIG#3001 Mol		จำนวนเงินอิมเ	วดนี้: 8,	000.00
			จำน	วนเงินคงเหลือเ	วดนี้: 8	.000.00
			531	เจ้านวนเงินคืน ดงเหลือหลัง	เชื่อนี้: 5, หลังนี้: 2	900.00
				Hereite Here		100.00

ภาพที่ 69 แสดงการสั่งพิมพ์ใบรายการล้างลูกหนึ้

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 113

					เงินรายได
	มหาวิทยา	ลัยราชภัฏ	โอยเอ็ค		20
	1100	ารถ้างถูกพ	đ	สำคัญการนี้ AE	2064050018
				เลขที่ในสำคัญ VC	2064060094
มิดี2: สำนักงานอริการบดี				วันที่ 23 นี่ยุ	111014 2564
มัตร : สำนักจานอริการบูดี					
จิตาวัญจ	ũ #2	-	จะเการ	สำนวนเงิน	8
แต่ไปสำคัญการงร่าย	1-900000	TELEVISION		เหนิด	เครคิด
สำนักงามของการเลิ	010000	010000	110601011200	17,950.00	0.00
ลูกหนึ่งในอื่อนอกงาประมาณสำกรณาการพาณิขอ์ สำนักงานคริการเพิ	010000	010000	110201010800	0.00	17,950.00
		S.		17,950.00	17,950.00
\$0Hgi	4				
UBITIT 13 0 1404 : 462/64	แกซที่ย้างอิงไ	uifinity : AE	2064050018		
รายกระเอยพ : ทำอาหารร่าง				17,950.00 1/	m
ผู้จัดทำ			4a33	19310015	
JUNITAN					
(นายสาวแสรวรัสนี้ คงไร)			·		
23 B.A. 2364					
การสำเญกหนี้ ว	20				เงินรายได้
ชื่อ ผู้ช่วยศาสคราจารย์ศรีสูนันท์ ประเสริฐสังข์				สำคัญกาหนี้ AE2	064050018
ดีวะสำนักงานอธิการมดี				เองที่ในสำคัญ VC2	064060094
ไระสำนักงานอธิการบดี				วันที่ 23 มิถุน	1012 2564
innmodia84.462/64	เลขที่อ้างอิงใน	เส้าทัญ : AE2	064050018		
หมายกรุ: โครงการประชุมวิชาการและประสบอง	กงานงานวิจัธระ	ะสับชาติ			
310021004 :					
เปละเอี้ยส: โดรมการประหาศักราช	mumate	งวดที/ครั้งที่ สันหาส	: 1 / 4 15	ฟลีนเงิน: 23/06/256	4
and the second s	- 49 14 74 032		จำนวนเงินถินเวลซ์-	155 081	00
		1110	นเวินคอเหลืองวดนี่:	61,150	.00
		1733	จำนวนเงินคืนครั้งนี่:	17,950	.00
			ครเหลือหลังครั้งนี้:	43,200	00
					พนึงแก

ภาพที่ 70 แสดงตัวอย่างใบรายการล้างลูกหนี้ออกจากระบบ



ภาพที่ 71 แสดงตัวอย่างชุดเบิกที่นำมาล้างลูกหนี้ในระบบลูกหนี้

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 115

8.7 การบันทึกล้างเงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงินเข้าบัญชี สามารถดำเนินการโดยเลือกเข้า ระบบการเงิน ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 แสดงการเลือกระบบการเงิน (กรณีบันทึกล้างเงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงินเข้าบัญชี)

8.8 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกระบบลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้ 1) ใส่ User id ซึ่งจะเป็นรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 2) ใส่รหัสผ่าน 4 หลักใน ช่อง Password เพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบลูกหนี้ 3) คลิก 💽 : เพื่อเข้าระบบลูกหนี้ ดังภาพที่ 73

Infopro ERP Cloud Finance การเงิน	X
Infopro ERP	
Finance Module	
User id : 3411000099379	
Password : ***** 2	
Version 12 Developed by : www.infopro.co.th	

