



คู่มือปฏิบัติการงาน

เรื่อง

การวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการ
เงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย

นางสาวอนุสรာ ไตรรัตนากุล
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ปรึกษา

นางสาวธัญญ์ศม์ กุลพัฒน์วีชรากร

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้จัดทำ

นางสาวอนุสรุ ไตรรัตน์ากุล นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานแผนและงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำรับรองในการนำผลงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงบประมาณรายได้และหนี้เงินยืมทตรงจ่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้บริบทของสถาบันอุดมศึกษา จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์และการวางระบบควบคุมภายในที่มีความแม่นยำ เพื่อลดความเสี่ยงทางการเงินและเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินภารกิจของส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอรับรองว่า คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ที่จัดทำโดย นางสาวอนุสรณ์ ไตรรัตน์กุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะฯ อย่างเป็นรูปธรรมในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในเชิงรุก คณะฯ ได้นำเทคนิคการวิเคราะห์และจุดควบคุมวิกฤต ที่ระบุในคู่มือมาใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการคัดกรองสถานะลูกหนี้เงินยืมก่อนการอนุมัติสัญญาฉบับใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาหนี้ค้างท่อและลดภาระผูกพันงบประมาณที่เกินความจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการบริหารจัดการระยะเวลาและวินัยทางการเงิน ใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการติดตามหนี้เชิงรุก ช่วยให้การส่งใช้คืนใบสำคัญคู่จ่ายมีความรวดเร็ว สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัย และช่วยลดข้อผิดพลาดในเอกสารหลักฐานทางการเงิน ด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และการบริหารสภาพคล่อง และสอดคล้องระหว่างแผนรายจ่ายและรายจ่ายจริงในคู่มือ ได้ถูกนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณรายได้ ช่วยให้คณะฯ สามารถอธิบายงบประมาณและวางแผนการจัดสรรทรัพยากรให้มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะอย่างยั่งยืน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอรับรองว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะฯ เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

นางสาวธัญญ์ศรัมา กุลพัฒน์วัชรกร

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

งานแผนและงบประมาณ กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ และคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรทางการเงินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจด้านการจัดการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ กระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทરองจ่าย ถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะเป็นไปอย่างคล่องตัวและต่อเนื่อง โดยมีประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทરองจ่าย เป็นบรรทัดฐานสำคัญในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนในฐานะนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการและควบคุมเงินยืมทરองจ่าย ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำ **“คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และควบคุม กระบวนการเงินยืมทરองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”** เล่มนี้ขึ้น เพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมุ่งหวังให้ผู้รับบริการ ทั้งคณาจารย์และบุคลากรในสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้มีความเข้าใจในขั้นตอน หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการเงินยืมทરองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร และส่งเสริมให้การล้างหนี้เงินยืมเป็นไปตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อันจะส่งผลให้การรายงานทางการเงินของคณะมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นคู่มือประกอบการทำงานควบคู่ไปกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบงานการเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้มีความมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

นางสาวอนุสรรา ไตรรัตน์ภิกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

เมษายน 2569

บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือการวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการทางการเงินของส่วนงานให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง โดยมุ่งเน้นการบูรณาการระเบียบปฏิบัติราชการตาม ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เข้ากับทักษะการวิเคราะห์เชิงวิชาชีพของนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อยกระดับวินัยทางการเงินและสร้างเสถียรภาพทางการคลังให้แก่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์อย่างยั่งยืน

ในมิติเชิงปฏิบัติการ คู่มือฉบับนี้ได้นำเสนอแนวทางการวิเคราะห์และควบคุมที่ครอบคลุมตลอดห่วงโซ่ของกระบวนการยืมเงินตรงจ่าย โดยจำแนกสาระสำคัญออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

ประการที่หนึ่ง การวางระบบควบคุมก่อนการจ่ายเงิน การใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงรายบุคคลและรายโครงการ เพื่อกลั่นกรองความสมเหตุสมผลของการขอยืมเงินรายได้ โดยยึดถือเงื่อนไขการล้างหนี้เดิมก่อนอนุมัติหนี้ใหม่เป็นจุดควบคุมวิกฤต ซึ่งช่วยป้องกันปัญหาหนี้ค้างท่อและลดภาระผูกพันงบประมาณที่เกินความจำเป็น

ประการที่สอง การเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลเวลา การนำเกณฑ์เวลา 15 วันทำการ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และ 30 วัน สำหรับการจัดกิจกรรมโครงการ มาเป็นดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI) ควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามและแจ้งเตือนเชิงรุก ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเร่งรัดรอบหมุนเวียนของเงินรายได้ และเพิ่มสภาพคล่องทางการเงินให้แก่ส่วนงาน

ประการที่สาม การยกระดับมาตรฐานการตรวจสอบใบสำคัญเชิงลึก การเปลี่ยนบทบาทของงานคลังจากการตรวจเช็คเอกสารตามหน้าที่ สู่การเป็นที่ปรึกษาเชิงวิเคราะห์ที่ช่วยคัดกรองความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงจากการทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและสร้างความโปร่งใสในทุกขั้นตอน

ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ มิใช่เพียงการปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น แต่คือการสร้างระบบการบริหารคลังที่มีความยืดหยุ่น ซึ่งสามารถรองรับภารกิจที่หลากหลายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้จึงถือเป็นนวัตกรรมเชิงกระบวนการ ที่ในการแปรเปลี่ยนข้อบังคับทางกฎหมายให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นในยุคดิจิทัล

สารบัญ

คำรับรองในการนำผลงานมาใช้	ก
หลักการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ข
คำนำ	ค
บทสรุปผู้บริหาร	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์คู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	5
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	7
2.3 โครงสร้างองค์กร	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับหลักที่เกี่ยวข้อง	27
3.2 นิยามศัพท์สำคัญเชิงการวิเคราะห์และควบคุม	28
3.3 หลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งใช้คืนหนี้เงินยืม	29
3.4 วิธีการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงก่อนการอนุมัติ	36
4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ	37
4.3 กลวิธีบริหารจัดการเวลาและการนับวันทำการเชิงรุก	38
4.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	39
4.5 การปรับเปลี่ยนกระบวนการงานจากระบบ KKU-FMIS สู่อุประบบ ERP และ LMS	40
4.6 โครงสร้างกระบวนการปฏิบัติงานหลัก	40

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
5.1 การศึกษาและวิเคราะห์	91
5.2 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค	92
5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	93
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	97

สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1	ภารกิจหลักของงานบริหารและธุรการ	11
ตารางที่ 2.2	ภารกิจหลักของงานแผนและงบประมาณ	13
ตารางที่ 2.3	ภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย	18
ตารางที่ 4.1	ตารางเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของ ระบบงานเดิม (KKU-FMIS) และ ระบบงานใหม่ (ERP & LMS)	40
ตารางที่ 4.2	ตารางสรุปผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงจ่าย	44
ตารางที่ 4.3	ตารางแสดง รายการไอคอน โหมดเพจ และฟังก์ชัน	45
ตารางที่ 4.4	ตารางแสดงรายการองค์ประกอบของหน้าจอพื้นที่ทำงาน	46
ตารางที่ 4.5	ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของกระบวนการจัดทำใบหลักการ (Purchase Requisition: PR) เพื่อจองงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) ในระบบ ERP	47
ตารางที่ 4.6	ตารางแสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืม (Loan Agreement) ผ่านระบบบริหารจัดการเงินยืม (LMS) ในระบบ ERP	56
ตารางที่ 4.7	ตารางแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินยืม ให้แก่ผู้ขอยืม	64
ตารางที่ 4.8	ตารางสรุปรูปแบบการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	71
ตารางที่ 4.9	ตารางแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	71

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แสดง QR Code สำหรับเข้าถึงคู่มือปฏิบัติงานออนไลน์บนเว็บไซต์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๗
ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างหน้าคู่มือปฏิบัติงานที่เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์	๗
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังงานบริหารและธุรการ กองบริหารงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	11
ภาพที่ 3.1 สรุปหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)	35
ภาพที่ 4.1 แผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านเงินยืมทดรองจ่าย ทั้ง 6 กระบวนการ	43
ภาพที่ 4.2 หน้าจอภาพรวมของระบบ ERP	45
ภาพที่ 4.3 องค์ประกอบของหน้าจอของพื้นที่การทำงาน	46
ภาพที่ 4.4 ภาพตารางคุมยอดในระบบ Google Sheets ฐานข้อมูลรายจ่ายประจำปีของคณะฯ	47
ภาพที่ 4.5 หน้าจอเข้าสู่ระบบจัดการเงินยืม (LMS)	55
ภาพที่ 4.6 หน้าจอเข้าระบบบริหารจัดการเงินยืม	55
ภาพที่ 4.7 ภาพรวมของระบบจัดการเงินยืม	55
ภาพที่ 4.8 ภาพการเข้าไปจัดทำการสร้างสัญญาเงินยืม	56
ภาพที่ 4.9 หน้าจอการสร้างสัญญาเงินยืม	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ในยุคปัจจุบัน มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนบทบาทของสถาบันอุดมศึกษา จากการพึ่งพางบประมาณแผ่นดินเพียงอย่างเดียว สู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินและงบประมาณอย่างเป็นอิสระ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะองค์กรแห่งการเรียนรู้และการวิจัยระดับแนวหน้า จึงได้วางระบบการบริหารการคลังให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ พ.ศ. 2559 โดยมีเป้าหมายสำคัญคือการสร้างระบบงานที่ยืดหยุ่นแต่รัดกุม เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักด้านการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการให้ดำเนินไปได้ได้อย่างไร้รอยต่อภายใต้บริบทของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับ "ส่วนงาน" ที่มีลักษณะเฉพาะตัวในการจัดการศึกษาเชิงปฏิบัติการและการสร้างสรรค์ผลงานออกแบบ กิจกรรมจำนวนมากมีความจำเป็นต้องอาศัย "เงินตรงจ่าย" เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการปฏิบัติงานที่เร่งด่วน หรือการดำเนินโครงการในพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้ระบบการเบิกจ่ายปกติได้ "เงินตรงจ่ายจากเงินรายได้" จึงเปรียบเสมือนเส้นเลือดใหญ่ที่หล่อเลี้ยงกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของคณะ อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการเงินส่วนนี้หากขาดกลไกการวิเคราะห์และควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพทางการเงินและอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้ออกประกาศฉบับสำคัญคือ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป ประกาศฉบับนี้มีได้เป็นเพียงการปรับปรุงหลักเกณฑ์เดิมในปี 2556 แต่เป็นการวางระบบการบริหารระบบการยืมเงินตรงจ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดนิยามหน้าที่ของ "หัวหน้าส่วนงาน" และกระบวนการติดตามหนี้ที่รัดกุมขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะจำเป็นต้องมีความเข้าใจในเชิงลึกเพื่อสื่อสารและกำกับดูแลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยปัญหาสำคัญที่มักพบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คือความเหลื่อมล้ำระหว่าง "ความต้องการความคล่องตัว" ของผู้ปฏิบัติงาน กับ "ความถูกต้องตามระเบียบ" ของฝ่ายบริหารจัดการคลัง ปัญหาการค้างชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด หรือการจัดทำหลักฐานการจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามประกาศฉบับปัจจุบัน มักเกิดจากการขาดคู่มือปฏิบัติงานที่เน้นการวิเคราะห์กระบวนการและการควบคุมภายในที่เป็นรูปธรรม

ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อมิให้เป็นเพียงเอกสารประกอบการทำงานทั่วไป แต่เป็น "เข็มทิศเชิงวิชาการ" ที่ใช้ในการวิเคราะห์จุดเสี่ยง และวางมาตรการควบคุมกระบวนการยืมเงินทროงจ่ายให้มีความแม่นยำการจัดทำ **คู่มือ เรื่อง "การวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการยืมเงินทროงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น"** จึงเป็นพันธกิจสำคัญในการสร้างมาตรฐานการทำงานที่ทันสมัย สอดรับกับประกาศฉบับที่ 1026/2564 เพื่อมุ่งไปสู่การบริหารงานคลังที่มีสมรรถนะสูง ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ป้องกันความผิดพลาดทางวินัยงบประมาณ และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความโปร่งใส ซึ่งจะเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้เป็นองค์กรต้นแบบด้านการบริหารจัดการทางการเงินที่เข้มแข็ง ภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์คู่มือ

2.1 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงวิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รัดกุม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลังและงบประมาณมุ่งเน้นการลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและกระบวนการที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การสนับสนุนงบประมาณแก่ภารกิจของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ

2.3 เพื่อกำหนดกลไกการควบคุมภายใน วิเคราะห์และระบุจุดเสี่ยงในกระบวนการยืมเงินทროงจ่าย พร้อมเสนอแนวทางควบคุมเพื่อป้องกันการเกิดหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา และลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย

2.4 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะเฉพาะด้านในการบริหารจัดการเงินรายได้แก่บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อสร้างความยั่งยืนและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของส่วนงาน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ด้านการบริหารจัดการ ช่วยให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีระบบการบริหารจัดการเงินรายได้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เสริมสร้างระบบธรรมาภิบาล และความโปร่งใสในกระบวนการเบิกจ่ายเงินทროงจ่าย ลดความเสี่ยงทางการเงินและบัญชี โดยเฉพาะการป้องกันปัญหาหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด

2. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรในสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีคู่มือที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาดในการตีความระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทროงจ่าย

3. นักวิชาการเงินและบัญชีมีเครื่องมือในการวิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารหลักฐานได้อย่างรวดเร็ว และแม่นยำ ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาอนุมัติเงินทროงจ่ายมีความคล่องตัวสูงขึ้น

4. ด้านการพัฒนาองค์กร เป็นแหล่งข้อมูลและฐานความรู้เชิงวิชาการ ที่สำคัญสำหรับบุคลากรใหม่ และผู้สนใจศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารเงินรายได้ตามประกาศฉบับปัจจุบัน

5. ยกระดับสมรรถนะ ของนักวิชาการเงินและบัญชีสู่ระดับมืออาชีพที่สามารถวิเคราะห์และควบคุม กระบวนการทำงานที่ซับซ้อนได้อย่างเป็นระบบ

4. ขอบเขตของคู่มือ

1. ครอบคลุมวงจรกิจการบริหารจัดการเงินที่ตรงจ่ายจากเงินรายได้ทั้งหมด ตั้งแต่การวิเคราะห์ความ จำเป็นในการขอยืมเงิน การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมตามระเบียบ การเสนออนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน การ กำกับดูแลการใช้จ่าย ตลอดจนกระบวนการติดตามและตรวจสอบการส่งใช้คืนหนี้เงินยืม

2. ใช้บังคับกับบุคลากรสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในบทบาทของผู้ขอ ยืมเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีผู้ตรวจสอบ และคณบดีในฐานะหัวหน้าส่วนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. ด้านกฎระเบียบ ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) ซึ่ง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป โดยอ้างอิงอำนาจตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

4. มุ่งเน้นการปรับใช้ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีฐานะเป็นส่วนงานตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน	หมายความว่า คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่ เทียบเท่าคณะ (ในคู่มือฉบับนี้หมายถึง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) แต่ไม่รวมถึง หน่วยงานในกำกับ
หัวหน้าส่วนงาน	หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
เงินรายได้	หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการ ตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
เงินตรงจ่าย	หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อไป ใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการตามวัตถุประสงค์ โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ยืมจะต้องส่ง หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ขอยืมเงิน	หมายถึง บุคลากรสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินรายได้เพื่อดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของคณะและได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์
เงินยืมตรงจ่าย	หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญาเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ โดยผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งใช้คืนภายในเวลาที่กำหนด
ผู้ยืม	หมายถึง บุคลากรของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นผู้ทำสัญญาขออนุมัติยืมเงิน
ใบสำคัญคู่จ่าย	หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นเอกสารต้นฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการโอนเงิน เป็นต้น
การส่งใช้คืนเงินยืม	หมายถึง การนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องมาหักล้างหนี้เงินยืม พร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เข้าบัญชีคณะฯ
ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning : ERP)	หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่รับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานภายใน โดยมีการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย และโครงสร้างการบริหารองค์กร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการงานวิชาการและวิจัย งานแผนและงบประมาณ ในการสนับสนุนการบริการตามโครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์
- 2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื่องจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับผลกระทบจากการเร่งรัดพัฒนา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ.2520-2524) และในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) ได้วางนโยบายมุ่งพัฒนาชนบทอย่างมาก เกิดการขยายตัวทางกายภาพเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน มีการดำเนินการออกแบผังเมืองหลัก และเมืองรองถึง 20 แห่ง โครงการขยายบริการขั้นพื้นฐานเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของชุมชนชนบทให้ดีขึ้น ซึ่งในการพัฒนาทางกายภาพ เพื่อสนองตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม สำหรับทางสถาปัตยกรรมในขณะนั้น ทางภาครัฐบาลและเอกชนยังมีไม่เพียงพอ คือ จำนวนสถาปนิกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีเพียง 33 คน หรือเท่ากับร้อยละ 1.76 ของจำนวนสถาปนิกทั่วประเทศเท่านั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นตระหนักถึงปัญหานี้ จึงได้เสนอร่างโครงการจัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สู่การพิจารณาของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และได้รับพระมหากรุณาธิคุณทรงลงพระปรมาภิไธยให้จัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2531 นับเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาแห่งแรกในส่วนภูมิภาคผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

1) เพื่อผลิตสถาปนิก ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศไทย และเพิ่มหลักสูตรเน้นหนักในด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์ท้องถิ่น

2) เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัยปัญหาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

- (1) ทางด้านชุมชนเมือง และชุมชนชนบท
- (2) ทางด้านสถาปัตยกรรมหลัก
- (3) ทางด้านที่อยู่อาศัยในเขตเมืองและชนบท
- (4) ทางด้านเทคนิคสถาปัตยกรรม
- (5) ทางด้านอุตสาหกรรมศิลป์
- (6) ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (7) ทางด้านสถาปัตยกรรมเพื่อการเกษตร
- (8) ทางด้านการพัฒนาวัสดุก่อสร้างท้องถิ่น

3) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อมกายภาพแก่ภาครัฐบาลและเอกชน

4) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการจัดการ และจัดหาที่อยู่อาศัยชนบท ให้มีความพึงพอใจที่สอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจ โดยเน้นให้ประชาชนโดยทั่วไปสามารถช่วยตนเองได้

5) เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6) เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการอบรม สัมมนา และอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันในสาขาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพ

หลักสูตรที่เปิดสอน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี

- (1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรการออกแบบบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ

2) ระดับบัณฑิตศึกษา

- (1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรการออกแบบมหาบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ
- (3) หลักสูตรการวางแผนภาคและเมืองมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวางแผนภาคและเมือง
- (4) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลังงานและสิ่งแวดล้อมอาคาร

3) ระดับปริญญาเอก

- (1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยบูรณาการเพื่อการออกแบบ สถาปัตยกรรมและวางแผนภาคและเมือง

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

1) วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำของอาเซียนด้านการออกแบบที่สอดคล้องกับพลวัตของโลก

ASEAN leading Design Institute for Global Dynamics

2) พันธกิจ

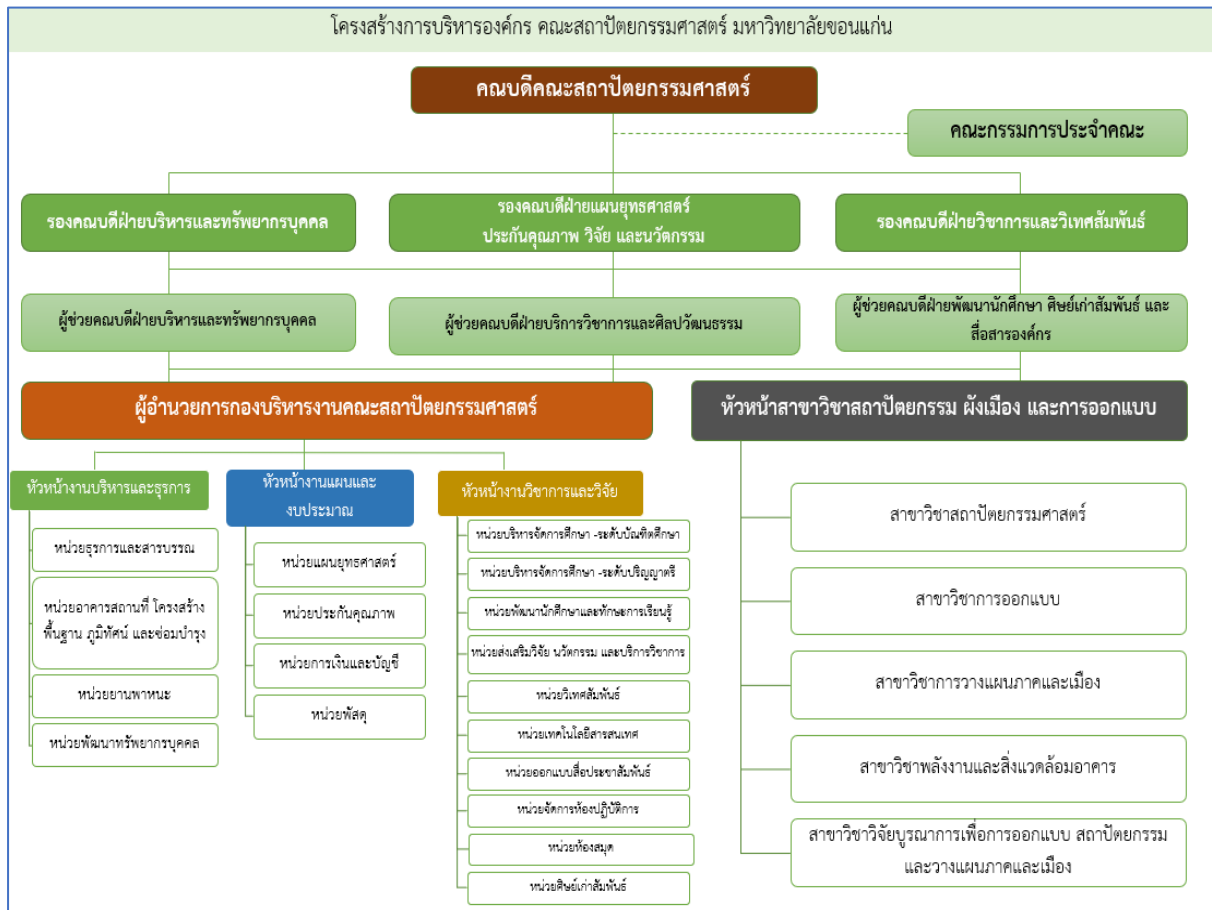
- (1) การจัดการศึกษา (ผลิตบัณฑิต) การจัดการศึกษาเพื่อสร้างนักออกแบบที่มีทักษะที่จำเป็นในอนาคตให้มีความรู้ความสามารถในการแข่งขัน
- (2) การบริการวิชาการ การบริการวิชาการเพื่อสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม ส่งการพัฒนารายได้ อย่างยั่งยืน
- (3) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
- (4) การวิจัย การวิจัยเพื่อต่อยอดองค์ความรู้และตอบโจทย์ความต้องการของสังคม
- (5) การบริหารจัดการองค์กร การบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศและบุคลากรมีความผูกพัน

3) ค่านิยม

- (1) T: Team Work การทำงานเป็นทีม
- (2) I: Innovation & Creativity การสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- (3) D: Dynamic ความไม่หยุดนิ่ง พร้อมปรับเปลี่ยน
- (4) E: Emphaty ความเข้าใจลูกค้า
- (5) S: Societal Contributions – การอุทิศเพื่อสังคม

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.3.1 โครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 1 ดังนี้



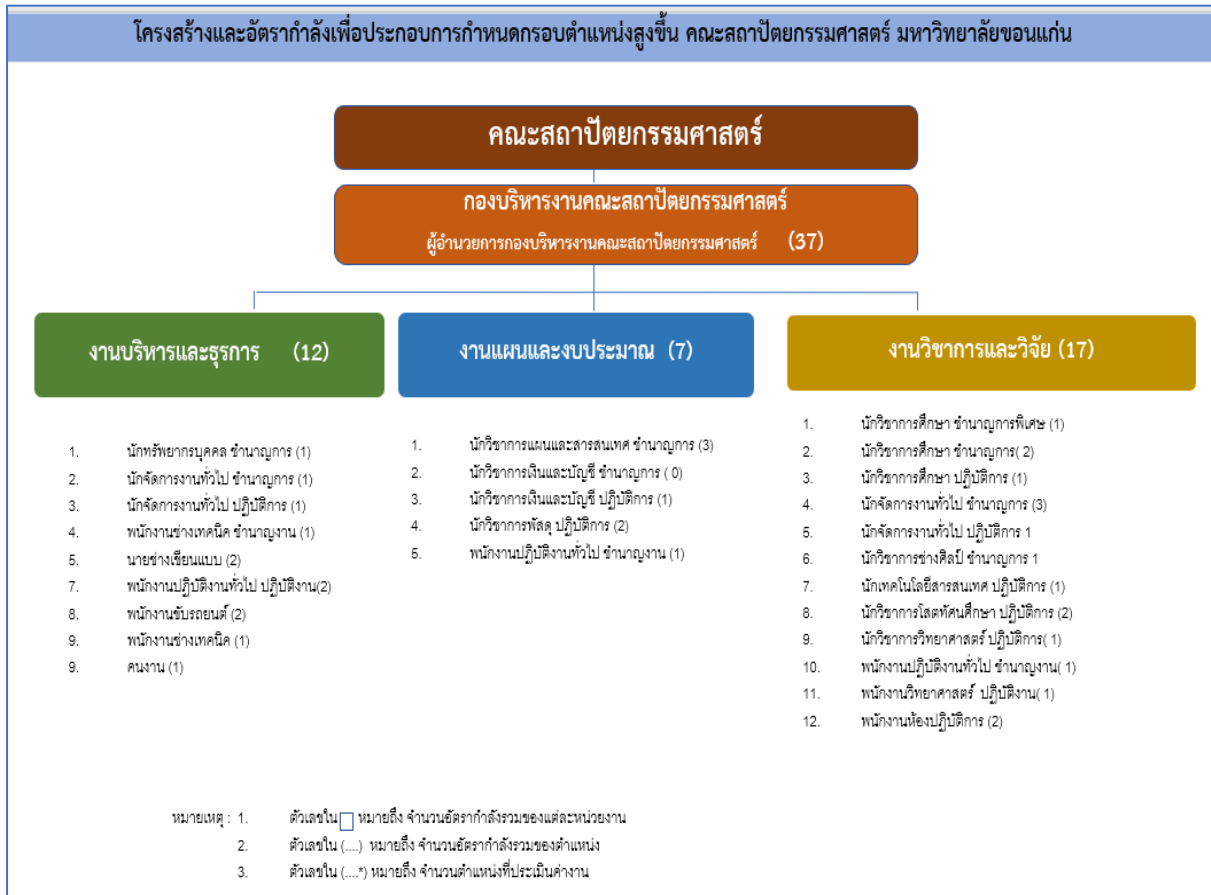
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (แหล่งที่มา : อ้างอิง "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1360/2561) ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 2 ดังนี้



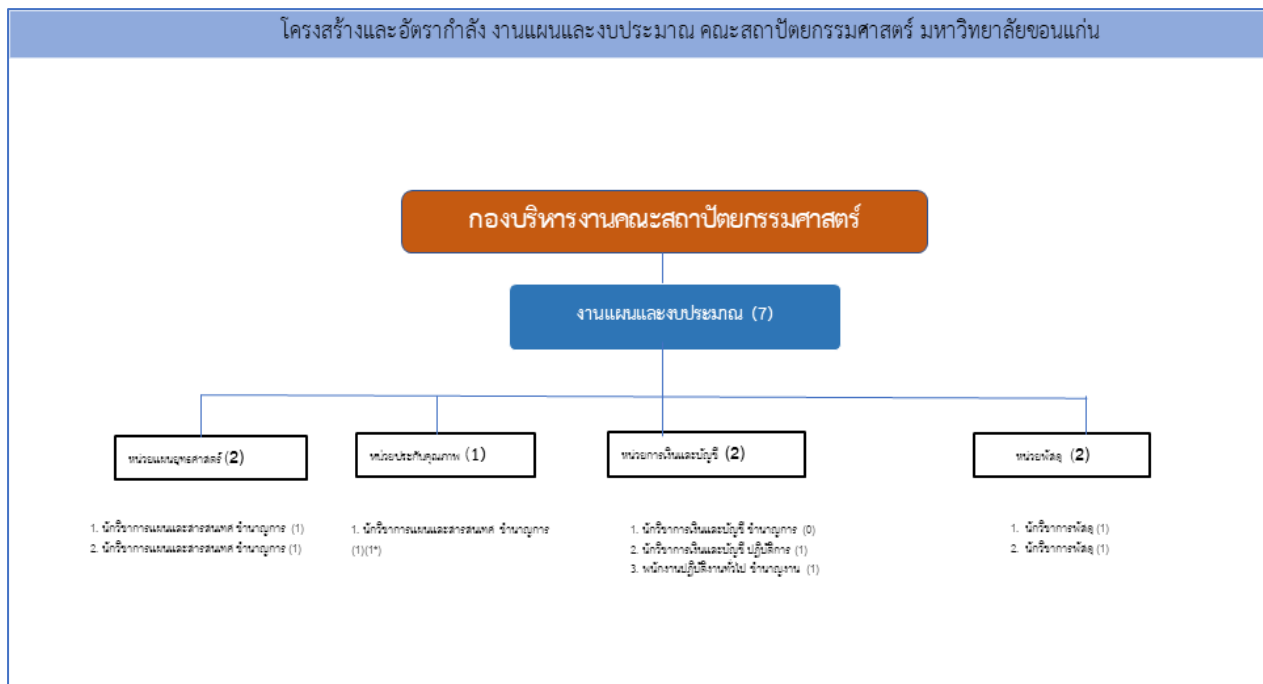
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 (แหล่งที่มา จากกองบริหารงานคณะฯ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

2.3.3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่แผนภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3.4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลัง กลุ่มงานแผนและงบประมาณ กองบริหารงานคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่แผนภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การบริหารงานของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยได้แบ่งภารกิจหลักในการดำเนินงานเป็น 3 งาน ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ภารกิจหลักของงานบริหารและธุรการ

1. งานบริหารและธุรการ (12)			
หน่วย		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	หน่วยธุรการและสารบรรณ งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในงานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารอื่นๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา	1. นักจัดการงานทั่วไป	(1)
		2. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	(1)