ภาพที่ 73 แสดงการกรอกรหัสและแสดงการกรอกรหัสผ่านผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบการเงิน (กรณีบันทึกล้างเงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงินเข้าบัญชี)

8.9 การรับชำระคืนเงินยืมให้กับบุคลากรผู้ยืมเงินทดรองราชการกรณีรับชำระเป็นเงินสด
 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบการเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบการเงินได้ดังนี้ 1) เลือกเมนู:
 บันทึกรายการ 2) คลิก
 เป็นเร็จรับเงิน ดังภาพที่ 74



ภาพที่ 74 แสดงการเลือกเมนูบันทึกใบเสร็จรับเงิน

8.10 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่หน้าจอใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการกรอก รายละเอียดข้อมูล ดังต่อไปนี้ 1) ประเภทการรับเงิน : เงินยืมทดรอง 2) คลิก

3) จำนวนเงินรับชำระครั้งนี้ : ใส่ตัวเลขจำนวนเงินในช่องแถบสีเหลือง 4) วิธีการชำระเงินและรายการ ทางบัญชี: ใส่จำนวนเงินที่ชำระในช่องจำนวนเงิน 5) คลิก

: ระบบจะลงบัญชีให้อัตโนมัติ 6) คลิก

: บันทึกรายการ 7) คลิก

: บันทึกรายการ 7) คลิก

: บันทึกรายการชำระหนี้ เรียบร้อยแล้ว 8) คลิก

: พิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน 9) คลิก



ภาพที่ 75 แสดงการบันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ระบบการเงิน ; มหาวิทยาลัยราชกัฏร้อยเร็ก ; ผู้ให้งาน : นางสาวกทารัศม์ ลงใจ - [Report Screen]	3			
แฟ้มช่อมูลหลัก บันทึกรายการ รายงาน Window	%200m 1 + all - all			
Report Screen	or example,			
	5,8-10			
เลขที่ในเสร็จ	2 เลขทีโบเสร็จ			
ความสงคงกาวก	ความสุดอาการก			
แน่วง-งงงงง-27	HC2U04U00U429			
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด			
113 หมู่ 12 ต.เกาะแก้ว อ.เสอภูมิ จ.ร้อยเอ็ด 45120	113 หมู่ 12 ต.หารแก้ว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด 45120			
โทร. 043556001-8 Fax. 043556009 / 043556003	โทร. 043556009 / 043556003			
http://www.renu.ac.th	http://www.ran.ac.th			
วันที่ 10 มิถุนายน 2564	วันที่ 10 มิถุนายน 2564			
ได้รับเงินจาก นางสาว ภูกณกร เขตติริลุข	ได้รับเงินจาก นางสาว ดูกณกร เขตศิริสุข			
รายการ จำนวน (บาท)	รายการ จำนวน (บาท)			
เลขที่ตั้งสุภทนี้ งวดที่ คริ้งที่ เงินตั้งหนึ่งวดนี้ เงินงวดดงเหลือ จำนวนเงินรับ คงเหลือ	เลยที่ดั้งลูกหนี้ งวดที่ ครั้งที่ เงินตั้งหนึ่งวดนี้ เงินงวดคงเทลีย จำนวนเงินรับ คงเทลีย			
ช้าระดรังปี	ซ้าระครั้งนี้			
1 AE2064040033 1 2 6,000.00 25.00 25.00 0.00	1 AE2064040033 1 2 6,000.00 25.00 25.00 0.00			
1 โครงการเครียมตวามพร้อมนักศึกษาเพื่อแข่งขันทักษะและวิชาชีพ 25.00	1 โครงการแครียมตวามพร้อมนักศึกษาเพื่อแข่งขันทักษะและริชิตชีพ 25.00			
(ຢີ່ສືບກ້ານາາຄ້າມ) 25.00	(ยี่สิบทัานาทอัวน) 25.00			
ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว (โปรดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินนี้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา)	ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว (โปรดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินนี้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา)			
ลงข้อ	องซื้อ			
สำหรับฝ่ายการเงิน	สำหรับบุคลากร			