1. งานบริหารและธุรการ (12)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม งานรับรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สนับสนุนด้านบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน</p> <p>4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน</p>	<p>(1)</p> <p>(1)</p>
<p>2 หน่วยอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน ภูมิทัศน์ และซ่อมบำรุง</p> <p>การจัดการด้านอาคาร สถานที่ การจัดการสาธารณูปโภค การจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร การรักษาความปลอดภัย และงานสนับสนุนภารกิจคณะ</p>	<p>1. พนักงานช่างเทคนิค ชำนาญงาน</p> <p>2. นายช่างเขียนแบบ</p> <p>3. พนักงานช่างเทคนิค</p> <p>4. คนงาน</p>	<p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>

1. งานบริหารและธุรการ (12)			
หน่วย		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
3	หน่วยยานพาหนะ ขับขียานพาหนะให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการภายในและภายนอกคณะตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดูแลควบคุม ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ทำความสะอาดยานพาหนะ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ เพื่อให้ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	1. พนักงานขับรถยนต์ 2. พนักงานขับรถยนต์	(1) (1)
4	หน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่นการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เงินชดเชย การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เป็นต้น ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	1. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	(1)

ตารางที่ 2.2 ภารกิจหลักของงานแผนและงบประมาณ

2.งานแผนและงบประมาณ (7)			
หน่วย		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	หน่วยแผนยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนงานวิชาการสถิติซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ การวิเคราะห์	1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ 2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ	(1) (1)

2.งานแผนและงบประมาณ (7)

หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน การใช้วิชาการทางสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานสถิติ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการทางสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสารสนเทศที่สนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำงบประมาณเงินรายได้ (กลางปี) ประจำปีงบประมาณ - การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา - แผนยุทธศาสตร์ - แผนปฏิบัติการประจำปี - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6, 9 และ 12 เดือน - การบริหารความเสี่ยง - การควบคุมภายใน - รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี/การเสนอโครงการเข้ารับการพิจารณารางวัลโครงการแนวปฏิบัติที่ดี 		

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>(Good Practice)และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดตั้งหน่วยงานและแบ่งส่วนงาน - จัดทำคำขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง - แผนหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>2 หน่วยประกันคุณภาพ</p> <p>เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ โดยผ่านกลไก ระบบบริหารคุณภาพ ระบบประกันคุณภาพ การส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพเพื่อยกระดับผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน จัดทำรายงานและสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><u>การประกันคุณภาพภายในระดับคณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประเมินตนเอง คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามเกณฑ์ EdPex, - การจัดกิจกรรม EdPEX Coaching - จัดทำรายงานผลลัพธ์(หมวด7) - ข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ OKRs - การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก world University Rankings(QS/THE) - จัดทำรายงานประจำปี - บันทึกข้อมูลพร้อมหลักฐานเข้าระบบ CHE QA ONLINE (เฉพาะส่วนของกรรมการผู้ตรวจประเมิน) - การสำรวจภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต 	<p>1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ</p>	(1)

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) <p><u>การประกันคุณภาพภายในหลักสูตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IQA KKU - AUN-QA - รายงานตัวชี้วัดคณะ 		
<p>3 <u>หน่วยการเงินและบัญชี</u></p> <p><u>ด้านการบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย <p><u>ด้านการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ 2. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน 	<p>(0)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้ให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>4 หน่วยพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอยสมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อ พักจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้โดยสะดวกได้มากที่สุด - ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของมหาวิทยาลัยอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ 2. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ 	<p>(1)</p> <p>(1)</p>

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		

ตารางที่ 2.3 ภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1 หน่วยบริหารจัดการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท 4 สาขา และเอก 2 สาขา) การศึกษา และวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนา หลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และ วิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของ ทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนา นักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การ จัดการความรู้ การจัดและควบคุม การบริการและ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การ วางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญ การ	(1)
2 หน่วยบริหารจัดการศึกษา -ระดับปริญญาตรี	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญ การ	(1) (1)

3.งานวิชาการและวิจัย (17)

หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาในระดับปริญญาตรี (2 สาขา)</p> <p>การศึกษา และวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนา หลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนา นักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุม การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</p>	
<p>3 หน่วยพัฒนานักศึกษาและทักษะการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการจัดทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ผู้ปกครอง นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนักศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพักนักศึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา 	<p>1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญ การพิเศษ</p>	<p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจ บันทึกรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ แนวอาชีพต่าง ๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแผน แนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงาน - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>4 หน่วยส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนงานด้านบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เกี่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาแก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ - สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานสัญญาต่าง ๆ งานบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เป็นต้น - ด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ - ประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งถามตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ 2. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ 	<p>(1)</p> <p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)			
หน่วย		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์สังเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ - จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิจัย ที่ซับซ้อน และให้บริการด้านต่างๆ และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย 		
5	<p>หน่วยวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ - ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษาและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น - ให้บริการวิชาการด้านต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ</p>	(1)
6	<p>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>เป็นหน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ</p> <p>2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ</p>	<p>(1)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)

หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยรวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในการบริหารจัดการงานโครงการต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ - ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความก้าวหน้าในการจัดซื้อข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม 	<p>3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ</p>	

3.งานวิชาการและวิจัย (17)

หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการ วิทัศน์ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชา โสวัตต์ศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ - ควบคุมการจัดการ ดูแล รักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน บริหารงาน และการบริการ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สำรวจ รวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์การใช้งาน พัฒนาระบบการบริหารจัดการอุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพ การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวม ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสาร ความรู้ในด้านต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ 		
<p>6 หน่วยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>การออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคารและสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตรกรรมของประเทศชาติ หรือการแสดงต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ</p>	<p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
7	หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการ - ให้บริการเกี่ยวกับการในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ รักษาความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ	
	คอมพิวเตอร์ และซ่อมบำรุง	1. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (1)
	สิ่งทอ	1. พนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน (1)
	เครื่องปั้นดินเผา	1. พนักงานห้องปฏิบัติการ (1)
	เฟอร์นิเจอร์	1. พนักงานห้องปฏิบัติการ (1)
8	หน่วยห้องสมุด - ให้บริการรับยืมคืนหนังสือในห้องสมุดประจำคณะ - ดูแลจัดเก็บหนังสือ - อำนวยความสะดวก ให้กับคำปรึกษากับผู้มารับบริการ และความเรียบร้อยในห้องสมุด	1. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน (1)
9	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ เช่น งานจัดระบบงาน ด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ ระบบสารสนเทศด้านศิษย์เก่า เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย รวมทั้งถามตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และ	1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (1)

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
	เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสานงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ รวมไปถึงให้บริการวิชาการด้านต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้ให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเงินท่ตรงจ่ายจากเงินรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) จำเป็นต้องมีกลไกการดำเนินงานที่เป็นระบบและชัดเจน เพื่อเปลี่ยนข้อบังคับทางกฎหมายให้สู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื้อหาในบทนี้จึงมุ่งเน้นการนำเสนอ "กระบวนการปฏิบัติงานเชิงวิเคราะห์" ที่ครอบคลุมการบริหารเงินท่ตรงจ่าย โดยให้ความสำคัญกับการวางจุดควบคุม ในทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางการเงินและรักษาวินัยการคลังของส่วนงานอย่างเคร่งครัด หัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานในบทนี้ คือการบูรณาการหลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับปัจจุบันเข้ากับบริบทการทำงานจริงของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยแบ่งลำดับขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น 3 ระยะเวลา ได้แก่ การยื่นคำขอขืมเงินและการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การบริหารจัดการระหว่าง การขืมเงินภายใต้การอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน และกระบวนการติดตามการส่งใช้คืนหนี้เงินขืมตามประเภทของกิจกรรม (กรณี 15 วันทำการ และ 30 วัน) ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะถูกนำไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ตามมาตรฐานการบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ

3.1 หลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับหลักที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการเงินท่ตรงจ่ายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยสามารถวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนและความเกี่ยวข้องเชิงวิชาการได้ดังนี้

1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ถือเป็นกฎหมายแม่บท ที่กำหนดสถานะของมหาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่มีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะความใน มาตรา 37(1) และ (5) ที่ให้อำนาจแก่อธิการบดีในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย และการรักษาพรณนาวินัยทางการเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งเป็นฐานอำนาจสำคัญในการออกประกาศฉบับที่ 1026/2564 นี้

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559: เป็นกฎหมายลำดับรองที่ตราขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เชิงบริหาร โดยความใน ข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ได้วางรากฐานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการเงินรายได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินท่ตรงจ่ายมีกลไกการตรวจสอบที่รัดกุม ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ

3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงิน ทดรองจ่ายจากเงินรายได้: เป็นระเบียบปฏิบัติเฉพาะทาง ที่ปรับปรุงขึ้นเพื่อแก้ไขข้อพร่องของระบบเดิม โดยมีวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายให้มีความเป็น ปัจจุบัน ประกาศฉบับนี้ทำหน้าที่เป็นแนวทางปฏิบัติ ที่ระบุสิทธิ หน้าที่ และเงื่อนไขเวลาไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้บังคับแทนประกาศฉบับที่ 1269/2556 ที่ถูกยกเลิกไป

4) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ครั้งที่ 4/2564) แสดงถึงกระบวนการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมและผ่านการกลั่นกรองเชิงวิชาการจากผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน มตินี้ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงระบบการคลังให้มีความยืดหยุ่นแต่ยังคงไว้ซึ่งความถูกต้องตามหลักการ บัญชีภาครัฐ

3.2 นิยามศัพท์สำคัญเชิงการวิเคราะห์และควบคุม

การวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) จำเป็นต้องอาศัยการตีความนิยามศัพท์ในเชิงปฏิบัติการ เพื่อกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ และสายบังคับบัญชาให้ชัดเจน ดังนี้

1) ส่วนงาน ในเชิงวิชาการหมายถึง หน่วยงานที่มีอิสระในการบริหารจัดการภายใต้กรอบนโยบาย ของมหาวิทยาลัย ซึ่งตามประกาศนี้ครอบคลุมถึง คณะ ศูนย์ สถาบัน หรือสำนักที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ การ ระบุว่า คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็น "ส่วนงาน" มีความสำคัญต่อการควบคุมภายใน เพราะเป็นการยืนยัน สิทธิในการบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ และการจัดทำระบบบัญชีแยกส่วนเพื่อความคล่องตัวในการ ดำเนินภารกิจ

2) หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ในทางวิชาการการควบคุม นิยามนี้หมายถึง "ผู้มีอำนาจอนุมัติสุดท้าย" ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบทั้งในด้านการอนุมัติการยืมเงิน และการกำกับติดตามให้ผู้ยืมปฏิบัติกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิ ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

3) มหาวิทยาลัย และ อธิการบดี หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในเชิงการควบคุมถือเป็น "ผู้กำหนดนโยบายและมาตรฐานการกำกับดูแล" (Regulator) โดยมีหน้าที่วางหลักเกณฑ์กลางเพื่อให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และใช้อำนาจตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน ของส่วนงาน

4) เงินรายได้ หมายถึง ทรัพยากรทางการเงินที่มหาวิทยาลัยจัดหามาได้เองตาม กฎหมายและข้อบังคับ ซึ่งการวิเคราะห์นิยามนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเงินรายได้มีหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายที่ยืดหยุ่นกว่าเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ยังคงต้องอยู่ภายใต้มาตรการควบคุมและตรวจสอบที่มี ประสิทธิภาพตามประกาศฉบับที่ 1026/2564

5) เงินตรงจ่าย ในเชิงวิชาการบัญชีหมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนประเภทหนึ่งที่อยู่ในรูปของ "ลูกหนี้เงินยืม" ซึ่งต้องมีกระบวนการวิเคราะห์ความจำเป็นก่อนการจ่ายเงิน และมีกระบวนการควบคุมระยะเวลาการส่งคืนอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันมิให้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจมอยู่ในรูปลูกหนี้เป็นเวลานานเกินไป ซึ่งจะส่งผลต่อสภาพคล่องทางการเงินของส่วนงาน

3.3 หลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งใช้คืนหนี้เงินยืม

การวางรากฐานระบบการบริหารเงินตรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) มุ่งเน้นการสร้างวินัยทางการเงินเชิงรุก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ที่นักวิชาการเงินและบัญชีต้องใช้ในการวิเคราะห์และควบคุม ดังนี้

1) เงื่อนไขและข้อกำหนดในการอนุมัติยืมเงิน

(1) การวิเคราะห์สถานะลูกหนี้เงิน ผู้ขอยืมเงินจะสามารถทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ได้ ต่อเมื่อได้ดำเนินการส่งใช้คืนหนี้เงินยืมเดิมที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หลักเกณฑ์นี้ถือเป็นจุดควบคุมสำคัญเพื่อป้องกันการสะสมของหนี้ค้างชำระ และลดภาระผูกพันของงบประมาณที่อาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องของส่วนงาน

(2) การใช้อำนาจอนุมัติ การพิจารณาอนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายเป็นอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้าส่วนงาน (คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) ซึ่งต้องพิจารณาความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์การยืมกับภารกิจหลักของส่วนงานภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

2) การจำแนกเกณฑ์ระยะเวลาการส่งใช้คืนหนี้

ในบริบทของ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) และหลักการปฏิบัติราชการทั่วไป การใช้หน่วย "วันทำการ" มีความหมายและความสำคัญเชิงวิชาการด้านการบริหารคลังดังนี้

ความหมายของ "วันทำการ" (Working Days) วันทำการ หมายถึง วันที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเปิดเบิกจ่ายและปฏิบัติงานตามปกติ โดยทั่วไปคือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทั้งนี้ ไม่นับรวม วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ในการบริหารจัดการเงินตรงจ่าย การนับ "วันทำการ" สำคัญต่อการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงดังนี้

(1) เกณฑ์การส่งใช้คืนหนี้ 15 วันทำการ

วัตถุประสงค์ การกำหนดเป็นวันทำการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีระยะเวลา "ที่แท้จริง" ในการรวบรวมเอกสารทางการเงินและใบสำคัญคู่จ่าย โดยไม่ถูกตัดสิทธิด้วยวันหยุดราชการ การคำนวณ หากผู้ยืมกลับจากการปฏิบัติราชการในวันศุกร์ การนับวันที่ 1 จะเริ่มในวันจันทร์ถัดไป (หากเป็นวันทำการปกติ) ซึ่งจะช่วยลดแรงกดดันและข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร

(2) ความแตกต่างระหว่าง "วัน" และ "วันทำการ"

ในกรณีการยืมโครงการทั่วไปที่กำหนดส่งคืนภายใน 30 วัน (วันปฏิทิน) มักเป็นกิจกรรมที่มี

ระยะเวลาเตรียมการยาวนานกว่า แต่สำหรับกรณี 15 วันทำการ มักใช้กับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความถี่สูงและต้องการความรวดเร็วในการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม เพื่อให้งบประมาณรายได้หมุนเวียนกลับมาใช้ได้อย่างต่อเนื่อง

(3) จุดควบคุม ต้องใช้ ปฏิทินวันทำการของมหาวิทยาลัย เป็นเกณฑ์ในการบันทึกทะเบียนคุมเงินยืม การนับวันทำการที่ถูกต้อง จะช่วยป้องกันข้อพิพาทระหว่างผู้ปฏิบัติงานและงานคลัง ในกรณีที่มีการติดตามหนี้หรือการตัดคะแนนประสิทธิภาพการบริหารการเงินของส่วนงาน

ในเชิงวิชาการบริหารคลัง การกำหนดระยะเวลาส่งคืนหนี้ถูกแบ่งตามลักษณะความเสี่ยงและประเภทของกิจกรรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดความเสี่ยงทางการเงิน ดังนี้

(1) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง บทวิเคราะห์ การใช้หน่วย "วันทำการ" เป็นเกณฑ์บริหารจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ผู้ปฏิบัติงานมีระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารทางการเงินที่สมบูรณ์ และลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

(2) กรณีการยืมเพื่อโครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ หลักเกณฑ์ ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือนับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การยืม บทวิเคราะห์ เกณฑ์ 30 วัน เพื่อรองรับกิจกรรมที่มีความต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับรอบการรายงานทางการเงินประจำเดือน เพื่อมิให้เกิดค่าใช้จ่ายข้ามงวดบัญชี ซึ่งส่งผลต่อความแม่นยำของรายงานทางการเงินรายไตรมาส

3) มาตรการกำกับดูแลและการส่งคืนเงินเหลือจ่าย

(1) หน้าที่ในการติดตาม หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่โดยตรงในการติดตามและกำรองให้ผู้ยืมปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(2) การบริหารจัดการเงินเหลือจ่าย ในกรณีที่มีเงินเหลือจากการปฏิบัติราชการ ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งคืนเงินส่วนที่เหลือพร้อมกับรายงานการใช้จ่ายเงินทันที เพื่อนำทรัพยากรทางการเงินกลับเข้าสู่ระบบงบประมาณรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้สามารถนำไปจัดสรรเพื่อภารกิจอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.4 วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานเชิงวิเคราะห์และควบคุม แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: การเสนอขออนุมัติยืมเงิน

ขั้นตอนนี้คือการวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลและความถูกต้องตามกฎหมาย ก่อนที่ส่วนงานจะผูกพันงบประมาณรายได้เป็นลูกหนี้เงินยืม

1) **การจัดทำสัญญาอัยมเงิน** ผู้ขออัยมเงิน ดำเนินการจัดทำสัญญาอัยมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การใช้จ่ายให้ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เอกสารประกอบ ต้องแนบหลักฐานสำคัญ ได้แก่

- โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง หรือขออนุมัติจัดกิจกรรม
- ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายโดยละเอียด เพื่อให้การเงินตรวจสอบความคุ้มค่า

2) **การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์โดยนักวิชาการเงินและบัญชี** ต้องดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ในจุดควบคุมที่ 1 (Key Control Point 1: KCP 1) ดังนี้

- การตรวจสอบสิทธิและยอดงบประมาณ วิเคราะห์ว่ารายการค่าใช้จ่ายที่ขออัยมเป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ และมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่

- การตรวจสอบสถานะหนี้ค้างชำระ (จุดวิกฤต) ตรวจสอบในระบบบัญชีว่าผู้ขออัยมเงินมีหนี้เงินอัยมเดิมที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนหรือไม่ ตามเงื่อนไขใน ประกาศฉบับที่ 1026/2564 ที่ระบุว่าผู้อัยมจะทำสัญญาอัยมเงินฉบับใหม่ได้ต่อเมื่อส่งใช้คืนหนี้เดิมเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

3) การนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เมื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีจะนำเสนอสัญญาอัยมเงินต่อ หัวหน้าส่วนงาน (คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) หรือผู้ได้รับมอบหมาย การลงนามอนุมัติในขั้นตอนนี้คือการยืนยันว่ากิจกรรมดังกล่าวมีความสำคัญต่อ ภารกิจของคณะ และเป็นการมอบอำนาจ ให้หน่วยงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ต่อไป

ความสำคัญของขั้นตอน Pre-Payment ในเชิงการบริหารคลัง คือการลด "ค่าเสียโอกาส" ของเงินรายได้ หากนักวิชาการเงินและบัญชีวิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายได้แม่นยำ จะช่วยป้องกันการอัยมเงินเกินความจำเป็น ซึ่งจะช่วยรักษา "สภาพคล่อง" ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้สามารถรองรับกิจกรรมเร่งด่วนอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2: การพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน

เมื่อผ่านการวิเคราะห์เบื้องต้นในขั้นตอนที่ 1 แล้ว กระบวนการในขั้นตอนนี้ถือเป็นการบริหาร "กระแสเงินสดขาออก" ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1) การพิจารณาอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน

- อำนาจการอนุมัติ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในฐานะหัวหน้าส่วนงาน ตามนิยามใน ประกาศฉบับที่ 1026/2564 พิจารณาลงนามอนุมัติในสัญญาอัยมเงิน

- การสอบทานความสอดคล้อง ในทางวิชาการ การลงนามอนุมัติคือการยืนยันว่ากิจกรรมดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยขอแนกแก่นจริง หากวงเงินอัยมสูงเกินขีดความสามารถในการบริหารจัดการ นักวิชาการเงินและบัญชีมีหน้าที่เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจ (Expert Opinion)

2) การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย

ก่อนดำเนินการโอนเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีต้องดำเนินการตรวจสอบซ้ำ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

- ความถูกต้องของสัญญาออมเงิน ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมและผู้อนุมัติให้ครบถ้วนตามระเบียบ

- การตรวจสอบเลขที่บัญชี: ยืนยันข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอออมเงินให้ถูกต้องตาม

ฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดบัญชี

3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย KU Digital Transformation และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จะดำเนินการดังนี้

- การโอนเงินผ่านระบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเลิกการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็คขีดคร่อม เพื่อลดความเสี่ยงในการถือครองเงินสด และสร้างร่องรอยการตรวจสอบ ที่ชัดเจนในระบบธนาคาร

- การส่งคำสั่งเบิกจ่าย งานคลังจัดทำคำสั่งเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบคอมพิวเตอร์ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันการโอนเงิน

4) การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนคุม

- การตั้งลูกหนี้เงินยืม เมื่อเงินถูกโอนออกจากบัญชีเงินรายได้ของคณะแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีต้องบันทึกรายการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อตั้งสถานะ "ลูกหนี้เงินยืม" ทันที

- การกำหนดวันครบกำหนด บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินยืมส่วนบุคคล โดยระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนนี้อย่างชัดเจน (15 วันทำการ หรือ 30 วัน ตามเกณฑ์วิเคราะห์ในบทที่ 2) เพื่อใช้ในการติดตามหนี้เชิงรุก

การจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในขั้นตอนนี้ มิใช่เพียงเพื่อความสะดวก แต่เป็น "มาตรการควบคุมภายใน" ที่สำคัญที่สุดในการป้องกันการประพฤตินิชอบทางการเงิน การที่นักวิชาการเงินและบัญชีสามารถเชื่อมโยงระบบการจ่ายเงินเข้ากับระบบบัญชีและทะเบียนคุมได้โดยอัตโนมัติ จะช่วยลดความผิดพลาดจากตัวบุคคล และเพิ่มความแม่นยำในการรายงานสถานะทางการเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แบบ Real-time

ขั้นตอนที่ 3: การดำเนินกิจกรรมและการกำกับดูแลระหว่างการยืม

เมื่อผู้ยืมได้รับเงินท่ตรงจ่ายไปแล้ว หน้าที่ของนักวิชาการเงินและบัญชีมิใช่เพียงการรอรับเอกสาร แต่คือการติดตามสถานะเพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์และกรอบเวลาที่ **ประกาศฉบับที่ 1026/2564** กำหนด

1) การบริหารจัดการระหว่างดำเนินกิจกรรม

- การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ ผู้ยืมต้องนำเงินไปใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของกิจกรรมที่ส่งผลต่อการใช้จ่ายเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีมีหน้าที่ให้คำปรึกษาเชิงวิชาการเพื่อให้การแก้ไขโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุและการเงิน

- การเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ในระหว่างดำเนินกิจกรรม ผู้ยืมต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องตามสิทธิการเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยนักวิชาการเงินและบัญชีควรจัดทำ "แผ่นพับสรุปรายการเอกสารที่ต้องใช้" มอบให้ผู้ยืมพร้อมกับการจ่ายเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการล้างหนี้

2) ระบบการติดตามสถานะเชิงรุก

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ควรใช้ระบบการติดตามดังนี้:

- การบันทึกฐานข้อมูลวันสิ้นสุดกิจกรรม: นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกวันที่เสร็จสิ้นโครงการลงในระบบติดตามหนี้ เพื่อคำนวณวันครบกำหนดล้างหนี้ล่วงหน้า

- กลไกการแจ้งเตือน กรณี 15 วันทำการ ระบบหรือเจ้าหน้าที่จะแจ้งเตือนผู้ยืมทันทีเมื่อครบกำหนดเดินทางกลับ (วันที่ 1) และย้ำเตือนอีกครั้งในวันที่ 10 ของวันทำการ

- กรณี 30 วัน แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนด 20 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นกิจกรรม

3) การวิเคราะห์ความเสี่ยงระหว่างการยืม

ในฐานะผู้ควบคุมระดับชำนาญการพิเศษ ต้องวิเคราะห์สัญญาณเตือนภัย ดังนี้

- การเลื่อนโครงการ หากกิจกรรมถูกเลื่อนออกไปโดยไม่มีการแจ้งงานคลัง นักวิชาการเงินต้องรีบตรวจสอบความจำเป็นในการ "คืนเงินยืมก่อน" เพื่อมิให้เงินรายได้จมอยู่กับตัวบุคคลโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ

- การส่งคืนหนี้บางส่วน ในกรณีที่กิจกรรมเสร็จสิ้นบางส่วนและมีเงินเหลือจำนวนมาก ควรแนะนำให้ผู้ยืม "นำเงินเหลือส่งคืนก่อน" เพื่อลดภาระการถือครองเงินสดและเพิ่มสภาพคล่องให้ส่วนงาน

การกำกับดูแลในขั้นตอนนี้คือการปรับใช้หลักการ "การควบคุมอย่างต่อเนื่อง" ซึ่งจะช่วยลดอุบัติเหตุของ "หนี้ค้างท่อ" ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้อย่างมีนัยสำคัญ หากนักวิชาการเงินและบัญชีสามารถติดตามสถานะโครงการได้อย่าง Real-time จะส่งผลให้รอบหมุนเวียนของเงินรายได้ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุดครับ

ขั้นตอนที่ 4: การส่งใช้คืนหนี้และล้างหนี้เงินยืม

ขั้นตอนนี้คือกระบวนการตรวจสอบเชิงลึก เพื่อยืนยันว่าเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยถูกใช้ไปอย่างคุ้มค่าและมีหลักฐานครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

1) การรับเรื่องและตรวจสอบระยะเวลา ต้องวิเคราะห์วันที่ส่งคืนเปรียบเทียบกับวันที่สิ้นสุดกิจกรรมตามจุดควบคุมที่ 2 (KCP 2)

- ตรวจสอบเกณฑ์เวลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องยื่นภายใน 15 วันทำการ

- โครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ต้องยื่นภายใน 30 วัน

- เชิงวิชาการ หากพบว่ามี การส่งคืนเกินกำหนด นักวิชาการเงินต้องบันทึกสถิติเพื่อนำไปวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Profile) ของผู้ยืมรายนั้นๆ ในการพิจารณาอนุมัติครั้งต่อไป

2) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

นักวิชาการเงินและบัญชีต้องทำหน้าที่เป็น "ผู้สอบทาน" โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อ-ที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่จ่ายเงิน รายการสินค้า/บริการ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงินที่ชัดเจน

- การวิเคราะห์สิทธิการเบิกจ่าย ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และอยู่ในกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในสัญญาเงิน

- ความสมบูรณ์ของใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ต้องมีการจัดทำใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด

3) การจัดการเงินเหลือจ่าย

- การตรวจสอบยอดเงิน วิเคราะห์ยอดเงินยืมเทียบกับยอดค่าใช้จ่ายจริง หากมี "เงินเหลือจ่าย" ผู้ยืมต้องนำส่งคืนเข้าบัญชีเงินรายได้คณะฯ ทันที

- การออกหลักฐานการรับเงิน งานคลังออกใบเสร็จรับเงิน (หรือใบรับใบนำส่งเงิน) เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการคืนเงินสดเข้าสู่ระบบการบริหารคลัง

4) การล้างหนี้ในระบบบัญชี

เมื่อตรวจสอบเอกสารผ่านเกณฑ์ทุกประการแล้ว ให้ดำเนินการขั้นสุดท้าย

- การบันทึกบัญชี บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม Dr. ค่าใช้จ่าย Cr. ลูกหนี้เงินยืม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

- การคืนสิทธิการยืม ปรับปรุงสถานะในทะเบียนคุมเงินยืมส่วนบุคคลให้เป็น "ปกติ" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขอยืมเงินในโครงการถัดไปได้

หัวใจสำคัญของขั้นตอนที่ 4 คือการสร้าง "ความเชื่อมโยงของข้อมูล" ระหว่างเอกสารในมือกับยอดเงินในระบบบัญชี หากนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำ จะส่งผลให้รายงานสถานะการเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สะท้อนความจริง และพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในได้ตลอดเวลา

เพื่อให้การบริหารคลังมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้กำหนดจุดควบคุมที่นักวิชาการเงินและบัญชีต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

KCP 1 การตรวจสอบประวัติหนี้ค้างชำระก่อนอนุมัติใบยืมใหม่ เพื่อป้องกันการสะสมของหนี้ค้างต่อ

KCP 2 การตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญคู่จ่ายตามระเบียบพัสดุและการเงิน เพื่อรองรับการตรวจสอบจากกองคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน



สรุปหลักเกณฑ์การยืมเงินทરองจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)

เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอน หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยืมเงินทરองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้บุคลากรปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



ใครยืมได้และยืมไปทำอะไร?

ผู้มีสิทธิยืมเงิน



วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดล่วงหน้าในการปฏิบัติงานด้านหน้าที่

รายการที่อนุญาตให้ยืม

- ค่าเงินเดือน/ค่าจ้าง
- ค่าวัสดุทางการแพทย์พยาบาล/การศึกษานุเคราะห์
- ค่าฝึกอบรม/สัมมนา
- ค่าเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย/บริการวิชาการ



ขั้นตอนและเงื่อนไขการยืมเงิน

1

1. ยื่นเรื่องล่วงหน้า



ต้องยื่นสัญญาณการยืมเงินพร้อมหลักฐานโครงการและแผนการใช้เงินต่อคณบดี/งานคลัง ไม่น้อยกว่า 9 วันทำการก่อนวันใช้งาน

2

2. การรับเงินยืม



มหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) ของผู้ยืมล่วงหน้าไม่เกิน 2 วันทำการก่อนวันจ่ายจริง

3

3. เงื่อนไขเงินยืมเงินเดือน



70%

การยืมเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ยังไม่เบิกจ่าย ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราที่ได้รับบรรจุ

วงเงินยืมสูงสุดตามระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง / ประเภทบุคลากร	วงเงินยืมสูงสุด (บาท)
สายสนับสนุน: ปฏิบัติการสายวิชาการ: อาจารย์	100,000
สายสนับสนุน: อำนวยการสายวิชาการ: มก.	300,000
สายสนับสนุน: อำนวยการพิเศษสายวิชาการ: สก.	500,000
สายสนับสนุน: เชื้ออำนวยการสายวิชาการ: ก. / คัดค้านางาน	1,000,000
ผู้อำนวยการทอง / รองคณบดีผู้ช่วยอธิการบดี	2,000,000
คณบดี / รองอธิการบดี	2,500,000
อธิการบดี	3,000,000

การส่งใช้คืนเงินยืม

ค่าเดินทางไปราชการ



ต้องส่งใบสำคัญจ่ายและคืนเงินทરองจ่ายภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ / โครงการ



ต้องส่งใบสำคัญจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม



ช่องทางการคืนเงิน

คืนเป็นเงินสด, เงินโอน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ikku ในรูปแบบ QR CODE เพื่อรับ e-Receipt



บทกำหนดโทษเมื่อผิดนัด

การหักเงินชำระหนี้



หากไม่คืนตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะหักเงินเดือนค่าจ้างทันที พร้อมคิดค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปี

ผลกระทบต่อสิทธิการยืม



ผู้ที่ถูกหักเงินเดือนเพื่อชดเชยเงินยืมจะถูกระงับสิทธิการยืมเงินเป็นเวลา 3 ปี

โทษทางวินัย



หากนำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือมีเจตนาหนีหรือวังการคืนเงิน จะถือว่านิเทศนาทุจริตและถูกดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

ภาพที่ 3.1 สรุปหลักเกณฑ์การยืมเงินทરองจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการยืมเงินตรงจ่ายในระดับมาตรฐานวิชาชีพชั้นสูง มิได้จำกัดอยู่เพียงการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ระบุไว้ในระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น แต่หัวใจสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารคลังอย่างมีนัยสำคัญ คือการประยุกต์ใช้ "เทคนิคเฉพาะทาง" และทักษะการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อบูรณาการความถูกต้องทางกฎหมายเข้ากับความคล่องตัวทางปฏิบัติการ บทที่ 4 นี้จึงมุ่งเน้นการนำเสนอรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่มีความสลับซับซ้อน ควบคู่ไปกับเทคนิคการกำกับดูแลที่ผู้วิเคราะห์ได้สั่งสมจากประสบการณ์และการประมวลองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการตัดสินใจและลดช่องว่างของความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในวงจรการยืมเงิน

ในมิติเชิงบริหารการคลัง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีลักษณะทางกายภาพและภารกิจที่หลากหลาย ทั้งงานจัดการศึกษา งานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานวิจัยเชิงสร้างสรรค์ และงานบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งมักพบประเด็นปัญหาท้าทายในการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่แตกต่างกันออกไป เนื้อหาในบทนี้จึงได้รวบรวมเทคนิคการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเชิงลึก การบริหารจัดการระยะเวลาแบบ "เชิงรุก" และแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเดิม โดยเน้นหลักการ "การควบคุมภายในที่มีชีวิต" ซึ่งหมายถึงการปรับเปลี่ยนกลวิธีในการตรวจสอบให้เท่าทันต่อพฤติกรรมการใช้จ่ายและรูปแบบการดำเนินโครงการในยุคดิจิทัล เพื่อให้มั่นใจว่าทุกขั้นตอนการเบิกจ่ายจะนำไปสู่การล้างหนี้ที่สมบูรณ์ภายในกรอบเวลา 15 วันทำการ หรือ 30 วัน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากนี้ บทนี้ยังได้นำเสนอเทคนิคการสื่อสารและการประสานงานระหว่างงานคลังและบุคลากรผู้ขอยืมเงิน ซึ่งถือเป็น "ซอฟต์แวร์ฮาร์ดแวร์" ที่จำเป็นอย่างยิ่ง ในการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับพรณาวินัยทางการเงิน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการเตือนสถานะหนี้ และการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายสูงสุดคือการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง ลดอัตราหนี้ค้างท่อ และสร้างระบบการเงินที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ความยั่งยืนทางการเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อไป

4.1 เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงก่อนการอนุมัติ

ในระดับชำนาญการพิเศษ การตรวจสอบสัญญายืมเงินมิใช่เพียงการตรวจความครบถ้วนของลายมือชื่อ แต่เป็นการใช้ "ดุลยพินิจทางวิชาชีพ" เพื่อประเมินความเสี่ยงก่อนที่ส่วนงานจะผูกพันงบประมาณ โดยมีเทคนิคสำคัญดังนี้

1) เทคนิคการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของยอดเงินกับกิจกรรม

- วิธีการ นักวิชาการเงินต้องวิเคราะห์ "ประมาณการค่าใช้จ่าย" เทียบกับ "รายละเอียดโครงการ" โดย
ใช้ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงในอดีต ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

- เป้าหมาย เพื่อระบุว่ายอดเงินที่ขอยืมสูงเกินความจำเป็นจริงหรือไม่ การปรับลดวงเงินยืมให้
ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุดจะช่วยเพิ่ม สภาพคล่อง ให้กับกองคลังของคณะ และลดภาระของผู้ยืมใน
การถือครองเงินสดจำนวนมากโดยไม่จำเป็น

2) เทคนิคการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมการล้างหนี้

- วิธีการ ใช้ระบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมมาวิเคราะห์พฤติกรรมย้อนหลังของผู้ยืมเงิน (วินัย
ทางการเงิน)

- จุดวิเคราะห์ หากพบว่าผู้ยืมมีประวัติส่งใบสำคัญล่าช้าบ่อยครั้ง หรือมักมีปัญหาเอกสารไม่ครบถ้วน
นักวิชาการเงินต้องใช้เทคนิค "การให้คำปรึกษาเชิงป้องกัน" ก่อนการเสนออนุมัติ โดยแจ้งเตือนเกณฑ์เวลา 15
วันทำการ หรือ 30 วัน และย้ำรายการเอกสารที่จำเป็นต้องใช้เป็นพิเศษในโครงการนั้นๆ

3) เทคนิคการวิเคราะห์ความซับซ้อนของเอกสารหลักฐาน

- วิธีการ ประเมินลักษณะกิจกรรมว่ามีความเสี่ยงต่อการได้ใบเสร็จที่ถูกต้องหรือไม่ เช่น กิจกรรมใน
พื้นที่ห่างไกล หรือการจ้างเหมาบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน

- การควบคุม หากวิเคราะห์แล้วพบความเสี่ยงสูง นักวิชาการเงินควรแนะนำให้ผู้ยืมใช้เทคนิค "การ
เตรียมใบสำคัญรับเงิน" หรือการขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างไว้ล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถล้างหนี้ได้
ทันตามกำหนดเวลาตามประกาศฉบับที่ 1026/2564

4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

เมื่อผู้ยืมส่งเอกสารล้างหนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเชิงลึกจะช่วยป้องกันข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ
ภายใน และสตง. โดยมีลำดับความสำคัญดังนี้

- การตรวจสอบความเชื่อมโยงเชิงตรรกะ วิเคราะห์ความสอดคล้องของวันที่ในใบเสร็จรับเงินกับ
ระยะเวลาดำเนินโครงการ เช่น ใบเสร็จรับเงินน้ำมันต้องอยู่ในช่วงวันที่เดินทางจริง หรือใบเสร็จค่าวัสดุต้องไม่เกิด
หลังจบโครงการ

- การตรวจสอบความถูกต้องเชิงพรรณนา ใบเสร็จรับเงินต้องระบุรายการที่ชัดเจน ไม่เป็นยอดรวม ที่
ไม่สามารถจำแนกความถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินรายได้ได้

- เทคนิคการตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่าย วิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างยอดเงินยืมและยอดรวมใบสำคัญ
หากมีเงินเหลือต้องมีการตรวจสอบหลักฐานการนำส่งคืนเข้าบัญชีคณะฯ ที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

4.3 กลวิธีบริหารจัดการเวลาและการนับวันทำการเชิงรุก

ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการเงินตรงจ่าย มิได้วัดเพียงแค่ความถูกต้องของตัวเลข แต่ยังรวมถึง "ความเร็วในการล้างบัญชีลูกหนี้" เพื่อให้รอบหมุนเวียนของเงินรายได้เป็นไปอย่างคล่องตัว เทคนิคการบริหารเวลาเชิงรุกที่นำมาใช้มีดังนี้

1) เทคนิคการคำนวณวันทำการแบบ

ในการควบคุมกำกับดูแลตามประกาศฉบับที่ 1026/2564 ต้องใช้เทคนิคการนับวันที่แม่นยำเพื่อแจ้งเตือนผู้ยืม

- นิยามและการนับ "วันทำการ" จะไม่นับรวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- สูตรการนับเชิงรุก เริ่มนับวันที่ 1 ในวันทำการถัดไปหลังจากผู้ยืมกลับถึงที่ตั้งสำนักงาน

- การจัดทำ "ปฏิทินนัดหมายการส่งคืน" เมื่อจ่ายเงินยืม นักวิชาการเงินจะแนบใบแจ้งกำหนดส่งคืนที่ระบุวันที่สิ้นสุดไว้อย่างชัดเจน (เช่น ยืมเดินทางกลับวันศุกร์ วันที่ 1 คือวันจันทร์ถัดไป) วิธีนี้ช่วยลดข้อโต้แย้งเรื่องการนับวันระหว่างงานคลังและบุคลากร

2) กลยุทธ์การติดตามหนี้

แบบเพื่อป้องกันการหลงลืมและลดภาระงานในการติดตามหนี้ค้างท่อ จะใช้เทคนิคการแจ้งเตือน 3 ระยะ

- ระยะที่ 1 (Soft Reminder) แจ้งเตือนผ่านระบบออนไลน์หรือแอปพลิเคชันสื่อสารในวันที่ 5 ของวันทำการ เพื่อสอบถามความพร้อมของเอกสาร

- ระยะที่ 2 (Technical Support) ในวันที่ 10 หากยังไม่มี การส่งคืน นักวิชาการเงินจะให้คำปรึกษาเชิงเทคนิค (เช่น การช่วยตรวจสอบใบเสร็จเบื้องต้นทางออนไลน์) เพื่อเร่งกระบวนการสรุปใบสำคัญ

- ระยะที่ 3 (Final Call) ในวันที่ 13-14 ก่อนครบกำหนด 15 วันทำการ เพื่อย้ำเตือนมาตรการตามระเบียบกรณีส่งคืนล่าช้า

3) เทคนิคการบริหารความเสี่ยงกรณีโครงการต่อเนื่อง

สำหรับโครงการที่มีกิจกรรมหลายระยะและต้องยืมเงินต่อเนื่อง (ซึ่งระเบียบกำหนดให้ต้องล้างหนี้เดิมก่อนยืมใหม่) จะใช้เทคนิค "การตรวจล่วงหน้า" โดยให้ผู้ยืมส่งเอกสารที่รวบรวมได้ในระยะแรกมาให้ตรวจสอบก่อนจบโครงการ เพื่อให้เมื่อจบโครงการจริงสามารถล้างหนี้และทำสัญญายืมฉบับใหม่ได้ทันทีโดยไม่ติดขัด

การใช้กลวิธีบริหารจัดการเวลาเชิงรุกนี้ เป็นการประยุกต์ใช้หลักการ "การบริหารจัดการตามเป้าหมาย" โดยกำหนดให้เกณฑ์เวลา 15 วันทำการ และ 30 วัน เป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของงานคลัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ การที่นักวิชาการเงินสามารถระยะเวลาเฉลี่ยในการล้างหนี้ได้ จะส่งผลโดยตรงต่อคะแนนการประเมินการควบคุมภายใน ของส่วนงานในภาพรวม

4.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการบริหารจัดการเงินทตรงจ่ายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มักพบอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อรอบเวลา 15 วันทำการ และ 30 วัน จึงต้องมีแนวทางแก้ไขเชิงรุก ดังนี้

1) กรณีการส่งใช้คืนหนี้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด

- ปัญหา ผู้ยืมไม่สามารถล้างหนี้ได้ตามกำหนดเวลาเนื่องจากภารกิจรัดตัว หรือหลงลืมเกณฑ์เวลาตามประกาศฉบับที่ 1026/2564

- แนวทางแก้ไข มาตรการติดตามระดับชั้น หากพ้นกำหนด 7 วันทำการหลังการแจ้งเตือนครั้งสุดท้าย นักวิชาการเงินต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานต่อ หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ มาตรการชะลอการยืม งดการอนุมัติใบยืมฉบับใหม่ในทุกกรณีจนกว่าหนี้เดิมจะได้รับการสะสางเสร็จสิ้น เพื่อรักษาพรณนาวินัยทางการเงิน

2) กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามระเบียบ

- ปัญหา ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ชื่อที่อยู่ผิด หรือไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นข้อบกพร่องสำคัญจากการตรวจสอบภายใน

- แนวทางแก้ไข เทคนิคการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ ในกรณีที่จำเป็นและเข้าเงื่อนไข ให้คำแนะนำผู้ยืมจัดทำ "ใบรับรองการจ่ายเงิน" (แบบ บก.111) หรือ "ใบสำคัญรับเงิน" พร้อมแนบหลักฐานบัตรประชาชนของผู้รับเงินให้ครบถ้วน การจัดทำชุดความรู้ (Knowledge Set) สร้าง Infographic หรือตัวอย่างใบเสร็จที่ถูกต้องประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบเบื้องต้นได้ด้วยตนเองก่อนนำเสนอส่งงานคลัง

3) กรณีโครงการถูกยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ

- ปัญหา ได้รับเงินยืมไปแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินกิจกรรม หรือกิจกรรมเลื่อนออกไปอย่างไม่มีกำหนด ทำให้เงินรายได้ค้างอยู่ที่ตัวบุคคล

- แนวทางแก้ไข การคืนเงินทันที กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ยืมต้องนำเงินส่งคืนกองคลังคณะฯ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ทราบการยกเลิกโครงการ เพื่อคืนสภาพคล่อง ให้แก่ส่วนงาน การปรับปรุงสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมแต่ยังอยู่ในวัตถุประสงค์เดิม ต้องเร่งดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการต่อคณบดีเพื่อให้เอกสารล้างหนี้มีความสอดคล้องกัน

การจัดการกับปัญหาและอุปสรรคข้างต้น มิได้มุ่งเน้นการลงโทษ แต่เป็นการใช้เทคนิค "การกำกับดูแลเชิงส่งเสริม" เพื่อให้บุคลากรในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เข้าใจถึงความสำคัญของระบบบัญชีและวินัย

ทางการเงิน การที่นักวิชาการเงินและบัญชีสามารถวิเคราะห์ปัญหาและวางแนวทางแก้ไขที่ชัดเจน จะช่วยลดภาระงานในการติดตามหนี้ซ้ำซ้อน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ อย่างยั่งยืน

4.5 การปรับเปลี่ยนกระบวนการงานจากระบบ KCU-FMIS สู่อระบบ ERP และ LMS

เพื่อให้การบริหารจัดการการเงินและงบประมาณมีความเป็นสากลและตรวจสอบได้แบบเรียลไทม์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้พัฒนากระบวนการงานจากระบบเดิม (KCU-FMIS) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) และระบบบริหารจัดการเงินยืม (Loan Management System : LMS) โดยมีการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ ดังนี้

- การเชื่อมโยงข้อมูลแบบบูรณาการ จากเดิมที่ข้อมูลอาจมีความซ้ำซ้อน ระบบใหม่จะเชื่อมโยงข้อมูลใบหลักการ (PR) จากระบบ ERP เข้าสู่การทำสัญญาในระบบ LMS และส่งต่อยอดเงินเพื่อตั้งจ่าย (AP Prepayment) โดยอัตโนมัติ
- การควบคุมงบประมาณเชิงรุก ระบบ ERP จะทำการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือทันทีที่มีการบันทึกใบหลักการ ทำให้มั่นใจได้ว่าการยืมเงินทุกรายการมีงบประมาณรองรับอย่างถูกต้อง
- ความโปร่งใสและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการใช้กระดาษและสามารถติดตามสถานะลูกหนี้เงินยืมได้ทันทีผ่านรายงานในระบบ

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของ ระบบงานเดิม (KCU-FMIS) และ ระบบงานใหม่ (ERP & LMS)

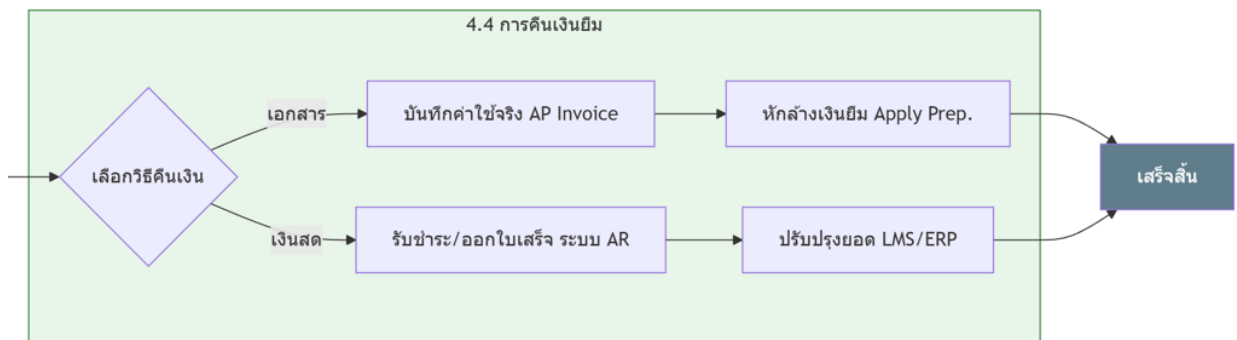
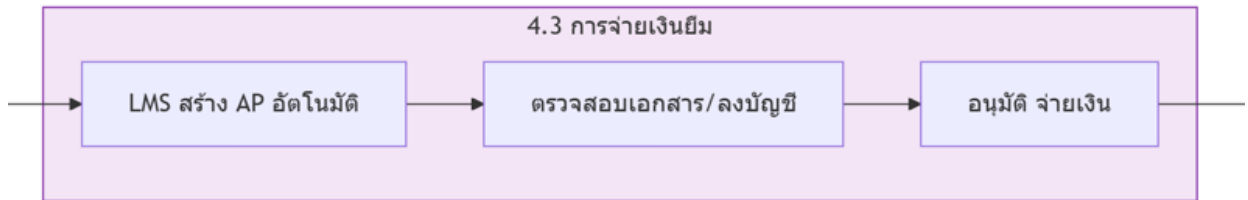
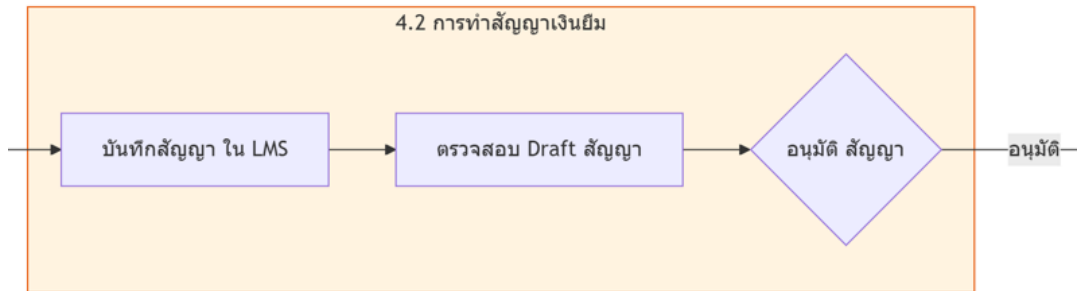
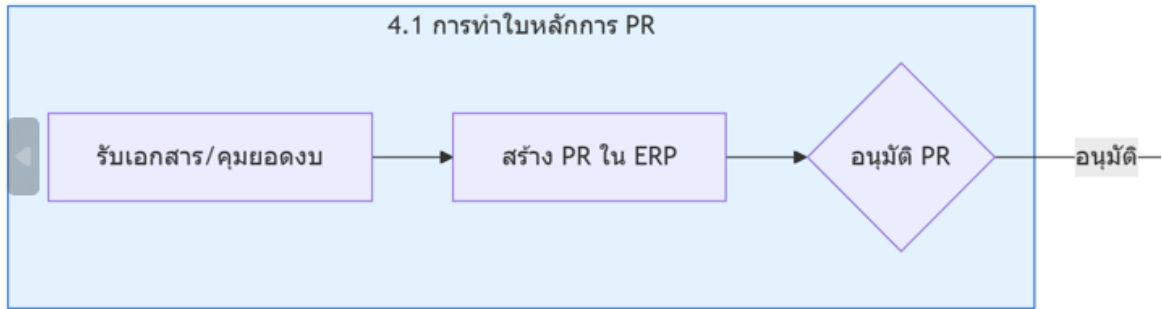
ประเด็นเปรียบเทียบ	ระบบงานเดิม (KCU-FMIS)	ระบบงานใหม่ (ERP & LMS)
1. การบันทึกข้อมูล	แยกส่วน	เชื่อมโยงอัตโนมัติ
2. การจองงบประมาณ	ตรวจสอบผ่านทะเบียนคุม	ตรวจสอบอัตโนมัติผ่านระบบ
3. ความรวดเร็ว	ล่าช้า	ทันที
4. การติดตามลูกหนี้	ตรวจสอบจากฐานข้อมูลแยกส่วน	ตรวจสอบผ่าน Dashboard/LMS Report

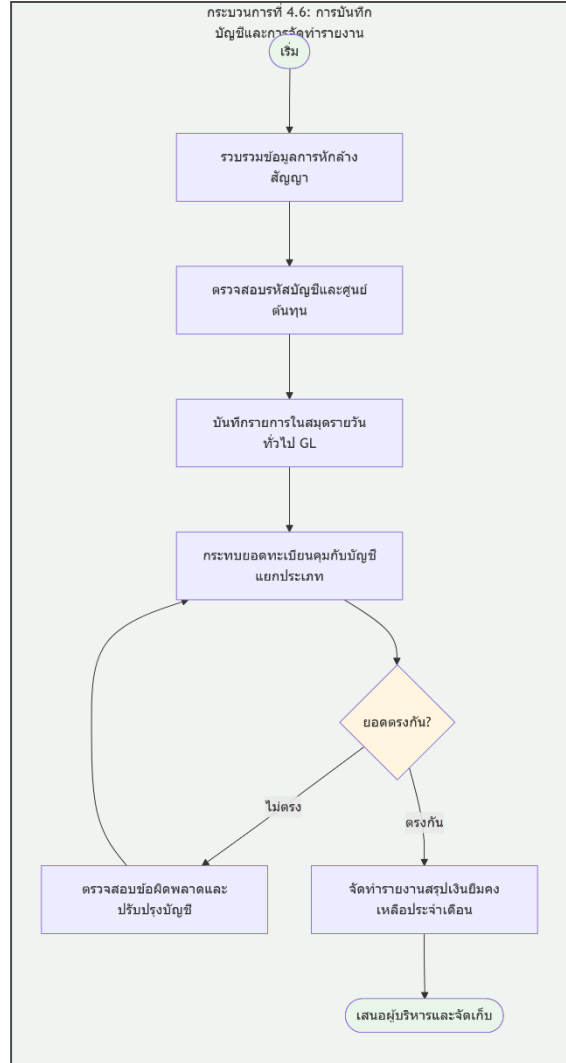
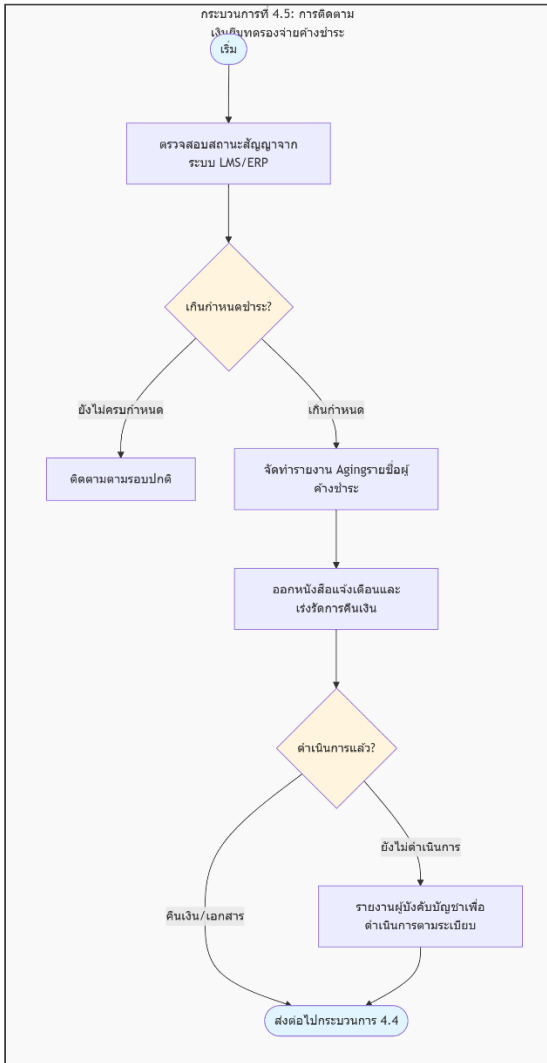
4.6 โครงสร้างกระบวนการปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมที่ผู้เขียนนำเสนอในคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมวงจรการดำเนินงานผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งจะใช้นิยามสั้นๆ ว่า “ระบบ ERP” โดยกระบวนการปฏิบัติงานหลักแบ่งออกเป็น 6 ส่วนสำคัญ ดังนี้

- 1) กระบวนการจัดทำใบหลักการ (Purchase Requisition: PR) เพื่อจองงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)
 - เป็นขั้นตอนเริ่มต้นเพื่อสำรองยอดเงินงบประมาณในระบบก่อนการยืมเงินจริง เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการมีแหล่งเงินรองรับ
- 2) กระบวนการจัดทำสัญญาเงินยืม (Loan Agreement) ผ่านระบบบริหารจัดการเงินยืม (LMS)
 - การบันทึกรายละเอียดสัญญาเงินยืม การกำหนดเงื่อนไขการคืนเงิน และการอนุมัติสัญญาโดยผู้มีอำนาจผ่านระบบสารสนเทศ
- 3) กระบวนการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ขอยืม (Release Loan)
 - กระบวนการสร้างรายการตั้งหนี้จ่าย (AP Prepayment Invoice) อัตโนมัติ และการดำเนินการจ่ายเงินโอน ให้แก่ผู้ขอยืมเงิน
- 4) กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย
 - ครอบคลุมทั้งการคืนด้วยเอกสารค่าใช้จ่าย และการคืนเงินส่วนที่เหลือเป็นเงินสด/เงินโอน ผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) และลูกหนี้ (AR)
- 5) กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ
 - การตรวจสอบสัญญาที่ครบกำหนดชำระ การออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ยืม และการเร่งรัดให้ดำเนินการล้างสัญญาตามระยะเวลาที่ระบุที่กำหนด
- 6) กระบวนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน
 - การตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชีในสมุดรายวัน และการเรียกรายงานคงเหลือรายตัว เพื่อเสนอผู้บริหารและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม คู่มือฉบับนี้จึงนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานใน 2 ลักษณะ คือ แผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อให้เห็นภาพรวมของการไหลของงาน (Work Flow) และ ภาพประกอบหน้าจอรายงานจริง จากระบบ ERP และ LMS พร้อมคำอธิบายขั้นตอนโดยละเอียดในแต่ละกระบวนการ ดังนี้



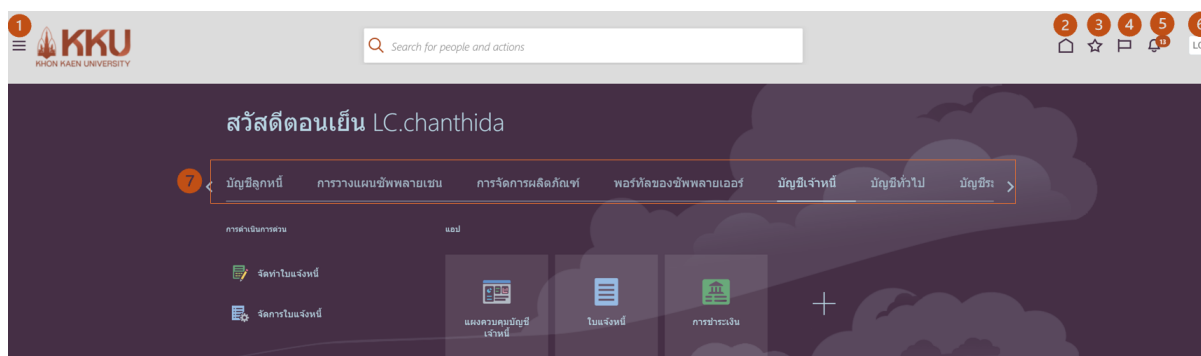


ภาพที่ 4.1 แผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านเงินยืมที่ตรงจ่าย ทั้ง 6 กระบวนการ

ตารางที่ 4.2 ตารางสรุปผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย

กระบวนการหลัก	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระบบที่ใช้งาน
4.1 การทำใบ หลักการ (PR)	เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. สร้างใบหลักการเพื่อจองงบประมาณ	ระบบ ERP
		2. ส่งขออนุมัติใบหลักการในระบบ	
		3. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ (Reserved)	
4.2 การสร้างสัญญา เงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้า	1. บันทึกข้อมูลสัญญาเงินยืมจากใบหลักการ (PR)	ระบบ LMS
		2. ตรวจสอบรายงานเบื้องต้นก่อนส่งอนุมัติ	
		3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติสัญญา	
4.3 การจ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้อนุมัติจ่าย	1. ระบบ LMS สร้าง AP Prepayment อัตโนมัติ	ระบบ ERP (AP)
		2. ตรวจสอบความถูกต้องและการลงบัญชีคู่ขนาน	
		3. อนุมัติการตั้งจ่ายและเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืม	
4.4 การคืนเงินยืม ตรงจ่าย	ผู้ยืม / ลูกหนี้ / เจ้าหน้าที่การเงิน	กรณีที่ 1: คืนด้วยเอกสารค่าใช้จ่าย	ระบบ ERP (AP/AR)
		- สร้าง PO และ AP Standard Invoice ตามจริง	
		- ทำการหักล้างยอดเงินยืม (Apply Prepayment)	
		กรณีที่ 2: คืนด้วยเงินสด	
		- บันทึกการรับชำระและหักล้างผ่านระบบ AR/AP	
4.5 กระบวนการ ติดตามเงินยืมตรง จ่ายค้างชำระ	ลูกหนี้ / เจ้าหน้าที่ การเงิน	1. ตรวจสอบสถานะสัญญา	ระบบ LMS/ERP
		2. ติดตามตามรอบปกติ ถ้ายังไม่ครบกำหนด	
		3. จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ถ้าเกินกำหนด	
		4. ออกหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดการคืนเงิน	
4.6 กระบวนการ บันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบ	ระบบ LMS/ERP
		2. กระทบยอดบัญชี	
		3. จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร	

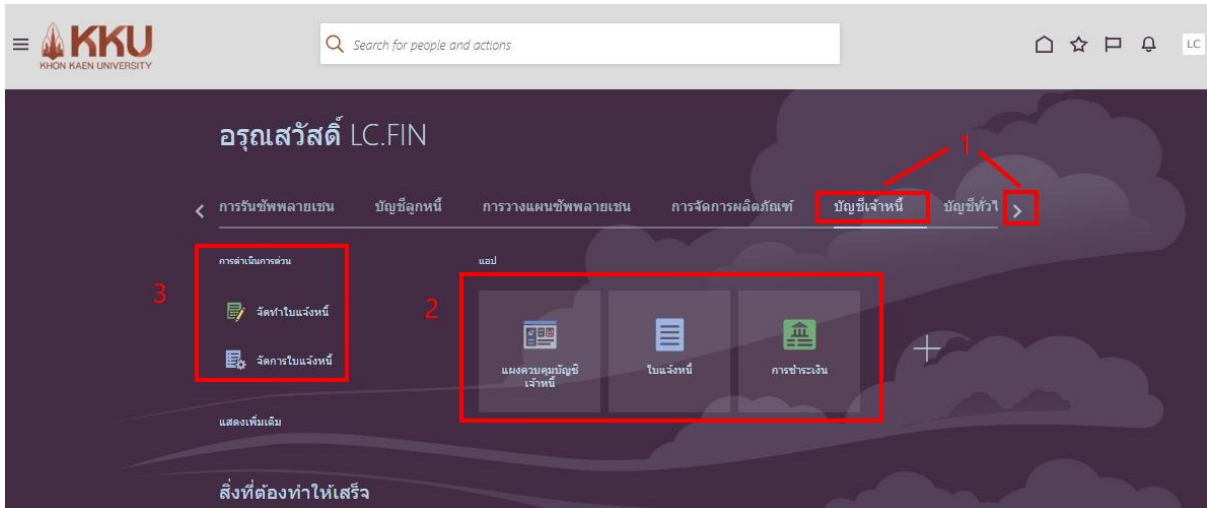
แนะนำการเข้าถึงเมนูการใช้งาน ระบบ ERP



ภาพที่ 4.2 หน้าจอภาพรวมของระบบ ERP

ตารางที่ 4.3 ตารางแสดง รายการไอคอน โโฮมเพจ และฟังก์ชัน

No.	Icon	ชื่อ Icon	การทำงาน
1		นำทาง	สามารถใช้เครื่องมือนี้เพื่อเข้าไปยังระบบการทำงานได้อย่างรวดเร็ว
2		โฮม	นำคุณกลับไปยังหน้าจอที่กำหนดให้เป็นโฮมเพจ ตามค่าเริ่มต้น ที่แสดงไอคอนพื้นที่ทำงานต่างๆ
3		รายการที่สนใจและรายการล่าสุด	ทำเครื่องหมายหน้าจอกเป็นรายการโปรดและให้การเข้าถึงหน้าที่ดูล่าสุด
4		ลิสต์การติดตาม	ช่วยให้สามารถติดตามการทำงานในบางแอปพลิเคชันได้
5		การแจ้งเตือน	เข้าถึงการแจ้งเตือนของแอปพลิเคชันบางส่วนยังส่งผ่านทางอีเมลอีกด้วย
6		รูปภาพผู้ใช้หรือชื่อย่อ	เปิดเมนูการตั้งค่าและการดำเนินการ จากเมนูนี้คุณสามารถออกจากระบบ ปรับแต่งและกำหนดค่า Interface ของผู้ใช้ เปิดใช้งานและเข้าถึงความช่วยเหลือ และนำทางไปยังการทำงานเรื่องการตั้งค่าและการบำรุงรักษา
7	ไม่มี	เมนูการทำงาน	แสดงรายการการทำงานที่ผู้ใช้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึง เป็นการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงการทำงาน



ภาพที่ 4.3 องค์ประกอบของหน้าจอของพื้นที่การทำงาน

ตารางที่ 4.4 ตารางแสดงรายการองค์ประกอบของหน้าจอพื้นที่ทำงาน

ลำดับ	เมนู	การทำงาน
1	เมนูเลื่อน แนวนอน	อีกทางเลือกหนึ่งในการนำทางไปยังแต่ละพื้นที่ทำงาน หน้า Landing Page สำหรับพื้นที่ทำงานจะจัดกลุ่มแอปและการดำเนินการด่วนไว้ในหน้าจอเดียว
2	แอป	ลิงก์ไปยังแต่ละพื้นที่ทำงานภายในพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่เท่านั้นที่จะแสดงขึ้น
3	การดำเนินการ ด่วน	ลิงก์เพื่อเข้าถึงงาน/การดำเนินการเฉพาะภายในพื้นที่ทำงานได้อย่างรวดเร็ว

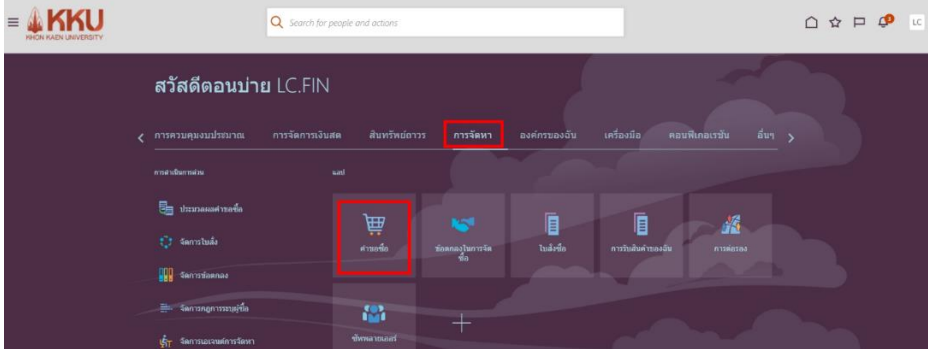

- 1) กระบวนการจัดทำใบหลักการ (Purchase Requisition: PR) เพื่อจองงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)
 1. การรับและตรวจสอบเอกสาร รับเรื่องขอใช้เงินจากผู้ยืม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืมและรายละเอียดในแผนการใช้จ่ายเงิน
 2. การลงทะเบียนคุมยอดงบประมาณ บันทึกรายละเอียดการขอใช้เงินลงในระบบฐานข้อมูลรายจ่ายประจำปีของคณะ (Google Sheets) เพื่อตรวจสอบสถานะงบประมาณคงเหลือและออกเลขคุมยอด

ลำดับ	วันที่อนุมัติ	เลขที่อนุมัติ	รายละเอียดที่เบิก*	จำนวนเงินอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงินอนุมัติ	คงเหลือ	รหัส-ชื่อกิจกรรม*	ประเภทค่าใช้จ่าย*	ผู้เบิก-ภายใน	ผู้รับเงิน	สิ่งกีดขวางเงิน	คู่ผูกพันที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของเรื่อง
1	2025-10-01	0001	โครงการ IAESTE รุ่นที่ 2 ประจำปี 2569	36,000.00	2025-11-05	12,000.00	24,000.00	1102-11-03.35 ขุนนางเปลี่ยนบัตร	ค่าไป - ค่าใช้จ่ายเงิน	-	-	-	-	ณเดชน์ ปรภพ
577	2026-03-04	0487	ค่าตอบแทนกรรมการของส่วนงาน	5,800.00			5,800.00	211-06 ค่าดำเนินการด้านการศึกษา	ค่าไป - ค่าใช้จ่ายเงิน	-	-	-	-	ศุภณัฐ ปรภพ
578	2026-03-05	0488	ค่าตอบแทนกรรมการของส่วนงาน	5,600.00	2026-03-05	5,600.00	0.00	1701-01 ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	-	-	-	-	ศุภณัฐ ปรภพ
579	2026-03-05	0489	ค่าตอบแทนกรรมการของส่วนงาน	3,552.00			3,552.00	1701-20 ค่าวัสดุเพื่อการบริการ	ค่าวัสดุ	-	-	-	-	ชเชษฐา ปรภพ
580	2026-03-05	0490	โครงการปรับปรุงห้องเรียนและใช้สอย	499,000.00			499,000.00	1206-01-10 โครงการปรับปรุงห้อง	ค่าสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	ชเชษฐา ปรภพ
581	2026-03-05	0491	ค่าตอบแทนกรรมการของส่วนงาน	6,000.00			6,000.00	223-09 โครงการสนับสนุนกิจกรรม	ค่าไป - ค่าใช้จ่ายเงิน	-	-	-	-	ชเชษฐา ปรภพ
582	2026-03-05	0491	ค่าตอบแทนกรรมการของส่วนงาน	3,000.00			3,000.00	223-06 ค่าตอบแทนกรรมการของส่วนงาน	ค่าตอบแทน	-	-	-	-	ชเชษฐา ปรภพ
583	2026-03-05	0492	ค่าไป - ค่าใช้จ่ายเงิน	182.00	2026-03-05	182.00	0.00	1701-25 ค่าสาธารณูปโภค งานทั่วไป	ค่าไป - ค่าใช้จ่ายเงิน	-	-	-	-	ชเชษฐา ปรภพ
584	2026-03-06	0493	ค่าไป - ค่าใช้จ่ายเงิน	640.93	2026-03-06	640.93	0.00	1701-26 ค่าสาธารณูปโภค งานทั่วไป	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	ชเชษฐา ปรภพ

ภาพที่ 4.4 ภาพตารางคุมยอดในระบบ Google Sheets ฐานข้อมูลรายจ่ายประจำปีของคณะฯ

3. การเชื่อมโยงข้อมูลสู่ระบบหลัก นำเลขคุมยอดงบประมาณที่ได้รับ มาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการบันทึกสร้างใบหลักการ (PR) ในระบบ ERP เพื่อดำเนินการจองงบประมาณส่วนดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน

ตารางที่ 4.5 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของกระบวนการจัดทำใบหลักการ (Purchase Requisition: PR) เพื่อจองงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) ในระบบ ERP

ขั้นตอน	การทำงาน
กระบวนการทำใบหลักการ (PR) เพื่อจองงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)	
1	กระบวนการทำใบหลักการ (PR) เพื่อจองงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)
	<ul style="list-style-type: none"> นำทางไปยัง การจัดหา > การจัดหา > คำขอซื้อ  <ul style="list-style-type: none"> ไปที่เมนู งานเพิ่มเติม > ป้อนรายการคำขอซื้อ 

ขั้นตอน **การทำงาน**

ป้อนรายการค้าขอซื้อ ②

* ประเภทรายการ บริการราคาคงที่

* คำอธิบายสินค้า ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ งานวิชาการและวิจัย ประจำเดือน มกราคม 2569

* ชื่อชนิด

* จำนวนเงิน

* สกุลเงิน THB

2 ระบุรายละเอียด

- * ประเภทรายการ เป็น บริการราคาคงที่
- * คำอธิบายสินค้า เป็น รายการค่าใช้จ่ายที่คุมยอดไว้

- คลิกที่แว่นขยาย เพื่อค้นหารายการที่ต้องการป้อน

ป้อนรายการค้าขอซื้อ ②

* ประเภทรายการ บริการราคาคงที่

* คำอธิบายสินค้า ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ งานวิชาการและวิจัย ประจำเดือน มกราคม 2569

* ชื่อชนิด

* จำนวนเงิน

* สกุลเงิน THB

การค้นหา

* ผู้ใช้ LC.chanphide

วันที่ส่งมอบตามสัญญา 20/01/2025

การเรียกเก็บ

บัญชีค่าธรรมเนียม 1-01-00000-6401850000-02-0000-3001

วันที่ของงวดประมาณ 13/01/2025

* บัญชีของงวดประมาณ 100

* สถานะเงินบาท

- เลือก “ขั้นสูง” เพื่อเลือกค้นหาแบบขั้นสูง

ค้นหาและเลือก: ชื่อชนิด

* ค้นหา

ชื่อชนิด PRV%

คำอธิบาย

ชื่อชนิด	คำอธิบาย
PRV_001	ค่าใช้จ่ายพิเศษ
PRV_002	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
PRV_003	ค่าตอบแทน
PRV_004	ค่าใช้จ่าย
PRV_005	ค่าเช่าอุปกรณ์
PRV_006	ค่าใช้จ่ายในอุปกรณ์

- เลือกค้นหาแบบ “ประกอบด้วย”

จากนั้นเลือกสินค้าที่ต้องการ และกด “ตกลง”

ค้นหาและเลือก: ชื่อชนิด X

ค้นหา ขึ้นสูง

ชื่อชนิด

คำอธิบาย

1 ค้นหา รีเซ็ต

ชื่อชนิด	คำอธิบาย
PAY_001	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
PAY_002	ค่าใช้จ่ายเดินทาง
PAY_003	ค่าตอบแทน
PAY_004	ค่าใช้จ่ายสอย
PAY_005	ค่าสาธารณูปโภค
PAY_006	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

2 ตกลง ยกเลิก

- กรอกปริมาณและราคา จากนั้นกด “เพิ่มในรถเข็น”

หากมีหลายรายการให้กรอกสินค้าอีกครั้ง และเพิ่มในรถเข็นจนครบตามที่ต้องการ

KKU
KHON KAEN UNIVERSITY

ป้อนรายการค้าขอซื้อ 🔍 🏠 ☆ 📧 📢 LC

* ประเภทรายการ

* คำอธิบายสินค้า

* ชื่อชนิด

* จำนวนเงิน

* สกุลเงิน

ปิดกล่อง

วัตถุประสงค์อื่น

ชื่อหน่วยงาน

สาขาของสำนักงาน

ผู้ติดต่อของสำนักงาน

โทรศัพท์

แฟกซ์

อีเมล

ลิงก์ของสำนักงาน

การส่ง

* ผู้ขอ

ตาม

วันที่ส่งมอบตามค่า

ประเภทของสถานที่รับมอบสินค้า

* สถานที่รับมอบสินค้า

ที่อยู่รับมอบสินค้า

เพิ่มในรถเข็น เสร็จสิ้น 🛒 0

- เมื่อเพิ่มรายการจนครบ ให้กด “ตรวจดู”

เพิ่มในรถเข็น เสร็จสิ้น 🛒 1

จองงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ ฿ 10,000.00 X

B10,000.00

ยอดรวม **B10,000.00**

ตรวจดู ส่ง

อร์ใหม่

- กรอกรายละเอียดต่างๆ นำเลขคุมยอดมาใส่ที่ช่อง เลขที่เอกสาร

- กรณีมีไฟล์แนบ

- ระบุข้อมูลงบประมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเสร็จสิ้นกด “ตกลง”

3	ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณก่อนส่งเข้าสายอนุมัติ
4	ตรวจสอบงบประมาณ

ขั้นตอน	การทำงาน
---------	----------

ระบบตรวจสอบงบประมาณเพียงพอหรือไม่
 หากงบประมาณไม่เพียงพอ ไปขั้นตอนขอโอนงบประมาณ
 หากงบประมาณเพียงพอ ไปขั้นตอนส่งเข้าสายอนุมัติ
 โดยระบบของงบประมาณให้อัตโนมัติ ระบบส่งคำขอสืบราคาเข้าสายการอนุมัติ

แก้ไขคำขอชื่อ: PR-68001000556 © Procurement Committee เลือกชื่อ ตรวจสอบเงินต้น จัดการอนุมัติ ดู PDF บันทึก ส่ง

วันที่กดส่งล่าสุด 13/01/2025 19:01

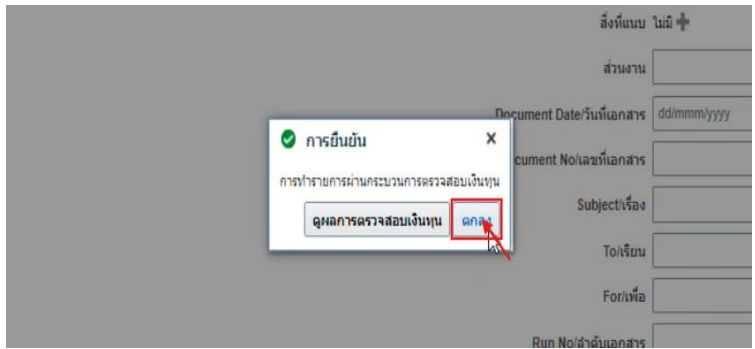
BU ที่ส่งคำขอ KKB001-สำนักงบประมาณ
 * เรื่อง จอมมประมาณเพิ่มเติมทางบริหาร
 * ลำดับผู้ตรวจและฉบับนี้ใบขอชื่อของจ้าง PR LC.chulimek

เพื่อ จอมมประมาณเพิ่มเติมทางบริหาร
 จำเป็นต้องมีเลขที่ใบส่งชื่อฉุกเฉิน

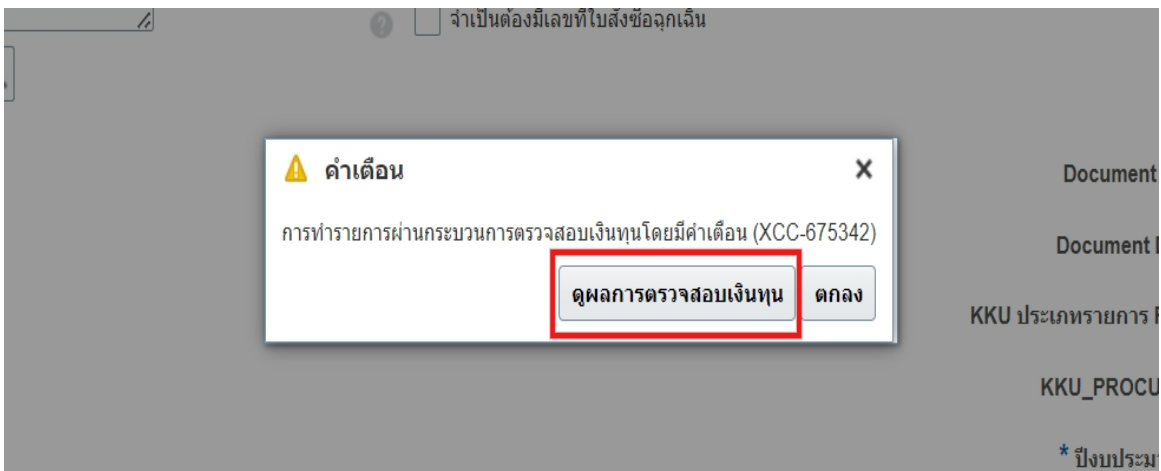
จำนวนเงินในคำขอชื่อ 10,000.00 THB
 จำนวนเงินที่อนุมัติ ค่าขาดจ่ายเงินพร้อมภาษี
 สถานะเงินต้น ใบได้สำรอง
 สิ่งที่แนบ ไม่มี

Document No/เลขที่เอกสาร
 Document Date/วันที่เอกสาร dd/mm/yyyy
 KKU ประเภทรายการ Purchase Group
 KKU PROCUREMENT_TYPE

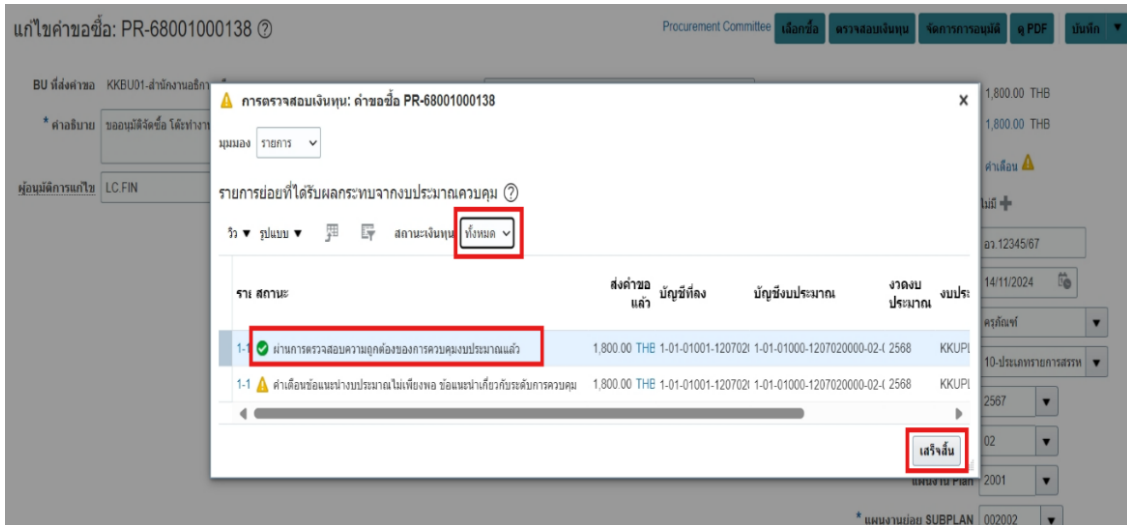
- หน้าจอแสดงตัวอย่าง ระบบตรวจสอบงบประมาณเพียงพอ



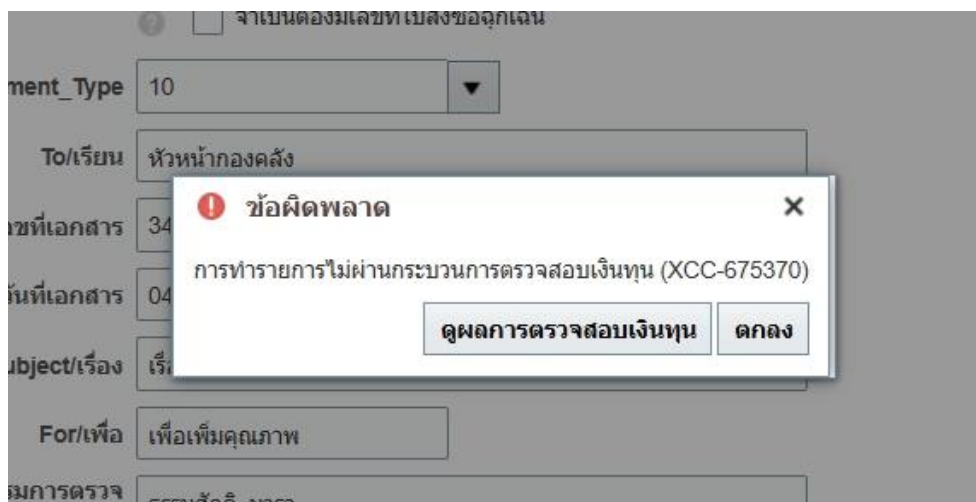
- หน้าจอแสดงตัวอย่าง ระบบตรวจสอบงบประมาณเพียงพอ โดยมีคำเตือนให้กด “ดูผลการตรวจสอบเงินต้น”



- ตรวจสอบข้อความแสดงการตรวจสอบเงินทุน หลังจากนั้นก็เสร็จสิ้น



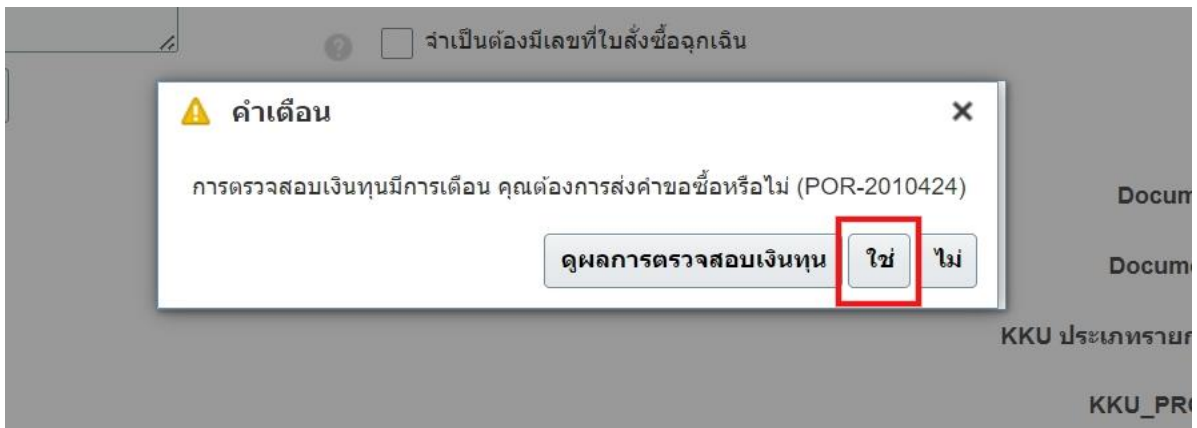
- หน้าจอแสดงตัวอย่าง งบประมาณไม่เพียงพอ ไปขั้นตอนขอโอนงบประมาณ



- 5
- ขอโอนงบประมาณ
- หากของบประมาณเพิ่ม ไปกระบวนการขอโอนงบประมาณ และส่งกลับมา ตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณก่อนเข้าสายอนุมัติอีกครั้ง หรือติดต่อฝ่ายโอนงบประมาณ
- หากแก้ไข ไปกระบวนการแก้ไขรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำการแก้ไขโดยไม่ของบประมาณเพิ่ม ให้ทำการปรับลดค่าขอ

- 6
- ส่งเข้าสายอนุมัติ
- เมื่อบันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วเรียบร้อยยื่นส่งเข้าสายอนุมัติ
- สามารถกำหนดอำนาจการอนุมัติตามผังโครงสร้างองค์กร หรือเจ้าของสิทธิสามารถอนุมัติได้ด้วยตัวเอง

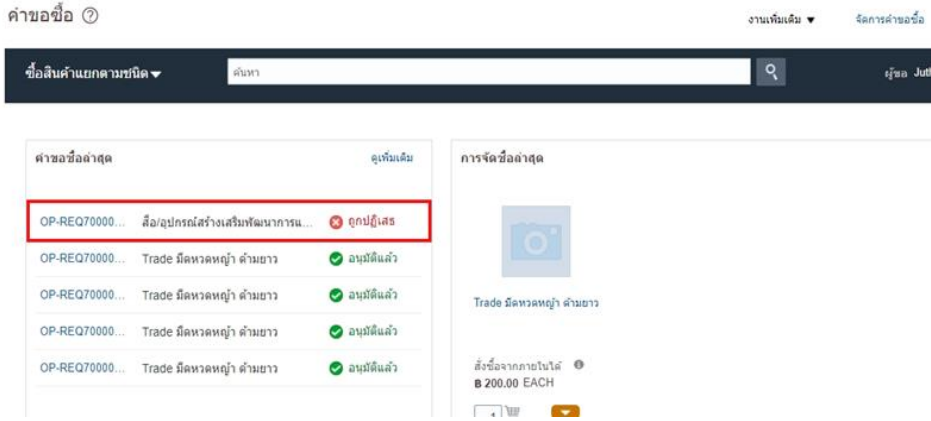
- หากมีระบบมีค่าเตือน ให้กด “ใช่” เพื่อส่งอนุมัติ



- จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการส่งอนุมัติ



7	พิจารณาอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณารายการแจ้งจัดหา หากไม่อนุมัติ ไปขั้นตอนแก้ไขหรือไม่ หากอนุมัติ ไปขั้นตอนอนุมัติใบแจ้งจัดหาฯ (PR)
8	แก้ไขหรือไม่

ขั้นตอน	การทำงาน
	<p>กรณีไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะแก้ไขหรือไม่</p> <p>หากใช่ ไปกระบวนการแก้ไขใบแจ้งจัดหา หรือ ใบหลักการ (Purchase Requisition)</p> <p>หากไม่ ไปขั้นตอนดำเนินการยกเลิกใบแจ้งจัดหา (PR)</p>
9	ดำเนินการยกเลิกใบแจ้งจัดหา (PR)
10	<p>ระบบปรับสถานะเป็นไม่อนุมัติ</p> <p>หลังจากผู้มีอำนาจพิจารณาและระบุเหตุการณ์แจ้งจัดหาแล้ว ระบบจะทำการปรับสถานะของรายการแจ้งจัดหาเป็นไม่อนุมัติ</p>
	<p>● ระบบแสดงสถานะ ถูกปฏิเสธ</p> 
11	<p>ระบบแจ้งผลให้ผู้เปิดรายการแจ้งจัดหา</p> <p>ระบบแจ้งผลทางอีเมลหรือแจ้งเตือนในระบบ ให้ผู้เปิดคำขอแจ้งจัดหาทราบ ผู้เปิดรายการแจ้งจัดหาราคาสามารถทำการยกเลิก โดยอ้างอิง กระบวนการยกเลิกใบแจ้งจัดหาหรือ ใบหลักการ (PR)</p>
12	<p>อนุมัติใบแจ้งจัดหา (PR)</p> <p>ดำเนินการโดยผู้มีอำนาจ อนุมัติใบแจ้งจัดหา (PR)</p>
13	<p>ระบบปรับสถานะเป็นอนุมัติ</p> <p>ระบบปรับสถานะเป็น “อนุมัติ” เพื่อดำเนินการในกระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (</p>
14	<p>ระบบแจ้งผลให้ผู้เปิดคำขอแจ้งจัดหาทราบ</p> <p>ระบบแจ้งผลทางอีเมลหรือแจ้งเตือนในระบบ ให้ผู้เปิดคำขอแจ้งจัดหาทราบ</p>
15	<p>รับผลและแจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องรับทราบ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินรับผลและแจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องรับทราบ</p>

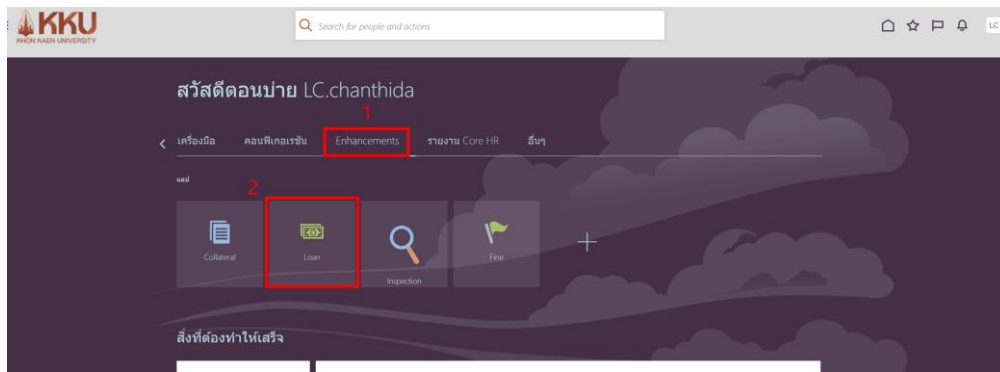
2) กระบวนการจัดทำสัญญาเงินยืม (Loan Agreement) ผ่านระบบบริหารจัดการเงินยืม (LMS)

ไปที่เมนูแถบด้านบน คลิก **Enhancements** เลือก “Enhancements” แล้วกดเลือกที่ “Loan Management System” คือ

1) ไปที่ “แอป” > คลิกที่ไอคอน “Enhancement”

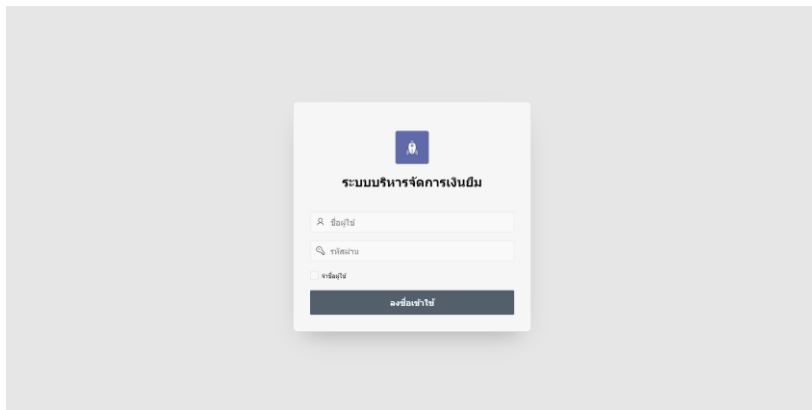
2) ไปที่ “Loan Management System”

เพื่อไปที่หน้าจอทำงานขอระบบจัดการเงินยืม (Loan Management System)



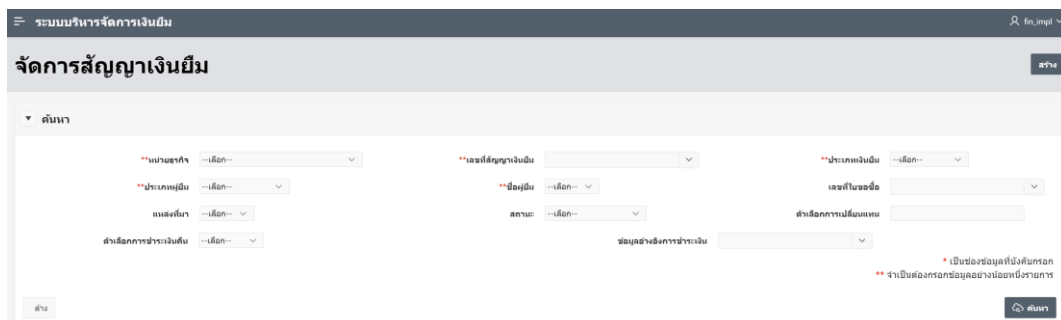
ภาพที่ 4.5 หน้าจอเข้าสู่ระบบจัดการเงินยืม (LMS)

3) ระบบจะลิงค์ไปหน้า ระบบจัดการเงินยืม ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบบริหารจัดการเงินยืม



ภาพที่ 4.6 หน้าจอเข้าระบบบริหารจัดการเงินยืม

4) ระบบจะแสดงภาพรวมของระบบจัดการเงินยืม



ภาพที่ 4.7 ภาพรวมของระบบจัดการเงินยืม

5) การเข้าไปสร้างสัญญาเงินยืม

ภาพที่ 4.8 ภาพการเข้าไปจัดทำการสร้างสัญญาเงินยืม


6) หน้าจอการสร้างสัญญาเงินยืม

ภาพที่ 4.9 หน้าจอการสร้างสัญญาเงินยืม

ตารางที่ 4.6 ตารางแสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืม (Loan Agreement) ผ่านระบบบริหารจัดการการเงินยืม (LMS) ในระบบ ERP

ขั้นตอน	การทำงาน
	หลังจาก ได้มีการสร้างใบหลักการ (PR) เพื่อการจองงบค่าใช้จ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการสร้าง สัญญาเงินยืม ในระบบจัดการการเงินยืม (ตามเอกสารประกอบ)
	ขบวนการสร้างเงินยืม เริ่มต้นด้วย นำทางไปยัง Enhancement > Loan

เข้าสู่หน้าจอการจัดทำสัญญาเงินยืม

คลิกปุ่ม  กรอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่มีดอกจันสีแดง (*)

ทำการกรอกข้อมูลสัญญาและการจ่ายเงินยืม-ส่วนหัว (Loan agreement Header):

* วันที่ทำสัญญา	02/12/2024	* หน่วยธุรกิจ	KKB001-สำนักงานอธิการบดี	* ประเภทเงินยืม	ยืมจากส่วนงาน
* แหล่งที่มา	Manual	* วัตถุประสงค์ในการยืม	เงินยืมอื่นๆ	* ระดับตำแหน่งงาน	รหัสวิชาชีพ/สาย Expert Level
เลขที่สัญญาเงินยืม		* รายละเอียดเงินยืม	ยืมกิจกรรมสามสีพีช	* จำนวนเงินยืม	30000
* Party Type	Support Employee	* ชื่อผู้ยืม	Mr. Dylan Wallace	ข้อมูลติดต่อผู้สัญญา	Dylan Wallace
หมายเลขผู้เสียหาย	0991010332327	วันเริ่มสัญญาเงินยืม	02/12/2024	วันสิ้นสุดสัญญาเงินยืม	31/01/2025
ความถี่ในการชำระเงิน	--เลือก--	แผนผังเงิน	02	* สถานะ	Draft
Cost Center		* อัตราดอกเบี้ย	0	* เลขที่ใบขอซื้อ	PR-67001001457
* ตัวเลือกการชำระเงินต้น	มีค่าใช้จ่าย	สถานะงบประมาณ		ใบสั่งซื้อ	
วันเริ่มต้นฉบับ		ทางเลือกในการชำระ	--เลือก--	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (AP)#	
ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน		หมายเลข	๑๖ 660308.1.1/123		

ทำการระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญา
- หน่วยธุรกิจ : ระบุหน่วยธุรกิจ
- ประเภทเงินยืม : ระบุค่า “ยืมจากส่วนกลาง”
- แหล่งที่มา : ระบบจะใส่ค่า “ด้วยตนเอง” (Manual)
- วัตถุประสงค์ในการยืม : ระบุวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน โดยเลือกจาก List ของค่าที่กำหนดไว้
- ระดับตำแหน่งงาน : ระบุระดับตำแหน่งงาน โดยเลือกจาก List ของค่าที่กำหนดไว้
- เลขที่สัญญาเงินยืม : ระบบจะสร้างเลขที่สัญญาให้โดยอัตโนมัติ หลังจากบันทึก (save)

เช่น เลขที่สัญญาเงินยืม **0106806000921**

- รายละเอียดเงินยืม : ระบุรายละเอียดของการยืมเงิน
- จำนวนเงินยืม : ระบุยอดเงินที่ทำสัญญาเงินยืม
- ประเภทผู้ยืม: (Party Type) : ระบุค่า “Support Employee”
- ชื่อผู้ยืม : ระบุชื่อผู้ยืมเงิน โดยเลือกชื่อที่อยู่ใน List ที่กำหนดไว้
- ข้อมูลผู้ติดต่อคู่สัญญา : ระบบแสดง ข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact Information) ของคู่สัญญา (Party)
- หมายเลขผู้เสียหาย : ระบบแสดง เลขที่ผู้เสียหาย ของ คู่สัญญา
- วันเริ่มสัญญาเงินยืม : ระบุวันที่เริ่มต้นของสัญญา
- วันสิ้นสุดสัญญาเงินยืม : ระบุวันที่สิ้นสุดของสัญญา
- ความถี่ในการชำระเงิน : ไม่ต้องระบุ

ขั้นตอน	การทำงาน
---------	----------

- แหล่งเงิน : ระบุ ค่า “02” สำหรับ Fund งบประมาณเงินรายได้ “06” สำหรับ Fund งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ
- สถานะ : ระบบแสดงค่าเป็น Draft (ฉบับร่าง)
- Cost Center : ไม่ต้องระบุ
- อัตราดอกเบี้ย : ระบบจะ default ค่าให้เป็น 0
- เลขที่ใบขอซื้อ : ระบุเลขที่ใบหลักการ (PR) ที่สร้างในกระบวนการก่อนหน้านี้
- ตัวเลือกการชำระเงินคืน : ระบุค่า “เงินสด” สำหรับเงินยืม ที่จะชำระด้วยเงินสด หรือชำระด้วยเอกสารเบิกจ่าย
- สถานะงบประมาณ : ไม่ต้องระบุ
- ใบสั่งซื้อ : ไม่ต้องระบุ
- วันที่เริ่มต้นค่าปรับ : ระบบใช้ ช่อง (field) นี้เพื่อแสดงค่า เท่านั้น (ไม่ให้แก้ไข)
- ทางเลือกในการจ่ายชำระ : ไม่ต้องระบุ
- เลขที่ใบแจ้งหนี้ (AP)# : ระบบใช้ ช่อง (field) นี้เพื่อแสดงค่า เท่านั้น (ไม่ให้แก้ไข)
- ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน : ระบบใช้ ช่อง (field) นี้เพื่อแสดงค่า เท่านั้น (ไม่ให้แก้ไข)

เมื่อกรอกครบแล้วให้กดปุ่ม SAVE มุมบนด้านขวา

The screenshot shows the 'Create Loan Agreement' form in the Loan Management System. The form is divided into several sections with various input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'SAVE' button in the top right corner. The form includes fields for Contract Date, Source, Party Type, Loan Purpose, Loan Description, Loan Start Date, Loan Amount, Status, and other loan-related details.

ระบบจะสร้าง เลขที่ สัญญาเงินยืม โดยอัตโนมัติ ประทับตราเงินยืมสีแดงในชุดเอกสาร นำเลขที่สัญญาเงินยืมไปกรอกในที่ประทับไว้และในสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งระบุวันที่ครบกำหนด

ขั้นตอน **การทำงาน**

จัดการสัญญาเงินยืม

44 คน

แก้ไข แยกส่วน พิมพ์

*วันที่สัญญา 02/12/2024 *หน่วยธุรกิจ KKB001-สำนักงานอธิการบดี *ประเภทเงินยืม ยืมจากส่วนงาน

*แหล่งที่มา Manual วัตถุประสงค์ในการยืม เงินยืมอื่นๆ ระดับตำแหน่งงาน ระดับเชี่ยวชาญ Expert Level

เลขที่สัญญาเงินยืม 0106806000921 *รายละเอียดเงินยืม ยืมเพื่อการดำเนินงานสัมพันธ *จำนวนเงินยืม 30000

*Party Type Support Employee *ชื่อผู้ยืม Mr. Dylan Wallace *ข้อมูลติดต่อสัญญา Dylan Wallace

ทำการกรอกข้อมูลด้านส่วน Line - รายละเอียดเพื่อดำเนินการชำระคืนเงินยืม :
คลิกปุ่ม “แก้ไข”

ค้นหา: คอสัมพันธ์ข้อความทั้งหมด **ไป** การดำเนินการ **แก้ไข** เพิ่มแถว

รายละเอียดข้อมูลสัญญาเงินยืม

สถานะการชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน	จำนวนเงินชำระ	จำนวนเงิน	จำนวนคงเหลือ	จำนวนเงินชำระ	ยอดเงินคงเหลือ	ข้อมูลเชิงลึกการชำระ	ยอดชำระเงิน	รายการเงินยืม / เลขที่
Fixed Amount	Due	02/12/2024	28/02/2025	28/02/2025	1	30000				

ทำการระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประเภทการชำระเงิน : ระบุค่า “Fixed Amount” (จำนวนเงินคงที่)
- ขั้นตอนการชำระเงิน : ระบุค่า “Due”
- วันที่เริ่มต้นการชำระเงิน : ระบุค่า วันที่เริ่มต้นการชำระเงิน
- วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน : ระบุค่า วันที่สิ้นสุดสัญญาเงินยืม
- วันครบกำหนดชำระเงิน : ระบุค่า วันที่ครบกำหนด (เช่น +30 วันนับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา)

การแนบเอกสารประกอบ

คลิก เอกสารแนบ

ส่ง ประหยัด **เอกสารแนบ** พิมพ์

แนบเอกสาร เช่น สัญญาเงินยืม (ที่มีการลงนาม) โดยการคลิกปุ่ม “เอกสารแนบ”

เอกสารแนบ

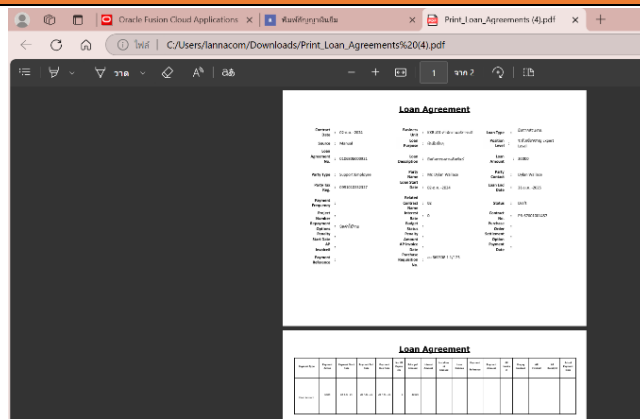
อัปโหลดไฟล์

ลากและวาง
เลือกไฟล์หรือวางไว้ที่นี่

เรียกดูเอกสารแนบ

ยกเลิก **สร้าง**

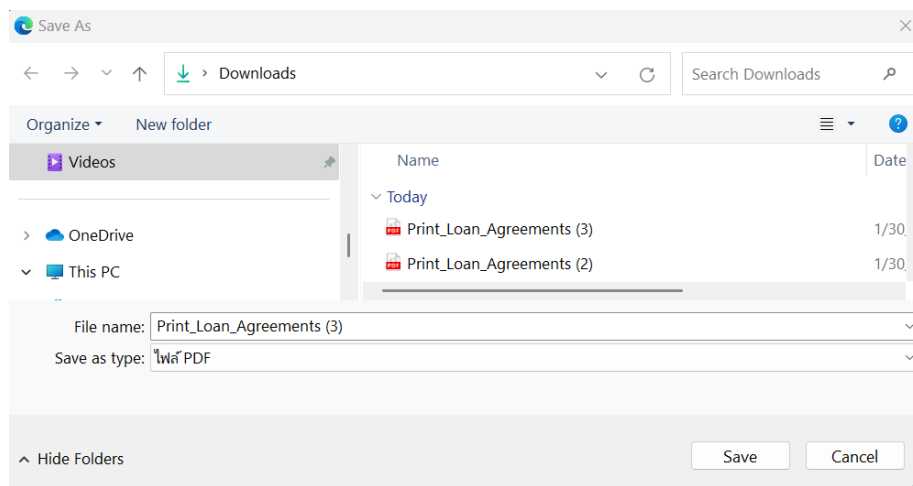
เลือกไฟล์เพื่อแนบเอกสาร



คลิกปุ่ม “save” ถ้าต้องการจัดเก็บไว้ในเครื่อง PC

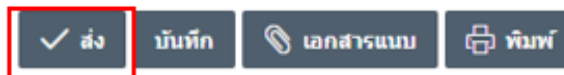


และ เลือก Folder ที่จะเก็บ File ตามต้องการ



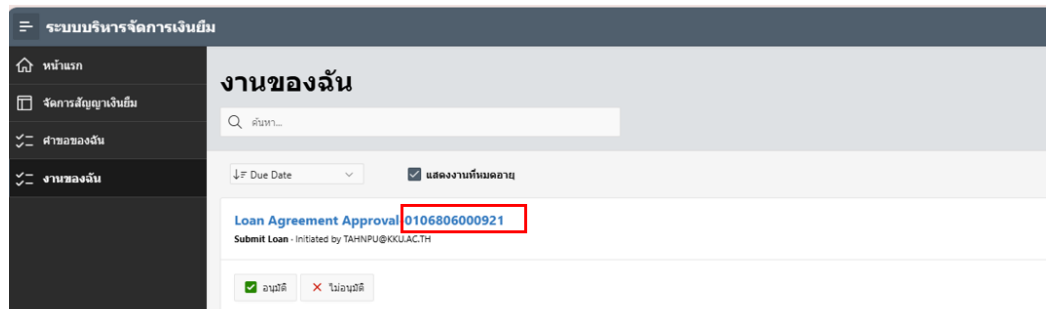
ส่งสัญญาณให้ หัวหน้า (ผู้ส่ง) ตรวจสอบความถูกต้อง

คลิกปุ่ม “ส่ง”



หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ อนุมัติสัญญา

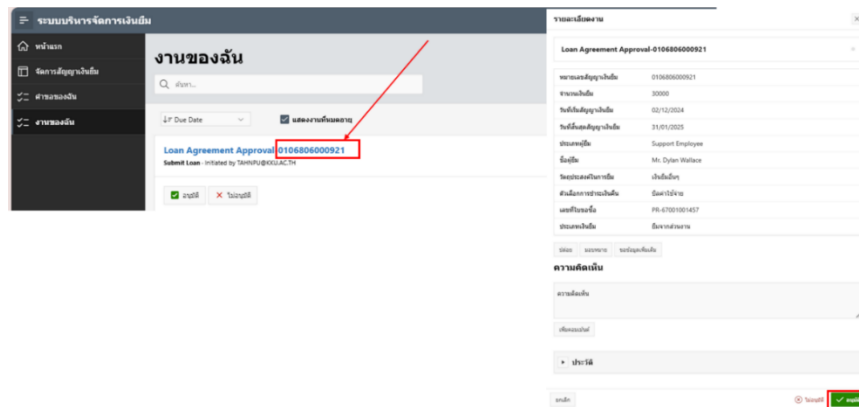
หัวหน้างาน Log in เข้าสู่ระบบ



คลิกเลือก สัญญาที่ต้องการอนุมัติ

ระบบจะแสดงรายละเอียดของสัญญา ทางด้านขวา

คลิกปุ่ม “อนุมัติ” ในกรณีที่ต้องการ อนุมัติ



หลังจากได้รับการอนุมัติ สถานะของ สัญญาเงินยืม (Loan agreement) จะเปลี่ยนเป็น Active

วิธีค้นหาสัญญา เพื่อเรียกดู สถานะของ สัญญาเงินยืม หลังได้รับการอนุมัติ

ค้นหาสัญญา:

ใส่เงื่อนไข ในการค้นหาสัญญา เช่น

หน่วยธุรกิจ ****Business Unit** KKBU19-คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เลขที่สัญญา การใส่เลขที่สัญญา ทำโดย ระบุเลขที่สัญญา จากนั้น คลิก และ เลือกเลขที่สัญญานั้นจาก List

**เลขที่สัญญาเงินยืม 0106806000921

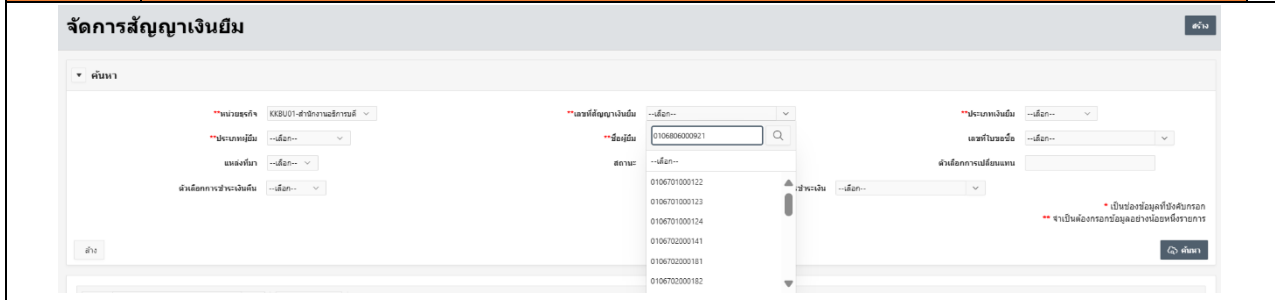
**ชื่อผู้ยืม 0106806000921

สถานะ --เลือก--

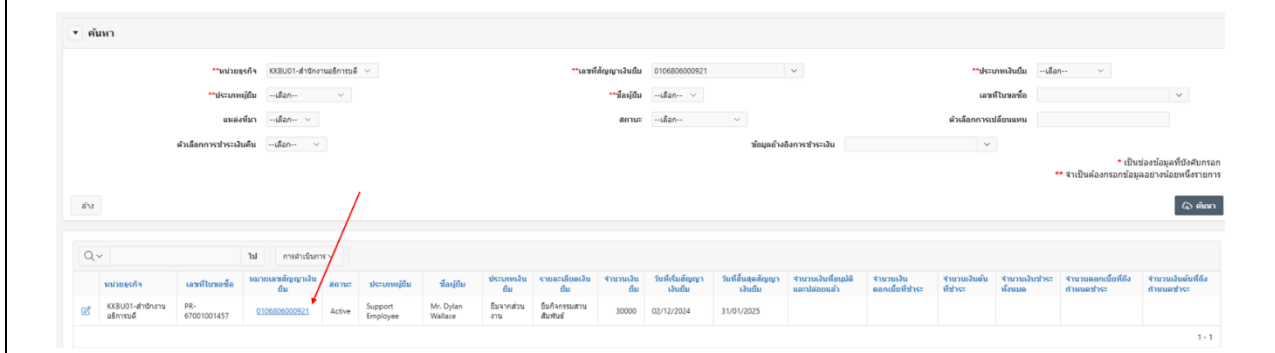
0106806000921

คลิกปุ่ม ค้นหา

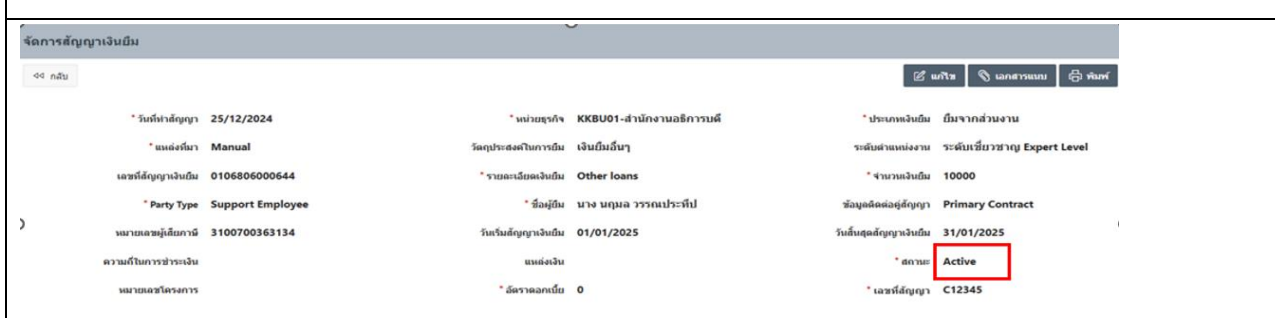
ขั้นตอน **การทำงาน**



ระบบจะแสดง List ของสัญญาที่ค้นได้ ตามเงื่อนไข(ข้อมูลที่ระบุ) ดังรูป




เลื่อน cursor ไปที่ บรรทัดที่ต้องการ กดที่ เลขที่สัญญา (ตัวอักษรสีฟ้า - เป็น Hyperlink)



3) กระบวนการจ่ายเงินยืม ให้แก่ผู้ขอยืม

ตารางที่ 4.7 ตารางแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินยืม ให้แก่ผู้ขอยืม

ขั้นตอน	การทำงาน
	สร้าง AP Prepayment Invoice (โดยอัตโนมัติ)
	ค้นหาสัญญา ใส่เงื่อนไข ในการค้นหาสัญญา เช่น หน่วยธุรกิจ เลขที่สัญญา การใส่เลขที่สัญญา ทำโดย ระบุเลขที่สัญญา จากนั้น คลิก  และ เลือกเลขที่สัญญานั้นจาก List

****เลขที่สัญญาเงินยืม** 0106806000921
****ชื่อผู้ยืม** 0106806000921
สถานะ --เลือก--
0106806000921

คลิกปุ่ม ค้นหา

จัดการสัญญาเงินยืม

ค้นหา

****หน่วยธุรกิจ** KKB001-สำนักงานอภิการบค
****ประเภทผู้ยืม** --เลือก--
เลขประจำตัว --เลือก--
ส่วนีการชำระเงินยืม --เลือก--

****เลขที่สัญญาเงินยืม** --เลือก--
****ชื่อผู้ยืม** 0106806000921
สถานะ --เลือก--

****ประเภทเงินยืม** --เลือก--
เลขที่ใบขอขั --เลือก--
ส่วนีการชำระเงินยืม

0106801000122
 0106801000123
 0106801000124
 0106802000141
 0106802000181
 0106802000192

คลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบจะแสดง List ของสัญญาที่ค้นได้ ตามเงื่อนไข(ข้อมูลที่ระบุ) ดังรูป

ค้นหา

****หน่วยธุรกิจ** KKB001-สำนักงานอภิการบค
****ประเภทผู้ยืม** --เลือก--
เลขประจำตัว --เลือก--
ส่วนีการชำระเงินยืม --เลือก--

****เลขที่สัญญาเงินยืม** 0106806000921
****ชื่อผู้ยืม** --เลือก--
สถานะ --เลือก--

****ประเภทเงินยืม** --เลือก--
เลขที่ใบขอขั --เลือก--
ส่วนีการชำระเงินยืม

คลิกปุ่ม ค้นหา

หน่วยธุรกิจ	เลขที่ใบขอขั	หมายเลขสัญญาเงินยืม	สถานะ	ประเภทผู้ยืม	ชื่อผู้ยืม	ประเภทเงินยืม	รายละเอียดเงินยืม	จำนวนเงินยืม	วันที่เริ่มสัญญาเงินยืม	วันที่สิ้นสุดสัญญาเงินยืม	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือที่ชำระ	จำนวนเงินคงเหลือที่ชำระ	จำนวนเงินคงเหลือที่ชำระ	จำนวนเงินคงเหลือที่ชำระ	จำนวนเงินคงเหลือที่ชำระ
KKB001-สำนักงานอภิการบค	PR-67931001457	0106806000921	Active	Support Employee	Mr. Dylan Wallace	เงินจากส่วนีการ	เงินกู้ยืมส่วนบุคคล	30000	02/12/2024	31/01/2025						

1 - 1

เลื่อน cursor ไปที่ บรรทัดที่ต้องการ กดที่ เลขที่สัญญา (ตัวอักษรสีฟ้า - เป็น Hyperlink)

สัญญาต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน (Status = Active) จึงจะทำการ อนุมัติการจ่ายเงิน ได้

จัดการสัญญาเงินยืม

คลิกปุ่ม แก้ไข ลบสัญญา พิมพ์

*** วันที่เริ่มสัญญา** 25/12/2024
*** หมายเลข** Manual
เลขที่สัญญาเงินยืม 0106806000644
*** Party Type** Support Employee
หมายเลขอนุมัติการขั 3100700363134
ความถี่ในการชำระเงิน
หมายเลขโครงการ

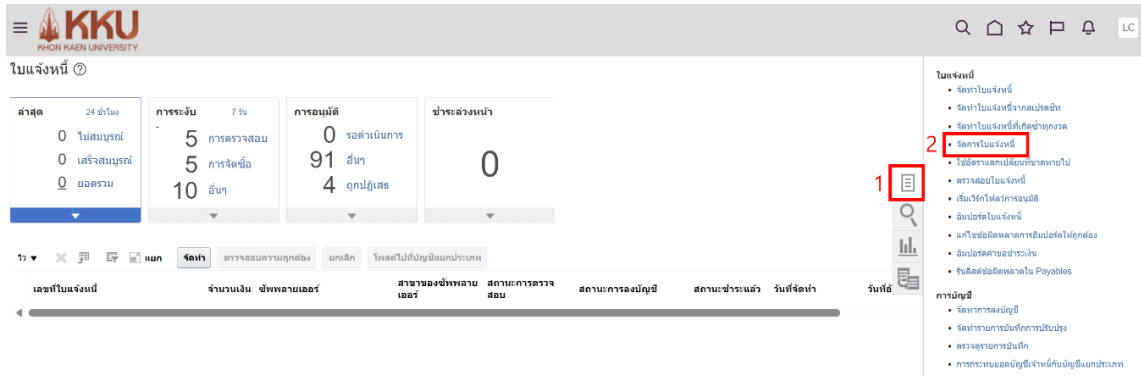
*** หน่วยธุรกิจ** KKB001-สำนักงานอภิการบค
วัตถุประสงค์ในการยืม เงินมีเงิน
*** รายละเอียดเงินยืม** Other loans
*** ชื่อผู้ยืม** นาง นฤมล วรกรประทีป
วันที่เริ่มสัญญาเงินยืม 01/01/2025
แผนเงิน
*** ด้รลลเงิน** 0

*** ประเภทเงินยืม** เงินจากส่วนีการ
ระดับตำแหน่งงาน ระดับเชี่ยวชาญ Expert Level
*** จำนวนเงินยืม** 10000
ข้อตกลงสัญญา Primary Contract
วันที่สิ้นสุดสัญญาเงินยืม 31/01/2025
*** สถานะ** Active
*** เลขที่สัญญา** C12345

คลิกปุ่ม “แก้ไข”

ขั้นตอน **การทำงาน**

ด้านขวามือของหน้าจอ คลิกเลือก Icon รูปกระดาษ (งาน) จากนั้นเลือก “จัดการใบแจ้งหนี้”



ค้นหาใบแจ้งหนี้:

ระบุเงื่อนไขการค้นหา: เช่น หน่วยธุรกิจ เลขที่ใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม ค้นหา



ระบบจะแสดงใบแจ้งหนี้ Prepayment Invoice

ข้อสังเกต:

สถานะ: ไม่เคยตรวจสอบ

ประเภทใบแจ้งหนี้: การชำระเงินล่วงหน้า

ที่มา: LMS (ชื่อย่อ ระบบเงินยืม)

เลขที่ใบแจ้งหนี้	ประเภทใบแจ้งหนี้	สถานะการตรวจสอบ	หน่วยธุรกิจ	วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่จัดส่ง	ชื่อพนักงานออกใบแจ้งหนี้	สาขาของชื่อพนักงานออกใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งชำระ	สิ่งที่ยังคงค้าง	ที่มา	สถานะการอนุมัติ
LMAP010680900921	การชำระ...	ไม่ตรวจสอบ	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	29/01/2025	30/01/2025 11:40	Mr. Dylan Wallace	HQ	30,000.00 THB	30,000.00 THB	0.00 บาท	LMS	ค้างเงิน

ตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งตรวจสอบการลงบัญชี

จัดการใบแจ้งหนี้

รายละเอียดการค้นห: LMAP010680900921

รายละเอียดใบแจ้งหนี้

วันที่ใบแจ้งหนี้	29/01/2025	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้	30,000.00 THB
ประเภทใบแจ้งหนี้	การชำระเงินล่วงหน้า	จำนวนเงินที่ส่งชำระ	0.00 THB
ชื่อพนักงานออกใบแจ้งหนี้	Mr. Dylan Wallace	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	30,000.00 THB
สาขาของชื่อพนักงานออกใบแจ้งหนี้	HQ	ค่าธรรมเนียม	0

บัญชีสถานะ: **ไม่ตรวจสอบ** การดำเนินการ

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

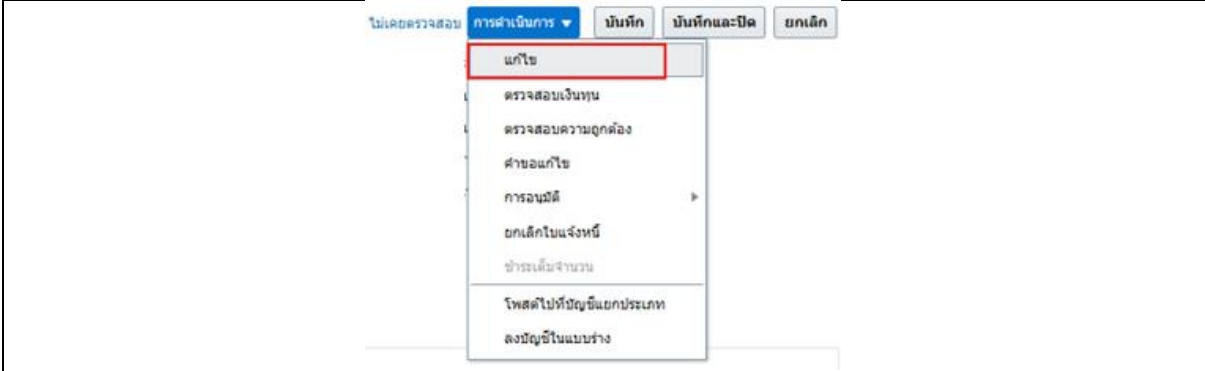
หน่วยธุรกิจที่ชำระเงิน: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

เดือนใบแจ้งหนี้: 1/25

สกุลเงินที่ชำระ: THB

สิ่งที่ยังคงค้าง: 30,000.00 บาท

ดำเนินการ: แก้ไข



คำอธิบาย: การทำงานของ LMS ในการสร้าง บัญชีเงินยืม ตามกฎที่กำหนดไว้ (Setup ใน LMS)

ค่าผสมของการกระจาย

ส่วนประกอบ

COMPANY: 1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

DIVISION: 01 สำนักงานอธิการบดี

COST CENTER: 00901 อธิการบดี

ACCOUNT: 1102020101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้

FUND: 02 งบประมาณเงินรายได้

SERVICE: 0000 ค่าเริ่มต้น - Default Value

PLAN: 0000 ค่าเริ่มต้น - Default value

SUBPLAN: 000000 000000: Test Dimension Sub-Plan

PROJECT: 000000 ค่าเริ่มต้น - Default value

INTERCO: 0 Global Consolidated Parent Corporate View of Khon Kaen University

FUTURE: 0000 Default Values

ค้นหา | รีเซ็ต | ตกลง | ยกเลิก

คำอธิบาย

Segment	มาจาก ข้อมูลในสัญญาเงินยืม
Division	หน่วยธุรกิจ
Cost Center	หน่วยธุรกิจ
Account	Loan Purpose
Fund	แหล่งเงิน

สัญญาเงินยืม: ข้อมูลในกล่องสีแดง คือ ข้อมูลที่เป็นตัวกำหนดค่าบัญชี AP Prepayment invoice

ขั้นตอน			การทำงาน		
* วันที่เกิดสัญญา 02/12/2024	* หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	* ประเภทเงินเดือน ยืมจากส่วนงาน			
* แหล่งที่มา Manual	วัตถุประสงค์ในการยื่น เงินยืมอื่นๆ	ระดับตำแหน่งงาน ระดับผู้เชี่ยวชาญ Expert Level			
เลขที่สัญญาเงินเดือน 0106806000921	* รายละเอียดเงินเดือน ยืมกิจกรรมสามัคคีสัมพันธ์	* จำนวนเงินเดือน 30000			
* Party Type Support Employee	* ชื่อผู้ยื่น Mr. Dylan Wallace	ข้อมูลติดต่อผู้สัญญา Dylan Wallace			
หมายเลขผู้เสียภาษี 0991010332327	วันเริ่มสัญญาเงินเดือน 02/12/2024	วันสิ้นสุดสัญญาเงินเดือน 31/01/2025			
ความถี่ในการชำระหนี้	แหล่งเงิน 02	* สถานะ Active			
หมายเลขโครงการ	* อัตราดอกเบี้ย 0	* เลขที่ใบขอซื้อ PR-67001001457			
* ตัวเลือกการชำระหนี้ต้น บัตรค่าใช้จ่าย	สถานะงบประมาณ	ใบสั่งซื้อ			
วันเริ่มลดค่าเงิน	จำนวนค่าเงิน	ทางเลือกในการชำระชำระ			
เลขที่ใบแจ้งหนี้ (AP) LMAP0106806000921	วันที่ใบแจ้งหนี้ (AP) 30/01/2025	วันที่ชำระเงิน			

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว
คลิก “ตรวจสอบความถูกต้อง”

แก้ไขใบแจ้งหนี้: LMAP0106806000644

The screenshot shows a financial system interface. On the left, there is a summary of a prepayment invoice (ใบแจ้งหนี้) with details like invoice number (LMAP0106806000644), amount (10,000.00), and status (Validated). On the right, a dropdown menu is open for the 'การอนุมัติใบแจ้งหนี้' (Invoice Approval) function. The menu options include 'ตรวจสอบเงินต้น', 'ตรวจสอบความถูกต้อง' (highlighted with a red box), 'คำขอแก้ไข', 'ใบเสร็จใบตัดจ่ายเป็นต้นฉบับ', 'ผลการประเมิน', 'การอนุมัติ', 'ยื่นคำขอและติดตามการอนุมัติ', 'ยกเลิกใบแจ้งหนี้', 'ชำระใบแจ้งหนี้', 'โพสต์ใบตัดจ่ายต้นฉบับ', and 'ลงบัญชีใบแจ้งหนี้'. The 'ตรวจสอบความถูกต้อง' option is selected, and the 'เริ่ม' (Start) button is highlighted with a red box.

เมื่อสถานะของใบแจ้งหนี้ (Prepayment invoice) = “ตรวจสอบความถูกต้อง” (Validated)
จากนั้นส่งเพื่อขออนุมัติการสั่งจ่าย

The screenshot shows a dropdown menu for the 'การอนุมัติ' (Approval) function. The menu options are: 'การอนุมัติ' (highlighted with a red box), 'ยกเลิกใบแจ้งหนี้', 'ชำระเต็มจำนวน', 'โพสต์ไปที่บัญชีแยกประเภท', and 'ลงบัญชีในแบบร่าง'. The 'เริ่ม' (Start) option is highlighted with a red box.

อนุมัติการตั้งจ่ายเงินยืม

หลังจากใบแจ้งหนี้ (Prepayment invoice) ตรวจสอบความถูกต้องผ่าน (Validated) ผู้ใช้งานต้องส่งเอกสารเพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติใบแจ้งหนี้นี้ตามสายอนุมัติให้สามารถทำจ่ายใบแจ้งหนี้นี้ได้ โดยผู้ใช้งานเลือก การดำเนินการ > การอนุมัติ > เริ่ม (รายละเอียดตามภาพด้านบน)

ขั้นตอน	การทำงาน
	ทำการจ่ายเงินให้ผู้ขอยืม
	ให้ทำกระบวนการชำระเงิน (Payment) ให้แก่ผู้ขอยืม โดยอ้างอิงถึง คู่มือระบบบัญชีเจ้าหนี้ (กระบวนการของส่วนกลางดำเนินการจ่ายชำระเงิน) กระบวนการสร้างและจัดการการชำระเงิน
	ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการชำระเงิน (เพื่อการอ้างอิง) ใน สัญญาเงินยืม
<p>The screenshot shows a system interface for managing employee payments. It includes fields for employee ID (0106806000921), name (Mr. Dylan Wallace), and payment date (02/12/2024). A red box highlights the 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date) field, which is set to 30/01/2025. Another red box highlights the 'ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน' (Payment Reference) field, which is 114460.</p>	

4) กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย

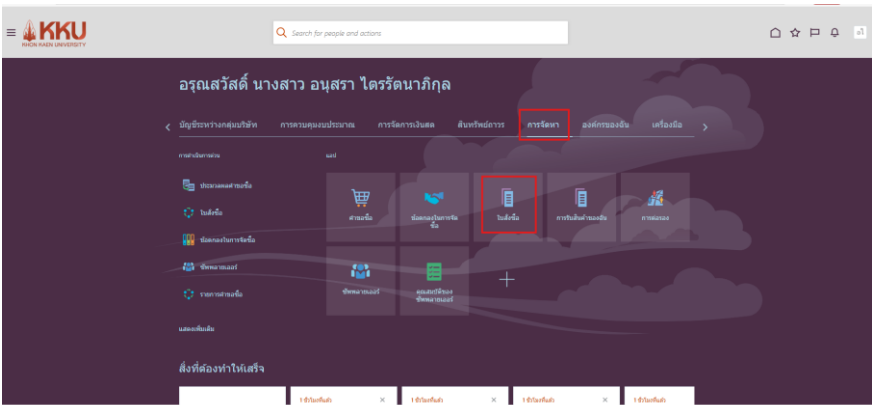
การล้างสัญญาเงินยืมตรงจ่าย สามารถจำแนกรูปแบบการคืนได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

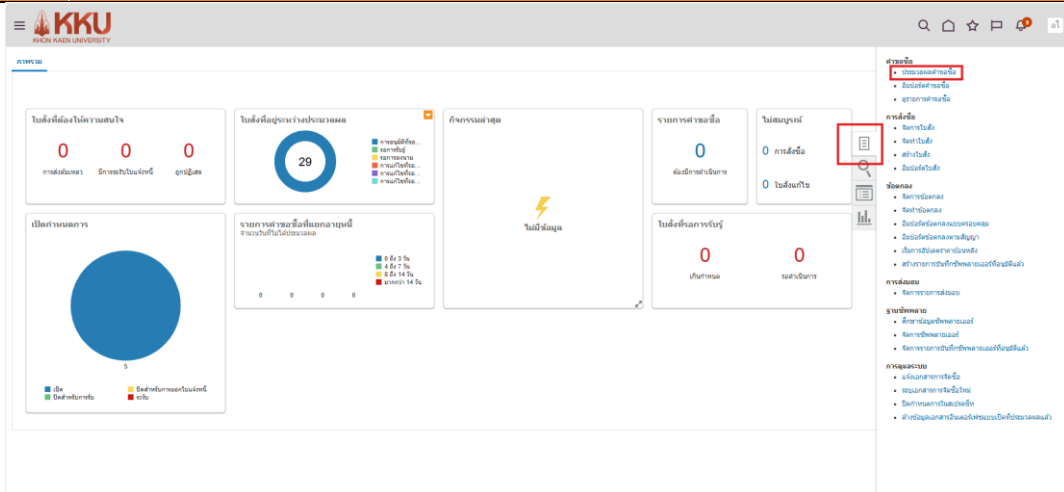
1. กรณีหักล้างด้วยใบสำคัญเต็มจำนวน ใช้ในกรณีที่มีการใช้จ่ายตรงตามวงเงินที่ทำเรื่องยืม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่าย
2. กรณีหักล้างด้วยใบสำคัญและมีเงินเหลือส่งคืน ใช้ในกรณีที่มีการใช้จ่ายน้อยกว่าวงเงินที่ยืม ให้ดำเนินการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างก่อน แล้วจึงดำเนินการรับชำระคืนเงินส่วนที่เหลือตามขั้นตอน
3. กรณีส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ใช้ในกรณีที่มีการยกเลิกโครงการหรือไม่ได้นำเงินไปใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับชำระคืนเงินยืมเหลือจ่ายทั้งจำนวน

ตารางที่ 4.8 ตารางสรุปรูปแบบการคืนเงินยืมตรงจ่าย

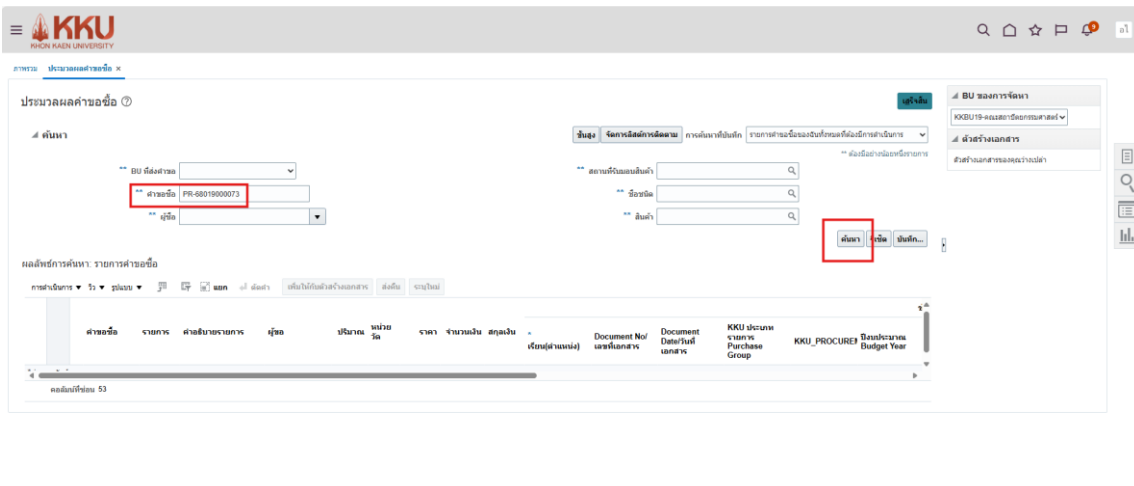
รูปแบบการคืน	ลักษณะการใช้งาน	กระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการ
1. คืนด้วยเอกสาร (100%)	ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ครบตามจำนวนที่ยืม	บันทึกชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่าย (ใบสำคัญ)
2. คืนด้วยเอกสาร + เงินสด	มีการใช้จ่ายจริงบางส่วน และมีเงินเหลือ	* ให้ดำเนินการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างก่อน แล้วจึงดำเนินการรับชำระคืนเงินยืมส่วนที่เหลือตามขั้นตอน
		1. บันทึกชำระคืนด้วยเอกสารเบิกจ่าย 2. บันทึกรับชำระคืนเงินยืมส่วนที่เหลือจ่าย
3. คืนเป็นเงินสด (100%)	ยกเลิกการใช้เงิน หรือไม่ได้ดำเนินโครงการ	บันทึกรับชำระคืนเงินยืมเหลือจ่าย (เต็มจำนวน)

ตารางที่ 4.9 ตารางแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย

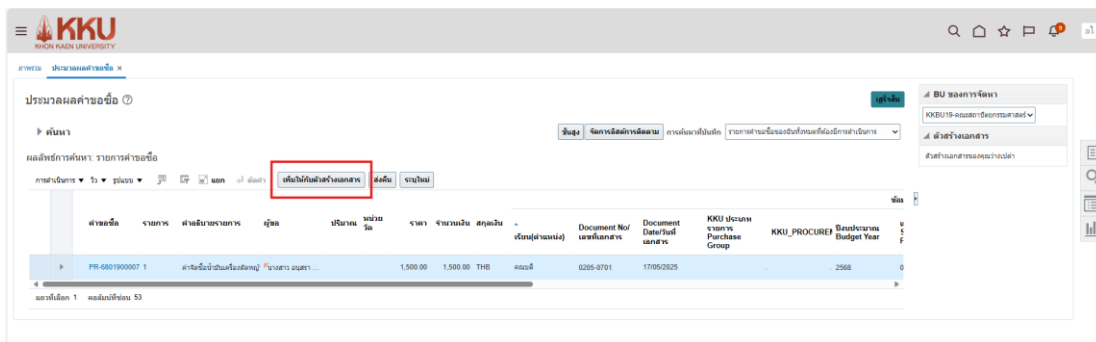
ขั้นตอน	การทำงาน
	กระบวนการชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่าย
	สร้างใบจัดซื้อจัดจ้าง PO Purchase Order (สร้างจากใบหลักการ PR) ไปที่ “การจัดการ” คลิก “ใบสั่งซื้อ”
	
	คลิก “Task” จากนั้น คลิก “ประมวลผลค่าขอซื้อ”



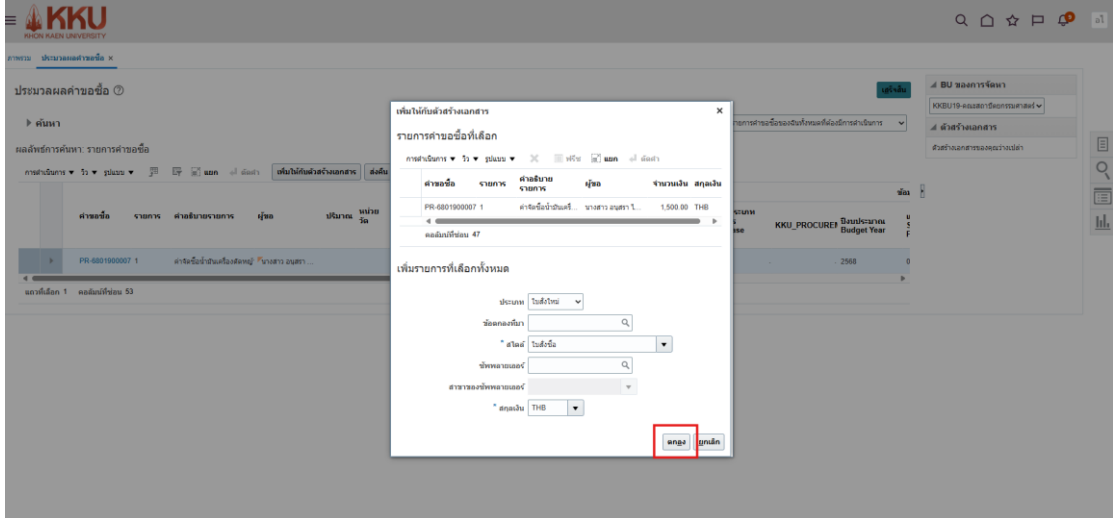
ให้นำเลข PR ที่ได้จาก กระบวนการที่ 4.1 เช่น PR-68019000073 มากรอกใส่ที่ช่อง ** คำขอซื้อ คลิกตรงช่อง ** ชื่อผู้ซื้อ เป็นช่องว่าง จากนั้น กด ค้นหา



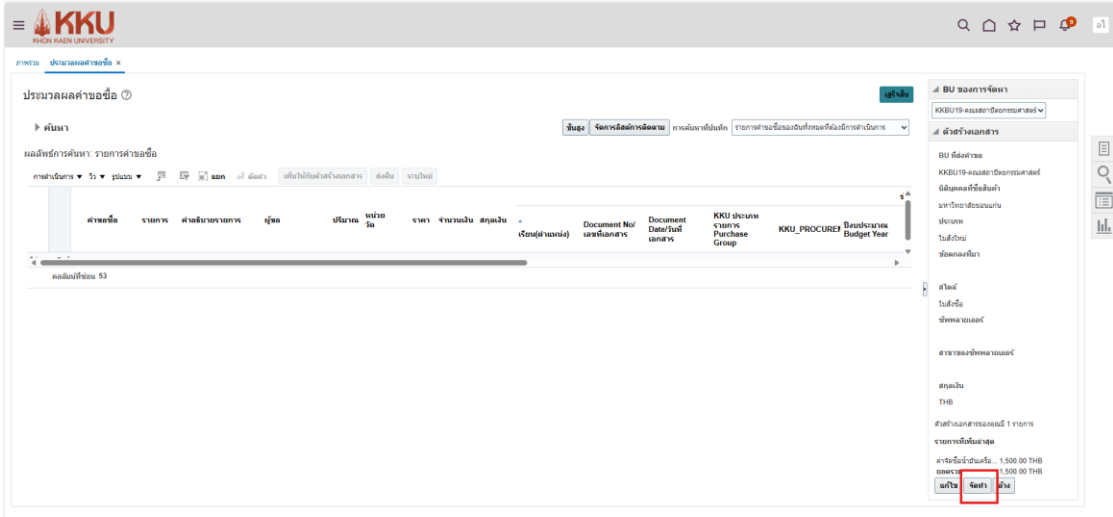
คลิกเลือกรายการของเลขที่ PR ให้ขึ้นเป็นแถบสีฟ้า จากนั้น คลิก “เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร”



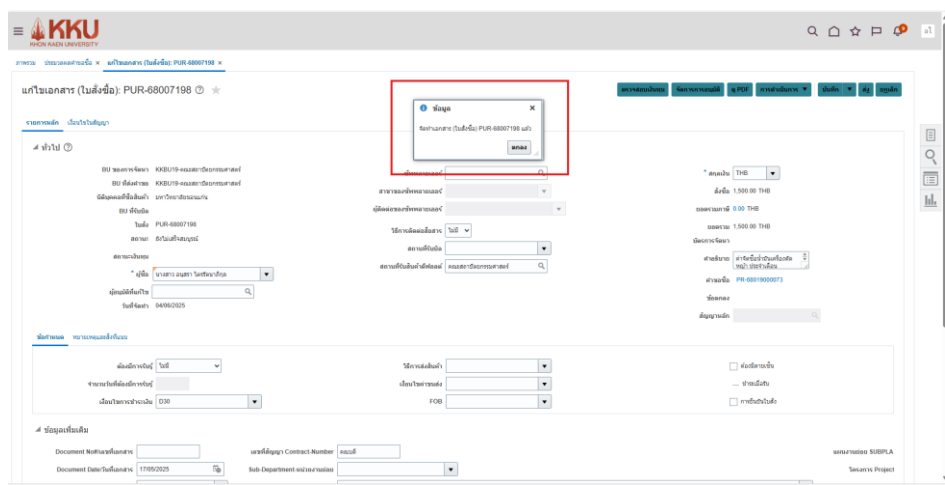
คลิก “ตกลง”



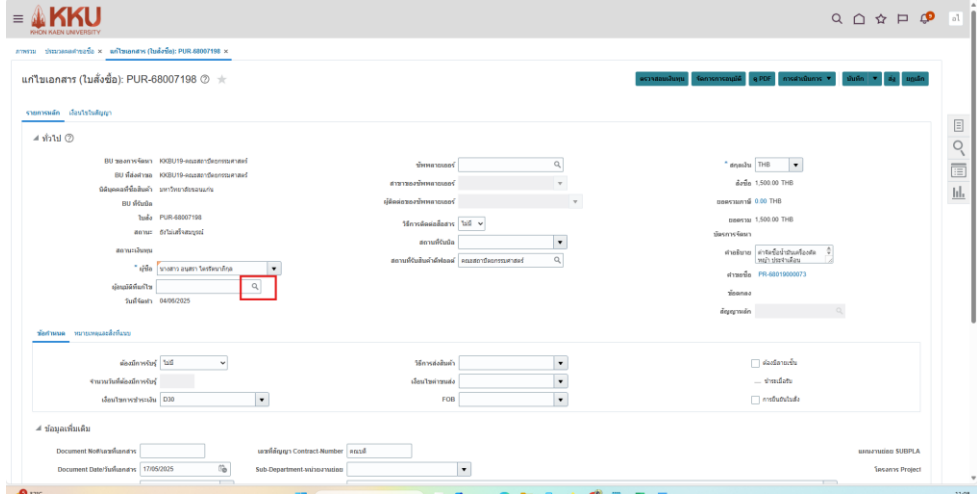
คลิก “จัดทำ”



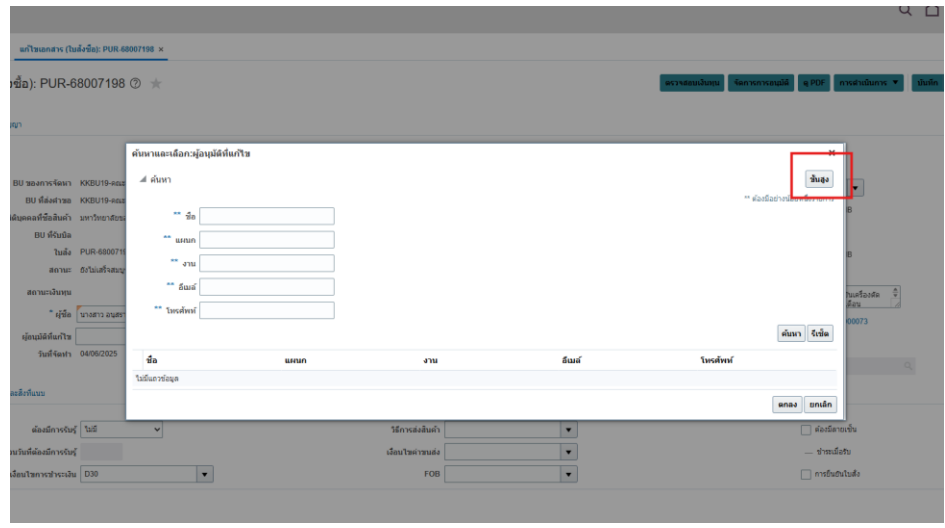
จะได้เลขใบสั่งซื้อขึ้นมา ดังในกรอบสีแดง PUR-68007198



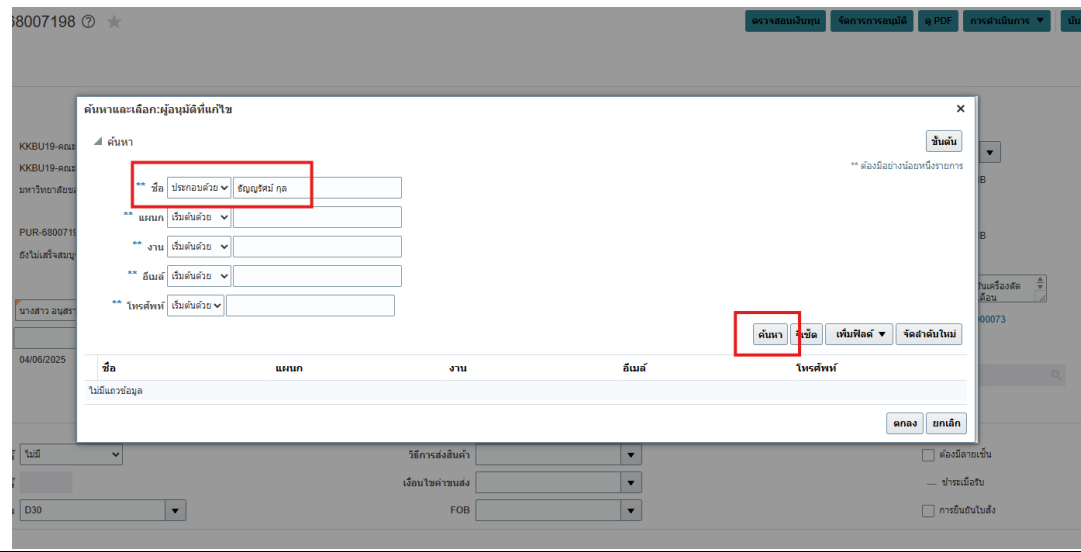
คลิกเลือกเครื่องหมายเว้นขยาย ที่ข้างหลังกรอบ “ผู้อนุมัติให้แก้ไข”

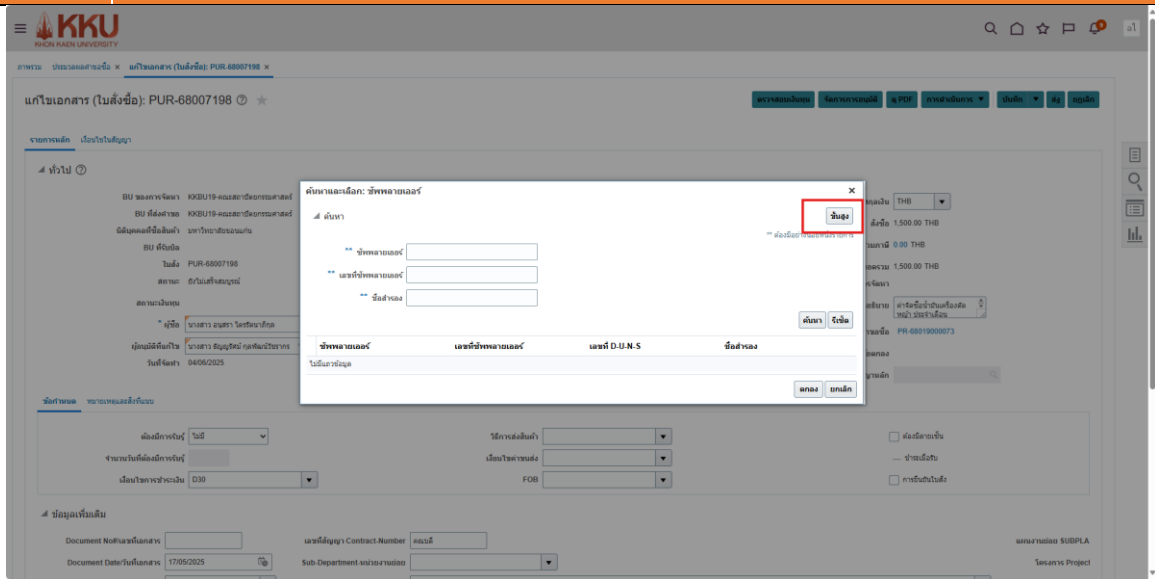


เพื่อเลือกหาผู้อนุมัติ ในที่นี้คือ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ กดขึ้นสูงในการค้นหา

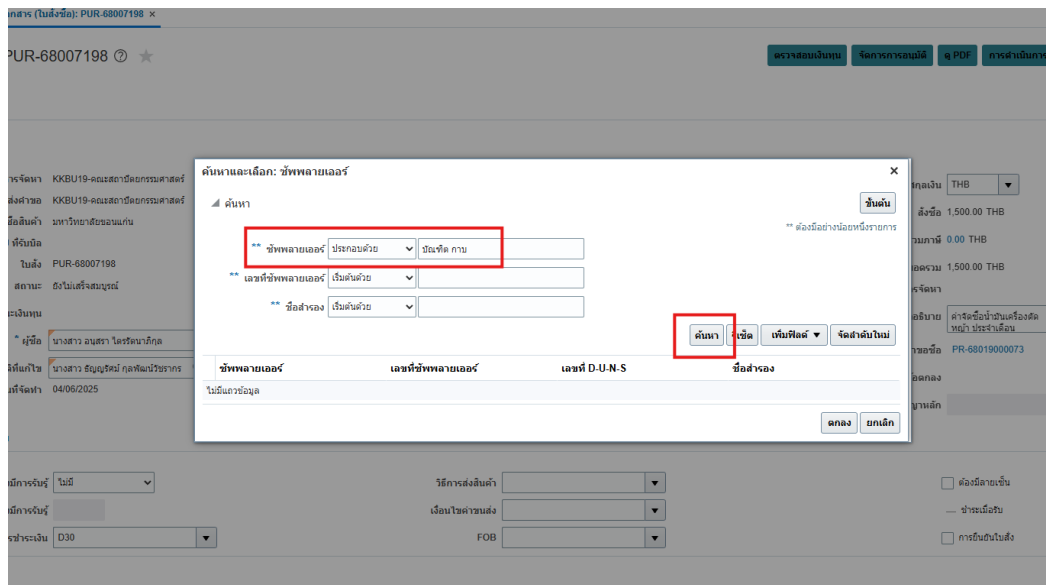


เลือกชื่อ ประกอบด้วย พิมพ์ชื่อ-สกุล ในการค้นหา กด “ค้นหา”



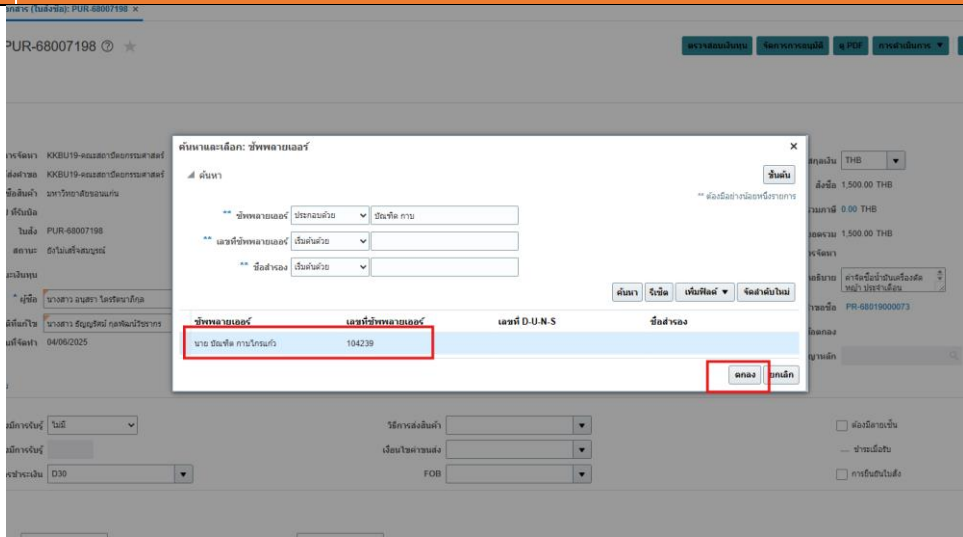


กรอกข้อมูลที่ช่อง ** ซัพพลายเออร์ เลือก ประกอบด้วย พิมพ์ชื่อ-สกุล ผู้พิมพ์ แล้วกด “ค้นหา”

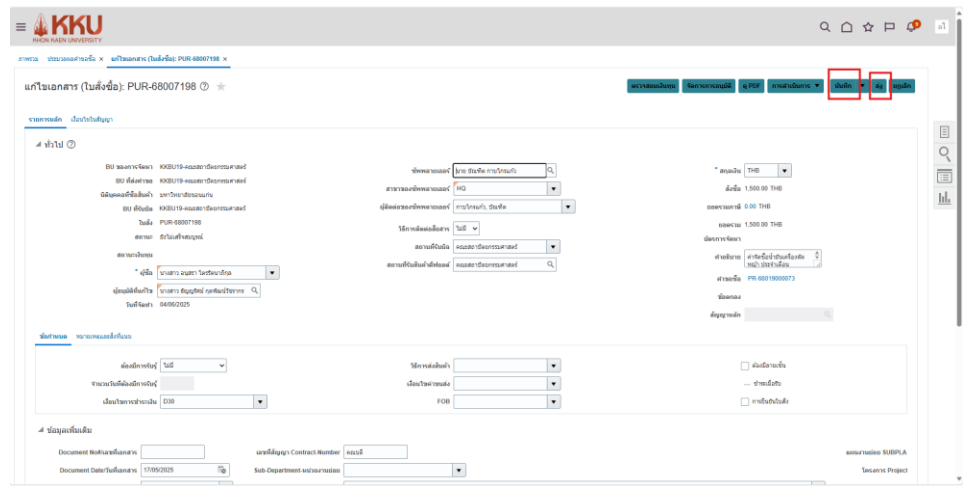


คลิกเลือกที่ชื่อให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วกด “ตกลง”

ขั้นตอน การทำงาน

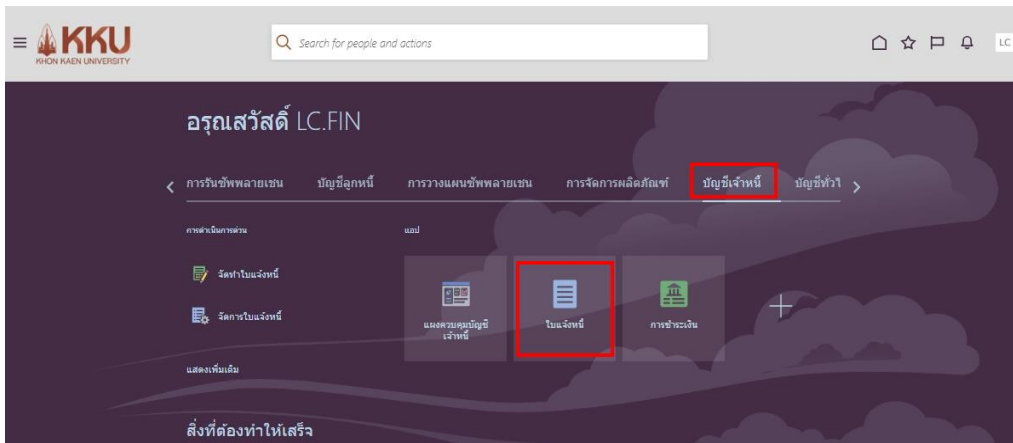



กด “บันทึก” และ “ส่ง” ระบบจะส่งต่อไปให้กับผู้อนุมัติในลำดับถัดไป ในที่นี้ คือ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ



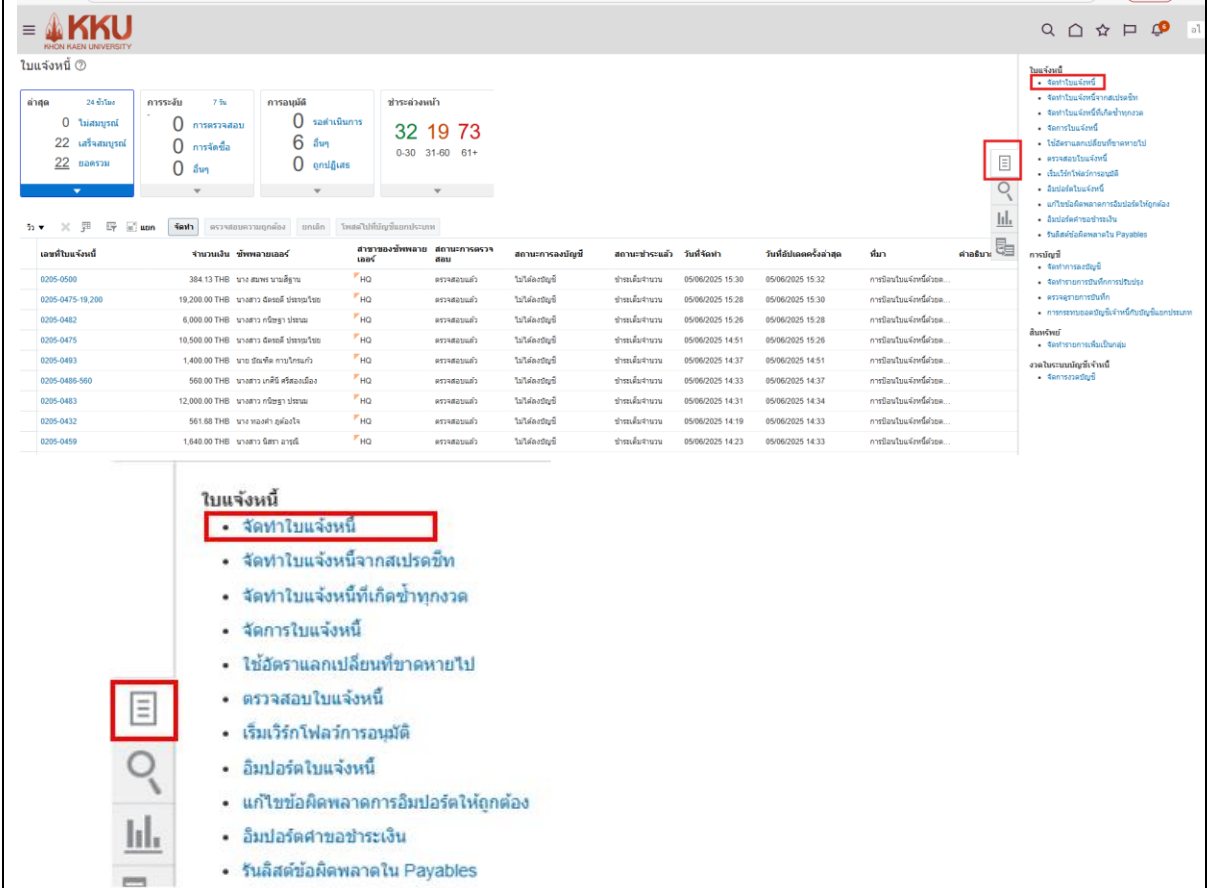
สร้างเอกสารค่าใช้จ่ายเบิกจ่าย ในระบบเจ้าหน้าที่ (AP standard invoice)

นำทางไปยัง ระบบ:บัญชีเจ้าหน้าที่



คลิกปุ่ม 

เลือกงาน: จัดทำใบแจ้งหนี้



The screenshot shows the KRU Payables Management System interface. At the top, there are summary statistics for invoices: 0 unpaid, 22 pending, and 22 completed. Below this is a table of invoices with columns for invoice number, amount, due date, and status. A sidebar menu on the right contains various options, with 'จัดทำใบแจ้งหนี้' (Create Invoice) highlighted in red. Below the table, a detailed view of the 'จัดทำใบแจ้งหนี้' menu is shown, listing tasks such as 'จัดทำใบแจ้งหนี้จากสเปคบริษัท', 'จัดทำใบแจ้งหนี้ที่เกิดซ้ำทางวด', 'จัดการใบแจ้งหนี้', 'ใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ขาดหายไป', 'ตรวจสอบใบแจ้งหนี้', 'เริ่มเวิร์กโฟลว์การอนุมัติ', 'อิมพอร์ตใบแจ้งหนี้', 'แก้ไขข้อผิดพลาดการอิมพอร์ตให้ถูกต้อง', 'อิมพอร์ตสาขาชำระเงิน', and 'รันลิสต์ข้อผิดพลาดใน Payables'.

ในช่อง “ใบสั่งซื้อที่ระบุ” ให้ใส่เลขที่ PO
จากนั้น เป็นขั้นตอนการสร้าง AP standard invoice ที่ match to PO



The screenshot shows the 'จัดทำใบแจ้งหนี้' (Create Invoice) form. It includes fields for 'ใบสั่งซื้อที่ระบุ' (Purchase Order Number) with value PR-67001001457, 'เลขที่ใบแจ้งหนี้' (Invoice Number) with value LMS-AP12345, and 'วันที่' (Date) with value 31/01/2025. Other fields include 'หน่วยธุรกิจ' (Business Unit) as KKBUI1-สำนักงานอำนวยการ, 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name) as Mr. Dylan Wallace, and 'สาขาของพนักงาน' (Employee Branch) as HQ. The form also has buttons for 'บันทึก' (Save), 'ยกเลิกและปิดหน้าต่าง' (Cancel and Close Window), and 'ยกเลิก' (Cancel).

โดยขั้นตอนมีดังนี้
1.ระบุเลขที่ PO ที่เกี่ยวข้องที่ฟิลด์ “ใบสั่งซื้อที่ระบุ”

จัดทำใบแจ้งหนี้: ๒

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้: บันทึกและจัดทำรายการหนี้ บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้ แสดงเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อที่ระบุ

* หน่วยธุรกิจ

* ชื่อพหุคูณ

เลขที่พหุคูณแสดง

* สาขาของพหุคูณแสดง

นิติบุคคล

กลุ่มใบแจ้งหนี้

* เลขที่

* จำนวนเงิน

* ประเภท มาตราฐาน

คำอธิบาย

* วันที่ ddmm/yyyy

* เดือนใบการชำระเงิน

* วันที่ตามเงื่อนไข 24/๙.๘/2024

ผู้ซื้อ

สิ่งพิมพ์

หมายเหตุ

รายการ: ดูรายการใบแจ้งหนี้

ภาษี

ระบบจะขึ้นข้อมูลของเลขที่ PO ที่ระบุไว้ขึ้นมา

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้: ๒

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้: บันทึกและจัดทำรายการหนี้ บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้ แสดงเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อที่ระบุ

พหุคูณแสดง

ชื่อพหุคูณแสดง

เลขที่พหุคูณแสดง

* สาขาของพหุคูณแสดง

นิติบุคคล

กลุ่มใบแจ้งหนี้

* เลขที่

* จำนวนเงิน

* ประเภท มาตราฐาน

คำอธิบาย

* วันที่ 05/06/2025

* เดือนใบการชำระเงิน 03/0

* วันที่ตามเงื่อนไข 05/06/2025

ผู้ซื้อ

สิ่งพิมพ์

หมายเหตุ

รายการ: ดูรายการใบแจ้งหนี้

ภาษี

ยอดรวม

รายการ	จำนวน	จำนวน	เงินต้น	ภาษี	รวมภาษี
	0.00	0.00	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	0.00	จำนวน
			จำนวนเงินที่ต้องชำระ	0.00	จำนวน
			จำนวนเงินที่ต้องชำระสุทธิ	0.00	จำนวน

2. ระบุเลขที่เอกสารที่ฟิลด “เลขที่” เป็นเลขที่คุ่มยอด ตามด้วยปีงบประมาณ ตัวอย่าง 0205-0456-69
3. ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้
4. คำอธิบายใส่เป็น “หักล้างเงินยืม เลขที่สัญญา XXX ค่า XXX”
5. เลือกจับคู่รายการในใบแจ้งหนี้

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

จัดทำใบแจ้งหนี้: ๒

การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้: บันทึกและจัดทำรายการหนี้ บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

ส่วนหัวใบแจ้งหนี้ แสดงเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อที่ระบุ

พหุคูณแสดง

ชื่อพหุคูณแสดง

เลขที่พหุคูณแสดง

* สาขาของพหุคูณแสดง

นิติบุคคล

กลุ่มใบแจ้งหนี้

* เลขที่

* จำนวนเงิน

* ประเภท มาตราฐาน

คำอธิบาย

* วันที่ 03/02/2025

* เดือนใบการชำระเงิน 03/0

* วันที่ตามเงื่อนไข 03/02/2025

ผู้ซื้อ

สิ่งพิมพ์

หมายเหตุ

รายการ: ดูรายการใบแจ้งหนี้

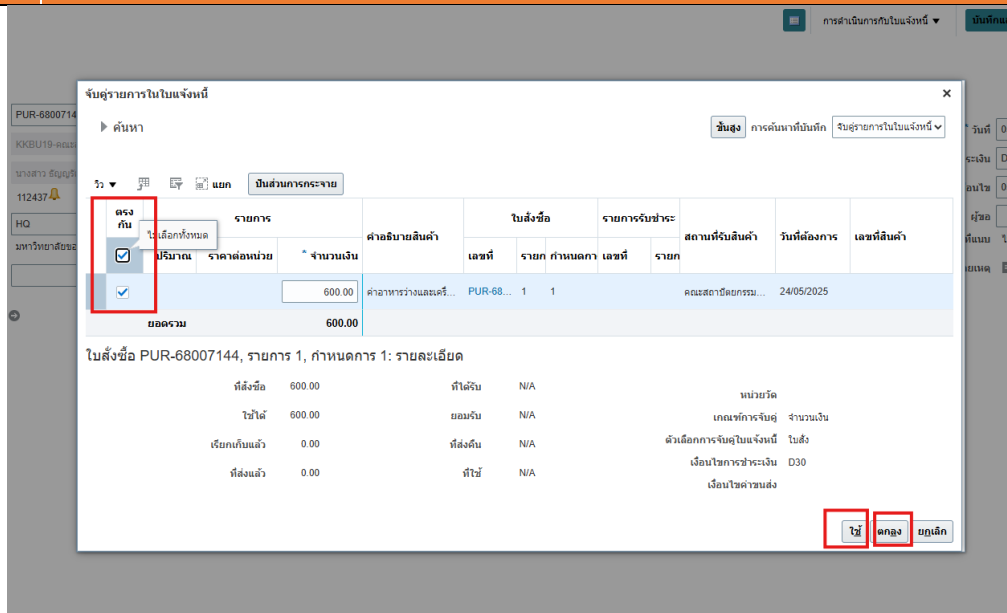
รายการ: บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

การตั้งค่า: การตั้งค่าการตั้งค่า ข้อมูลผู้ซื้อ ภาษี ใบสั่งซื้อ รายการใบแจ้งหนี้ ส่วนหัวใบแจ้งหนี้ ข้อมูลพหุคูณแสดง คำอธิบาย การจับคู่ การผูกบัญชีและยอดคงเหลือ ประวัติใบแจ้งหนี้ การชำระใบแจ้งหนี้ สิ่งพิมพ์ ใบแจ้งหนี้ในวี ใบแจ้ง

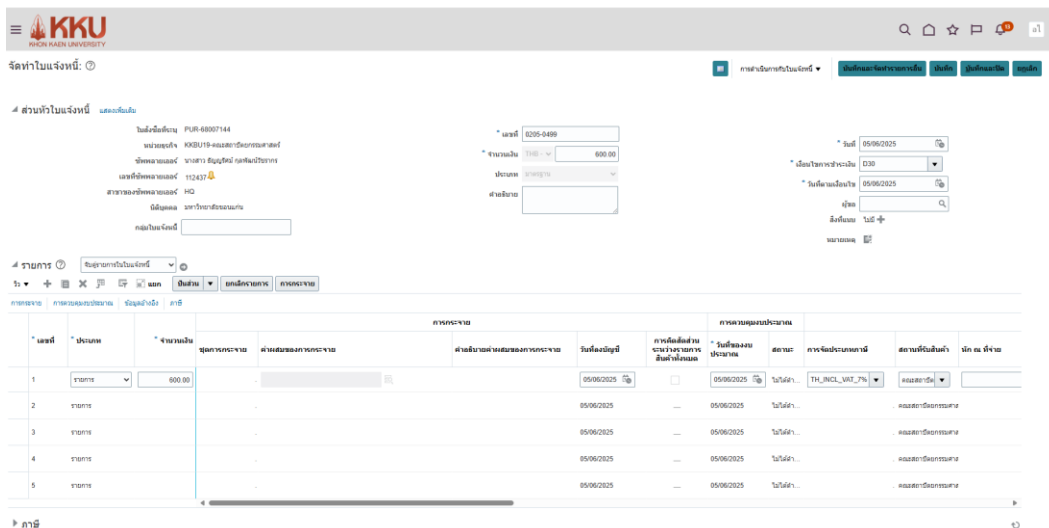
การตั้งค่า

* เลขที่	* ประเภท	* จำนวนเงิน	รายการรายการ	ส่วนต่อรายการรายการ	คำอธิบายส่วนต่อรายการรายการ	วันที่ปล่อย
1	รายการ					03/02/2025
2	รายการ					03/02/2025

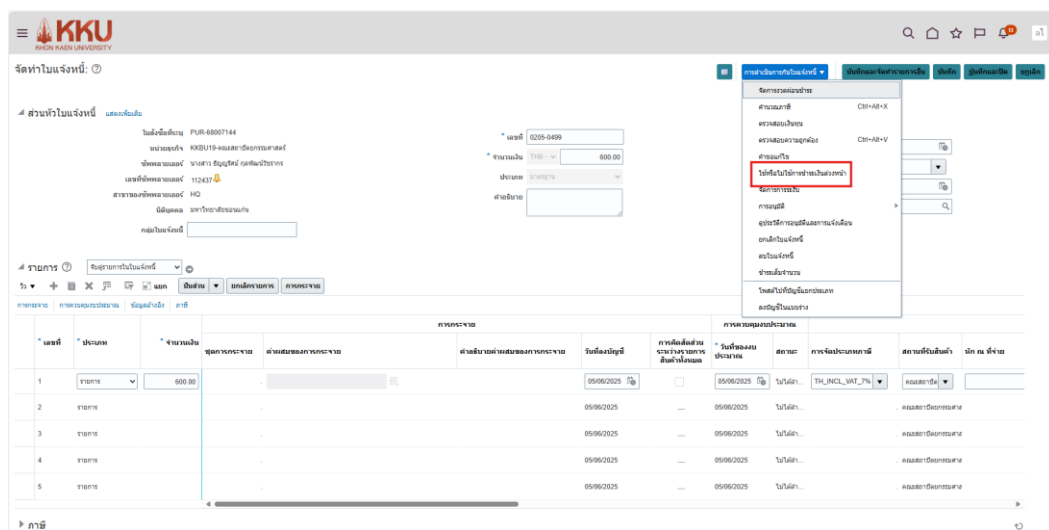
6. ตรวจสอบจำนวนเงิน กดติ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้าช่องตรงกัน กดใช้ และ กดตกลง ตามลำดับ

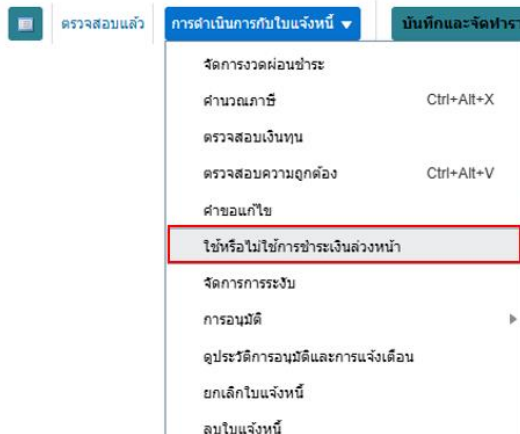


ข้อควรระวัง : ตรงการจัดประเภทภาษีให้เลือกเป็นช่องว่าง



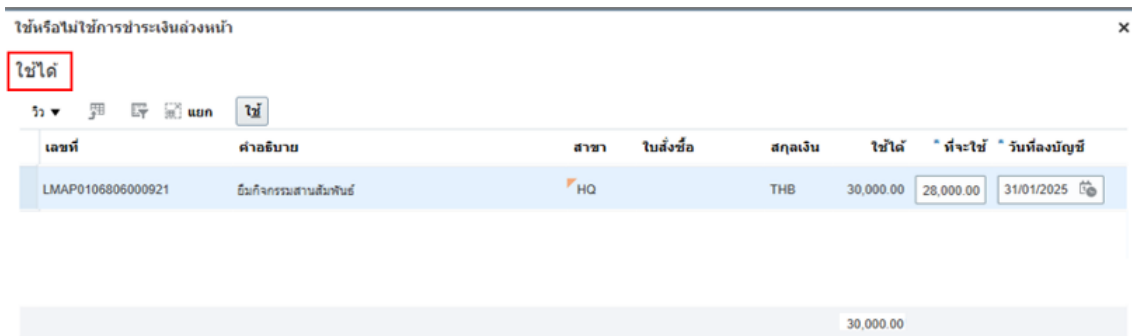
7. ไปที่ การดำเนินการ เลือก “ใช้หรือไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า”



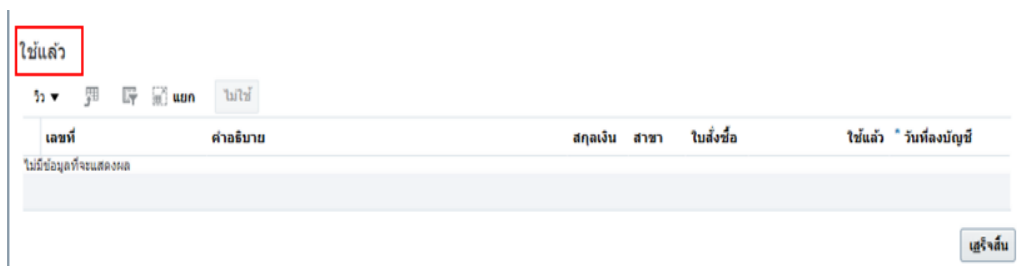


8. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการเงินล่วงหน้า (Prepayment) ที่เป็นชื่อของ Supplier ใน Standard invoice

หน้าจอจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนข้างบน “ใช้ได้”



คำอธิบาย: ส่วน “ใช้ได้” หมายถึง Invoice ล่วงหน้า (Prepayment) ของ Supplier รายเดียวกัน ที่ได้จ่ายเงินแล้ว (ให้ Supplier) แต่ยังไม่ได้นำ บิลค่าใช้จ่าย (Standard Invoice) มาหักยอดออก ส่วนด้านล่าง “ใช้แล้ว” หมายถึง ประวัติ การหักยอดล่วงหน้า (Prepayment) ของบิลค่าใช้จ่ายใบนี้



ที่ส่วน “ใช้ได้” เลือก Prepayment Invoice ที่ต้องการนำมาหักจ่าย ระบบจะแสดงรายการที่เลือกเป็น สีฟ้า ดังรูป

ใช้หรือไม่ใช่การชำระเงินล่วงหน้า

ใช้ได้

รวม อนุมัติ แยก ใช้

เลขที่	คำอธิบาย	สาขา	ใบสั่งซื้อ	สกุลเงิน	ใช้ได้	*ที่จะใช้	*วันที่ลงบัญชี
LMAP0106806000921	อิมกิจกรรมसानสินพันธ์	HQ		THB	30,000.00	28,000.00	31/01/2025
					30,000.00		

ใช้แล้ว

รวม อนุมัติ แยก ไม่ใช้

เลขที่	คำอธิบาย	สกุลเงิน	สาขา	ใบสั่งซื้อ	ใช้แล้ว	*วันที่ลงบัญชี
ไม่มีข้อมูลที่จะแสดงผล						

เสร็จสิ้น

หลังจากเลือกรายการแล้ว คลิกปุ่ม **ใช้** ระบบจะย้ายรายการ Prepayment ที่เลือก ลงไปใน ส่วน “ใช้แล้ว” ดังรูป และ ปรับยอด “ใช้ได้” ของ Prepayment เหลือ 2,000 (= 30,000 หัก 28,000 บาท)

ใช้หรือไม่ใช่การชำระเงินล่วงหน้า

ใช้ได้

รวม อนุมัติ แยก ใช้

เลขที่	คำอธิบาย	สาขา	ใบสั่งซื้อ	สกุลเงิน	ใช้ได้	*ที่จะใช้	*วันที่ลงบัญชี
LMAP0106806000921	อิมกิจกรรมसानสินพันธ์	HQ		THB	2,000.00	0.00	31/01/2025

ใช้แล้ว

รวม อนุมัติ แยก ไม่ใช้

เลขที่	คำอธิบาย	สกุลเงิน	สาขา	ใบสั่งซื้อ	ใช้แล้ว	*วันที่ลงบัญชี
LMAP0106806000921	อิมกิจกรรมसानสินพันธ์	THB	HQ		28,000.00	31/01/2025
					28,000.00	

เสร็จสิ้น

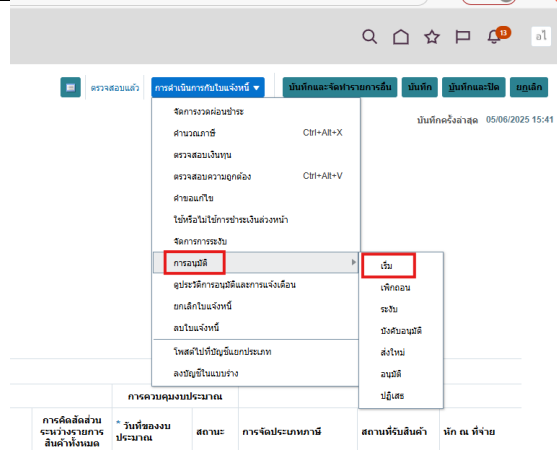
9. คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อยืนยันการหักจ่ายเงินล่วงหน้า (เงินยืมล่วงหน้า) ตามยอด Standard Invoice (28,000 บาท)

10. ตรวจสอบความถูกต้องโดยเลือก: การดำเนินการ > ตรวจสอบความถูกต้อง

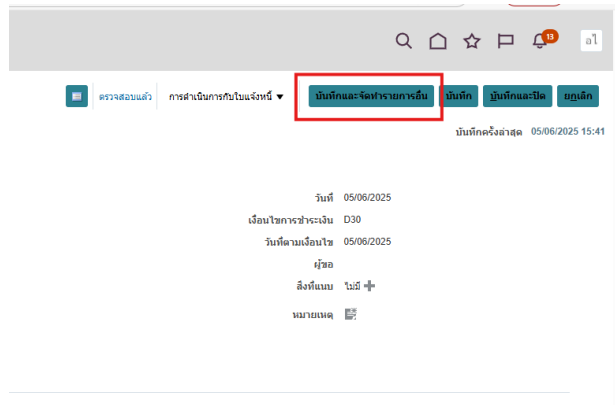
การดำเนินการกับใบแจ้งหนี้

- จัดการงวดผ่อนชำระ
- คำนวณภาษี Ctrl+Alt+X
- ตรวจสอบเงินทุน
- ตรวจสอบความถูกต้อง Ctrl+Alt+V
- คำขอแก้ไข

10. ส่งอนุมัติโดยเลือก: การดำเนินการ > การอนุมัติ > เริ่ม



11. กดบันทึกและจัดทำรายการอื่น/บันทึกและปิด



LMS จะทำการ update ข้อมูลการตัดจ่ายกลับไปเก็บไว้ใน สัญญาเงินยืม ดังนี้

ยอดชำระเงิน = 28,000-

เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Standard Invoice)

เลขที่ใบแจ้งหนี้จ่ายล่วงหน้า (Prepayment Invoice)

และ ยอดเงินยืมคงเหลือ = 2,000- (=เงินต้น 30,000 หัก 28,000)

รายละเอียดข้อมูลคงเหลือเงินยืม

ประเภทชำระหนี้	ชื่อเอกสารหนี้	วันที่ชำระหนี้	วันที่สุดชำระหนี้	วันที่ครบชำระหนี้	จำนวนชำระหนี้	จำนวนเงิน	จำนวนคงเหลือชำระ	ยอดหนี้คงเหลือ	ข้อมูลอ้างอิงการชำระหนี้	เลขชำระหนี้	เลขใบแจ้งหนี้ (AP)	เลขใบแจ้งหนี้จ่ายล่วงหน้า (AP)	เลขใบแจ้งหนี้	เลขใบแจ้งหนี้	วันที่ชำระหนี้
Fixed Amount	Due	02/12/2024	28/02/2025	28/02/2025	1	30000			2000 PREPAYMENT APPLIED	2000	LMS-AP12345	LMAP0106806000921			
Fixed Amount	Due	02/12/2024	28/02/2025	28/02/2025	1	28000									

รูปด้านล่าง เป็นรูปขยาย ส่วนในกรอบสีแดง

ยอดเงินยืมคงเหลือ	ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน..	ยอดชำระเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (AP)†	เลขที่ใบแจ้งหนี้จ่ายล่วงหน้า (AP I
2000	PREPAYMENT APPLIED	28000	LMS-AP12345	LMAP0106806000921

พร้อมกันนี้ ในกรณีที่มียอดคงเหลือ หลังหักค่าใช้จ่าย (ในกรณีนี้ = 2,000บาท)

LMS จะสร้าง Line ใหม่เพิ่ม 1 บรรทัด, เพื่อใช้ในการรับชำระเงินสด

ขั้นตอน		การทำงาน						
<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภทการชำระเงิน	ขั้นตอนการชำระเงิน	วันที่เริ่มชำระเงิน	วันสิ้นสุดการชำระเงิน	วันครบกำหนดชำระเงิน	จำนวนการชำระเงิน	จำนวนเงินต้น	
<input type="checkbox"/>	Fixed Amount	Due	02/12/2024	28/02/2025	28/02/2025	1	30000	
<input type="checkbox"/>	Fixed Amount	Due	02/12/2024	28/02/2025	28/02/2025	1	2000	

กระบวนการชำระเงินคืน ด้วยเงินสด

เริ่มต้นการชำระเงิน (ที่ระดับ Line ของสัญญาเงินยืม)

ค้นหาสัญญาเงินยืม (Loan agreement) ที่ต้องการรับชำระเงินคืน (จากผู้ยืม) ใส่เงื่อนไขในการค้นข้อมูล เช่น เลขที่สัญญา

จัดการสัญญาเงินยืม

ค้นหา

**หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
 **เลขที่สัญญาเงินยืม: 0106806000644
 **ประเภทเงินยืม: --เลือก--
 **ประเภทผู้ยื่น: --เลือก--
 **ชื่อผู้ยื่น: --เลือก--
 เลขที่ใบขอซื้อ: --เลือก--
 แหล่งที่มา: --เลือก--
 สถานะ: --เลือก--
 ดำเนินการชำระเงินคืน: --เลือก--
 ดำเนินการเปลี่ยนแปลง:
 ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน: --เลือก--

* เป็นข้อมูลที่ยังคงกรอก
** จำเป็นต้องกรอกข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ

ระบบจะแสดงสัญญาที่ค้นหาได้

ไปที่บรรทัดที่ต้องการ ให้คลิก ที่ตัวอักษรสีฟ้า ที่มีขีดเส้นใต้ (Hyperlink)

หน่วยธุรกิจ	เลขที่ใบขอซื้อ	หมายเลขสัญญาเงินยืม	สถานะ	ประเภทผู้ยื่น	ชื่อผู้ยื่น	ประเภทเงินยืม	รายละเอียดเงินยืม	จำนวนเงินยืม	วันที่เริ่มสัญญาเงินยืม	วันที่สิ้นสุดสัญญาเงินยืม	จำนวนเงินที่อนุมัติและปล่อยแล้ว	จำนวนเงินดอกเบี้ยที่ชำระ	จำนวนเงินชำระทั้งหมด	จำนวนดอกเบี้ยที่ถึงกำหนดชำระ	จำนวนเงินต้นที่ถึงกำหนดชำระ
KKBU01-สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	C12345	<u>0106806000644</u>	Active	Support Employee	นาง นฤมลวรรณ ประทีป	ืมจาก ส่วนงาน	Other loans	10000	01/01/2025	31/01/2025					

คลิกปุ่ม “แก้ไข” และ ไปที่ส่วนรายละเอียด Line

ให้ คลิก ที่บรรทัดที่ต้องการ รับชำระเงินคืน จากนั้น คลิกปุ่ม Initiate Payment /ปุ่มเริ่มต้นการชำระเงิน

รายละเอียดข้อตกลงสัญญาเงินยืม

เข้าไปใช้ยกเลิกสถานะพัก เริ่มต้นการชำระเงิน

ค้นหา: คอลัมน์ข้อความทั้งหมด การดำเนินการ

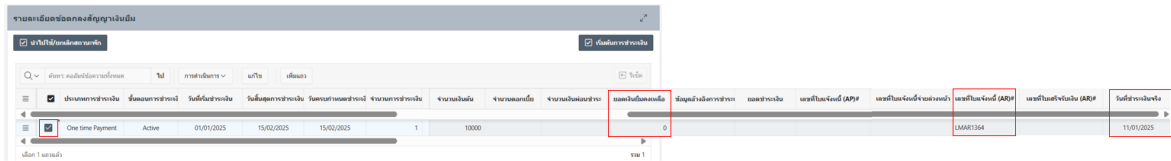
<input checked="" type="checkbox"/>	ประเภทการชำระเงิน	ขั้นตอนการชำระเงิน	วันที่เริ่มชำระเงิน	วันสิ้นสุดการชำระเงิน	วันครบกำหนดชำระเงิน	จำนวนการชำระเงิน	จำนวนเงินต้น	จำนวนดอกเบี้ย	จำนวนเงินผ่อนชำระ	ยอดเงินยังคง
<input checked="" type="checkbox"/>	One time Payment	Active	01/01/2025	15/02/2025	15/02/2025	1	10000			

เลือก 1 แถวแล้ว รวม 1

สร้าง ใบแจ้งหนี้ (AR Invoice) – เพื่อการรับชำระเงินคืน

ขั้นตอน **การทำงาน**

ระบบจะทำการสร้าง AR invoice โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งบันทึกเก็บข้อมูลเลขที่ใบแจ้งหนี้ (AR)# และ วันที่ชำระเงินจริง

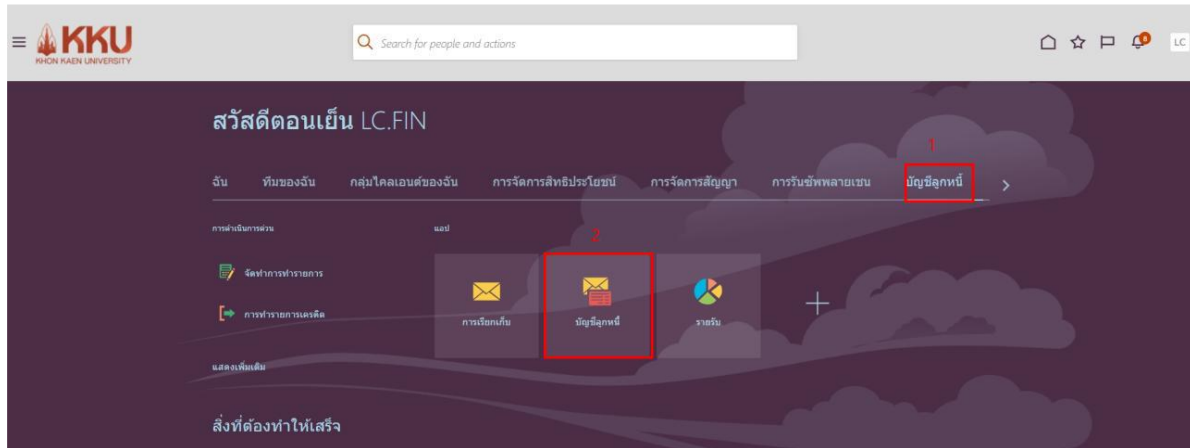


รูปด้านล่าง เป็นการขยายภาพส่วนท้าย (ทางขวา) ของรูปข้างบน

จำนวนต้น	จำนวนดอกเบี้ย	จำนวนเงินชำระ	ยอดเงินต้นคงเหลือ	ข้อมูลอ้างอิงการชำระ	ยอดชำระเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (AR)#	เลขที่ใบแจ้งหนี้จ่ายถ่วงหน้า	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (AR)#	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (AR)#	วันที่ชำระเงินจริง
10000			0					LMAR1364		11/01/2025

ขั้นตอนการสร้างใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน

1. ไปที่เมนู บัญชีลูกหนี้ >> บัญชีลูกหนี้



2. ไปที่เมนู งาน >> จัดทำรายการรับชำระ



3. ระบุข้อมูล

ประเภทรายการรับชำระ : มาตรฐาน

หน่วยธุรกิจ : ****ตามสิทธิ์การเข้าถึง****

วิธีรับชำระ : ****เลือกตามวิธีการรับเงิน เช่น รับเป็นเงินสด (Cash Remit to OOP), รับเป็นเงินโอน (TR Remit to OOP)**

ข้อมูลอ้างอิง : ****ชื่อรายการรับชำระ****

จำนวนเงินที่ป้อน : ****จำนวนเงินที่ได้รับ****

ธนาคารที่ส่งจ่าย : ****ระบุบัญชีธนาคารที่นำส่ง กรณีมีบัญชีอื่น****

เลขที่บัญชี : ****เลือกรายชื่อลูกหนี้จากฐานลูกหนี้****

จัดรายการรับชำระ

ประเภทรายการรับชำระ: มาตราฐาน
สถานะ: โทป
* หน่วยธุรกิจ: KKBUE01-สำนักงานอธิการบดี
* 15 วันชำระ: 010TR Remit to OOP_02
* ชื่อผู้อ้างอิง: ใบเสร็จจ่ายชดเชยหนี้คดี

* สกุลเงิน: THB Baht
* จำนวนเงินที่ป้อน: 50.00
จำนวนเงินที่ส่งบัญชี: 50.00
เจดีย์ธนาคาร: [Dropdown]
ผู้ชำระรายชื่อบัญชี: [Dropdown]
รายละเอียด: [Text Box]

* วันที่ของรายการรับชำระ: 26/02/2025
* วันที่ของบัญชี: 26/02/2025
วันที่ครบกำหนด: 26/02/2025
วันที่ชำระตราไปรษณีย์: 00mm/yyyy
สิ่งที่ยืม: โฉนด
บัญชีอ้างอิงการชำระเงินตามโครงการ: [Text Box]

ธนาคารที่ส่งจ่าย
* ชื่อ: ธนาคารในเครือไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
* สาขา: สาขาวิทยเกษตรเฉลิมพระเกียรติ

* บัญชี: SCB-SA-4024382365
สกุลเงิน: THB
* วันที่รับฝาก: 26/02/2025
 อนุญาตไม่รับ

ลูกค้า
เลขที่บัญชี: 0701724
ชื่อ: นายพรพจน์ แสนสวัสดิ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำหรับชาวต่างชาติ): 3460800072848
สาขา: 15595
บัญชีลูกค้าน: [Dropdown]
บัญชีสาขาผู้ค้าน: [Dropdown]
ธนาคาร: Internal Bank
สาขาธนาคาร: Default
บัญชีธนาคาร: Default

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดข้อมูลอ้างอิงการส่งจ่าย
* **เพิ่มลูกหนี้ค้าง** * แยก
* ผู้ชำระรายชื่อบัญชี: * เลขที่อ้างอิง * จำนวนเงินที่ใช้อ้างอิง
ไม่มีข้อมูลที่จะแสดง

4. เลือกใช้ใบแจ้งหนี้ลูกหนี้ (AR Invoice)

ไปที่เมนู เพิ่มลูกหนี้ค้างค้าง

กต ค้นหา

กต เพิ่ม >> เสร็จสิ้น

ตรวจสอบรายการที่เพิ่มเข้ามา

5. ส่งใบรับชำระ

กต ส่งและ Auto Apply ตอนนี้

7. กด “การดำเนินการ” และคลิก “ลงบัญชีในแบบร่าง” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข่าบบัญชีของรายการใบเสร็จรับเงิน

The screenshot shows the KKU system interface for entering a receipt. The main form includes fields for receipt number (6791724), date (26/02/2025), and amount (50.00 THB). A dropdown menu is open, showing options like 'ลงบัญชีในแบบร่าง' (Post in Draft) and 'ลงบัญชี' (Post).

The modal window titled 'รายการทางบัญชี: รายการรับชำระ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าพื้นที่' (Accounting Entry: Receipt for Rent Payment) is displayed. It shows a table with columns for 'บรรที่' (Receipt No.), 'อีเวนต์' (Event), 'บัญชี' (Account), 'ชั้น' (Floor), and 'ลงบัญชีแล้ว (THB)' (Posted (THB)).

บรรที่	อีเวนต์	บัญชี	ชั้น	ลงบัญชีแล้ว (THB)	
				เดบิต	เครดิต
1	รายการรับชำระที่จ...	1-01-00000-1101010100-02-0000-0000-0000000-0-0000	เงินสดที่ยืมยื่น	50.00	
2	รายการรับชำระที่จ...	1-01-00000-1102010303-02-0000-0000-0000000-0-0000	บัญชีลูกหนี้		50.00

Buttons for 'ดูบัญชีแยกประเภท' (View Statement of Accounts) and 'เสร็จสิ้น' (Finish) are visible at the bottom of the modal.

8. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องบัญชีในแบบร่างเรียบร้อยแล้ว กด “โพสต์ไปที่บัญชีแยกประเภท” เพื่อส่งรายการทางบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภท

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Post to General Ledger' step. The dropdown menu is now set to 'โพสต์ไปที่บัญชีแยกประเภท' (Post to General Ledger). The modal window is still open, showing the same accounting entry details.

9. ดูใบเสร็จรับเงิน เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

กดที่ View Receipt

KKU
KUMKANG KANGKANG UNIVERSITY

แก้ไขรายการรับชำระ: ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าพื้นที่

View Receipt

ข้อมูลรายการรับชำระ | แสดงเพิ่มเติม

สถานะ: อนุมัติแล้ว
หน่วยจัดจ้าง: KKB001-สำนักงานอำนวยการ
ประเภทรายการรับชำระ: วัสดุ
รหัสชำระ: 019Cash Remit to COP_02
วันที่ส่งรายการรับชำระ: ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าพื้นที่
ผู้ชำระรายการขององค์กร:
สิทธิ์ระบบ: วัสดุ

เลขที่บัญชีลูกค้า: 6791724
ชื่อลูกค้า: นายชัชพร นนทพร
สาขา:
วันที่ส่งรายการรับชำระ: 26/02/2025
วันที่ปล่อยบัญชี: 26/02/2025
ความถี่:

ยอดเงิน THB Baht

* จำนวนเงินที่โอน	50.00
จำนวนเงินที่ปล่อยบัญชี	50.00
ยอดเงินตามบัญชี	50.00
จำนวนเงินคงเหลือบัญชี	0.00
จำนวนเงินที่ส่งไปบัญชี	0.00
ค่าเงินที่ชำระผ่านจากบัตรเครดิต	0.00

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดรายการรับชำระ: 0.00 THB

ประวัติการชำระ: อนุมัติ

การชำระเงิน	วันที่	เลขที่การชำระ	ประเภทการชำระ	จำนวนเงินที่คิดเงิน	จำนวนเงินที่จ่าย	ส่วนลด	ยอดเงินที่ชำระคืน	วันที่จ่าย	วันที่ปล่อยบัญชี
ชำระเงิน			อนุมัติแล้ว						
การชำระเงิน	26/02/2025	019Rental_TR	อนุมัติแล้ว	0.00 THB	50.00	0.00		26/02/2025	26/02/2025

การชำระเงิน 019Rental_TR: รายละเอียด

จำนวนที่เก็บค่าเช่า	0	จำนวนชำระ: 1
ประเภทการชำระเงิน	019Rental Fixed INV	เลขที่เอกสาร: 60010110000406
รายการเงินที่จ่าย	50.00	
รวมจำนวนเงินที่จ่าย	50.00	

ข้อมูลอ้างอิงรายการชำระเงินและใบเสร็จรับเงิน

10. เสร็จสิ้นกระบวนการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ความสำเร็จของการบริหารจัดการเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ภายใต้บริบทของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มิได้วัดเพียงแค่ความสามารถในการเบิกจ่ายเงินให้ทันต่อความต้องการของภารกิจเท่านั้น แต่หัวใจสำคัญอยู่ที่กระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และการรักษาวินัยทางการเงินที่สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) อย่างเคร่งครัด บทสรุปในส่วนนี้จึงเป็นผลลัพธ์จากการประมวลองค์ความรู้เชิงทฤษฎีและการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเชิงรุกที่ผู้จัดทำได้นำเสนอไว้ในบทก่อนหน้า เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของวงจรการบริหารคลัง ตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงก่อนการอนุมัติ การกำกับดูแลในระหว่างดำเนินกิจกรรม ตลอดจนกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเชิงลึกเพื่อล้างหนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด

ในการกำกับดูแลกระบวนการ เนื้อหาของบทนี้จะทำการสังเคราะห์บทสรุปจากการนำเทคนิคการปฏิบัติงานมาใช้ในการแก้ไขปัญหา "หนี้ค้างท่อ" และการบริหารสภาพคล่องทางการเงินของส่วนงาน โดยให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์เชิงสถิติของระยะเวลาการส่งใช้คืนหนี้ทั้งในเกณฑ์ 15 วันทำการ และ 30 วัน เพื่อนำไปสู่การระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงในทางปฏิบัติ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถือเป็นฐานข้อมูลสำคัญ ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางานในอนาคต เพื่อยกระดับงานคลังของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้มีความเป็นเลิศ

นอกจากนี้ บทนี้ยังมุ่งเน้นการนำเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนาระบบงานคลังสู่การเป็น "งานคลังดิจิทัล" ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในยุคใหม่ การสรุปผลและข้อเสนอแนะที่ปรากฏในบทนี้จึงมิใช่เพียงบทสรุปทางธุรการ แต่เป็นทิศทางการยุทธศาสตร์ที่จะช่วยลดความเสี่ยงทางการเงิน เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร และสร้างมาตรฐานใหม่ในการวิเคราะห์และควบคุมกระบวนการยืมเงินตรงจ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

5.1 การศึกษาและวิเคราะห์

จากการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการยืมเงินตรงจ่ายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้เกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการเงินรายได้ได้ดังนี้

1) การสัมฤทธิ์ผลของจุดควบคุมที่สำคัญ

กำหนดและบังคับใช้จุดควบคุม ตลอดจนจรรยาบรรณปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องแม่นยำของระบบการเงิน ดังนี้

-จุดควบคุมก่อนการจ่ายเงิน การวิเคราะห์สถานะหนี้ค้างชำระอย่างเข้มงวดก่อนการอนุมัติใบยืมใหม่ ช่วยตัดวงจรการสะสมหนี้ค้างต่อได้ร้อยละ 100 ตามเงื่อนไขของระเบียบ ทำให้เงินรายได้ไม่จมอยู่กับตัวบุคคลโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ

-จุดควบคุมด้านความถูกต้อง การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเชิงลึก ช่วยให้เอกสารหลักฐานที่นำมาอ้างอิงมีความสมบูรณ์ตามระเบียบพัสดุและการเงิน ลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสร้างมาตรฐานการบัญชีที่น่าเชื่อถือให้กับส่วนงาน

2) ผลสัมฤทธิ์ในการลดระยะเวลาหนี้ค้างชำระ

ผลจากการวิเคราะห์และนำเทคนิคการกำกับดูแลเวลาเชิงรุกมาใช้ พบการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกที่สำคัญ ดังนี้

-การบริหารจัดการเกณฑ์ 15 วันทำการ ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เทคนิคการนับวันทำการแบบ "D+1" และระบบการแจ้งเตือนเชิงรุก ช่วยให้บุคลากรสามารถส่งคืนใบสำคัญได้ทันตามกำหนดเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อเทียบกับช่วงก่อนการบังคับใช้ประกาศฉบับปี 2564

-การบริหารจัดการเกณฑ์ 30 วัน สำหรับโครงการหรือกิจกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ความซับซ้อนของโครงการล่วงหน้าช่วยให้ผู้ยืมเตรียมเอกสารได้รวดเร็วขึ้น ส่งผลให้รอบหมุนเวียนของเงิน ภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีความคล่องตัวสูงขึ้น ลดภาวะเงินรายได้หยุดนิ่ง (Idle Cash) และเพิ่มโอกาสในการนำเงินไปจัดสรรเพื่อภารกิจเร่งด่วนอื่น ๆ

3) การยกระดับวินัยทางการเงินของส่วนงาน

สรุปในภาพรวมแสดงให้เห็นว่าเมื่อมีการวางระบบการวิเคราะห์ที่เป็นขั้นตอนชัดเจน และนักวิชาการเงินหน้าที่บทบาทเป็น "ผู้อำนวยการความสะดวกและควบคุม" แทนการเป็นเพียงผู้รับเอกสาร จะส่งผลให้บุคลากรในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีความตื่นตัวและเข้าใจในวินัยทางการเงินมากขึ้น ส่งผลให้สถานะทางการเงินของคณะฯ มีความโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบในทุกระดับ

5.2 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินงานตามกระบวนการวิเคราะห์และควบคุมการยืมเงินทตรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) ได้จำแนกประเด็นปัญหาและอุปสรรคสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารคลังของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ออกเป็น 3 มิติหลัก ดังนี้

1) อุปสรรคด้านความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ

-ประเด็นปัญหา บุคลากรผู้ขอยืมเงินบางส่วนยังมีความสับสนในการตีความนิยามของ "วันทำการ" และ "วันปฏิทิน" โดยเฉพาะในกรณีที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันหลายวัน ส่งผลให้การนับระยะเวลา 15 วันทำการ มีความคลาดเคลื่อน

-ผลกระทบทำให้เกิดการส่งใบสำคัญคู่จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด และเกิดข้อโต้แย้งในขั้นตอนการติดตามหนี้ ซึ่งบั่นทอนประสิทธิภาพในการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม

2) อุปสรรคด้านความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย

ประเด็นปัญหา ภารกิจของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มักเกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ภาคสนาม หรือการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เฉพาะทางจากผู้ประกอบการรายย่อย ซึ่งมักมีปัญหาในการออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและการเงิน เช่น รายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผลกระทบ เจ้าหน้าที่การเงินต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขหลายครั้ง ส่งผลให้กระบวนการล้างหนี้ไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด แม้ผู้ยืมจะนำส่งเอกสารมาแล้วก็ตาม

3) อุปสรรคด้านระบบการสื่อสารและติดตาม

-ประเด็นปัญหา ระบบการติดตามหนี้ในปัจจุบันยังพึ่งพาการตรวจสอบจากทะเบียนคุม และการประสานงานผ่านบุคลากรเป็นหลัก ทำให้การแจ้งเตือน ในบางช่วงเวลาที่ปริมาณงานหนาแน่นอาจไม่ทั่วถึงหรือล่าช้า

-ผลกระทบ ผู้ยืมเงินไม่ได้รับข้อมูลสถานะหนี้ที่เป็นปัจจุบัน ทำให้ขาดการเตรียมความพร้อมในการรวบรวมเอกสารล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลา 30 วัน

ปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้สะท้อนให้เห็นว่า "วินัยทางการเงิน" มิได้ขึ้นอยู่กับการมีระเบียบที่เข้มงวดเพียงอย่างเดียว แต่ต้องอาศัยการบริหารจัดการข้อมูล และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพควบคู่กันไป การระบุปัญหาอย่างตรงไปตรงมาในส่วนนี้ จะเป็นฐานสำคัญในการเสนอแนวทางการพัฒนา

5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินตรงจ่ายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก้าวข้ามข้อจำกัดและอุปสรรคที่พบ ผู้วิเคราะห์ขอเสนอแนวทางเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนางาน ดังนี้

1) การพัฒนาระบบเตือนภัยทางการเงินล่วงหน้า

-แนวทางปฏิบัติ ควรเปลี่ยนจากการติดตามหนี้แบบพึ่งพาคู่บุคคล มาเป็นการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น การสร้าง "Dashboard ติดตามหนี้เงินยืม" ที่เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของคณะฯ

- นวัตกรรมการทำงาน การส่งข้อความแจ้งเตือนอัตโนมัติ ผ่านช่องทาง LINE Official Account หรืออีเมลล่วงหน้า 3-5 วันทำการ ก่อนครบกำหนด 15 วัน หรือ 30 วัน เพื่อให้ผู้ยืมเตรียมความพร้อมด้านเอกสารเชิงรุก ลดปัญหาการหลงลืมและส่งคืนล่าช้า

2) การสร้างชุดความรู้ดิจิทัลเพื่อการล้างหนี้ที่ถูกต้อง

- แนวทางปฏิบัติ จัดทำคู่มือรูปแบบ "Infographic Checklist" ที่สรุปรายการเอกสารที่ต้องใช้แยกตามประเภทกิจกรรม (เช่น ชุดเอกสารเดินทางราชการ, ชุดเอกสารจัดโครงการนักศึกษา)

- นวัตกรรมการทำงาน การฝัง QR Code ไว้ในแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน เพื่อให้ผู้ยืมสามารถสแกนดูตัวอย่างใบเสร็จที่ถูกต้องและวิธีการกรอกใบสำคัญรับเงินได้ทันทีในขณะที่ปฏิบัติงานภาคสนาม ช่วยลดข้อผิดพลาดของเอกสารหลักฐานตั้งแต่ต้นทาง

3) การยกระดับการให้คำปรึกษาเชิงวิเคราะห์

- แนวทางปฏิบัติ นักวิชาการเงินและบัญชีควรปรับบทบาทสู่การเป็น "ที่ปรึกษาทางการเงินประจำโครงการ" (Project Financial Partner) โดยเฉพาะในโครงการที่มีความซับซ้อนสูง

- นวัตกรรมการทำงาน จัดให้มี "คลินิกการเงินเคลื่อนที่" หรือช่องทาง Q&A ออนไลน์ เพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารสำคัญ (เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จ) ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและการเงิน ก่อนที่จะนำส่งจริง เพื่อให้กระบวนการล้างหนี้เป็นไปอย่างรวดเร็ว (Fast-track Settlement)

4) การกำหนดมาตรการเชิงบวกเพื่อสร้างวินัยทางการเงิน

- แนวทางปฏิบัติ นำสถิติจากทะเบียนคุมเงินยืมมาประเมินผลประสิทธิภาพการบริหารการเงินของแต่ละหน่วยงานภายในคณะฯ

- นวัตกรรมการทำงาน การยกย่องหรือมอบประกาศเกียรติคุณแก่บุคคลหรืองานที่มีสถิติการล้างหนี้คืนตรงตามกำหนดเวลา 100% ประจำปี เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและเห็นคุณค่าของวินัยทางการเงินร่วมกัน

ข้อเสนอแนะมุ่งเน้นการใช้ **นวัตกรรมเชิงกระบวนการ** และ **เทคโนโลยีดิจิทัล** มาปิดช่องว่างของการทำงานแบบเดิม ซึ่งจะส่งผลให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีระบบการบริหารคลังที่เข้มแข็ง สามารถรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมั่นใจ และที่สำคัญที่สุดคือการสร้างระบบที่ "เอื้อต่อการปฏิบัติงาน" ของบุคลากรควบคู่ไปกับการรักษาความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

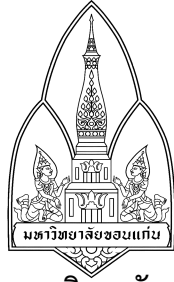
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2561, 7 มีนาคม). *หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง. สืบค้นเมื่อ 26 กุมภาพันธ์ 2567, จาก <https://kku.world/duerc>
- จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน. (2566). *แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สืบค้นเมื่อ 28 กุมภาพันธ์ 2567, จาก <https://kku.world/7pqis7>
- ธนวรรณ เนาวิโสภา. (2563). *คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร*. ขอนแก่น: งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2566, จาก <https://kku.world/hhakh0>
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้. (2564, 18 พฤษภาคม). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2564, จาก <https://kku.world/89lzfm>
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ. (2568, 15 กรกฎาคม). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 9 สิงหาคม 2568, จาก <https://kku.world/wvc39f>
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน. (2563, 18 ธันวาคม). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 10 สิงหาคม 2565, จาก <https://kku.world/hjitkl>
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 616/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองของส่วนงาน. (2568, 5 มีนาคม). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน. (2568, 5 มีนาคม). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง*. สืบค้นเมื่อ 8 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <https://is.kku.ac.th/nkc2021/images/research/34677721673839.pdf>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ

บรรณานุกรม (ต่อ)

- เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. (2562). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง, 9-29. สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2567, จาก <https://kku.world/y14y30>
- สุทัตตา กันทะवाद. (2563). *คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. ขอนแก่น: งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นเมื่อ 29 สิงหาคม 2566, จาก <https://kku.world/xtwsop>
- สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมทรองจ่าย*. ปัตตานี: งานการเงินและบัญชี กองธุรการ วิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สืบค้นเมื่อ 22 กรกฎาคม 2567, จาก <https://kku.world/pbqx0a>
- เสถียร คามิศักดิ์. (2554). *การทำงานเชิงวิเคราะห์ ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับเร่งรัด พ.ศ. 2554)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2565, จาก <https://kku.world/6obuyi>
- เสถียร คามิศักดิ์. (2556). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับปรับปรุง)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2565, จาก <https://kku.world/35xxz6>

ภาคผนวก

ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1026/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณการเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2564 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 บรรดาประกาศหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการกองบริหารงาน”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
“เงินยืม”	หมายความว่า	เงินยืมที่ตรงจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน
“ใบสำคัญคู่จ่าย”	หมายความว่า	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 1

หลักการและวัตถุประสงค์

.....

ข้อ 6 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงาน ในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 7.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- 7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 7.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 7.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงาน
- 7.5 ค่าพัสดุที่ติดต่อดังกล่าวโดยตรงกับผู้อำนวยการจากต่างประเทศ

7.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.7 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

7.8 กรณีบุคลากรและนักศึกษาได้ทุนการศึกษาและทำวิจัยระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 8 การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ 6 การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ 9 ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 10 หัวหน้าส่วนงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

.....

ข้อ 11 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 12 ผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

หมวด 3

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

.....

ข้อ 13 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 14 เงื่อนไขการยืมเงิน

14.1 เงินยืมตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

14.2 เงินยืมตรงจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยืมได้ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

14.3 เงินยืมตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ยืมค่าตอบแทนที่ไม่สามารถจ่ายตรงได้ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่เดินทางมา

จากต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาและจัดซื้อพัสดุให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

14.4 เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อน และต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยืมเงิน

14.5 เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 15 กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมทตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

15.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีหัวหน้าส่วนงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

15.3 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.4 ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.5 เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 16 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

16.1 ให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของส่วนงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบียจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

17.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมทตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

17.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

17.3 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน
แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.4 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อน
วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.5 เจ้าหน้าที่งานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและ
กลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด 4

การจ่ายและส่งใช้เงินยืม

.....

ข้อ 18 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

18.1 กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

18.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน งานคลังของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 19 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์
เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

ข้อ 20 การส่งใช้เงินยืม

20.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่าย
ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักผลส่งเพื่อคืนเงินยืมทรงจ่าย

20.2 การส่งใช้เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการ
การศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินสด นำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ชื่อบัญชีเงินรายได้
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือนำเงินสดส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน หรือสามารถจ่ายผ่านช่องทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับ
ใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

20.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่
สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

20.2.2 ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อการอื่น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30
วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินทรงรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

21.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.2 กรณีชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

21.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้งานคลังของส่วนงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.5 กรณีชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.6 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้งานคลังของส่วนงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 22 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ 24 กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินยืมได้ภายในกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด 5

การควบคุมและตรวจสอบ

.....

ข้อ 25 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินยืมเงินหมุนเวียนส่วนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 6

บทกำหนดโทษ

.....

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

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ 31 บุคลากรที่เคยมีประวัติการถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินทตรงจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปีนับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ 32 ผู้ที่นำเงินยืมทตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงใยการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ 33 ผู้ยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย และประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ เนื่องจากหน่วยงานในกำกับมีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังแยกจากกองคลัง

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

กำหนดวงเงินยืมทรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ 1 บุคลากรประเภทสายสนับสนุน

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวงเงินยืม (บาท)
	สายสนับสนุน	
1	ระดับปฏิบัติการ	100,000.-
2	ระดับชำนาญการ	300,000.-
3	ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000.-
4	ระดับเชี่ยวชาญ	1,000,000.-

ตารางที่ 2 บุคลากรประเภทสายวิชาการ

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวงเงินยืม (บาท)
	สายวิชาการ	
1	อาจารย์	100,000.-
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	300,000.-
3	รองศาสตราจารย์	500,000.-
4	ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	1,000,000.-

ตารางที่ 3 บุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ผู้บริหารงานสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหารงานส่วนงาน	จำนวนวงเงินยืม (บาท)
1	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	500,000.-
2	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ ผู้ช่วยคณบดี	1,000,000.-
3	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี	2,000,000.-
5	รองอธิการบดี	คณบดี	2,500,000.-
6	อธิการบดี		3,000,000.-

.....