ภาพที่ 76 แสดงตัวอย่างรายละเอียดใบเสร็จรับเงินก่อนการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมและการคืนเงินยืมทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 120

(; เล่มที่	รับที่ 10 มิถุนายน 2 ให้รับเงินจาก นางสาว	ใบเสร็จร่ มหา 113 พฤ่ 12 ค.ศ. โพร. 04355600 htt 2564	ับเงิน เทษาลัยราชกัฎร์อยเสี าะแก้ว อ.เสลกุมิ จ.รัส 8 Fax. 043556009, p://www.reru.ac.th CX	ร์ค อยเอ็ค 45120 / 0435 รู(สิจิภ ั	และที่ไห RC2064060 296	0429	เล่มที่ วันที 10 ได้รับเสิม	561 มิถุนายน 2 จาก นางสาว	113 โทว. 564 XXXXXX	ใบเส ร์ มหาวิทธ หญ่ 12 ค.เกายา 043556001-8 http:/	รี้จรับเงิน มา <mark>ดัยราชภัฏร้อยเล็ก</mark> เก้า อ.เสตภูมิ จ.ร้อย Fax. 04355009 / //www.reru.ac.th	เอ็ต 45120 043556003	เส RC2064 เลขที่	บทับแสร์จ 0600429 296
	รายกา	1	1000	2	จำนวเ	(บาท)		รายกา	1	-	The second	100 m		จำนวน (มาร
	เลขที่ตั้งถูกหนี้ 1 AE2064040033 1 โครงการเครียมคา	รวดที่ครั้งที่ เงินตั้งหนี้ง; 1 2 6,000 วามหร้อมนักศึกษาเพื่อแข่งข (ปีสิบห้าบาทถัง	คนี้ เงินงวดคงเหลือ 00 25.00 ในทักษะและวิชาชีพ	จำนวนเงินรับ ชำระครั้งนี้ 25.00	คงเหลือ 0.00	25.00	1 AE2064 1 Terre	ที่ตั้งถูกหนี้ 1040033 งการเตรียมค	งวดที่ครั้งที่ 1 2 วามพร้อมนักศ์	เงินตั้งหนึ่งวด 6,000.0 ไกษาเพื่อแข่งขับ	นี้ เงินงวดคงเหลือ 10 25.00 มทักษะและวิชาชีพ	จำนวนเงินรัก ชำระครั้งร่ 25.0		0.00 25.0
ě	ษ์รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว เงชื่อ	ໂປະຄະກົບລັກຍາໄບແກ້ຮ່ານເລື່ອ (ນາຈຕາລາກາວ ອອາກອຣີກາວນສົ)	นนี้จนกว่าจะสำเร็จกา รักมี คงใจ)	าสักษา) สำหรับฝ่ายกา	ารเงิน	23.00	โสริบเริ่มไ คงชื่อ ผู้รับเงิน (รุ่	ັຊດາດ້ອະແດ້ວ 	(ไประเทิงรักม างจากอธิการ	มสันหายากแวง ราโปแตรีรวับนิส (นางสาวาทงว่	ะ) เนื้อนกว่าจะสำเน็จก เคมี คงใจ)	ารศึกษา) สำหรับบุคเ	3103	23

ภาพที่ 77 แสดงหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากร

8.11 การบันทึกล้างเงินยืมที่ครบกำหนดระยะเวลาบุคลากรสามารถโอนเงินเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานให้กับบุคลากร สามารถ ดำเนินการได้ ดังภาพที่ 78-80



ภาพที่ 78 แสดงการแจ้งรายละเอียดเลขที่บัญชีผ่าน Face book



ภาพที่ 79 แสดงหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย

เล่มที่ 558 วันที่ 21 พฤษภาคม Xัหัหหระหระวั	6 113 หมู่ โทร. 043 2564 ผู้เดิดา รัตนวรรณ	ใบเสร็จ มหาวิทยาลัเ 12 ต.เกาะแก้ว 1556001-8 Fax http://ww	วรับเงิน ยราชภั ฎร้อยเอ็ด อ.เสลภูมิ จ.ร้อย . 043556009 / ww.reru.ac.th	เอ็ด 45120 043556003	เลขที่ไบเสร็จ RC20640500764 เลขที่ 404
รายกา	15		J.Y.	10	จำนวน (บาท)
เลขที่ตั้งลูกหนึ่	งวดที่ครั้งที่ เงิ	นตั้งหนึ่งวดนี้ เ	งินงวดคงเหลือ	จำนวนเงินรับ ทำระครั้งนี้	คงเหลือ
1 AE2064030028	1 3	26,820.00	14,040.00	14,040.00	0.00
	(หนึ่งหมื่นส	า้พันสี่สิบบาทถ้ว	u)		14,040.00
ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบอำเ	"Lิษรดเกิบรักษาไป (นา เาจจากอธิการบดี)	แสร้จรับเงินนิจา เงสาวแพรวพรร	มกว่าจะสำเร็จกา ณ กุดราศรี)	รศึกษา) สำหรับบุคลาเ	15

ภาพที่ 80 แสดงหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากร

ปัญหา

 การล้างลูกหนี้ผิดราย ซึ่งบางครั้งชื่อเดียวกันแต่อาจเกิดความผิดพลาดในการเลือก จึงทำให้ ล้างลูกหนี้เงินยืมผิดราย รวมทั้งกรณีบุคลากรประจำหน่วยงานเคลียร์ลูกหนี้เงินยืมสลับกัน

2. การล้างลูกหนี้เกินจากยอดลูกหนี้คงเหลือ ซึ่งบางครั้งบุคลากรส่งเอกสารชดใช้เงินยืมเต็ม วงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่มียืมเงินดำเนินการเพียงบางส่วน ผู้ปฏิบัติงานจึงลงระบบล้างลูกหนี้ทั้งวงเงิน อนุมัติ ส่งผลให้ระบบบัญชีไม่ตรงกัน

้ 3. การล้างลูกหนี้เงินยืมซ้ำซ้อนกันระหว่างการรับเงินสดชดใช้และมีการใช้เอกสารเบิกจ่ายมา ชดใช้เงินยืมซ้ำกับเงินที่บุคลากรสำรองจ่าย

แนวทางแก้ไขปัญหา

หากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดข้อผิดพลาดในการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบไม่ว่าจาก กรณีใด จะประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี เพื่อแก้ไขรายการทางบัญชีและกลับรายการให้ถูกต้อง ทันที ก่อนมีการปิดบัญชีในรอบนั้นๆ

ข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มขั้นตอนการตรวจงานระหว่างกันภายในหน่วยงานการเงิน เพื่อเป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานระหว่างกัน ก่อนการปิดบัญชีในแต่ละวัน และบุคลากรประจำหน่วยงานผู้ยืมเงินทดรอง ราชการควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินของชุดเบิกก่อนส่งมาเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อความ ถูกต้อง รวดเร็วในการเคลียร์หนี้เงินยืมและลดความผิดพลาดในการทำงาน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวภทวรัศม์ ดงใจ
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss.Phathawaresmi Dongjai
สถานที่เกิด	อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	209 หมู่ 5 ตำบลวังสามหมอ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี 41280
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 1 พฤศจิกายน 2545 ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 รวมระยะเวลาตั้งแต่การปฏิบัติงาน รวม 11 ปี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120 โทร. 0-4355-6222 โทรสาร 04355-6001-9
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(บธ.ม) สาขาวิชา บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต บธ.บ. (การบริหารธุรกิจแขนงวิชาการบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด