



มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
KHON KAEN UNIVERSITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## Work Manual

เรื่อง : กระบวนการจัดการเงินยืมทดรองจ่าย  
จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP



**นางสาวปาริชาติ ลากประสพ**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**  
**ระดับปฏิบัติการ**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ผ่านระบบ ERP

นางสาวปาริชาติ ลากประสพ

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2569

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่ายเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ การมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จะช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทางบัญชี เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ และช่วยให้การสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมเนื้อหาตั้งแต่กระบวนการจัดทำเงินยืม การรับคืนเงินยืม ไปจนถึงการติดตามเงินยืมค้างชำระ พร้อมทั้งเทคนิคและแนวทางแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์ตรงของผู้จัดทำ เพื่อให้คู่มือนี้เป็นตัวแทนในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการดำเนินงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) ที่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีคุณภาพสืบไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ปาริชาติ ลากประสพ

เมษายน 2569

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือฉบับนี้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ด้วยความเมตตาและการสนับสนุนอย่างดียิ่งจากหลายฝ่าย ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร นางพรรณิ ศักดิ์ทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้ให้โอกาส สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสรรค์ผลงานเพื่อพัฒนากระบวนการให้ดียิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณ นายสฤณี เรืองธรรม ที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจประเมิน ที่กรุณาให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ตามหลักวิชาการและนำไปใช้งานได้จริง

ขอขอบคุณหัวหน้างานทุกงาน บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และให้ความร่วมมือในการทดสอบกระบวนการต่าง ๆ จนสามารถสรุปเป็นขั้นตอนมาตรฐานในคู่มือฉบับนี้ และขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจสำคัญในการแสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองเสมอมา

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงมีจากคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอมอบเพื่อเป็นการพัฒนางานด้านกองคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิผลให้แก่องค์กรสืบไป

ปาริชาต ลาภประสพ

## สารบัญ

|  |    |
|--|----|
| คำนำ.....  | ก  |
| กิตติกรรมประกาศ.....   | ข  |
| สารบัญ.....  | ค  |
| สารบัญตาราง.....   | จ  |
| สารบัญภาพ .....  | ฉ  |
| บทที่ 1 บทนำ.....  | 1  |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....                                    | 1  |
| 1.2 วัตถุประสงค์ .....   | 2  |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                                 | 2  |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....   | 2  |
| 1.5 นิยามศัพท์ .....   | 3  |
| บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....                | 4  |
| 2.1 ประวัติกองคลัง.....  | 4  |
| 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม .....                            | 5  |
| 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง.....                           | 6  |
| 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ .....                            | 9  |
| 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี..... | 14 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน .....                        | 21 |
| 3.1 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง .....                   | 21 |
| 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....                                | 34 |
| บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน .....                      | 35 |
| 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....                                  | 35 |
| 4.2 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย .....        | 37 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....           | 58 |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....                | 58 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ .....   | 62 |

## สารบัญ(ต่อ)

|  |    |
|--|----|
| บรรณานุกรม.....  | 66 |
| ภาคผนวก.....   | 67 |
| ภาคผนวก ก .....  | 68 |
| ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย .....         | 68 |
| มหาวิทยาลัยขอนแก่น .....   | 68 |
| ภาคผนวก ข .....  | 91 |
| แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมตรงจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....         | 91 |
| ภาคผนวก ค .....  | 94 |
| ตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนเงินยืมค้างชำระ และหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือน ..... | 94 |
| ประวัติผู้จัดทำ .....  | 98 |

## สารบัญตาราง

|   |    |
|---|----|
| ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....  | 9  |
| ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย<br>จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP .....     | 35 |
| ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเงินยืมตรง<br>จ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ..... | 58 |

## สารบัญภาพ

|  |    |
|--|----|
| ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี .....                        | 7  |
| ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....                           | 8  |
| ภาพที่ 3 โครงสร้าง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....                             | 14 |
| ภาพที่ 4 กระบวนการจัดทำเงินยืมตรงจ่าย .....  | 38 |
| ภาพที่ 5 การตรวจสอบหนี้คงค้าง.....   | 39 |
| ภาพที่ 6 รายงานเสมือนรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมตรง (แบบไม่มีหนี้คงค้าง)..  | 40 |
| ภาพที่ 7 รายงานเสมือนรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมตรง (แบบมีหนี้คงค้าง) ..... | 40 |
| ภาพที่ 8 บันทึกสัญญาเงินยืมตรงจ่ายในระบบ ERP (Loan Management).....                      | 42 |
| ภาพที่ 9 การสร้างใบจ่ายเงินยืม อัตโนมัติ ในระบบ ERP (Loan Management).....               | 43 |
| ภาพที่ 10 ใบจ่ายเงินยืมในระบบ ERP (AP Invoice) .....                                     | 43 |
| ภาพที่ 11 กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย ด้วยเงินสด / เงินโอน .....                          | 44 |
| ภาพที่ 12 การบันทึกรับคืนเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้.....                                 | 45 |
| ภาพที่ 13 ระบบ ERP (Loan Management).....  | 45 |
| ภาพที่ 14 การค้นหาข้อมูลสัญญาเงินยืม ในระบบ ERP .....                                    | 46 |
| ภาพที่ 15 การบันทึกรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย .....  | 47 |
| ภาพที่ 16 การแสดงรายการการรับคืนเงิน .....   | 47 |
| ภาพที่ 17 กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย ด้วยเอกสารใบสำคัญ .....                             | 48 |
| ภาพที่ 18 การบันทึกรับใบสำคัญในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม .....                            | 49 |
| ภาพที่ 19 ภาพตัวอย่างการบันทึกรับเอกสารใบสำคัญในเอกสารเบิกจ่าย .....                     | 50 |
| ภาพที่ 20 การค้นหาเลขที่ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP .....                                       | 51 |
| ภาพที่ 21 การจับคู่ใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) กับใบชำระเงินล่วงหน้า (AP Prepayment).....    | 51 |
| ภาพที่ 22 การตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้.....  | 52 |
| ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ.....                                    | 52 |
| ภาพที่ 24 การตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมรายสัญญา.....                                    | 53 |
| ภาพที่ 25 กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ .....                                    | 54 |
| ภาพที่ 26 การตรวจสอบหนี้เงินยืมค้างชำระประจำเดือน.....                                   | 55 |
| ภาพที่ 27 ตัวอย่าง File Excel ฐานข้อมูลลูกหนี้เงินยืม .....                              | 56 |
| ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือติดตามทวงถามเงินยืมค้างชำระ .....                               | 56 |
| ภาพที่ 29 ตัวอย่างรายงานหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตรงจ่ายแยกตามประเภทบุคลากร .....    | 57 |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวิสัยทัศน์มุ่งสู่การเป็น Digital Organization ที่เป็นเลิศด้านการคลังและพัสดุอย่างยั่งยืน จึงได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ปลูกฝังให้บุคลากรมี ความมุ่งมั่น ทুমเท มีจิตใจให้บริการ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการปฏิบัติงาน หนึ่งในภารกิจสำคัญของกองคลัง คือ การกำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบดิจิทัล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหนึ่งในกระบวนการที่มีความสำคัญและเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและส่วนงาน ดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่บรรจุในงบประมาณรายจ่าย ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดนโยบายกระจายอำนาจให้ส่วนงาน เพื่อจัดการเงินยืมตรงจ่ายเอง ตั้งแต่กระบวนการยื่นเงินตรงจ่าย กระบวนการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ตลอดจนกระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ โดยยึดตามสังกัดของผู้ยืมเงินและแหล่งงบประมาณในการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมเป็นหลัก และอำนาจการอนุมัติใช้จ่ายเงินอยู่ที่หัวหน้าส่วนงานนั้นๆ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ ประกาศมีผลบังคับใช้ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2564 บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานด้านเงินยืมตรงจ่าย ต้องอาศัยประกาศดังกล่าวในการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการยื่นเงินตรงจ่าย กระบวนการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ไปจนถึงกระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ

ดังนั้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งในสภาวะการณ์ปัจจุบันยังไม่ปรากฏเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม โดยส่วนมากการปฏิบัติงานเกิดจากความเคยชินและทำตามกัน จึงก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากการสื่อสารโดยผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเองหรือผู้รับบริการ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ง่าย สร้างความไม่พอใจให้กับผู้รับบริการ อีกทั้งยังพบปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานที่ยังมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย ไม่เป็นมาตรฐาน

เดียวกัน โดยปัญหาต่างๆได้ถูกสะท้อนมาจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงผ่านทาง โทรศัพท์ เวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสัมมนาเครือข่ายการคลังและพัสดุและในบางครั้งผู้รับบริการเป็นผู้แจ้งปัญหา

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงได้จัดทำ คู่มือกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ฉบับนี้ขึ้น ในฐานะที่ผู้จัดทำปฏิบัติงานที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดีและเริ่มปฏิบัติงานด้านนี้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 โดยเป็นภาระงานหลัก เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างมาตรฐานการทำงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้เกิดความผาสุกในการทำงานจากการมีระบบงานที่ชัดเจน รวมถึงยกระดับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลที่เป็นเลิศตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เป็นหนึ่งเดียวสำหรับกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP

1.2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และควบคุมการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ

1.2.3 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้คำปรึกษาและประสานงาน กับส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

1.2.4 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรใหม่

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและทดแทนกันได้ เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถตรวจสอบติดตาม และรายงานผลการยืมเงินตรงจ่ายได้ตามมาตรฐานเดียวกัน แม้ผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ ลดความสับสนในการทำงานร่วมกัน

1.3.2 ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน (Learning Curve) ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่เพิ่งมารับผิดชอบงานด้านนี้ สามารถศึกษากระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ได้ด้วยตนเอง

1.3.3 ช่วยลดความเสี่ยงในการตรวจสอบเอกสารและช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทางบัญชีในระบบ ERP

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ โดยอาศัยจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายที่เป็นภาระงานหลักในปัจจุบัน สังกัด งานการเงิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายให้กับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีความประสงค์ในการยืมเงินตรงจ่าย เพื่อดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการขอเงินยืมตรงจ่าย และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายครบถ้วน โดยคู่มือฉบับนี้สามารถจำแนกกระบวนการหลักได้ 3 กระบวนการ ดังนี้

1.4.1 กระบวนการจัดทำเงินยืมตรงจ่าย

1.4.2 กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย

1.4.3 กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ

ทั้งนี้ผู้เขียนได้ถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานแทนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถรับมือกับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นก่อนการปฏิบัติงานได้ มีเทคนิคหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น ซึ่งจะปรากฏอยู่บทต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้

## 1.5 นิยามศัพท์

**เงินยืม** หมายถึง เงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย

**หลักฐานการจ่ายเงิน** หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หลักฐานการโอนเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

**การส่งคืนเงินยืม** หมายถึง การนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564

**ส่วนงาน** หมายถึง สำนัก คณะ ศูนย์ สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งเป็นส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

**ระบบ ERP** หมายถึง ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (Enterprise) โดยการรวมศูนย์ การดำเนินงานและข้อมูลจากส่วนงานหลักต่างๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ และทรัพยากรบุคคล เข้าไว้บนแพลตฟอร์มเดียวกัน เพื่อให้เกิดการไหลเวียนของข้อมูลที่ต่อเนื่อง (Integration) ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการรายงานผล

**ระบบ Loan Management** หมายถึง ระบบการจัดการเงินยืม เฉพาะส่วนงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ระบบ ERP เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเงินยืมตรงจ่าย

## บทที่ 2

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองคลัง
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

#### 2.1 ประวัติกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองต่าง ๆ 6 กอง และแต่ละกองแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองแผนงาน
5. กองบริการการศึกษา
6. กองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

และกองคลังเป็นหนึ่งในนั้น จึงได้มีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับแต่นั้นเป็นต้นมา ในปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่องการจัดกรทางการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ในการบริหารจัดการภายในด้วยตัวเองได้

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กร การจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 แบ่งให้กองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้แบ่งหน่วยงานย่อยของกองคลัง ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหารลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

### 2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

### 2.2.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

### 2.2.3 ค่านิยม

|   |                          |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
| F | Flexibility              | ความยืดหยุ่น          |
| I | Integrity                | ความซื่อสัตย์ โปร่งใส |
| S | Service                  | มีจิตบริการ           |
| C | Collaboration            | ทำงานร่วมกัน          |
| A | Advancement              | พัฒนาก้าวหน้า         |
| L | Leadership in Innovation | เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม |

#### 2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น ทุ่มเท มีจิตใจให้บริการ

#### 2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
3. สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลัง และพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
4. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. สร้างความผูกพันในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

#### 2.2.6 สมรรถนะหลัก

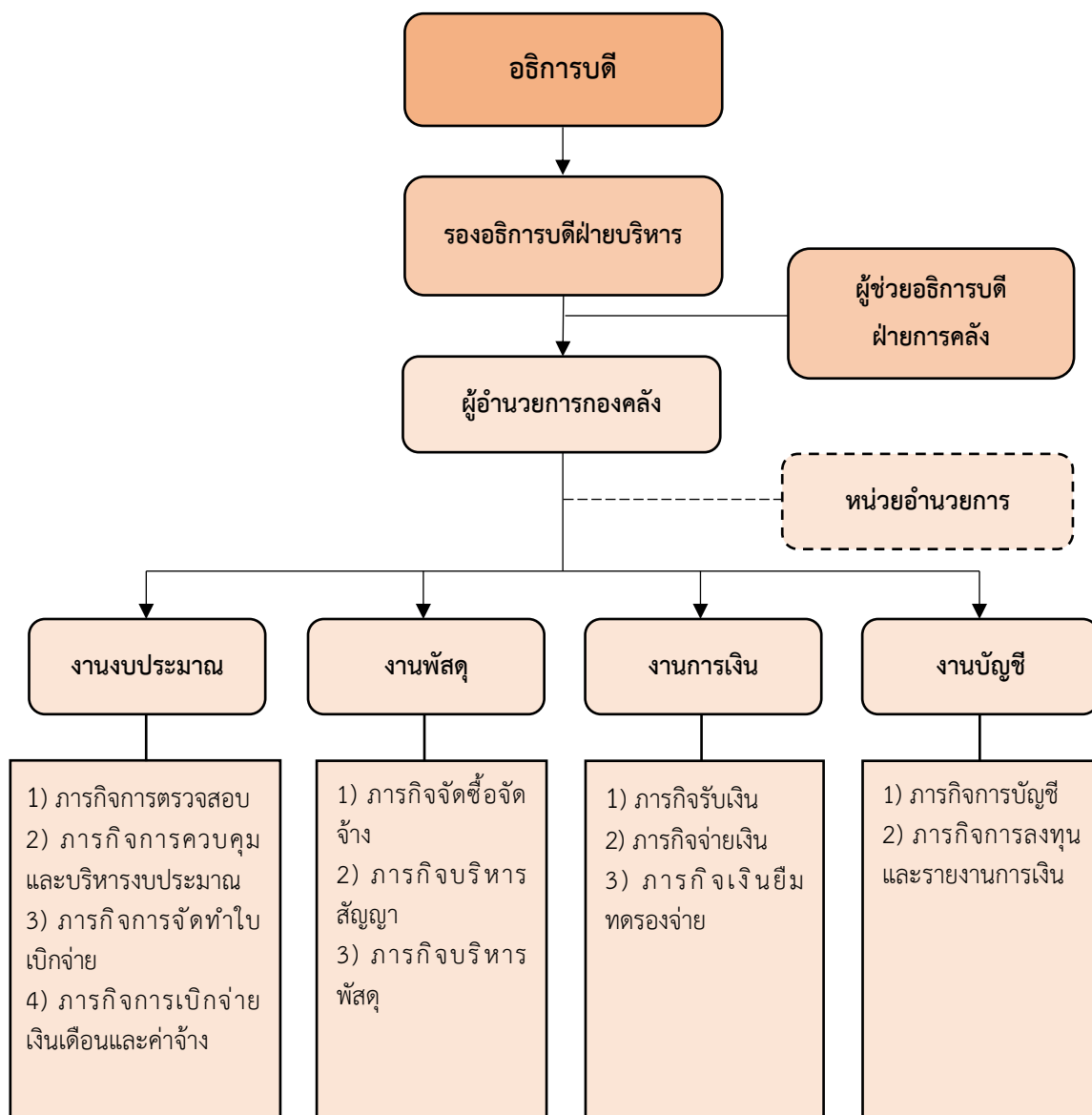
กองคลังเป็นองค์กรที่ส่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

### 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานการเงิน โดยรับผิดชอบงานด้านเงินยืมทรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

#### 2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

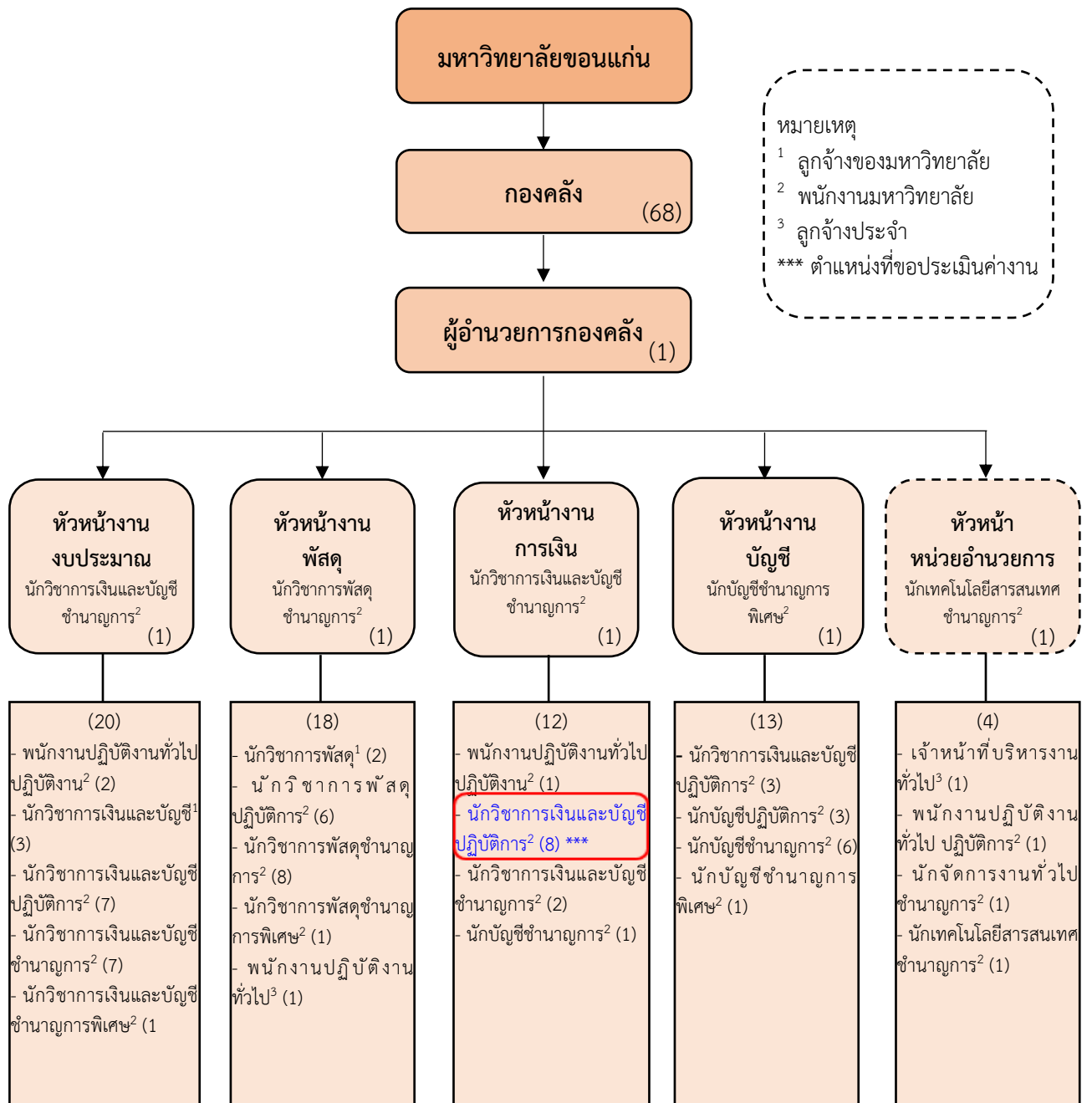
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.3.2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตราโดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และแสดงตามงานที่สังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 62 คน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน และจำแนกตามประเภทตำแหน่งต่าง ๆ ได้ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

| ประเภทตำแหน่ง              | ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย | พนักงานมหาวิทยาลัย |            |           |               | รวม       |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|------------|-----------|---------------|-----------|
|                            |                       | ปฏิบัติงาน         | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ  | ชำนาญการพิเศษ |           |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1                     |                    |            |           |               | 1         |
| พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป    |                       | 4                  |            |           |               | 4         |
| นักวิชาการเงินและบัญชี     | 3                     |                    | 18         | 9         | 2             | 32        |
| นักวิชาการพัสดุ            | 2                     |                    | 6          | 8         | 1             | 17        |
| นักบัญชี                   |                       |                    | 3          | 7         | 1             | 11        |
| นักจัดการงานทั่วไป         |                       |                    | 1          | 1         |               | 2         |
| นักเทคโนโลยีสารสนเทศ       |                       |                    |            | 1         |               | 1         |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>         | <b>6</b>              | <b>4</b>           | <b>28</b>  | <b>26</b> | <b>4</b>      | <b>68</b> |

## 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 2.4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

#### 2.4.1.1 งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. การจัดการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามภาระผูกพันและรายงานการการจัดทำใบสั่งจ่าย

4. การจัดการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

#### 2.4.1.2 งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. การกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 3) กระบวนการบันทึกรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การค้า

2. การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระหนี้และการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- 2) กระบวนการโอนเงิน
- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหน้าที่ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหน้าที่ผิดเงื่อนไขกรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3. การกิจเงินยืมตรงจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ เสนออนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย การรายงานเงินยืมตรงจ่าย รายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมตรงจ่าย

- 1) กระบวนการยืมเงินตรงจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมตรงจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตรงจ่าย
- 4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการชำระเงินยืมตรงจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

4. การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

#### 2.4.1.3 งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1. การกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

2. การกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกละเมิดสัญญา

3. การกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนพัสดุ
- 2) การจำหน่ายพัสดุ
- 3) การยืม
- 4) การบำรุงรักษา
- 5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)
- 6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

#### 2.4.1.4 งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

##### 1. ภารกิจบัญชีการเงิน ดังนี้

1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นรวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2) รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบGFMS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุนมีขอบเขตภารกิจ และภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่างๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอก สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

#### 4.2.1.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจสารบรรณ สารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

##### 2. ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

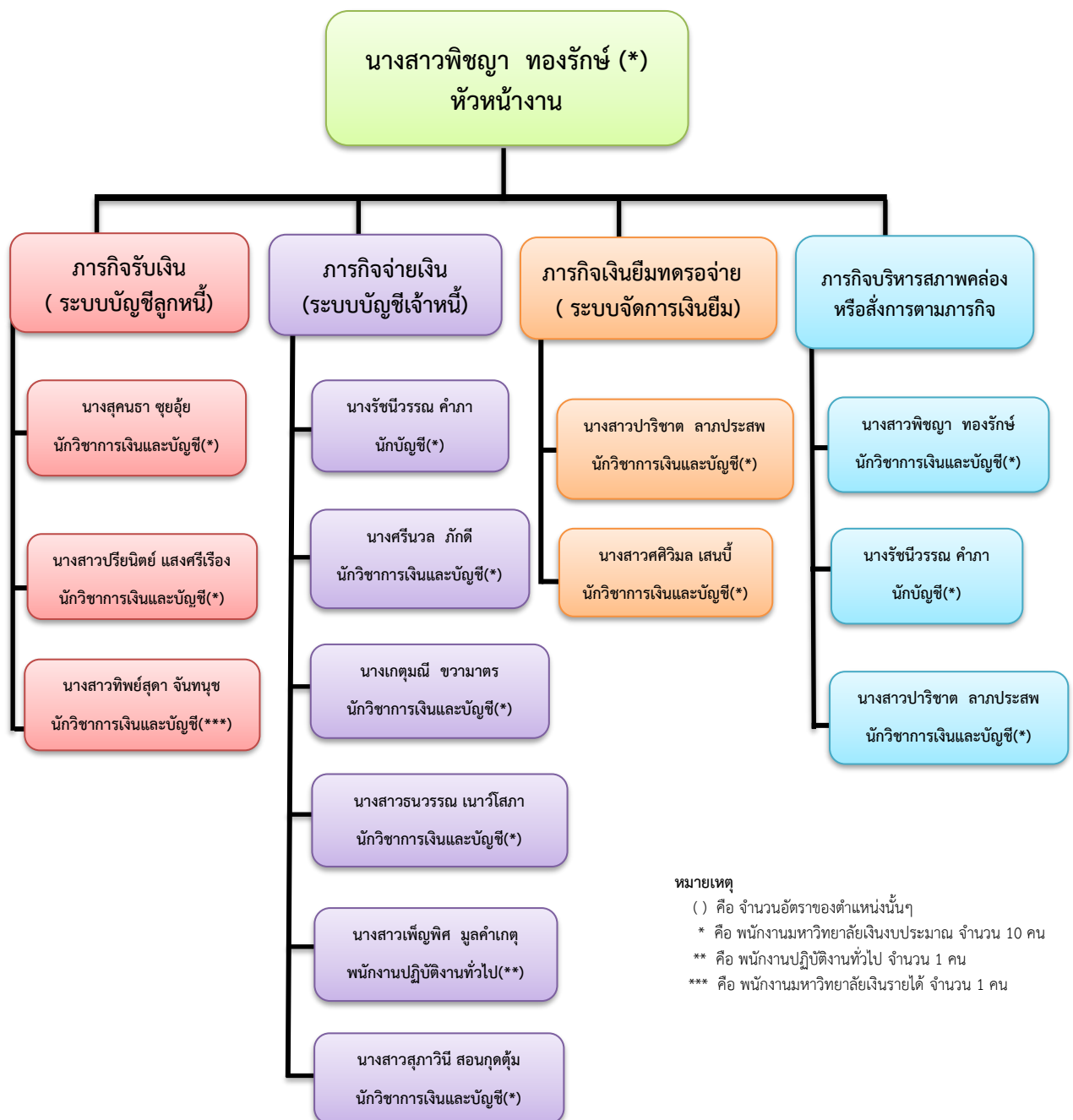
2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

3. ภารกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายงานบริการด้านข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.5.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงิน กองคลัง

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับและจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย จ่ายให้เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลและสถาบันภายนอก เป็นต้น เงินยืม ทดรองจ่าย และการบริหารกระแสเงินสด โดยมีภารกิจของงานการเงิน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน



ภาพที่ 3 โครงสร้าง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1) การกิจรับเงิน มีหน้าที่การรับและนำส่งเงินหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

3) การกิจเงินยืมทรองจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย การรายงานเงินยืมทรองจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้างชำระ และการจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

4) การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

### 2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ภาระหน้าที่ของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานตำแหน่งงานของ ก.พ.อ. ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 2.5.2.1 ด้านการปฏิบัติ

1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5) ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2.5.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2.5.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5.2.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### 2.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปาริชาติ ลาภประสพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. การจัดทำเงินยืมทตรงจ่าย (เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น) ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

#### 1.1 การตรวจสอบเพื่อเสนอขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย

1.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเงินยืมทตรงจ่าย เช่น สัญญาการยืมเงินแผนการใช้จ่ายเงินยืม แผนงบประมาณในโครงการ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับการยืมเงินทตรงจ่าย โดยใช้ความละเอียดและความแม่นยำ ประสพการณ์ในการตรวจสอบให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปประกาศเงินยืมฉบับที่ 1026/2564

1.1.2 ตรวจสอบหนี้สินของบุคคลที่ประสงค์ยืมเงินทรงแจยในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยืมเงินทรงแจยตามประกาศเงินยืมฉบับที่ 1026/2564

1.1.3 ตรวจสอบข้อมูลของบุคคลที่ประสงค์ยืมเงินทรงแจย ในฐานะทะเบียนลูกหนี้ ระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งข้อมูลที่ต้องตรวจสอบได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อ-นามสกุล สังกัด ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร E-mail และข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความละเอียดและความแม่นยำในการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบและเอกสารว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อีกทั้งยังใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้เข้าใจตรงกัน

1.1.4 วิเคราะห์หลักการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อบันทึกสัญญาเงินยืมทรงแจย ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องวิเคราะห์รายการว่ารายการยืมเงินทรงแจยนั้น เป็นไปตามข้อวัตถุประสงค์ใดของการยืมเงินทด

1.1.5 เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการยืมเงินทรงแจยตามหลักการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่าย ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.1.6 จัดทำใบเบิกจ่ายรายการเงินยืมทรงแจยที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ความละเอียดและความแม่นยำในการจัดทำ เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559

1.1.7 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินยืมทรงแจย ให้เป็นระเบียบและสืบค้นได้ง่าย เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้ในการสืบค้นข้อมูล และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

## 1.2 การกำกับ ติดตาม และดูแลการส่งคืนเงินยืมทรงแจย

1.2.1 ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการหรือกิจกรรมที่มีภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมทรงแจย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสามารถหักล้างเงินยืมทรงแจยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ควบคุม ติดตาม และดูแลการรับคืนเงินยืมทรงแจย กรณี เงินเหลือจ่าย (เงินสด/เงินโอน) เพื่อให้การคืนเงินยืมทรงแจย สะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

## 1.3 การตรวจสอบและรายงานเงินยืมทรงแจยคงค้าง

ตรวจสอบ และรายงานเงินยืมทรงแจยคงค้างที่เกินกำหนดชำระ โดยการประมวลผลข้อมูลจากโปรแกรม Excel ผ่านฟังก์ชัน Pivot Table เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบริหารสภาพคล่องหรือกำหนดนโยบายเพื่อลดปัญหานี้คงค้าง และสอบยัน

ความถูกต้อง (Cross check) ข้อมูลลูกหนี้ทางการเงินกับข้อมูลทางบัญชีเพื่อให้ข้อมูลทั้ง 2 แหล่งถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบได้ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อสร้างกระบวนการตรวจสอบภายในที่ดี

#### 1.4 การประสานงานและให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมทรองจ่าย

1.4.1 ประสานงานกับการเงินของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย การส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายหักล้างเงินยืม การคืนเงินยืมเหลือจ่าย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินยืมทรองจ่าย โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำภารกิจเงินยืมทรองจ่ายของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการประสานงานกับส่วนงานดังกล่าวต้องใช้ทักษะการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร ความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือของส่วนงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.4.2 บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเงินยืมทรองจ่าย และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในส่วนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเงินยืมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

### 2. การตรวจสอบรายการโอนเงินภายหลังการขึ้นโอนเงินผ่านระบบธนาคาร (Internet Banking)

#### 2.1 การตรวจสอบรายการโอนเงินเพื่อค้นหารายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ

การปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบรายการหลังจากที่ขึ้นรายการโอนเงินผ่านระบบ Internet Banking เพื่อตรวจสอบว่ารายการโอนเงินนั้น โอนสำเร็จทุกรายการหรือไม่ โดยต้องใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญในการขึ้นระบบโอนเงิน และใช้ความชำนาญในการตรวจสอบรายการโอนเงินไม่สำเร็จ (Reject) เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งยังใช้เทคนิคการจัดการข้อมูลในการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลรายการโอนเงินไม่สำเร็จ (Reject) บน Google Sheets และแชร์เอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถให้ข้อมูลและใช้ข้อมูลร่วมกันได้

#### 2.2 การดำเนินการเพื่อแจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องให้ทราบ

ประสานงานกับการเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ โดยอธิบายและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบถึงสาเหตุของรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ ในเบื้องต้น เช่น บัญชีของผู้รับโอนไม่เคลื่อนไหว หรือปิดบัญชี หรือเกิดจากสาเหตุอื่นที่เจ้าของบัญชีต้องไปติดต่อธนาคารโดยตรง โดยอ้างอิงจากรายงานของระบบธนาคาร และทำหนังสือบันทึกข้อความภายในแจ้งแก่ส่วนงาน เพื่อให้ส่วนงานดำเนินการติดต่อเจ้าของบัญชีปรับปรุงแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขสาเหตุของการโอนเงินไม่สำเร็จแล้ว ส่วนงานจะส่งเรื่องกลับมาเพื่อให้เสนอรายการเพื่อโอนเงินใหม่อีกครั้ง

#### 2.3 การรายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่ - รายการ Reject คงค้าง

ตรวจสอบรายการข้อมูลเจ้าหน้าที่ - รายการ Reject คงค้าง โดยการประมวลผลข้อมูลจากโปรแกรม Excel และสอบย้อนความถูกต้อง (Cross check) ข้อมูลรายละเอียดรายการค้างจ่ายบัญชี 211-02-04 บัญชีเจ้าหน้าที่-รายการ Reject กับหน่วยงานบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

### 3. การวิเคราะห์รายการเพื่อถอนเงินชดเชยระหว่างบัญชีผ่านระบบ Internet

#### Banking

#### 3.1 กรณีเบิกจ่ายจากส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์จาก

**บัญชีเฉพาะ** เป็นการบันทึกการถอนเงินชดเชยระหว่างบัญชี เป็นลักษณะของการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเฉพาะเพื่อชดเชยคืนให้แก่บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สำรองจ่ายให้แก่กลุ่มเจ้าหน้าที่ ก่อน ซึ่งบัญชีเฉพาะส่วนใหญ่เป็นบัญชีที่เปิดไว้รองรับเฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมบางอย่างเท่านั้น และอาจจะเป็นบัญชีต่างธนาคารหรือบัญชีธนาคารเดียวกันกับบัญชีจ่ายเงินหลักของมหาวิทยาลัย เช่น บัญชีกองทุนมอดินแดง บัญชีมูลนิธิโตโยต้า บัญชีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มข. บัญชีกองทุนบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) เป็นต้น โดยมีการดำเนินการดังนี้

3.1.1 วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ เช่น หลักฐานการเบิกจ่าย ใบฎีกาเบิกจ่าย หนังสือบันทึกเบิกจ่ายจากส่วนงาน โดยตรวจสอบว่าเป็นรายการเบิกจ่ายจากโครงการหรือบัญชีเฉพาะเรื่องใด เพื่อทำการแยกรายการที่ใช้งบประมาณจากบัญชีเฉพาะเดียวกันมารวมอยู่ด้วยกัน ยกตัวอย่างเช่น การใช้งบประมาณจาก บัญชีกองทุนมอดินแดง บัญชีมูลนิธิโตโยต้า บัญชีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มข. บัญชีกองทุนบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) เป็นต้น ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องใช้ความละเอียดและความแม่นยำเพื่อวิเคราะห์และแยกรายการการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการถอนเงินชดเชยจากบัญชีเฉพาะผิดบัญชี

3.1.2 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติรายการถอนเงินชดเชยจากบัญชีเฉพาะเพื่อชดเชยคืนให้แก่บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สำรองจ่ายให้แก่กลุ่มเจ้าหน้าที่ก่อน โดยจัดทำแยกรายการเฉพาะบัญชีนั้นๆ

3.1.3 ตูแผลและจัดเก็บเอกสารเป็น File Scan ให้เป็นระเบียบและสืบค้นได้ง่าย เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้ในการสืบค้นข้อมูล ส่วนเอกสารต้นฉบับจัดส่งงานบัญชีเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

#### 3.2 กรณีบุคคลภายนอกโอนเงินผิดบัญชี โอนเงินเกิน โอนเงินซ้ำ โดยโอน

**เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย** เป็นลักษณะของการถอนเงินออกจากบัญชีจ่ายหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อคืนให้แก่บุคคลภายนอก ที่ดำเนินการขอเงินคืนจากมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นรายการที่เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ธนาคารหรือบุคคลภายนอกที่ดำเนินการเอง เช่น การโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเกิน หรือโอนเงินผิดจำนวน ผู้โอนจึงประสงค์ของเงินคืน

3.2.1 วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ เช่น หลักฐานการโอนเงิน การตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และการตรวจสอบเงินคงค้างในบัญชี โดยตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวมีการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ หากมีการออกใบเสร็จรับเงินแล้วจะไม่สามารถขอคืนเงินด้วยกรณีนี้ได้ โดยจะต้องหางบประมาณหรือแหล่งเงินเพื่อเบิกจ่ายคืนให้แก่เจ้าของเงินต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องใช้ความละเอียดและความแม่นยำในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้การจ่ายเงินคืนถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติรายการถอนเงินเพื่อคืนให้แก่เจ้าของเงิน ที่ประสงค์ขอเงินคืน โดยในขั้นตอนนี้เจ้าของเรื่องจำเป็นต้องแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงินมาด้วย เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคล จึงจำเป็นต้องใช้ทักษะในการสื่อสารเข้ามาช่วยเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันกับเจ้าหน้าที่และเจ้าของเรื่อง

3.2.3 จัดเก็บเอกสารเป็น File Scan ให้เป็นระเบียบและสืบค้นได้ง่าย เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้ในการสืบค้นข้อมูล ส่วนเอกสารต้นฉบับจัดส่งงานบัญชีเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมตรงจ่าย เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ

3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 941/2553) เรื่องหลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่จ่ายพร้อมเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

##### 3.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

**หมวด 1 บททั่วไป** มาตรา 15 รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (1) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง เป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัย ในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 เพื่อให้ทราบถึงนิยามของคำว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งความรู้ความเข้าใจจากการศึกษาจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานเพื่อเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจเมื่อเจอกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและยากในการตัดสินใจ

### 3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว บังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 (4) มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2559 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น

### หมวด 3 การงบประมาณ

ข้อ 15 ให้นำรายได้จาก ข้อ 12 ไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ดังนี้

- (1) ให้กำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัย
  - (2) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้หลักการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance based budgeting System) โดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุวัตถุประสงค์ แผนงาน เป้าหมาย โครงการ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มาตรา 7
  - (3) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรูปแบบ วิธีการที่มหาวิทยาลัยและแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ให้รวมถึงการบริหารงบประมาณกองทุน
  - (4) ให้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้
    - (4.1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง
    - (4.2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
    - (4.3) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
    - (4.4) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ
    - (4.5) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย 4.1 – 4.4 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด
  - (5) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ จึงส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
  - (6) ให้อธิการบดีเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไปอย่างน้อย 30 วัน ซึ่งอาจให้มีคณะกรรมการพิจารณางบประมาณก่อนก็ได้
- งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 60 วัน และไม่เป็นการผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

### ข้อ 16 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(1) ให้ส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณเท่านั้น

(2) การยกเลิกรายการงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติ

(3) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่าย ในแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยอาจให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณาเสนอได้

(4) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณต้องไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 17 ในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้จ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 18 ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ 19 การสั่งจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันรายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี

### หมวด 6 การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

ข้อ 28 ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 29 การเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 30 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกเงินในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อ 31 การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ 32 การจ่ายเงินทุกรายการ ให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน ในกรณีที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือต้องจ่ายโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ข้อ 33 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 34 ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายควรจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 เพื่อให้ทราบถึงหลักการของงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเบิกเงินและการจ่ายเงิน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญในการเริ่มต้นดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการเหล่านั้นมีความประสงค์ยืมเงินทરรองจ่าย โดยจะต้องขออนุมัติหลักการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กล่าวมาข้างต้นเสียก่อน ซึ่งความรู้ความเข้าใจจากการศึกษาจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานเพื่อช่วยแนะนำผู้ยืมเงินดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจเมื่อเจอกรณีที่การปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและยากในการตัดสินใจ

### 3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทરรองจ่ายจากเงินรายได้

#### หมวด 1 หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ 6 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงิน อยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 7.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- 7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 7.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 7.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆของส่วนงาน
- 7.5 ค่าพัสดุที่ติดต่อดังตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ
- 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 รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ใต้บังคับบัญชา

## หมวด 2 ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ 11 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 12 ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

## หมวด 3 หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ 13 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

### ข้อ 14 เงื่อนไขการยืมเงิน

14.1 เงินยืมทตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

14.2 เงินยืมทตรงจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยืมได้ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

14.3 เงินยืมทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ยืมค่าตอบแทนที่ไม่สามารถจ่ายตรงได้ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่เดินทางมาจากต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาและจัดซื้อพัสดุให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

14.4 เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อน และต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลังไม่น้อยกว่า 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 มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 16 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

16.1 ให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของส่วนงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

17.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

17.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

17.3 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.4 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.5 เจ้าหน้าที่งานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

#### หมวด 4 การจ่ายและสงฆ์เงินยืม

ข้อ 18 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

18.1 กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

18.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน งานคลังของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

ผู้ดำเนินการ

ข้อ 19 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

ข้อ 20 การสงฆ์เงินยืม

20.1 การสงฆ์เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักผลักสงฆ์เพื่อคืนเงินยืมตรงจ่าย

20.2 การสงฆ์เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญจ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินสด นำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ซื้อบัญชีเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือนำเงินสดส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน หรือสามารถ

จ่ายผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

20.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

20.2.2 ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อการอื่น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

21.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

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

21.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

21.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้งานคลังของส่วนงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมให้ล้างบัญชีลูกหนี้

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

21.6 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้งานคลังของส่วนงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 22 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินยืมหมุนเวียนส่วนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

#### 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 จะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินทรงจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปีนับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ 32 ผู้ที่นำเงินยืมทรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงใยการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

### 3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

ข้อ 6 ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าสอน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเวร ค่าเงินประจำตำแหน่ง ค่าควบคุมงาน ค่าตรวจงานจ้าง และเงินอื่นใดที่ต้องให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เมื่อมีรายการยืมเงินที่ระบุในแผนการยืมเงินตรงจ่าย เกี่ยวกับค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานงานนอกเวลา เป็นต้น หากมีรายการประเภทนี้ ผู้ปฏิบัติจะทักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่าย แทนการยืมเงินเพื่อไปจ่ายเอง

### 3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และ อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ

#### หมวด 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่จัดฝึกอบรม

ข้อ 6 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- 6.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- 6.2 เจ้าหน้าที่
- 6.3 วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
- 6.4 ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม
- 6.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6.6 ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 7 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 6 ตั้งแต่ข้อ 6.1 6.2 6.3 6.4 และ 6.6 ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ได้ ดังนี้

- 7.1 บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือ  
ชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- 7.2 บุคคลที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- 7.3 นอกจากข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ให้เทียบเท่าระดับปฏิบัติการ
- 7.4 บุคคลตามข้อ 6.3 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งผู้บริหาร

มหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- 8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- 8.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 8.4 ค่าประกาศนียบัตรหรือโลรางวัลหรือเกียรติบัตร
- 8.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 8.6 ค่าหนังสือหรือเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมถึงค่าจัดทำ

เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบตามความเหมาะสมของการฝึกอบรม

- 8.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเช่า/เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- 8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 8.9 ค่าผลิตสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 8.10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 8.11 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ค่าธรรมเนียม/ค่าเช่าระบบหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ค่าสนับสนุนทางเทคนิค (ถ้ามี)
- 8.12 ค่ากระเปาะหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 8.13 ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- 8.14 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 8.15 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- 8.16 ค่าเช่าที่พัก
- 8.17 ค่ายานพาหนะ
- 8.18 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- 8.19 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- 8.20 ค่าสนับสนุนการจัดทำโพสเตอร์
- 8.21 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ยกเว้น การจัดซื้อ จัดจ้างทำสื่อ

#### ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

- 9.1 ค่าใช้จ่ายตาม 8.1 ถึง 8.16 ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้
- 9.2 ค่าใช้จ่ายตาม 8.17 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
- 9.3 ค่าใช้จ่ายตาม 8.18 ถึง 8.20 ใช้สำหรับการจัดสัมมนา ประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด
- 9.4 ค่าใช้จ่ายตาม 8.21 ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้นการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสื่อ ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมนั้น

#### หมวด 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 23 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมดหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

### หมวด 3 การดำเนินงานโครงการ

ข้อ 27 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงาน ตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการเช่น โครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมประเพณี อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หัวหน้าส่วนงาน พิจารณานุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,500.- บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

(2) อธิการบดีพิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,500.- บาท ต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการสังกัดหน่วยงาน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมประเพณี ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 29 กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15 มาใช้ บังคับ กรณีส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ 20 มาใช้บังคับ

กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ ซึ่งส่วนใหญ่การจัดกิจกรรมและโครงการที่เกิดขึ้นจะยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อดำเนินงานดังกล่าว ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานเพื่อช่วยแนะนำผู้ยืมเงินดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย และเมื่อกิจกรรมแล้วเสร็จเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายจะช่วยลดระยะเวลาในการตีกลับแก้ไขเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ระยะเวลาการตรวจตามระเบียบเบิกจ่ายรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นั้นหมายความว่าการบริหารลูกหนี้จะมีสภาพคล่องและมีประสิทธิภาพมากขึ้นไปด้วย

### 3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 941/2553) เรื่องหลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่จ่ายพร้อมเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 5 ระบุไว้ว่า การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามสัญญาหรือตามข้อผูกพันที่ต้องหักเงินเดือน ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้กองคลังหักเงินเดือนโดยการอนุมัติจากอธิการบดี เพื่อชำระหนี้ของบุคลากร โดยเรียงลำดับก่อนหลัง ในกรณีที่มีข้อผูกพันต้องหักเงินเดือนหลายรายการ ดังนี้

ข้อ 5.1 หักเงินเดือนตามกฎหมายกำหนด เช่น เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) เงินสมทบของส่วนผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อ 5.2 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ หนี้เงินยืมตรงจ่ายมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ

ข้อ 5.3 หักเงินเพื่อชำระค่าสวัสดิการต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าสาธารณูปโภค การฌาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กณ.มข.)

ข้อ 5.4 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ข้อ 5.5 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่หน่วยงาน/สถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งมีข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

ซึ่งจากประกาศมหาวิทยาลัยข้างต้นนั้นได้ระบุไว้ใน ข้อที่ 5.2 ให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินยืมตรงจ่ายเป็นลำดับที่ 2 ให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ระบุไว้ว่า การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามสัญญาหรือตามข้อผูกพันที่ต้องหักเงินเดือนเกิดขึ้นภายหลังที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ในเดือน มิถุนายน 2553 ให้กองคลังโดยอนุมัติโดยอธิการบดี ให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับก่อนหลังดังนี้

ข้อ 6.1 หักเงินเดือนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น หักเงินเดือนตามกฎหมายกำหนด เช่น เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ(กสจ.) เงินสมทบของส่วนผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อ 6.2 หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ข้อ 6.3 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ หนี้เงินยืมตรงจ่ายมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ หนี้ค่าสวัสดิการต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าสาธารณูปโภค การฌาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กณ.มข.) ดังนั้นเมื่อเงินตรงราชการที่มีหนี้ค้างค้างตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2553 ข้อที่ 6.3 ให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินยืมตรงจ่ายเป็นลำดับที่ 3 ให้แก่มหาวิทยาลัย

## 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

**3.2.1 ด้านระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงาน** ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาให้มีความรู้และเกิดความเข้าใจเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวังในการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการสื่อสารต่อ และคอยติดตามการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมตรงจ่ายอยู่เสมอ

**3.2.2 ด้านการประสานงาน** ในขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย จะต้องประสานงานกับเจ้าของเรื่องต่างๆหากมีข้อสงสัยในเอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย การทักท้วงในวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ความถูกต้องครบถ้วนที่ต้องอาศัยการประสานงานให้ทันกับเวลา หากล่าช้าอาจทำให้ผู้ยืมไม่ได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด อาจเกิดความเสียหายต่อส่วนงานหรือกิจกรรมโครงการนั้นๆได้

### 3.2.3 ด้านการกำกับติดตาม

1) กรณีการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่ายด้วยเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ในขั้นตอนการรับเอกสาร ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับเอกสาร เพื่อป้องกันทักท้วงของระบบอีเมลที่จะแจ้งไปยังผู้ยืมหากสัญญาเงินเกินกำหนดชำระตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป และเพื่อป้องกันการเกิดค่าปรับหากบันทึกข้อมูลล่าช้า

2) การติดตามใบสำคัญคู่จ่าย เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว งานงบประมาณจะตรวจสอบความถูกต้อง ดังนั้นหากมีข้อทักท้วงเพื่อให้แก้ไขเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย งานธุรการจะต้องนำเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายนั้น มายกเลิกการรับเอกสารออกจากระบบรับใบสำคัญ KKUFMIS ก่อนนำส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ตามคำทักท้วง สถานะเอกสารจะทำให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อเกิดการ สูญหายขึ้นระหว่างรับ-ส่งเอกสาร

3) การรายงาน การรายงานเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงสภาวะการณปัจจุบันของลูกหนี้ หากพบว่าลูกหนี้มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถติดตามได้แล้ว หรือเป็นลูกหนี้ที่ยังสามารถติดตามได้หรือสามารถหักเงินเดือนเพื่อชดเชยได้ เป็นต้น เพื่อป้องกันการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน โดยหากปล่อยให้เกิดขึ้นคงค้างนานที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องเป็นผู้ชดเชยความเสียหายแทนผู้ยืมรายนั้น ดังนั้นเมื่อมีการรายงานในระดับผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนงานของผู้ยืมที่ไม่ดำเนินการชำระคืนเงินยืมตรงจ่ายให้รับทราบแล้ว ถือว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการครบถ้วนตามกระบวนการที่ต้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะเป็นการการติดตามในขั้นสูงสุดในทางกฎหมายต่อไป

## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองจ่ายต้องยึดในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดมาตรฐานในการทำงานที่สามารถดำเนินการในเรื่องการยืมเงินทรองจ่ายได้อย่างถูกต้อง ไม่ให้เกิดข้อคำถามจากผู้ให้บริการ หรือหากเกิดข้อคำถามสามารถหาคำตอบได้ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่อยู่ในประกาศที่เกี่ยวข้องและคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อน จึงจะสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของกระบวนการจัดการเงินยืมทรองจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

#### 4.2 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองจ่าย แบ่งเป็น 3 กระบวนการ ดังนี้

##### 4.2.1 กระบวนการจัดทำเงินยืมทรองจ่าย

##### 4.2.2 กระบวนการรับคืนเงินยืมทรองจ่าย

##### 4.2.3 กระบวนการติดตามเงินยืมทรองจ่ายค้างชำระ

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองจ่าย สามารถอธิบายแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเงินยืมทรองจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP

| รายละเอียดกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลาดำเนินการ  |
|--|--|
| <b>การจัดทำเงินยืมทรองจ่าย</b>   |  |
| 1. รับเอกสารจากงานธุรการกองคลัง  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร   |
| 2. ตรวจสอบหนี้สินของผู้ยืมและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืม/แผนการยืมเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละประเภท | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร   |
| 3. บันทึกข้อมูลสัญญาเงินยืมและเสนอขออนุมัติสัญญาเงินยืมในระบบ Loan Management  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร   |
| 4. จัดทำใบจ่ายเงินยืม (AP Invoice) และเสนอขออนุมัติ ในระบบ ERP   | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร   |
| 5. คัดแยกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติตามวันที่โอนเงินที่ระบุในใบสั่งจ่ายให้หน่วยโอนเงิน                                       | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร   |
| 6. เมื่อโอนเงินให้ผู้ยืมแล้ว ก็นำเอกสารมาแสมกับข้อมูล และจัดส่งต้นเรื่องเงินยืมเพื่อส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป | ดำเนินการภายหลังจากที่โอนเงินแล้วและส่งคืนต้นเรื่อง ภายใน 1 - 2 วันทำการ |

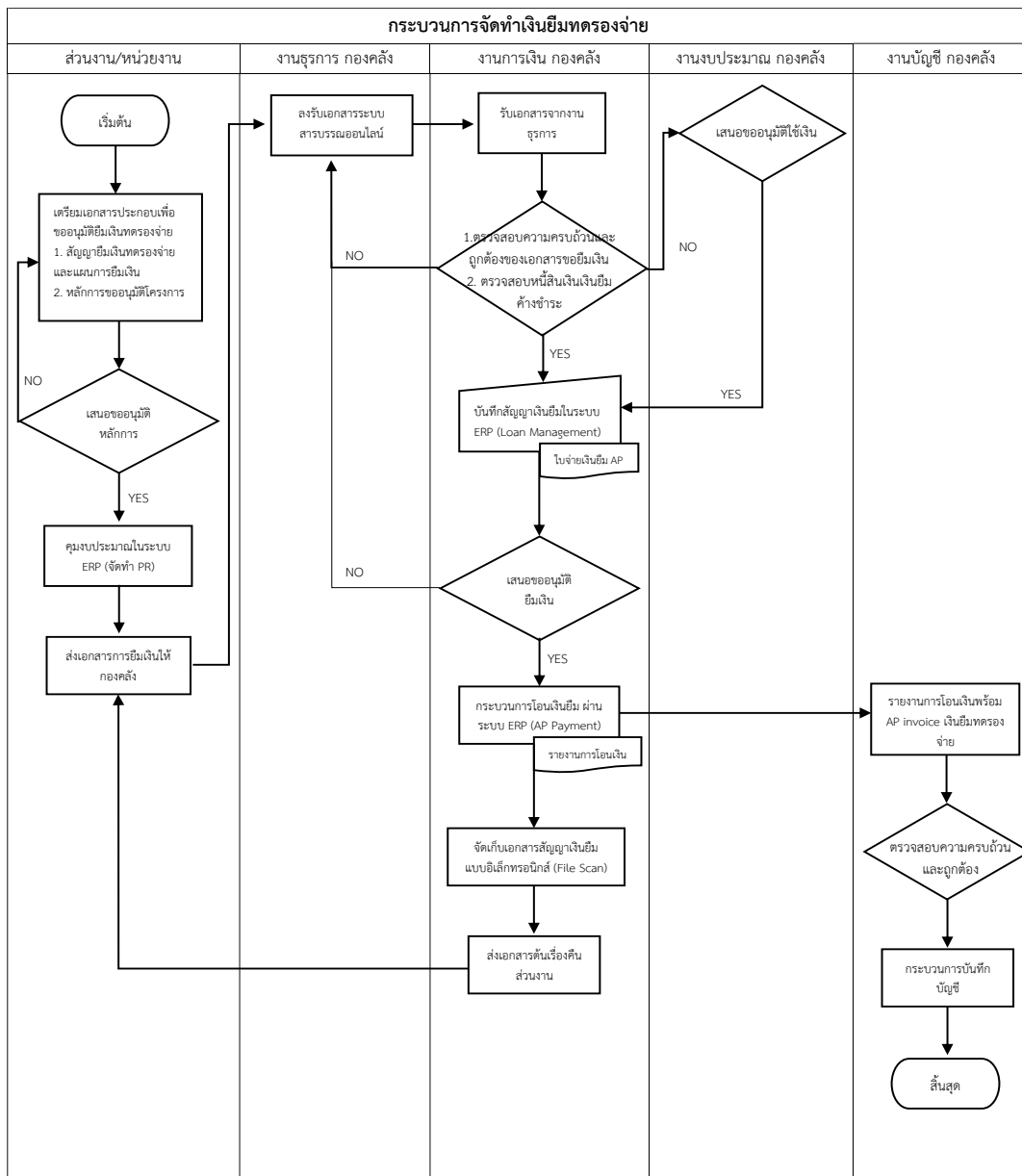
| รายละเอียดกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาดำเนินการ                     |
|---|---------------------------------------|
| <b>การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย</b>  |                                       |
| <b>กรณี รับคืนเงินเหลือจ่าย</b>   |                                       |
| 1. รับเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมจากผู้ยืมเงิน เช่น Slip การโอนเงิน  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 2. บันทึกการรายการรับคืนเงินยืม ในระบบ ERP (Loan Management)  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 3. ส่งข้อมูล AR Invoice พร้อมหลักฐานการคืนเงินยืม ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 4. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ AP Invoice Auto เพื่อจับคู่ลดหนี้เงินยืม   | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 5. ส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ คืนให้ผู้ยืมเงิน ตามสังกัด  | ดำเนินการในงวดถัดไป                   |
| <b>กรณี รับคืนด้วยเอกสารใบสำคัญ</b>   |                                       |
| 1. รับเอกสารจากงานธุรการกองคลัง   | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม   | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 3. บันทึกข้อมูลการรับคืนเงินยืมด้วยเอกสารใบสำคัญ ในระบบ และ Google Sheet เพื่อรับรู้รายเอกสารที่เข้ามา  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 4. ส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยธุรการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 5. ตรวจสอบและจับคู่ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP หลังจากทำงานงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว   | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| 6. จัดเรียงเอกสารตามรายงานส่งใช้เงินยืมด้วยเอกสาร เพื่อส่งงานบัญชี  | ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร      |
| <b>การติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ</b>  |                                       |
| 1. การตรวจสอบหนี้เงินยืมค้างชำระ ประจำเดือนนั้นๆ และนำเอาเฉพาะข้อมูลรายการหนี้ค้างชำระประจำเดือน เพื่อมาจัดเรียงข้อมูลตามวันที่ครบกำหนดสัญญาเงินยืม | ดำเนินการภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป  |
| 2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามในหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างที่ครบกำหนดชำระ   | ดำเนินการภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป  |
| 3. ส่งหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ ไปยังเจ้าตัว เพื่อให้เจ้าตัวรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด            | ดำเนินการภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป  |
| 4. ดำเนินการติดต่อไปยังผู้ยืมเงิน อีกครั้ง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสือติดตามทวงถาม  | ดำเนินการภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป  |
| 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติหักเงินเดือนต่อผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อมีผู้ผิดนัดชำระคืนเงินยืม   | ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป |
| 6. ส่งรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้ค้างที่ผิดนัดชำระ ให้งานเงินเดือนเพื่อหักเงินเดือนผู้ใช้หนี้เงินยืม  | ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป |

## 4.2 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย

คู่มือกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP ที่ผู้เขียนจะนำเสนอ นั้น แบ่งเป็น 3 กระบวนการทำงานหลัก ดังนี้ 1) กระบวนการจัดทำเงินยืมตรงจ่าย 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย 3) กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานบนระบบการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร ในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนจะใช้คำว่า ระบบ ERP ตลอดทั้งคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยภาระหน้าที่หลักของผู้เขียนในปัจจุบัน คือ กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย กรณี รับคืนด้วยเอกสารใบสำคัญ และ กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ แต่อย่างไรก็ตามผู้เขียนได้เคยปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำเงินยืมตรงจ่ายมาก่อน ทำให้ได้เรียนรู้ทั้งระบบงานเงินยืมตรงจ่าย ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น จนมาถึงกระบวนการสุดท้ายที่ผู้เขียนต้องดำเนินการให้ได้ตามเป้าหมาย ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายที่ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะได้ทราบถึงกระบวนการหลักในการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และรูปภาพจาก ระบบ ERP ที่ใช้ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการพร้อมคำอธิบายวิธีการใช้งาน (Wording)

### 4.2.1 กระบวนการจัดทำเงินยืมตรงจ่าย

การจัดทำเงินยืมตรงจ่าย มีรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสงค์ยืมเงินตรงจ่ายในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งจะต้องพิจารณาตามแหล่งงบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนั้นๆ เช่น หากแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เป็นอำนาจบริหารภายใต้ส่วนงาน การส่งเอกสารสัญญายืมเงิน การสร้างสัญญายืมเงิน รวมถึงการอนุมัติและกำกับติดตาม จะดำเนินการที่ส่วนงาน แต่หากแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เป็นอำนาจบริหารของส่วนกลาง การส่งเอกสารสัญญายืมเงิน การสร้างสัญญายืมเงิน รวมถึงการอนุมัติและกำกับติดตาม จะดำเนินการที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดีตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4 กระบวนการจัดทำเงินยืมตรงจ่าย

เมื่อส่วนงานดำเนินการส่งเอกสารเข้า กองคลัง งานธุรการ กองคลังจะรับเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณออนไลน์ (DMS) จากนั้น บันทึกเลขรับกองคลัง และส่งให้งานการเงิน ผู้ปฏิบัติด้านเงินยืมทตรงจ่ายลงบันทึกรับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ (DMS) และดำเนินการตรวจสอบเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย ดังนี้

1) การตรวจสอบเอกสารประกอบและสิทธิของผู้ยืมเงินทตรงจ่าย อันดับแรกคือประเภทบุคลากร ซึ่งในประกาศเงินยืม ฉบับที่ 1026/2564 หมวด 2 ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน ข้อ 12 โดยต้องเป็นประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และต้องเป็นผู้ที่ไม่มีหนี้ค้างเกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา โดยตรวจสอบประเภทบุคลากรผ่านเว็บไซต์ ของกองทรัพยากรบุคคล <https://hrnetwork2.kku.ac.th/>

2) ตรวจสอบหนี้เงินยืมค้างชำระของผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ในการตรวจสอบหนี้ค้างของผู้ยืมนั้น ตรวจสอบในทะเบียนคชช.หนี้เงินยืมทตรงจ่าย (Google Drive) ซึ่งเป็นทะเบียนคชช.ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงจ่ายจัดทำขึ้นมา เพื่อปฏิบัติงานควบคุมกับระบบ ERP เมื่อหากต้องการตรวจสอบหนี้เงินยืมค้างชำระ ให้ระบุข้อมูลดังนี้

|      | A          | B     | C                       | D               | E          |
|------|------------|-------|-------------------------|-----------------|------------|
| 1    | ปีงบประมาณ | ลำดับ | วันที่สร้างสัญญาเงินยืม | เลขบัตรประจำตัว | ชื่อผู้ยืม |
| 82   | 2568       | 81    | 20/02/2568              | 340             |            |
| 101  | 2568       | 100   | 24/02/2568              | 340             |            |
| 218  | 2568       | 217   | 20/03/2568              | 340             |            |
| 255  | 2568       | 254   | 27/03/2568              | 340             |            |
| 273  | 2568       | 272   | 28/03/2568              | 340             |            |
| 353  | 2568       | 352   | 18/04/2568              | 340             |            |
| 356  | 2568       | 355   | 18/04/2568              | 340             |            |
| 448  | 2568       | 447   | 13/05/2568              | 340             |            |
| 633  | 2568       | 632   | 16/06/2568              | 340             |            |
| 754  | 2568       | 753   | 03/07/2568              | 340             |            |
| 765  | 2568       | 764   |                         | 340             |            |
| 922  | 2568       | 921   |                         | 340             |            |
| 927  | 2568       | 926   | 31/07/2568              | 340             |            |
| 1273 | 2569       | 81    | 21/10/2568              | 340             |            |
| 1302 | 2569       | 170   | 10/11/2568              | 340             |            |
| 1377 | 2569       | 185   | 14/11/2568              | 340             |            |
| 1642 | 2569       | 450   | 13/01/2569              | 340             |            |

ภาพที่ 5 การตรวจสอบหนี้ค้าง

1. กดเครื่องหมายตัวกรอง (Filter)
2. กดการล้าง เพื่อล้างข้อมูล ที่เคยเลือกไว้
3. ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ยืมเงินที่ต้องการตรวจสอบ ในช่องค้นหา
4. เลือกรายชื่อผู้ยืมเงินและกดตกลง

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะได้ข้อมูลที่เปรียบเสมือนรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย การตรวจสอบจะต้องดูที่สถานะเอกสาร หากไม่มีหนึ่งค่าง จะปรากฏข้อมูล ตามภาพที่ 6 และลำดับถัดไปจะตรวจสอบวงเงินยืมคงเหลือ ตามระดับตำแหน่งของผู้ยืมเงิน ให้เป็นไปตามประกาศเงินยืม ฉบับที่ 1026/2564 บัญชีแนบท้าย

| ปีงบประมาณ | ลำดับ | วันที่สร้างสัญญาเงินยืม | เลขบัตรประจำตัวประชาชน | ชื่อผู้ยืม | จำนวนเงินยืม | เลขคลังรับ | การคืนเงินยืม (L)        | รวมการคืนเงิน (รวมยอดคง) | หนึ่งค่าง | สถานะเอกสาร |
|------------|-------|-------------------------|------------------------|------------|--------------|------------|--------------------------|--------------------------|-----------|-------------|
| 2568       | 81    | 20/02/2568              |                        |            | 8,500.00     | 4153       | 1. 100 บาท โอน 4680...   | 8,500.00                 | 0.00      | Close       |
| 2568       | 100   | 24/02/2568              |                        |            | 7,500.00     | 4471       | 1. 1,130 บาท โอน 46...   | 7,500.00                 | 0.00      | Close       |
| 2568       | 217   | 20/03/2568              |                        |            | 3,500.00     | 6424       | 1. 3,500 บาท คลังรับ ... | 3,500.00                 | 0.00      | Close       |
| 2568       | 254   | 27/03/2568              |                        |            | 39,200.00    | 6351       | 1. 39,200 บาท โอน 4...   | 39,200.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 272   | 28/03/2568              |                        |            | 41,600.00    | 6973       | 1. 2,211 บาท คลังรับ ... | 41,600.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 352   | 18/04/2568              |                        |            | 4,700.00     | 6722       | 1. 400 บาท คลังรับ 11... | 4,700.00                 | 0.00      | Close       |
| 2568       | 355   | 18/04/2568              |                        |            | 4,140.00     | 7128       | 1. 3,640 คลังรับ 1222... | 4,140.00                 | 0.00      | Close       |
| 2568       | 447   | 13/05/2568              |                        |            | 40,400.00    | 10052      | 1. 14,490 บาท โอน 4...   | 40,400.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 632   | 16/06/2568              |                        |            | 48,130.00    | 12461      | 1. 21,710 บาท โอน 4...   | 48,130.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 753   | 03/07/2568              |                        |            | 34,800.00    | 14382      | 1. 2,600บาท คลังรับ 1... | 34,800.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 764   | 04/07/2568              |                        |            | 20,600.00    | 14412      | 1. 7,000 บาท คลังรับ ... | 20,600.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 921   | 31/07/2568              |                        |            | 11,300.00    | 16787      | 1. 3,600 บาท คลังรับ ... | 11,300.00                | 0.00      | Close       |
| 2568       | 926   | 31/07/2568              |                        |            | 17,400.00    | 16715      | 1. 9,410 บาท คลังรับ ... | 17,400.00                | 0.00      | Close       |
| 2569       | 81    | 21/10/2568              |                        |            | 16,200.00    | 24599      | 1. 13,600 บาท คลังรับ... | 16,200.00                | 0.00      | Close       |
| 2569       | 170   | 10/11/2568              |                        |            | 14,900.00    | 24633      | 1. 540 บาท คลังรับ 28... | 14,900.00                | 0.00      | Close       |
| 2569       | 185   | 14/11/2568              |                        |            | 16,300.00    | 26308      | 1. 500 บาท คลังรับ 12... | 16,300.00                | 0.00      | รอ Close    |
| 2569       | 450   | 13/01/2569              |                        |            | 25,800.00    | 755        | 1. 3,000 บาท คลังรับ ... | 25,800.00                | 0.00      | รอ Close    |

ภาพที่ 6 รายงานเสมือนรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (แบบไม่มีหนึ่งค่าง)

แต่หากผู้ยืมมีหนี้เงินยืมค้างชำระ ในช่องหนึ่งค่างจะปรากฏจำนวนหนี้เงินยืมคงเหลือ และต้องพิจารณาว่าวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายของแต่ละสัญญาด้วยว่า หากมีสัญญาที่เลยกำหนดแล้ว จะไม่สามารถยืมเงินได้ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการเปลี่ยนผู้ยืมหรือชำระหนึ่งค่างจนครบแล้ว จึงสามารถส่งกลับมาเพื่อยืมเงินตรงจ่ายสัญญาต่อไปได้ จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 7

| ชื่อผู้ยืม | จำนวนเงินยืม | เลขคลังรับ | การคืนเงินยืม (L)         | รวมการคืนเงิน (รวมยอดคง) | หนึ่งค่าง | สถานะเอกสาร | เลขที่สัญญาเงินยืม (Loan agreement) | อนุมัติสัญญาเงินยืม | วันที่ครบกำหนดคืนเงินยืม |
|------------|--------------|------------|---------------------------|--------------------------|-----------|-------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
|            | 20,000.00    | 6165       | 1. 20,000 บาท คลังรับ...  | 20,000.00                | 0.00      | Close       | 0106806002547                       | อนุมัติแล้ว         | 02/05/2568               |
|            | 335,852.00   | 6898       | 1. 45,000 บาท คลังรับ...  | 335,852.00               | 0.00      | Close       | 0106806002548                       | อนุมัติแล้ว         | 02/05/2568               |
|            | 190,000.00   | 7717       | 1. 62,000 บาท คลังรับ...  | 190,000.00               | 0.00      | Close       | 0106806002872                       | อนุมัติแล้ว         | 10/05/2568               |
|            | 194,880.00   | 10245      | 1. 5,210 บาท โอน 46...    | 194,880.00               | 0.00      | Close       | 0106803004264                       | อนุมัติแล้ว         | 26/06/2568               |
|            | 20,000.00    | 11611      | 1. 17,500 บาท คลังรับ...  | 20,000.00                | 0.00      | Close       | 0106806004826                       | อนุมัติแล้ว         | 10/07/2568               |
|            | 277,140.00   | 12307      | 1. 4,500 บาท คลังรับ ...  | 277,140.00               | 0.00      | Close       | 0106806005298                       | อนุมัติแล้ว         | 19/07/2568               |
|            | 20,000.00    | 16556      | 1. 18,000 บาท คลังรับ...  | 20,000.00                | 0.00      | Close       | 0106806007665                       | อนุมัติแล้ว         | 28/08/2568               |
|            | 47,000.00    | 17957      | 1. 2,000 บาท คลังรับ ...  | 47,000.00                | 0.00      | Close       | 0106806009061                       | อนุมัติแล้ว         | 28/09/2568               |
|            | 71,900.00    | 17962      | 1. 23,800 บาท คลังรับ...  | 71,900.00                | 0.00      | รอคืนหนี้   | 0106806009062                       | อนุมัติแล้ว         | 24/10/2568               |
|            | 20,000.00    | 17961      | 1. 20,000 บาท คลังรับ...  | 20,000.00                | 0.00      | Close       | 0106806009136                       | อนุมัติแล้ว         | 12/10/2568               |
|            | 160,300.00   | 24357      | 1. 77,870 บาท คลังรับ...  | 160,300.00               | 0.00      | รอคืนหนี้   | 0106906000597                       | อนุมัติแล้ว         | 24/11/2568               |
|            | 925,000.00   | 24916      | 1. 40,000 บาท คลังรับ...  | 925,000.00               | 0.00      | Close       | 0106906001036                       | อนุมัติแล้ว         | 05/12/2568               |
|            | 300,000.00   | 628        | 1. 200,000 บาท คลังรับ... | 300,000.00               | 0.00      | Close       | 0106906003906                       | อนุมัติแล้ว         | 13/02/2569               |
|            | 129,292.00   | 716        | 1. 9,900 บาท คลังรับ ...  | 52,788.00                | 76,504.00 | คืนแก่ไข    | 0106906004040                       | อนุมัติแล้ว         | 22/02/2569               |
|            | 98,800.00    | 906        | 1. 51,460 บาท โอน 4...    | 51,460.00                | 47,340.00 |             | 0106902004106                       | อนุมัติแล้ว         | 01/02/2569               |
|            | 250,000.00   | 908        | 250,000 บาท คลังรับ ...   | 250,000.00               | 0.00      | รอ Close    | 0106906004140                       | อนุมัติแล้ว         | 25/02/2569               |
|            | 150,000.00   | 1001       | 1. 89,571 บาท คลังรับ...  | 150,000.00               | 0.00      | รอ Close    | 0106906004144                       | อนุมัติแล้ว         | 08/03/2569               |

ภาพที่ 7 รายงานเสมือนรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (แบบมีหนึ่งค่าง)

**3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร** ประกอบการยืมเงินแต่ละประเภท เช่น สัญญาการยืมเงิน แผนการใช้จ่ายเงินยืม แผนงบประมาณในโครงการ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับการยืมเงินทดรองจ่าย และเป็นไปตามข้อวัตถุประสงค์ของการยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้

- เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆของส่วนงาน
- ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- กรณีบุคลากรและนักศึกษาได้ทุนการศึกษาและทำวิจัยระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี

**4) การบันทึกข้อมูลสัญญาเงินยืม** เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลสัญญาเงินยืม ในระบบ Loan Management ตามภาพที่ 8 ดังนี้

1. Business Unit ให้เลือกรหัสของส่วนงานตามที่สร้างสัญญาเงินยืม
2. Loan Type ให้เลือกแหล่งเงินยืม โดยระบบ ERP จะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นเงินยืมส่วนงาน
3. Loan Purpose ให้เลือกวัตถุประสงค์ในการยืมเงินทดรองจ่าย ซึ่งจะสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ หมวด 3 ข้อ 14
4. Position Level ให้เลือกระดับตำแหน่งของผู้ยืมเงิน ซึ่งระบบ ERP จะผูกวงเงินยืมไว้กับระดับตำแหน่งตามที่อยู่ปฏิบัติงานเลือก
5. Loan Description ให้ระบุกิจกรรมหรือชื่อโครงการ วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม ที่ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย
6. Loan Amount ให้ระบุจำนวนเงินยืมที่ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย
7. Party Type ให้เลือกประเภทบุคลากร โดยระบบ ERP จะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นบุคลากร (support Payee)
8. Party Name ให้ระบุชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
9. Loan Start Date ให้ระบุวันที่เริ่มต้นในการจัดกิจกรรม หากเป็นการยืมเงินเดินทางไปราชการวันที่เริ่มต้นจะระบุวันที่ออกเดินทาง
10. Loan End Date ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการจัดกิจกรรม หากเป็นการยืมเงินเดินทางไปราชการวันที่สิ้นสุดจะระบุวันที่กลับถึงที่พัก
11. Contract No. ให้ระบุเลขการผูกพันงบประมาณ ( PR ) ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
12. Repayment Options ให้เลือกวิธีการชำระเงิน โดยระบบ ERP จะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นเงินสด เพื่อรองรับการคืนเงินยืม หากสัญญานี้มีเงินเหลือจ่ายที่ต้องคืน

13. Purchase Requisition No. ให้ระบุเลขการผูกพันงบประมาณ ( PR ) ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. Fund Code ให้ระบุแหล่งเงินยืม ซึ่งตามการยืมเงินตรงจ่าย จะเป็นการยืมเงินจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น แหล่งเงิน 2

**Loan Management System** parila@kku.ac.th

The screenshot shows a web form for 'Loan Management System'. The form contains various input fields and dropdown menus. Red star-shaped callouts with numbers 1 through 14 are placed over the form, with arrows pointing to specific fields:

- 1: \* Contract Date (23/03/2026)
- 2: Business Unit (--Select--)
- 3: \* Source (M)
- 4: \* Position Level (--Select--)
- 5: Loan Purpose (--Select--)
- 6: \* Loan Amount
- 7: Loan Agreement No.
- 8: \* Party Name (Party Type: --Select--)
- 9: Loan Start Date (23/03/2026)
- 10: Loan End Date
- 11: \* Contract No.
- 12: \* Repayment Options (Select)
- 13: \* Purchase Requisition No. (Payment Reference)
- 14: \* Fund Code (Select)

Other visible fields include: Loan Description, Party Contact, Party Tax Reg., Loan Start Date, Related Contract Name, \* Status (Draft), Project No., \* Interest Rate (0), Budget Status, Settlement Option, AP Invoice#, and \* Status (Draft).

ภาพที่ 8 บันทึกลงสัญญาเงินยืมตรงจ่ายในระบบ ERP (Loan Management)

5) การส่งอนุมัติเงินยืม เมื่อกรอกข้อมูลตามข้อ 1 – 14 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก Save แล้วกดปุ่ม Submit เพื่อไปรอผู้อนุมัติเงินยืมในระบบ ERP ตามรหัสส่วนงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ เมื่อสัญญาเงินยืมได้รับการอนุมัติแล้วจะมีปุ่ม Release Loan ปรากฏขึ้น เมื่อกดปุ่มแล้วระบบ ERP จะบันทึกรายการใบจ่ายเงินยืม ( AP Invoice ) แบบอัตโนมัติ และจะปรากฏเลขที่ใบจ่ายเงินยืม ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปตรวจสอบความถูกต้องได้ ตามภาพที่ 9

Management System pariba@kku.ac.th

**Hold Loan** Save Attachments Print Adhoc Payment Close

|                     |                   |                          |  |                   |   |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--|-------------------|---|
| * Contract Date     | 25/03/2026        | * Business Unit          | KKBU01-สำนักงานอธิการบดี                                     | * Loan Type       | ยืมจากส่วนงาน (Borrowed from the division)                      |
| * Source            | Manual            | Loan Purpose             | เงินยืมอื่นๆ   | * Position Level  | ผอ.สำนักงานอธิการบดี<br>Director of the Office of the President |
| Loan Agreement No.  | 0106906007466     | * Loan Description       | ยืมจัดประชุมคณะกรรมการ<br>สภานาคณบดีคณะ<br>วิทยาศาสตร์ ณ มข. | * Loan Amount     | 55000   |
| * Party Type        | Support Employee  | * Party Name             |  | Party Contact     |   |
| Party Tax Reg.      | 3359900016272     | Loan Start Date          | 07/04/2026   | Loan End Date     | 07/04/2026  |
| Payment Frequency   |                   | Related Contract Name    |  | * Status          | Active  |
| Project Number      |                   | * Interest Rate          | 0  | * Contract No.    | PR-69001007623  |
| * Repayment Options | เงินสด            | Budget Status            |  | Purchase Order    |   |
| Penalty Start Date  | 07/05/2026        | Penalty Amount           |  | Settlement Option |   |
| AP Invoice#         | LMAP0106906007466 | AP Invoice Date          | 26/03/2026   | Payment Date      |   |
| Payment Reference   |                   | Purchase Requisition No. |  | FUND_CODE         | 02  |

ภาพที่ 9 การสร้างใบจ่ายเงินยืม อัตโนมัติ ในระบบ ERP (Loan Management)

#### 6) การตรวจสอบความถูกต้องของใบจ่ายเงินยืมในระบบ ERP (AP Invoice)

เช่น ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงินยืม เลขที่บัญชีธนาคาร ของผู้ยืมเงิน และส่งอนุมัติ โดยจะได้ใบจ่ายเงินยืม ตามภาพที่ 10 พร้อมทั้งเสนอเพิ่มเงินยืมตรงจ่ายประจำวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลัง และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติเงินยืมตรงจ่ายในเอกสาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กองคลังจะโอนเงินยืมเข้าสู่บัญชีผู้ยืมก่อนวันจำเป็นที่ต้องใช้เงินที่ระบุไว้ในแผนการยืมเงินก่อนไม่เกิน 2 วันทำการ ตามประกาศเงินยืมตรงจ่ายฯ หมวด 4 การจ่ายและส่งใช้เงินยืม ข้อ 19 และคัดแยกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตามวันที่โอนเงินที่ระบุในใบสั่งจ่ายให้หน่วยโอนเงิน

จัดการใบแจ้งหนี้ ① เสร็จสิ้น

ผลลัพธ์การค้นหา LMAP0106906007466

รายละเอียดใบแจ้งหนี้ ยังไม่ชำระ: การดำเนินการ ▼ บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

|                      |                      |                          |               |                        |                          |
|----------------------|----------------------|--------------------------|---------------|------------------------|--------------------------|
| วันที่ใบแจ้งหนี้     | 26/03/2026           | จำนวนเงินใบแจ้งหนี้      | 55,000.00 THB | หน่วยธุรกิจ            | KKBU01-สำนักงานอธิการบดี |
| ประเภทใบแจ้งหนี้     | การชำระเงินล่วงหน้า  | การชำระเงินล่วงหน้าที่มี | 0.00 THB      | หน่วยธุรกิจที่ชำระเงิน | KKBU01-สำนักงานอธิการบดี |
| ชื่อพยานหรือเจ้าหนี้ |                      | จำนวนเงินที่ค้างชำระ     | 55,000.00 THB | เงื่อนไขการชำระเงิน    | D00                      |
| สาขาของซัพพลายเออร์  | HQ                   | การระงับ                 | 0             | สกุลเงินที่ใช้ชำระ     | THB                      |
| ที่อยู่              | 161/12 ม. 14, -40000 | หมายเหตุ                 |               | สิ่งที่ยื่น            | ไม่มี                    |

รายการ การระงับและอนุมัติ การชำระเงิน งดผ่อนชำระ

สินค้า

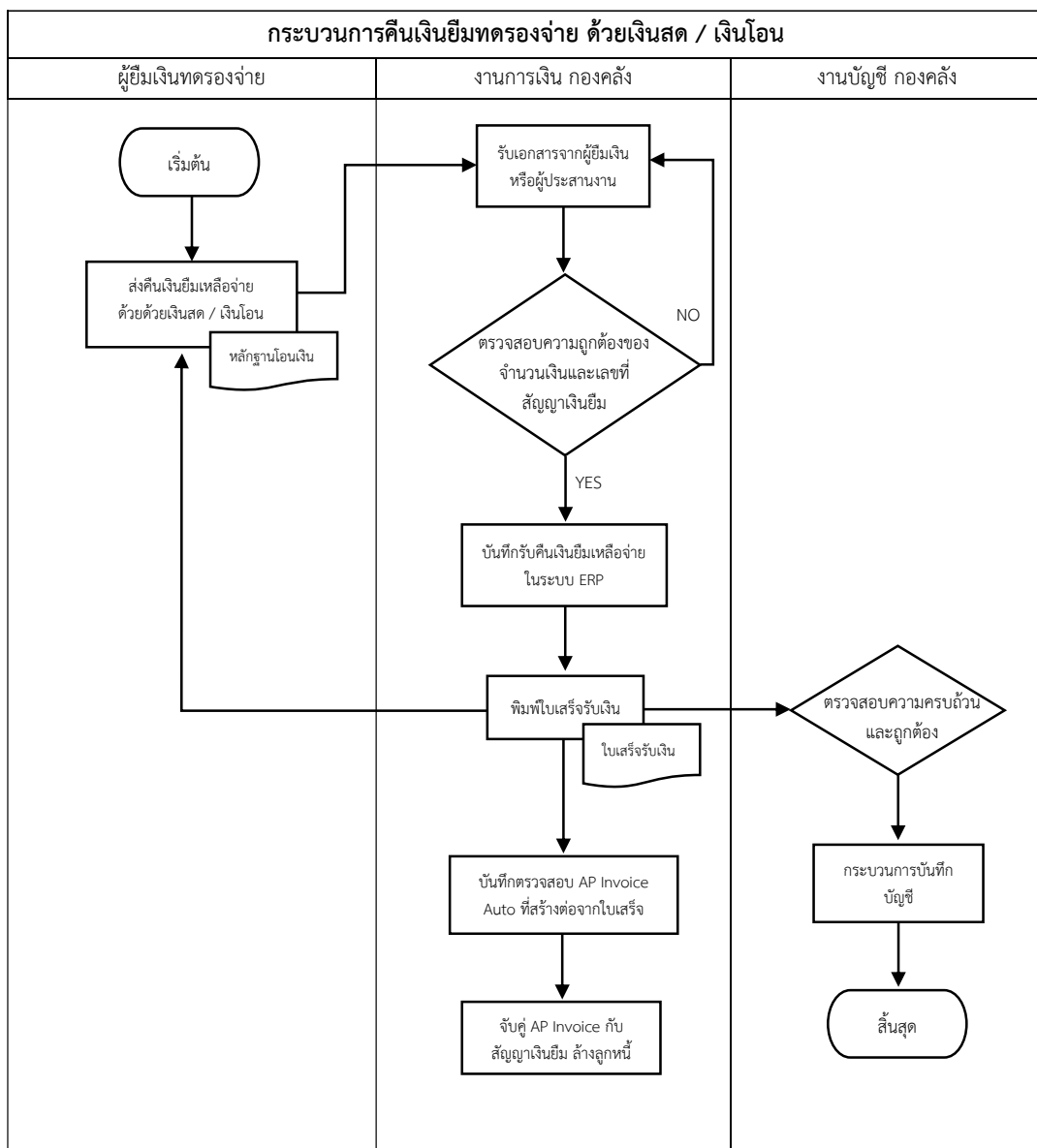
| รายการ | จำนวนเงิน | คำอธิบาย                       | ปริมาณ | ราคา | ชื่อหน่วยวัด | ใบสั่งซื้อ |        | รายการชำระ |        | สถานที่รับสินค้า  |
|--------|-----------|--------------------------------|--------|------|--------------|------------|--------|------------|--------|-------------------|
|        |           |                                |        |      |              | เลขที่     | รายการ | เลขที่     | รายการ |                   |
| 1      | 55,000.00 | ยืมจัดประชุมคณะกรรมการสภานา... |        |      |              |            |        |            |        | สำนักงานอธิการบดี |

ภาพที่ 10 ใบจ่ายเงินยืมในระบบ ERP (AP Invoice)

7) การโอนเงินให้ผู้ยืมเงิน กองคลังจะส่งคืนเอกสารต้นเรื่องให้กับผู้ยืมเงินโดยผ่านศูนย์รับ-ส่งเอกสารทุกวันทำการ เพื่อให้ผู้ยืมดำเนินการเบิกจ่ายหักล้างเงินยืมตรงจ่ายด้วยใบสำคัญคู่จ่ายเมื่อโครงการหรือกิจกรรมสิ้นสุดลง ซึ่งในเอกสารต้นเรื่องจะระบุจำนวนเงินยืมและวันที่ต้องส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายไว้ในเอกสารด้วย งานการเงิน กองคลังต้องแสกนเอกสารต้นเรื่อง สัญญาการยืมเงิน และแผนการใช้เงินจัดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บแทนกระดาษและง่ายต่อการสืบค้น โดยจัดเก็บตามวันที่โอนเงินยืมตรงจ่าย จากนั้น ใบจ่ายเงินยืมที่โอนเงินแล้วจะส่งให้งานบัญชี กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ในระบบ ERP ต่อไป

4.2.2 กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย

4.2.2.1 กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย กรณี รับคืนเงินเหลือจ่าย



ภาพที่ 11 กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย ด้วยเงินสด / เงินโอน

หลังจากสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อสามารถสรุปการใช้จ่ายเงินทั้งหมด หากมีเงินเหลือจ่ายจะต้องดำเนินการส่งคืนเงินเหลือให้กองคลังตามข้อ หมวด 4 การจ่ายและการส่งใช้ ข้อ 20.2 การส่งใช้เงินยืม โดยสามารถคืนได้ 2 วิธี ได้แก่ คืนเงินสด โอนเงินเข้าบัญชีและเก็บหลักฐานการโอนเงินไว้ โดยทั้ง 2 วิธี จะต้องนำหลักฐานมายื่นที่ งานการเงิน กองคลัง เพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

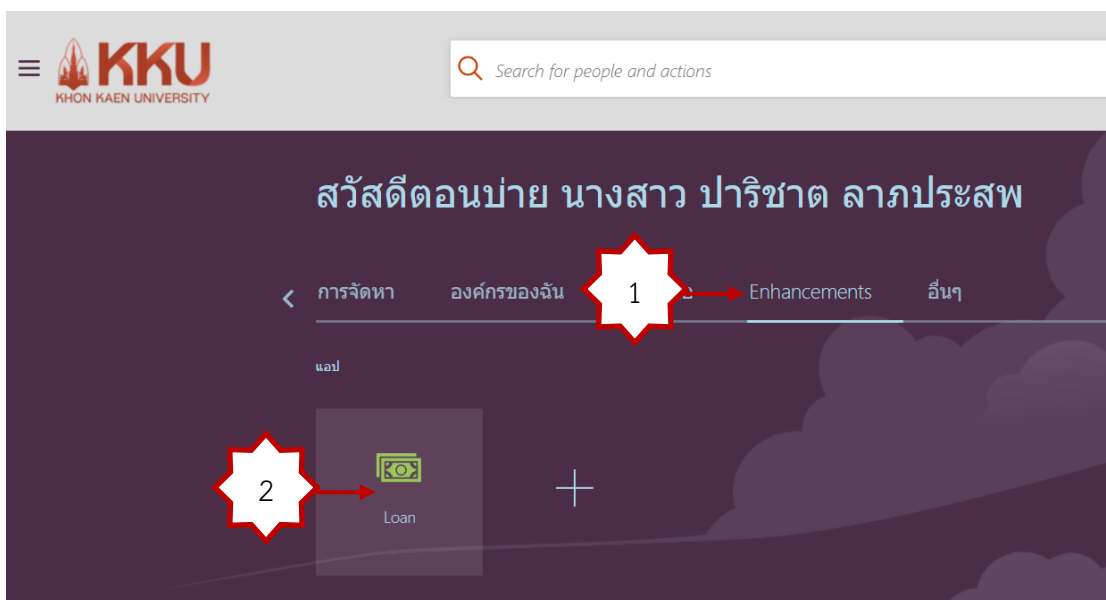
1) การส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินหรือผู้ประสานงาน จะดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2) การตรวจสอบการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้สอดคล้องกับจำนวนเงินเบิกจ่าย โดยเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินจำนวนเงินยืมที่ตรงจ่าย ที่ผู้ยืมได้ยืมไป และบันทึกรายการคืนเงินยืมเหลือจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (Google Drive) ตามภาพที่ 12

| ปีงบประมาณ | ลำดับ | วันที่สร้างสัญญาเงินยืม | เลขบัตรประจำตัวประชาชน | ชื่อผู้ยืม    | จำนวนเงินยืม | เลขคลังรับ | การคืนเงินยืม (L)                             | รวมการคืนเงิน (รวมยอดคง) | หนังสือแจ้ง | สถานเอกอัครราชทูต | เลขที่สัญญาเงินยืม (Loan agreement) |
|------------|-------|-------------------------|------------------------|---------------|--------------|------------|---|--------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1544       | 2569  | 352                     | 25/12/2568             | 3409900143702 | 292,000.00   | 29612      | 1. 811 บาท คลังรับ 959 15/01/69 (คาร์ตดู.119) | 0.00                     | รอ Close    |                   | 0106906003348                       |
| 2002       | 2569  | 810                     |                        |               |              |            | 1. 811 บาท คลังรับ 959 15/01/69 (คาร์ตดู.119) | 0.00                     |             |                   |                                     |
| 2003       | 2569  | 811                     |                        |               |              |            | 2. 404 บาท คลังรับ 960 15/01/69 (คาร์ตดู.119) | 0.00                     |             |                   |                                     |
| 2004       | 2569  | 812                     |                        |               |              |            | 3. 56,789 บาท ชำระเงินสด 28/01/69             | 0.00                     |             |                   |                                     |
| 2005       | 2569  | 813                     |                        |               |              |            | 4. 233,996 บาท คลังรับ 1818 27/01/69          | 0.00                     |             |                   |                                     |
| 2006       | 2569  | 814                     |                        |               |              |            |   | 0.00                     |             |                   |                                     |
| 2007       | 2569  | 815                     |                        |               |              |            |   | 0.00                     |             |                   |                                     |

ภาพที่ 12 การบันทึกการคืนเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้

3) การเข้าใช้งานระบบ โดยเข้าไปที่ระบบ ERP จากนั้นไปที่เมนู Enhancements แล้วเลือก Loan Management ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13 ระบบ ERP (Loan Management)

4) การค้นหาสัญญาเงินยืม เมื่อเข้าถึงหน้าระบบ Loan Management ได้แล้วจะใช้เลขที่สัญญาเงินยืม ในการค้นหา เพื่อเรียกข้อมูลสัญญาเงินยืมขึ้นมา ให้ดำเนินการตรวจสอบชื่อนามสกุล จำนวนเงินยืม และกิจกรรมนั้นๆ ว่าถูกต้องตรงกับที่ผู้ยืมประสงค์ค้ำเงินยืมหรือไม่ หากตรงกันแล้ว จะดำเนินการตามภาพที่ 14 ดังนี้

1. Business Unit ให้ระบุรหัสส่วนงานตามส่วนงานที่สร้างสัญญาเงินยืม ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี รหัสส่วนงาน คือ KKBU01
2. Loan Agreement No. ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม ตามที่ผู้ยืมแจ้งความประสงค์
3. กดค้นหา จะปรากฏข้อมูลสัญญาเงินยืม

☰ Loan Management System

### Manage Loan Agreement

**1** → Business Unit

\*\*Party Type

Source

Repayment Options

**2** → Loan Agreement No.

\*\*Party Name

Status

| Business Unit                | Contract Number  | Loan Agreement Number         | Status | Party Type       | Party Name | Loan Type                                  | Loan Description  | Loan Amt | Loan Start Date | Loan End Date |
|------------------------------|------------------|-------------------------------|--------|------------------|------------|--|---|----------|-----------------|---------------|
| <b>3</b> → สำนักงานอธิการบดี | 660201.1.13/2231 | <a href="#">0106906003348</a> | Active | Support Employee |            | ยืมจากส่วนงาน (Borrowed from the division) | ยืมโครงการขอนแก่นมารธอน นานาชาติ2026 (ฝ่ายฝ่ายงบประมาณ. การเงินฯ) | 292000   | 10/01/2026      | 11/01/2026    |

ภาพที่ 14 การค้นหาข้อมูลสัญญาเงินยืม ในระบบ ERP

5) บันทึกรายการรับค้ำเงินยืมเหลือจ่ายจากนั้นกดเข้าที่รายละเอียดสัญญาที่ต้องการ จะปรากฏข้อมูลสัญญาเงินยืมที่หน้าจอ เลื่อนดูที่ Loan Agreement Details หากสัญญานั้นส่งค้ำเงินเหลือจ่ายมาก่อนเอกสาร ให้เลือกบรรทัดรายการแรกเสมอ โดยติ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้าช่องรายการ แต่หากสัญญานั้นมีรายการ AP Invoice เข้ามาหักล้างเงินยืมแล้ว การรับค้ำเงินเหลือจ่ายจะต้องเลือกที่บรรทัดรายการสุดท้ายเท่านั้น จากนั้นกดปุ่ม Initiate Payment ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบุยอดจำนวนเงินที่ต้องการให้สอดคล้องกับหลักฐานการโอนเงิน จากนั้นกดตกลง ตามภาพที่ 15

The screenshot shows the 'Loan Agreement Details' page. A table lists payment details with columns: Payment Type, Payment Amount, Payment Start Date, Payment End Date, Payment Due Date, No of Installments, Principal Amount, Interest, Installment Amount, Payment Amount, Loan Balance, and Payment Reference. A red box labeled '1' highlights a row in the table. A red box labeled '2' highlights the 'Initiate Payment' button. A red box labeled '3' highlights the 'Enter Invoice Amount' input field in a dialog box, which contains the value '2000'.

ภาพที่ 15 การบันทึกรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย

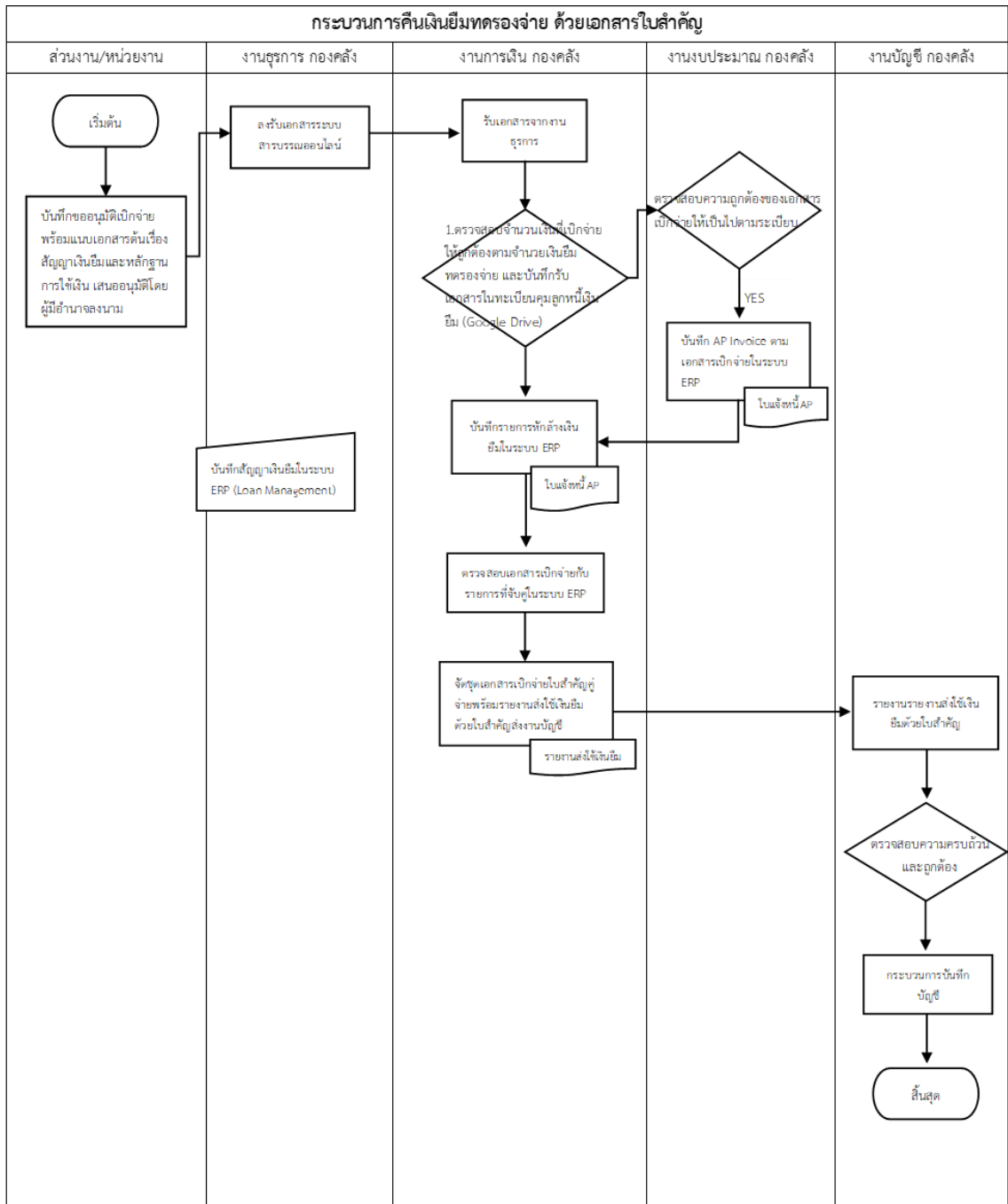
7) การแสดงรายการรับคืนเงิน เมื่อบันทึกรายการแล้ว ระบบ ERP จะสร้างรายการใบแจ้งหนี้ให้อัตโนมัติ (AR Invoice) ผู้ปฏิบัติงานจะระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ปรากฏและหลักฐานการคืนเงินยืมเหลือจ่ายส่งต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะกลับมาแสดงที่ระบบ Loan Management และสร้าง AP Invoice อัตโนมัติ เพื่อหักล้างกับสัญญาเงินยืมต่อไป ตามภาพที่ 16 ข้อควรระวัง หากสร้างรายการใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เพื่อเคลียร์รายการทันที ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณ Loan Balance ในบรรทัดถัดไปได้อย่างถูกต้อง และรองรับการดำเนินการเคลียร์รายการในลำดับถัดไป

The screenshot shows the 'Loan Agreement Details' page with a table of payment records. A red box highlights a row in the table.

| Payment Start D | Payment End | Payment Due I | No of | Principal Ar | Intere | Instal | Payment Am | Loan Balai | Payment Reference  | AP Invoice# | AP Prep | AR Invoice# | AR Receipt#             |
|-----------------|-------------|---------------|-------|--------------|--------|--------|------------|------------|--------------------|-------------|---------|-------------|-------------------------|
| 1/2026          | 10/02/2026  | 27/01/2026    | 1     | 11800        |        |        | 11,800.00  | 0          | AR APPLIED         | LMA43730    | LMA...  | LMAR43730   | 117534เงินคด27012569-03 |
| 1/2026          | 10/02/2026  | 10/02/2026    | 2     | 919000       |        |        | 919,000.00 | 0          | PREPAYMENT APPLIED | 1818-1      | LMA...  |             |                         |

ภาพที่ 16 การแสดงรายการการรับคืนเงิน

4.2.2.2 กระบวนการรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย กรณี รับคืนด้วยเอกสารใบสำคัญ



ภาพที่ 17 กระบวนการคืนเงินยืมทตรงจ่าย ด้วยเอกสารใบสำคัญ

กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย กรณี รับคืนด้วยเอกสารใบสำคัญ เมื่อผู้ยืมเงิน ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว การส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่ายเป็นอีกหนึ่งส่วนที่สำคัญซึ่งจะต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการยืมเงิน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) การบันทึกใบสำคัญในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เมื่องานธุรการ กองคลัง รับเอกสารใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม งานการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมในเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกใบสำคัญด้วยเลขรับกองคลัง ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (Google Drive) หากสัญญาเงินยืมนั้น ส่งเอกสารใบสำคัญ หรือคืนเงินเหลือจ่ายครบถ้วนแล้ว จะให้สถานะของสัญญาดังกล่าวไว้ว่า “เอกสารรอดัดหนี้” เพื่อรอการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายจากงานงบประมาณ ตามภาพที่ 18

| การคืนเงินยืม ( L )   | รวมการคืนเงิน (รวมยอดเอง) | หนี้คงค้าง | สถานะเอกสาร |
|---|---------------------------|------------|-------------|
| 1. 1,250 บาท ครั้งรับ 708 14/01/69 แก่ไข 03/02/69 รับเข้า 04/02/69  | 1,250.00                  | 0.00       | รอดัดหนี้   |
| 1. 25,000 บาท ครั้งรับ 708 14/01/69 แก่ไข 03/02/69 รับเข้า 04/02/69 |                           |            | รอดัดหนี้   |
| 2. 20,000 บาท โฉน 4680139223 19/01/69 16.03                         |                           |            | รอดัดหนี้   |
| 3. 24,000 บาท ครั้งรับ 1829 27/01/69                                |                           |            | รอดัดหนี้   |

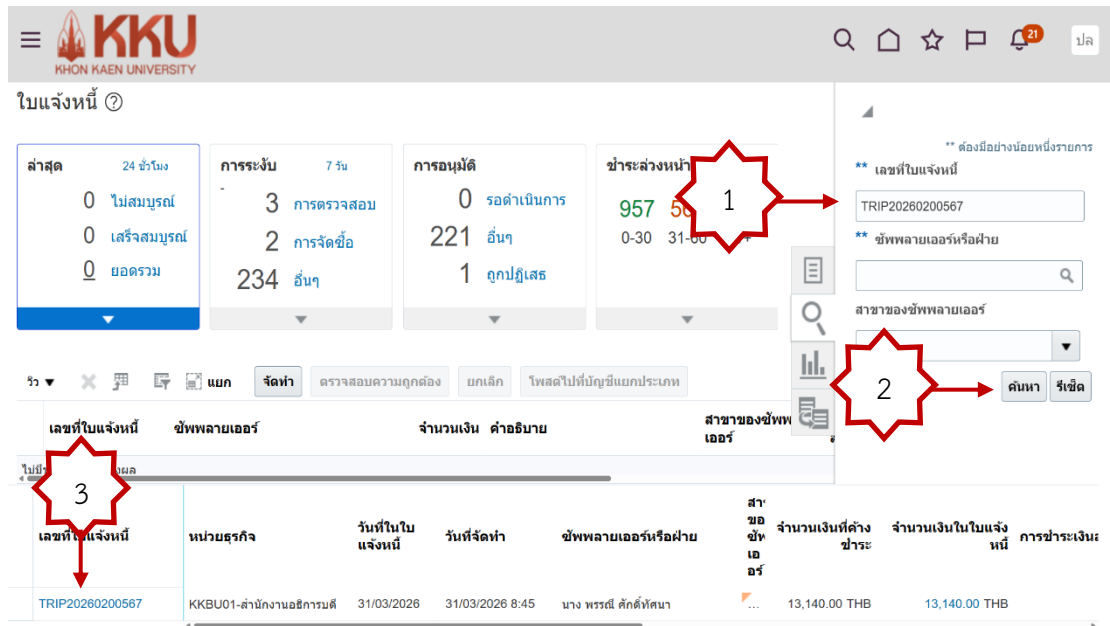
| ปีงบประมาณ | ลำดับ | ชื่อผู้ยืม | จำนวนเงินยืม | เลขครั้งรับ | การคืนเงินยืม ( L )       | รวมการคืนเงิน (รวมยอดเอง) | หนี้คงค้าง | สถานะเอกสาร | เลขที่สัญญาเงินยืม (Loan agreement) |
|------------|-------|------------|--------------|-------------|---------------------------|---------------------------|------------|-------------|-------------------------------------|
| 2569       | 490   |            | 138,500.00   | 1360        | 1. 10,000 บาท ครั้งรับ... | 138,500.00                | 0.00       | รอดัดหนี้   | 0106903004438                       |
| 2569       | 491   |            | 1,000.00     | 1378        | 1,000 บาท ครั้งรับ 27...  | 1,000.00                  | 0.00       | Close       | 0106906004441                       |
| 2569       | 492   |            | 206,500.00   | 1396        | 1.5 บาท โฉน 468013...     | 206,500.00                | 0.00       | รอดัดหนี้   | 0106906004452                       |
| 2569       | 493   |            | 63,000.00    | 1395        | 1.31,500 บาท ครั้งรับ...  | 63,000.00                 | 0.00       | รอ Close    | 0106906004454                       |
| 2569       | 494   |            | 12,600.00    | 1402        | 1. 12,600 บาท โฉน 4...    | 12,600.00                 | 0.00       | Close       | 0106901004455                       |
| 2569       | 495   |            | 12,600.00    | 1400        | 1. 12,600 บาท ทักเงิน...  | 12,600.00                 | 0.00       | รอดัดหนี้   | 0106901004458                       |
| 2569       | 496   |            | 40,000.00    | 1376        | 1. 6,000 บาท ครั้งรับ ... | 37,300.00                 | 2,700.00   |             | 0106906004463                       |
| 2569       | 497   |            | 10,500.00    | 1401        | 1. 10,500 บาท ทักเงิน...  | 10,500.00                 | 0.00       | รอดัดหนี้   | 0106901004479                       |
| 2569       | 498   |            | 12,000.00    | 931         | 1. 2 บาท โฉน 468013...    | 12,000.00                 | 0.00       | รอ Close    | 0106903004481                       |
| 2569       | 499   |            | 83,600.00    | 1237        | 1. 33,500 บาท โฉน 4...    | 83,600.00                 | 0.00       | Close       | 0106906004493                       |
| 2569       | 500   |            | 82,100.00    | 1472        | 1. 6,166 บาท ครั้งรับ ... | 82,100.00                 | 0.00       | Close       | 0106903004515                       |
| 2569       | 501   |            | 97,900.00    | 1287        | 1. 1,000 บาท ครั้งรับ ... | 97,900.00                 | 0.00       | รอดัดหนี้   | 0106906004518                       |
| 2569       | 502   |            | 338,000.00   | 1475        | 1. 64,220 บาท โฉน 4...    | 338,000.00                | 0.00       | รอดัดหนี้   | 0106906004539                       |

ภาพที่ 18 การบันทึกใบสำคัญในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

2) การบันทึกใบสำคัญในเอกสารเบิกจ่าย การหลังจากบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (Google Drive) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะเขียนบันทึก รายการหักล้างเงินยืมลงในชุดเอกสารใบสำคัญทุกชุด เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลและทำสัญลักษณ์ให้ ผู้ปฏิบัติงานในลำดับถัดไปทราบว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตรง

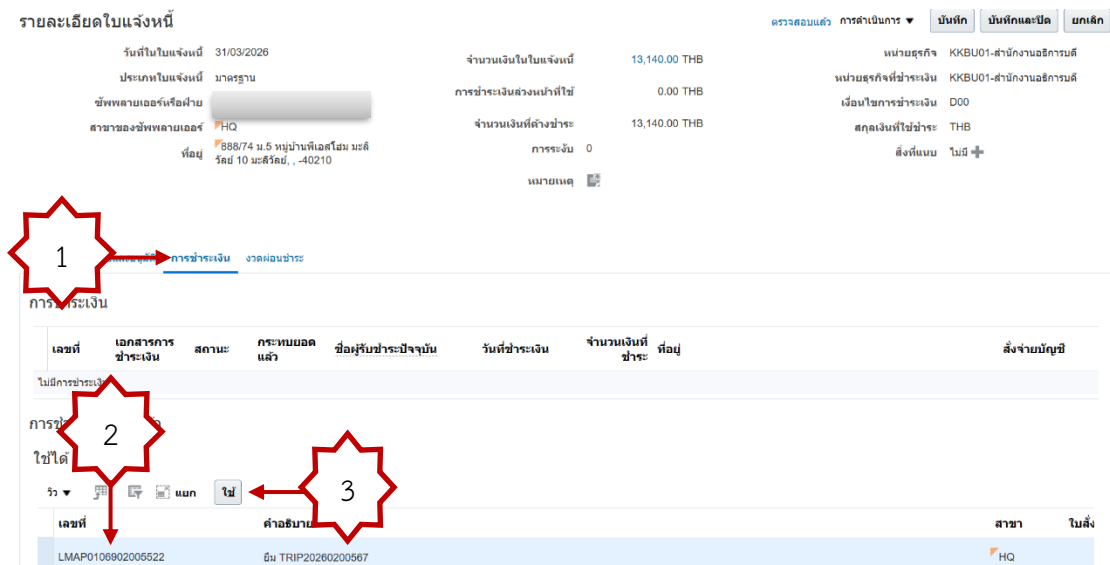


เบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจะส่งคืนเอกสารกลับไปทำงานงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไข ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20 การค้นหาเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ระบบ ERP

2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ขั้นตอนนี้จะเรียกว่าการจับคู่ใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) กับใบชำระเงินล่วงหน้า (AP Prepayment) โดยไปที่แถบเมนูการชำระเงิน (ตามหมายเลข 1) เลือกสัญญาเงินยืมตามที่ต้องการหักล้าง คลิกเลือกให้สัญญานั้นเป็นแถบสีฟ้า (ตามหมายเลข 2) แล้วกดคำว่าใช้ (ตามหมายเลข 3) ระบบ ERP จะแสดงรายการหักล้างสัญญาเงินยืมดังกล่าวแล้วบันทึกรายการว่าใช้แล้ว ซึ่งระบบ ERP จะแสดงสัญญาเงินยืมขึ้นมาให้จับคู่ได้ ก็ต่อเมื่อใบแจ้งหนี้จะต้องระบุรหัสส่วนงานที่สร้างสัญญาเงินยืม และชื่อผู้ยืมเงินที่ถูกต้องเท่านั้น ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21 การจับคู่ใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) กับใบชำระเงินล่วงหน้า (AP Prepayment)

3. เมื่อจับคู่เรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและกดบันทึก (ตามหมายเลข 1) ในระบบ ERP จึงจะถือว่าเป็นการบันทึกรายการหักล้างเงินยืมที่เสร็จสมบูรณ์ โดยสามารถตรวจสอบได้จากรายละเอียดของใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) ในช่องจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ตามหมายเลข 2) จะปรากฏจำนวน 0 บาท ตามภาพที่ 22

จัดการใบแจ้งหนี้ ②

ผลลัพธ์การค้นหา **TRIP20260200567**

รายละเอียดใบแจ้งหนี้

วันที่ใบแจ้งหนี้ 31/03/2026      จำนวนเงินใบแจ้งหนี้ 13,140.00 THB

ประเภทใบแจ้งหนี้ มาตราฐาน      การชำระเงินล่วงหน้าที่ใช้ 13,140.00 THB

ชื่อพยานเอกสารหรือฝ่าย      จำนวนเงินที่ค้างชำระ 0.00 THB

สาขาของชื่อพยานเอกสาร      การระงับ 0

ที่อยู่ 888/74 ม.5 หมู่ 5      หมายเลข 10 มหาลิขสิทธิ์ 210      หมายเลข

รายการ    การระงับและอนุมัติ    **การชำระเงิน**    งวดผ่อนชำระ

ตรวจสอบแล้ว    การดำเนินการ    บันทึก    บันทึกและปิด    ยกเลิก

แก้ไข    1-ลำดับงาน

ตรวจสอบเงินทุน    ← 1

คำขอแก้ไข

การอนุมัติ

ยกเลิกใบแจ้งหนี้

ชำระเต็มจำนวน

โพสต์ใบที่มีบัญชีแยกประเภท

ลงบัญชีใบแบบร่าง

ภาพที่ 22 การตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

4. จัดทำรายงานรายงานส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญรายงานนี้ใช้เพื่อสอบทานกับเอกสารใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) พร้อมจัดเรียงเอกสารตามรายงานที่ได้เพื่อง่ายต่อการสืบค้น โดยรายงานจะให้เรียงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) เมื่อดำเนินการตรวจสอบถูกต้องแล้วให้รวบรวมชุดเอกสารจากนั้นให้นำส่งชุดเอกสารหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญให้งานบัญชี กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ 23

รายงานส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ

| ลำดับที่ | เลขที่ใบแจ้งหนี้ | ชื่อพยานเอกสาร                   | จำนวนเงิน | คำอธิบาย                     | วันที่จัดทำ      | วันที่อัปเดตครั้งล่าสุด |
|----------|------------------|----------------------------------|-----------|------------------------------|------------------|-------------------------|
| 1        | 31557            | นาย รัชพล ลั่นศิริวาร            | 13,560.00 | หักล้างเงินยืม 68010267      | 28/08/2025 17:59 | 29/08/2025 11:18        |
| 2        | 31595            | นาย ไทรวิดิ วาสนาม               | 11,000.00 | หักล้างเงินยืม 68010508      | 28/08/2025 17:53 | 29/08/2025 11:41        |
| 3        | 31677            | นาง สุภาวดี ศิริสุกุล            | 17,366.00 | หักล้างเงินยืม 68010458      | 28/08/2025 17:51 | 29/08/2025 11:43        |
| 4        | 32300            | นางสาว รมณีนทิพย์ เจริญราษฎร์    | 3,300.00  | หักล้างเงินยืม 68010395      | 28/08/2025 17:44 | 29/08/2025 11:44        |
| 5        | 30774            | นางสาว ณัฐฐณิชา บุตรจันทร์       | 1,170.00  | หักล้างเงินยืม 68010367      | 28/08/2025 17:41 | 29/08/2025 11:48        |
| 6        | 32663            | นาย ศุภณัฐ สิริไอรุย์ ตระกูลช่าง | 71,531.81 | หักล้างเงินยืม 68010447      | 28/08/2025 17:36 | 29/08/2025 11:49        |
| 7        | 32856            | นางสาว อุทัยวรรณ คำวันวิวัฒน์    | 34,000.00 | หักล้างเงินยืม 68010450      | 28/08/2025 17:31 | 29/08/2025 11:50        |
| 8        | 3498             | นางสาว นรรัตน์ ศิริคำสิง         | 17,500.00 | หักล้างเงินยืม 68010867      | 28/08/2025 17:26 | 29/08/2025 11:55        |
| 9        | 3179             | นาง กาวีณี แก้วมาตย์             | 5,000.00  | หักล้างเงินยืม 68010879      | 28/08/2025 17:24 | 29/08/2025 11:56        |
| 10       | 223              | นางสาว นิตา สีทองดี              | 216.00    | หักล้างเงินยืม 68010494      | 28/08/2025 17:20 | 29/08/2025 13:24        |
| 11       | 1342             | นางสาว ศิกร ธรรมแสง              | 456.00    | หักล้างเงินยืม 68010796      | 28/08/2025 17:17 | 29/08/2025 13:25        |
| 12       | 3552             | นาย พงษ์ศักดิ์ บุญมาก            | 7,000.00  | หักล้างเงินยืม 68010933      | 28/08/2025 17:13 | 29/08/2025 13:26        |
| 13       | 3455             | นางสาว ชวนภรณ์ ขุขันธ์           | 20,000.00 | หักล้างเงินยืม 68010755      | 28/08/2025 17:11 | 29/08/2025 13:27        |
| 14       | 17538            | นาย เขมศักดิ์ เมืองสนธิ          | 2,105.00  | หักล้างเงินยืม 0106806007561 | 28/08/2025 17:04 | 29/08/2025 13:37        |
| 15       | 9225             | นาง สมศรี ทิรณสุนทร              | 875.00    | หักล้างเงินยืม 0106806002446 | 28/08/2025 17:01 | 29/08/2025 13:38        |
| 16       | 17537            | นาย เขมศักดิ์ เมืองสนธิ          | 385.20    | หักล้างเงินยืม 0106806007561 | 28/08/2025 16:50 | 29/08/2025 13:40        |

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ

5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมรายสัญญาได้ที่ระบบ ERP (Loan Management) ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายการใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) ต่างๆที่จับคู่กับสัญญานั้นๆ (ตามหมายเลข 1) เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าสัญญาเงินยืมได้คืนเงินยืมหรือส่งเอกสารใบสำคัญครบถ้วนแล้วจะต้องกด Close สัญญาเงินยืม (ตามหมายเลข 2) เพื่อเปลี่ยนสถานะสัญญาเหล่านั้น ตามภาพที่ 24

Loan Management System

Manage Loan Agreement

Cancel Hold Loan Save Attachments 2 Close

Contract Date: 26/02/2026 Business Unit: KKB01-สำนักงานอธิการบดี Loan Type: ทรัพย์สินงาน (Borrowed from the division)  
 Source: Manual Loan Purpose: เงินยืมเพื่อไปราชการ ในประเทศ และต่างประเทศ Position Level: รองอธิการบดี Vice Chancellor  
 Loan Agreement No.: 0106902006193 Loan Description: ยืม TRIP20260200771 ไปนคร พังงูเพื่อไปราชการมาใหม่-ยืม รุ่นที่ 8 ณ กทม. Loan Amount: 17000  
 Party Type: Support Employee Party Name: Party Contact: Party Contact:  
 Party Tax Reg.: 5100999041797 Loan Start Date: 03/03/2026 Loan End Date: 05/03/2026 Status: Active  
 Payment Frequency: Related Contract Name: Interest Rate: 0 Contract No.: PR-69001006022  
 Project Number: Budget Status: Budget Status: Settlement Option:  
 Repayment Options: เงินสด Penalty Start Date: 20/03/2026 Penalty Amount: Settlement Option:  
 AP Invoice#: LMAP0106902006193 AP Invoice Date: 02/03/2026 Payment Date: 04/03/2026  
 Payment Reference: 557238 Purchase Requisition No.: FUND\_CODE: 02

Loan Agreement Details

Initiate Payment

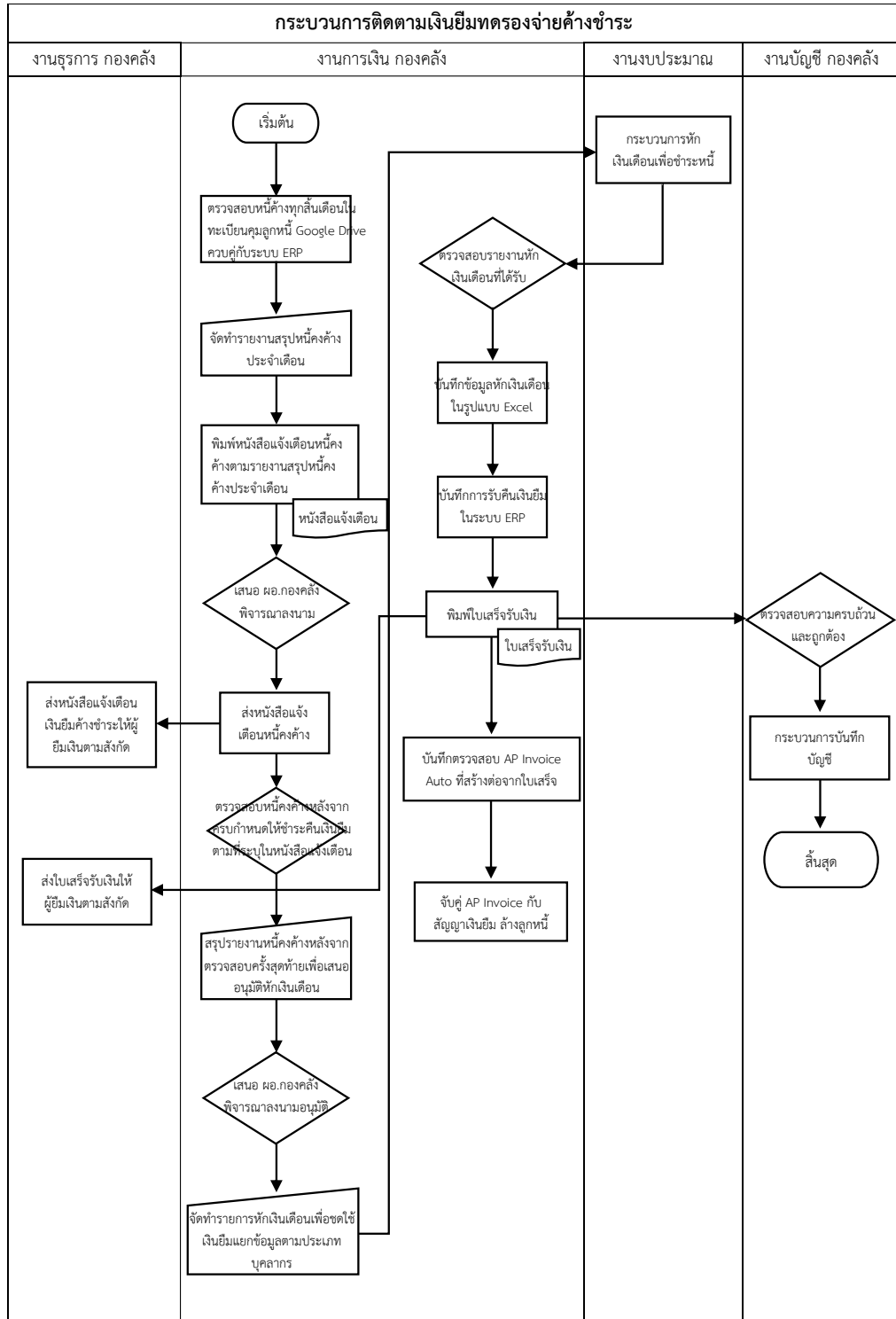
Search: All Text Columns Go Actions Reset

| Payment Due Date | No Of Payments... | Principal Amount | Interest | Instal | Payment Amount | Loan Balance | Payment Reference  | AP Invoice#     | AP Prepayment Invoice# | AR Invoice# | AR Receipt#  | Actual Payment Date |
|------------------|-------------------|------------------|----------|--------|----------------|--------------|--------------------|-----------------|------------------------|-------------|--------------|---------------------|
|                  | 1                 | 4970             |          |        | 4,970.00       | 0            | AR APPLIED         | LMAP50043       | LMAP0106902006193      | LMARS0043   | 117534-05... | 09/03/2026          |
|                  | 2                 | 500              |          |        | 500.00         | 0            | AR APPLIED         | LMAP50673       | LMAP0106902006193      | LMARS0673   | 117534-09... | 17/03/2026          |
|                  | 3                 | 11530            |          |        | 11,530.00      | 0            | PREPAYMENT APPLIED | TRIP20260200771 | LMAP0106902006193      |             |              |                     |

1 rows selected Total 3

ภาพที่ 24 การตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมรายสัญญา

4.2.3 กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้ำชำระ



ภาพที่ 25 กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้ำชำระ

#### 4.2.3.1 การติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้ำชำระ

1) การตรวจสอบหนี้เงินยืมค้ำชำระและการติดตามทวงถาม มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้ำชำระ ซึ่งการติดตามจะดำเนินการในทุกๆเดือนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ หมวด 5 การควบคุมและตรวจสอบ และหมวด 6 บทกำหนดโทษ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การตรวจสอบหนี้เงินยืมค้ำชำระ ทุกวันที่ 3 ของเดือนถัดไป จะดำเนินการตรวจสอบหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานและส่งหนังสือแจ้งเตือนเงินยืมตรงจ่ายค้ำชำระให้กับผู้ยืม โดยเรียกข้อมูลหนี้คงค้างจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (Google Drive) ที่เสมือนรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย โดยนำเอาเฉพาะข้อมูลรายการหนี้คงค้างประจำเดือน เพื่อมาจัดเรียงข้อมูลตามวันที่ครบกำหนดสัญญาเงินยืม โดยเรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก ตามภาพที่ 26

| ปีงบประมาณ | ชื่อผู้ยืม | จำนวนเงินยืม | เลขคลังรับ | การคืนเงินยืม (L)                   | รวมการคืนเงิน | หนี้คงค้าง | สถานะเอกสาร | เลขที่สัญญาเงินยืม (Loan) | อนุมัติสัญญา | วันที่ครบกำหนดคืน | วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน (Loan Purpose) |
|------------|------------|--------------|------------|-------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| 2569       |            | 129,292.00   | 716        | 1. 9,900 บาท คลังรับ 2386 03/0      | 86,292.00     | 43,000.00  | คืนภาษี     | 0106906004040             | อนุมัติแล้ว  | 22/02/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 30,495.00    | 155        | 1. 6,495 บาท คลังรับ 2850 10/0      | 28,495.00     | 2,000.00   |             | 0106906003742             | อนุมัติแล้ว  | 02/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 43,200.00    | 1831       | 1. 3,200 บาท คลังรับ 2781 10/0      | 42,200.00     | 1,000.00   |             | 0106906004838             | อนุมัติแล้ว  | 04/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 21,000.00    | 1647       | 1. 21,000 บาท คลังรับ 3736 20/02/69 | แม็ช          | 21,000.00  | คืนภาษี     | 0106906004856             | อนุมัติแล้ว  | 09/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 18,090.00    | 2247       | 1. 7,250 บาท คลังรับ 3343 16/0      | 17,250.00     | 840.00     |             | 0106906005169             | อนุมัติแล้ว  | 15/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 12,124.00    | 2870       |                                     |               | 12,124.00  |             | 0106906005413             | อนุมัติแล้ว  | 17/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 22,190.00    | 2865       | 1. 3,000 บาท คลังรับ 3685 19/0      | 17,090.00     | 5,100.00   |             | 0106906005416             | อนุมัติแล้ว  | 17/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 10,135.00    | 3002       | 1. 2,435 บาท คลังรับ 4752 06/0      | 2,435.00      | 7,700.00   |             | 0106906005524             | อนุมัติแล้ว  | 17/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 162,882.00   | 3114       | 1. 159,002 บาท คลังรับ 5472 17      | 3,880.00      | 159,002.00 | คืนภาษี     | 0106903005526             | อนุมัติแล้ว  | 17/03/2569        | 3 มีมติใช้จำนำฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรงาน    |
| 2569       |            | 1,500.00     | 3332       |                                     |               | 1,500.00   |             | 0106906005739             | อนุมัติแล้ว  | 20/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 17,030.00    | 2243       | 1. 16,500 บาท คลังรับ 6425 31       | 16,500.00     | 530.00     |             | 0106906004981             | อนุมัติแล้ว  | 21/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 16,875.00    | 2862       |                                     |               | 16,875.00  |             | 0106906005418             | อนุมัติแล้ว  | 21/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 10,625.00    | 3001       |                                     |               | 10,625.00  |             | 0106906005470             | อนุมัติแล้ว  | 21/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 38,560.00    | 2869       | 1. 8,560 บาท คลังรับ 4713 06/0      | 8,560.00      | 30,000.00  |             | 0106906005415             | อนุมัติแล้ว  | 22/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |
| 2569       |            | 12,500.00    | 2864       | 1. 1,300 บาท คลังรับ 4714 06/0      | 1,300.00      | 11,200.00  |             | 0106906005434             | อนุมัติแล้ว  | 22/03/2569        | 6 เงินยืมอื่นๆ                          |

ภาพที่ 26 การตรวจสอบหนี้เงินยืมค้ำชำระประจำเดือน

2. เมื่อสรุปรายงานหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างประจำเดือนเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลที่ได้จากรายงานมาจัดพิมพ์จดหมายแจ้งเตือน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ฟังก์ชันจดหมายเวียน โดยจะต้องเตรียมข้อมูลเป็น File Excel ตามภาพที่ 27 เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการซิงค์จดหมายมีข้อมูลการยืมเงินตรงจ่ายของแต่ละสัญญา และกำหนดวันที่ผู้ยืมต้องชำระเงินคืนเงินยืม และกำหนดเดือนที่จะหักเงินเดือนของผู้ยืม หากไม่ดำเนินการในวันที่กำหนดไว้ จากนั้นเสนอลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วให้แสกนหนังสือแจ้งเตือนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดตามหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้ำชำระประจำเดือน และพับใส่ซองปิดผนึก ประทับตราลับ ส่งให้งานธุรการเพื่อส่งต่อให้ส่วนงานที่ผู้ยืมสังกัด โฉนดแนบตารางสรุปรายชื่อและสังกัดของผู้ยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานเซ็นรับเอกสารและให้กองคลังเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเอกสาร



2) การเสนอขออนุมัติหักเงินเดือน หลังจากส่งหนังสือแจ้งเดือนแล้วและถึงกำหนดเวลา ให้กลับมาตรวจสอบหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายค้างชำระ ตามรายชื่อที่ส่งจดหมายแจ้งเดือนอีกครั้ง หากพบว่ายังมีหนี้ค้างอยู่ ให้เรียกข้อมูลของแต่ละสัญญาอีกครั้งโดยทำตามขั้นตอนตามภาพที่ 26 จากนั้นทำรายงานหนี้คงค้างสรุปเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน โดยขออนุมัติผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติแล้ว ให้ทำรายงานอีกฉบับเพื่อส่งงานงบประมาณ โดยรายงานจะแยกตามประเภทบุคลากร และระบุเกณฑ์ตามประกาศ 941/2553 ว่าเข้าข้อใดหากสัญญาเงินยืมเกิดขึ้นประกาศฯ จะเข้าเกณฑ์การหักเงินเดือนข้อ 5.2 แต่หากสัญญาเงินยืมเกิดขึ้นหลังจากประกาศฯ จะเข้าเกณฑ์การหักเงินเดือนข้อ 6.3 ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนเพื่องานงบประมาณจะได้ทราบว่าต้องหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมที่ตรงจ่ายในลำดับใด ตามภาพที่ 29

| ลำดับ                               | ลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย | ประเภทลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย   | เลขที่สัญญา   | จำนวนเงิน | จำนวนเงินที่หักได้ |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| 1                                   |                          | พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณ) | 0106806008837 | 255.00    | 255.00             |
| 2                                   |                          | พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณ) | 0106903000082 | 19,320.00 | 415.00             |
| 3                                   |                          | พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณ) | 0106902004106 | 98,800.00 | งดหักเงินเดือน     |
| รวม                                 |                          |                                  |               | 19,575.00 |                    |
| หมายเหตุ: หักเงินเดือนตามประกาศ 6.3 |                          |                                  |               |           |                    |

ภาพที่ 29 ตัวอย่างรายงานหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมที่ตรงจ่ายแยกตามประเภทบุคลากร

3) การตรวจสอบและการใบเสร็จรับเงินเพื่อหักล้างเงินยืม กรณีหักเงินเดือนก่อนวันที่จะได้รับเงินเดือน 1 วัน งานการเงิน กองคลังจะได้รับรายงานการหักเงินเดือนจากงานงบประมาณ ซึ่งในรายงานจะระบุจำนวนเงินที่หักเงินเดือนของแต่ละเลขที่สัญญาเงินยืม จากนั้นให้นำข้อมูลการหักเงินเดือน แยกตามประเภทบุคลากร ตามรายการการหักเงิน บันทึกข้อมูลในระบบ Loan Management เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการรับคืนเงินยืมเหลือจ่าย แต่จะมีข้อแตกต่างกันตรงที่ Receipt Method ในการออกใบเสร็จรับเงินจะใช้ 010\_หักเงินเดือนคืนเงินยืม\_02 และการ Mapping Account Code จะใช้ บัญชีหักหักเงินเดือนคืนเงินยืม 1102050800

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากกระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองจ่าย ทั้ง 3 กระบวนการ ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองจ่าย พบว่ากระบวนการเงินยืมทรองจ่ายในปัจจุบันใช้เวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงานต่อ 1 เรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ที่ ประมาณ 3-7 วันทำการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นซ้ำในการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการที่ได้รับการแก้ไขแต่อาจจะไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หรือการให้คำแนะนำที่ไม่ได้อาศัยหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่ากระบวนการปฏิบัติงานฯ ควรได้รับการทบทวนและแก้ไขแนวทางปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น และเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้เขียนได้จำแนกปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานทั้ง 3 กระบวนการ เพื่อเป็นประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน เมื่อเจอปัญหาและมีแนวทางการแก้ไขที่เป็นมาตรฐานแล้ว ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน  | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน   |
|--|--|
| <b>การจัดทำเงินยืมทรองจ่าย</b>   |  |
| 1. ระยะเวลาการส่งเอกสารที่ส่วนงานต้องดำเนินการคือ ก่อน 5 วันทำการที่จะเริ่มโครงการหรือกิจกรรม แต่เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานจริง พบว่ายังมีบางส่วนงานไม่ถือปฏิบัติ ทำให้การดำเนินการของกองคลังไม่ทันเวลา ส่งผลให้ผู้ยืมได้รับเงินช้ากว่ากำหนดไว้ในแผนการใช้เงิน | ทางส่วนกลางควรจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงขั้นตอนการดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงจากการทำงานระบบเดิม สู่อุปกรณ์ใหม่ (ERP) โดยกลุ่มเป้าหมายหลักควรเป็นผู้ยืมเงิน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญในกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป         |
| 2. วิธีการเขียนแผนการใช้เงินของผู้ยืมยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากยังขาดความเข้าใจหรือ ขาดเหตุผลที่แท้จริงในการยืมเงินทรองจ่าย โดยส่วนใหญ่จะให้เหตุผลของแต่ละรายการที่ต้องใช้เงินว่า เป็นเพราะผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่ให้เครดิต เป็นต้น                         | ควรจัดทำแบบฟอร์มการเช็คคลิสต์เอกสารของเงินยืมแต่ละประเภท โดยให้ทางส่วนงานเป็นผู้เช็คเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอเงินยืมทรองจ่าย ก่อนส่งมาที่กองคลัง เพื่อลดการตีกลับเอกสาร และเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติเงินยืม |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน   |
|---|--|
| 3. เอกสารประกอบการยืมเงินทรองจ่าย เช่น หลักการการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เอกสารการคุมยอด เป็นต้น ซึ่งพบว่าผู้ยืมยังขาดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง   | ทางส่วนกลางควรจัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องเงินยืมทรองจ่ายกับทางส่วนงานให้บ่อยขึ้น เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การยืมเงินตามประกาศ ฉบับที่ 1026/2564 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง   |
| 4. การตรวจสอบประเภทบุคลากรผ่านเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล และการตรวจสอบหนังสือค้างผ่าน Google Drive ต้องดำเนินการที่ละขั้นตอน อาจเกิดความล่าช้าหากระบบมีปัญหา   | พัฒนาระบบตรวจสอบสิทธิแบบบูรณาการ เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ ERP กับฐานข้อมูล กองทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบสิทธิผู้ยืมได้ทันทีในระบบเดียวลดขั้นตอนการตรวจสอบแบบแยกระบบที่อาจเกิดความผิดพลาด   |
| 5. มีกระบวนการอนุมัติในระบบ ERP หลายครั้ง เช่น การอนุมัติครั้งที่ 1 อนุมัติสัญญาเงินยืมในระบบ Loan Management โดยหัวหน้างานการเงิน การอนุมัติครั้งที่ 2 อนุมัติ ใบจ่ายเงินยืม (AP Invoice) โดยรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร การอนุมัติครั้งที่ 3 อนุมัติการโอนเงิน (AP Payment) โดยผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งอาจทำให้การโอนเงินล่าช้ากว่าที่ผู้ยืมต้องการใช้เงิน | กำหนดมาตรฐานเวลาในการดำเนินการ (SLA) กำหนดระยะเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง  |
| 6. การยืมเงินทรองจ่ายหากผู้ยืมเงินเป็นบุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือบุคลากรที่ไม่เคยมีประวัติในการยืมเงินทรองจ่ายมาก่อน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดเมื่อบันทึกข้อมูลสัญญาเงินยืมในระบบ Loan Management ซึ่งอาจค้นหาชื่อผู้ยืมเงินไม่พบ   | การเกิดข้อผิดพลาดนี้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาเชิงระบบได้เอง ต้องแจ้งทางทีมพัฒนาระบบแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ แต่อย่างไรก็ตามผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการทำงานล่วงหน้าได้ เช่น เมื่อทราบว่ามีการบรรจุใหม่ ควรส่งข้อมูลให้ทางทีมพัฒนาระบบตรวจสอบและบันทึกฐานข้อมูลก่อน เพื่อให้ทันต่อการดำเนินงาน |
| <b>การรับคืนเงินยืมทรองจ่าย</b>   |  |
| <b>กรณี รับคืนเงินเหลือจ่าย</b>   |  |
| 1. การส่งคืนเงินยืมล่าช้า ผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนเงินหรือส่งเอกสารใบสำคัญภายในกำหนด ทำให้หนี้เงินยืมค้างชำระสะสม   | แจ้งกำหนดเวลาการส่งคืนเงินยืมล่วงหน้า ส่ง Notification แจ้งเตือนผู้ยืมผ่าน e-Mail หรือช่องทางดิจิทัล ก่อนครบกำหนดการส่งคืนเงินยืม ช่วยให้ผู้ยืมเตรียมตัวและดำเนินการส่งคืนได้ทันเวลา   |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน  |
|---|---|
| 2. คืบเงินเกินจำนวนหนี้คงค้าง บางครั้งผู้ยืมจะใช้วิธีการชำระเงินยืมด้วยการโอนเงินเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ได้ตรวจสอบหนี้คงค้างของตนเองก่อน ทำให้กองคลังได้รับเงินส่วนเกินจากหนี้คงค้าง เรียกว่า ส่วนเกินสัญญาเงินยืม ซึ่งกองคลังจะต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนเกินคืนผู้ยืม เป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน                        | พัฒนาช่องทางตรวจสอบยอดหนี้คงค้างด้วยตนเอง (Self-Service) เพื่อให้ผู้ยืมเงินสามารถพิมพ์หรือดาวน์โหลดเอกสาร ยอดหนี้เพื่อใช้ประกอบการชำระเงินได้   |
| 3. ความผิดพลาดในการบันทึกรับคืบเงินเหลือจ่าย หากเลือกบรรทัดรายการผิด (บรรทัดแรกหรือบรรทัดสุดท้าย) ในการบันทึก Initiate Payment อาจทำให้ Loan Balance คำนวณผิดพลาด   | ส่วนกลางควรจัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมกับการจัดทำคู่มือและกำหนดข้อควรระวังในแต่ละขั้นตอนที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเลือกบรรทัดรายการในการ Initiate Payment  |
| 4. เมื่อชำระคืบเงินแล้วไม่นำหลักฐานการโอนเงินหรือใบนำฝากมาออกใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีความเข้าใจว่าดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว  | พัฒนาระบบการรับชำระคืบเงินยืมแบบออนไลน์ โดยผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมาเพื่อขอรับใบเสร็จที่กองคลัง  |
| <b>กรณี รับคืบด้วยเอกสารใบสำคัญ</b>   |   |
| 1. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญใช้เวลานาน เอกสารใบสำคัญต้องผ่านการตรวจสอบหลายขั้นตอน ทำให้กระบวนการหักล้างเงินยืมล่าช้า และเอกสารอาจสูญหายระหว่างทางได้  | กำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารให้ชัดเจน สร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างงานการเงินและงานงบประมาณเพื่อเร่งรัดกระบวนการ  |
| 2. กรณีการคืนแก้ไขหลังจากการตรวจสอบของงานงบประมาณ งานธุรการไม่ได้นำมาให้งานการเงินยกเลิกเลขรับใบสำคัญ เมื่อเอกสารคืนแก้ไข ไม่ถูกส่งกลับในระยะเวลาที่กำหนดคืนเงินยืม หรือ เอกสารไม่ถูกส่งกลับมาเพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องอีกครั้ง ทำให้เอกสารค้างในขั้นตอนการรับคืบใบสำคัญ และ โดยการชำระคืบด้วยใบสำคัญไม่ถูกต้อง และถือว่าผู้ยืมยังมีหนี้คงค้างอยู่ | ให้งานธุรการส่งเอกสารที่จะคืนแก้ไขให้กับงานการเงินทุกครั้งก่อนนำเอกสารออกจากระบบสารบรรณออนไลน์ เพื่อป้องกันการเกิดหนี้คงค้างของผู้ยืม หรือหากเอกสารสูญหายไปจะได้ทราบถึงเส้นทางที่ถูกต้องของเอกสารว่าสูญหายเมื่อใด ส่วนงาน หรือ ส่วนกลาง เนื่องจากในอดีตที่ผ่านมา มีเอกสารค้างในระบบรับคืบด้วยใบสำคัญ จำนวนหนึ่งที่เอกสารนั้นได้ถูกคืนกลับไปยังส่วนงานแล้ว |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน  |
|---|---|
| 3. ความซับซ้อนของกระบวนการจับคู่เอกสาร การจับคู่ AP Invoice กับ AP Prepayment ในระบบ ERP ต้องใช้ความชำนาญ หากข้อมูลไม่ตรงกัน เช่น รหัสส่วนงานหรือชื่อผู้ยืมผิดพลาด จะไม่สามารถจับคู่ได้ | จัดทำคู่มือขั้นตอนการจับคู่เอกสารในระบบ ERP จัดทำคู่มือที่ชัดเจนพร้อมภาพประกอบ สำหรับการจับคู่ AP Invoice กับ AP Prepayment กำหนดข้อควรระวังในแต่ละขั้นตอนที่มีความเสี่ยงสูง  |
| 4. การบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนสองระบบ ต้องบันทึกข้อมูลทั้งในระบบ ERP และ Google Drive (ทะเบียนคุมลูกหนี้) ก่อให้เกิดภาระงานและความเสี่ยงที่ข้อมูลไม่สอดคล้องกัน                              | พัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลแบบรวมศูนย์ ลดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนระหว่างระบบ ERP และ Google Drive โดยพัฒนาให้ระบบ ERP สามารถออกรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ได้โดยตรง ลดความเสี่ยงของข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกันระหว่างสองระบบ   |
| <b>การติดตามเงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ</b>  |   |
| 1. การติดตามหนี้ ผ่านจดหมายเวียนใช้เวลาในการจัดพิมพ์ พับใส่ซอง ประทับตรา และส่งหนังสือ ทำให้ข้อมูลถึงผู้ยืมล่าช้า   | นำระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติมาใช้ และพัฒนาระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติให้ผู้ยืมเมื่อใกล้ครบกำหนดชำระ เพื่อลดภาระการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสาร   |
| 2. ผู้ยืมไม่ตอบสนองต่อหนังสือแจ้งเตือนแม้จะส่งหนังสือแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมบางรายยังไม่ดำเนินการชำระหนี้ภายในกำหนด ทำให้ต้องเข้าสู่กระบวนการหักเงินเดือน                                  | สร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบสื่อสารให้ผู้ยืมเข้าใจผลกระทบของการผิดนัดชำระ ทั้งในแง่ของการถูกหักเงินเดือนและผลต่อสิทธิการยืมเงินในอนาคต และกำหนดมาตรการเชิงป้องกัน เช่น ผู้ที่มีประวัติผิดนัดชำระซ้ำ อาจต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษในการอนุมัติเงินยืมครั้งต่อไป                 |
| 3. ความยุ่งยากในการจัดทำรายงาน โดยการดึงข้อมูลจาก Google Drive และจัดทำรายงานประจำเดือนด้วยตนเองมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดและใช้เวลานาน  | พัฒนาระบบรายงาน ให้ระบบ ERP สามารถออกรายงานหนี้คงค้างได้อัตโนมัติ แทนการดึงข้อมูลจาก Google Drive ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานด้วยตนเอง  |
| 4. กรณีการหักเงินเดือนของผู้ยืมที่ไม่สามารถหักได้ทั้งจำนวน และมีระยะเกินกว่า 3 เดือน ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ประกาศฯ 1026/2564 กำหนดไว้ว่าให้หักเงินเดือน ไม่เกิน 3 เดือน                    | หากพบว่าไม่สามารถหักเงินเดือนได้ครบตามจำนวนหนี้คงค้างในเดือนที่ 2 ให้ส่งหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนงานเพื่อช่วยกำกับติดตาม หากเข้าเดือนที่ 3 แล้วยังไม่สามารถคืนเงินได้ครบตามจำนวนหนี้คงค้าง ให้เชิญผู้ยืมและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าหารือถึงปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการชำระคืนเงินยืมได้ |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน   |
|---|--|
| 5. ขาดการติดตามแบบ Real-time การตรวจสอบหนี้คงค้างดำเนินการเพียงเดือนละครั้ง (วันที่ 3 ของเดือนถัดไป) อาจทำให้ไม่ทันต่อสถานการณ์หนี้ที่เกินกำหนด | จัดทำ Dashboard ติดตามหนี้แบบ Real-time พัฒนาหน้าจอแสดงสถานะหนี้เงินยืมแบบ Real-time ในระบบ ERP ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถติดตามสถานการณ์ได้ทันที ไม่ต้องรอรอบเดือน |

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติและกระบวนการปฏิบัติ ผู้เขียนจึงขอเสนอแนะการพัฒนางานโดยมีหลักการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ การมีมาตรฐานการปฏิบัติ ลดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรวมถึงการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับรองรับการบริการด้านเงินยืมทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 5 ด้าน ดังนี้

### ด้านที่ 1 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการปฏิบัติงานพบว่า กระบวนการจัดการเงินยืมทรงจ่ายในปัจจุบันยังต้องอาศัยการดำเนินงานหลายระบบควบคู่กัน ทั้งระบบ ERP และ Google Drive ซึ่งก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนและความเสี่ยงด้านความถูกต้องของข้อมูล ดังนั้น จึงเสนอแนะให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการพัฒนาระบบ ERP ให้รองรับการทำงานอย่างครบวงจร ดังนี้

1.1 พัฒนาระบบ Loan Management แบบครบวงจรควรพัฒนาระบบการจัดการเงินยืม (Loan Management) ในระบบ ERP ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ โดยเชื่อมโยงระบบ ERP กับฐานข้อมูลบุคลากรของกองทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตรวจสอบสิทธิ์ผู้ยืม ประเภทบุคลากร และสถานะหนี้คงค้างชำระได้แบบอัตโนมัติในระบบเดียว ลดการตรวจสอบแบบแยกระบบที่อาจเกิดความล่าช้าและความผิดพลาด นอกจากนี้ควรพัฒนาให้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ ได้แก่

- การยื่นคำขอยืมเงินแบบออนไลน์ ให้ผู้ยืมสามารถยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ได้ด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารประกอบในรูปแบบดิจิทัล ลดการใช้กระดาษและการเดินทางมายื่นเอกสารด้วยตนเอง

- การอนุมัติแบบออนไลน์ ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถพิจารณาและอนุมัติผ่านระบบได้ทุกที่ทุกเวลา ลดความล่าช้าจากการรอเอกสาร

- การติดตามสถานะเงินยืม ให้ผู้ยืมสามารถตรวจสอบสถานะคำขอ ยอดหนี้คงค้าง และประวัติการชำระเงินของตนเองได้ผ่านระบบ Self-Service ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาการโอนเงินชำระเกิน ยอดหนี้คงค้างที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้อีกด้วย

- การคืนเงินยืมทรงจ่าย พัฒนาระบบการจับคู่เอกสารและบันทึกรับคืนเงินยืมในระบบให้มีความถูกต้องและสะดวกยิ่งขึ้น

1.2 พัฒนาระบบชำระเงินออนไลน์แบบกำหนดยอดอัตโนมัติ เพื่อแก้ไขปัญหาเงินส่วนเกินสัญญาเงินยืม อันเกิดจากผู้ยืมโอนเงินชำระโดยไม่ได้ตรวจสอบยอดหนี้คงค้างก่อน ควรพัฒนาระบบชำระเงินออนไลน์ที่เชื่อมโยงกับยอดหนี้ในระบบ ERP โดยตรง ให้ระบบแสดงยอดหนี้คงค้างที่แท้จริง ณ วันที่ชำระ และกำหนดยอดชำระโดยอัตโนมัติ ผู้ยืมไม่ต้องกรอกจำนวนเงินเอง ซึ่งจะช่วยลดโอกาส

การโอนเงินเกินและลดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนเกินคืนผู้ยืมที่เป็นภาระงานเพิ่มเติมในปัจจุบัน

1.3 พัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Auto Notification) ควรพัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านอีเมล (e-Mail) หรือแอปพลิเคชัน เพื่อแจ้งเตือนผู้ยืมในสถานการณ์ต่างๆ ได้แก่ ก่อนครบกำหนดชำระ 7 วัน แจ้งเตือนพร้อมยอดหนี้ที่แน่นอนและช่องทางการชำระเงิน เกินกำหนดชำระ แจ้งเตือนและแนวทางการชำระ พร้อมแจ้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ซึ่งการแจ้งเตือนอัตโนมัติจะช่วยให้ผู้ยืมทราบยอดหนี้ที่แน่นอนก่อนทำการชำระเงิน ลดปัญหาการโอนเงินเกินหรือขาด และลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการติดตามทวงถามด้วยตนเอง

## ด้านที่ 2 : การพัฒนาระบบรายงาน

ปัจจุบันการจัดทำรายงานสถานะเงินยืมและทะเบียนคูปองหนี้ต้องดำเนินการด้วยตนเองผ่าน Google Drive ซึ่งใช้เวลาและมีความเสี่ยงต่อความผิดพลาด จึงเสนอแนะให้พัฒนาระบบรายงานดังนี้

2.1 จัดทำ Dashboard ติดตามสถานะเงินยืมแบบ Real-time ควรพัฒนา Dashboard สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด โดย Dashboard ควรแสดงข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่

- จำนวนและมูลค่าเงินยืมคงค้างทั้งหมดแยกตามส่วนงาน
- รายการเงินยืมที่ใกล้ครบกำหนดชำระ
- รายการเงินยืมที่เกินกำหนดชำระ พร้อมระยะเวลาที่เกินกำหนด
- สถิติและแนวโน้มการเบิกจ่ายเงินยืมเปรียบเทียบรายเดือนและรายปี
- อัตราหนี้คงค้างและประสิทธิภาพการติดตามหนี้

ทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามสถานการณ์และตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างทันทั่วทั้ง โดยไม่ต้องรอรายงานประจำเดือน

2.2 จัดทำระบบรายงานอัตโนมัติ ควรพัฒนาให้ระบบ ERP สามารถออกรายงานสรุปสถานะเงินยืมประจำเดือนได้โดยอัตโนมัติ และจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทางอีเมลโดยไม่ต้องจัดทำด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน และทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาอยู่เสมอ

## ด้านที่ 3 : การพัฒนากระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เนื่องจากกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่ายมีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง จึงเสนอแนะดังนี้

3.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทั้ง 3 กระบวนการหลัก ได้แก่ กระบวนการจัดทำเงินยืม กระบวนการรับคืนเงินยืม และกระบวนการติดตามเงินยืมค้างชำระ โดยคู่มือควรมีลักษณะดังนี้

- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด พร้อมภาพประกอบ (Screenshot) การใช้งานระบบ ERP ในแต่ละขั้นตอน
- ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
- กำหนด Checklist เอกสารที่ต้องใช้แยกตามประเภทการยืมเงิน

- ระบุข้อควรระวังและแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย (FAQ)
- กำหนดระยะเวลามาตรฐาน (SLA : Service Level Agreement) ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสามารถวัดผลได้

3.2 ทบทวนและปรับปรุงคู่มืออย่างสม่ำเสมอ ควรกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ หรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คู่มือมีความทันสมัยและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงอยู่เสมอ

3.3 กำหนดแนวปฏิบัติการยืนยันยอดก่อนชำระเงิน เพื่อป้องกันปัญหาเงินส่วนเกินสัญญาเงินยืม ควรกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้ยืมต้องติดต่อกองคลังเพื่อขอยืนยันยอดหนี้คงค้างก่อนทำการโอนเงินชำระทุกครั้ง โดยกองคลังออกหนังสือแจ้งยอดหนี้ (Statement of Account) ให้ผู้ยืมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนชำระเงิน เพื่อให้ผู้ยืมโอนเงินได้ถูกต้องตามยอดหนี้จริง

#### ด้านที่ 4 : การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรทั้งในกองคลังและส่วนงานต่างๆ ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการเงินยืมให้มีประสิทธิภาพ จึงเสนอแนะให้มีการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

4.1 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การยืมเงินตรงจ่ายตามประกามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 อย่างถูกต้อง โดยการอบรมควรครอบคลุมเนื้อหา เช่น

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และประเภทการยืมเงินตรงจ่าย
- การเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน
- การใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำขอและติดตามสถานะ
- ผลกระทบและความรับผิดชอบของผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

ทั้งนี้ควรจัดอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือกระบวนการที่สำคัญอยู่เสมอ

4.2 จัดทำคลังความรู้ออนไลน์ (Knowledge Base) ควรจัดทำคลังความรู้ออนไลน์ที่รวบรวมข้อมูลสำคัญ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และตัวอย่างกรณีปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ยืมสามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตลอดเวลา

4.3 สร้างระบบผู้ปฏิบัติงานสำรอง (Backup) ควรกำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานสำรองในแต่ละกระบวนการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักลาหยุดหรือโอนย้าย โดยให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ

#### ด้านที่ 5 : การสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้ยืมเงิน

ผู้ยืมเงินถือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในกระบวนการจัดการเงินยืมตรงจ่าย การสร้างความเข้าใจและความตระหนักรู้แก่ผู้ยืมจึงมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการ จึงเสนอแนะดังนี้

5.1 สื่อสารเชิงรุกและสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบต่อกรรมการสื่อสารเชิงรุกให้ผู้ยืมเข้าใจสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองในการปฏิบัติตามสัญญาเงินยืม โดยสื่อสารให้ผู้ยืมทราบถึงผลกระทบของการผิดนัดชำระอย่างชัดเจน ได้แก่

- การถูกหักเงินเดือนตามประกาศมหาวิทยาลัย
- การบันทึกประวัติหนี้ค้างชำระในระบบ
- การสูญเสียสิทธิ์ในการยืมเงินตรงจ่ายในอนาคต
- ผลกระทบต่อส่วนงานที่สังกัด

5.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าใจง่ายและหลากหลายรูปแบบควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น

- Infographic สรุปขั้นตอนการยืมและการคืนเงิน แสดงบนเว็บไซต์กองคลังและช่องทางออนไลน์ต่างๆ
  - VDO สั้น อธิบายกระบวนการยืมเงิน การเตรียมเอกสาร และขั้นตอนการชำระคืน
- คู่มือฉบับย่อสำหรับผู้ยืม สรุปสาระสำคัญที่ผู้ยืมต้องทราบในรูปแบบที่อ่านง่าย
- FAQ ออนไลน์ รวบรวมคำถามที่ผู้ยืมถามบ่อยพร้อมคำตอบที่ชัดเจน

5.3 กำหนดให้ผู้ยืมรับทราบเงื่อนไขก่อนทำสัญญาควรกำหนดให้ผู้ยืมต้องยืนยันการรับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดสำคัญก่อนทำสัญญายืมเงินทุกครั้ง ซึ่งอาจดำเนินการผ่านระบบออนไลน์โดยให้ผู้ยืมกดยืนยันการรับทราบ (Acknowledge) ก่อนยื่นคำขอ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ยืมเข้าใจและพร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

## บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2567). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก [https://ia.kku.ac.th/wp-content/uploads/2023/01/ข้อบังคับ-มข.-การงบประมาณ-การเงิน-การพัสดุ-ทรัพย์สิน-และการตรวจสอบ-ฉบับที่-4-พ.ศ.-2565.pdf](https://strategy.kku.ac.th/docs/พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <a href=)
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://ph.kku.ac.th/thai/images/file/finance64/1026-64.pdf>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://is.kku.ac.th/nkc2021/images/research/34677721673839.pdf>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2568). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://sac.kku.ac.th/docs /ประกาศ-มข-ค่าใช้จ่ายในก>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 941/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะ เดียวกันที่จ่ายพร้อมเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://fin.kku.ac.th/pubdoc/pdf/0106.pdf>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (2560). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553. ค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2569, จาก [https://e-cms.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2017/01/20170126153538\\_37109.pdf](https://e-cms.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2017/01/20170126153538_37109.pdf)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1026/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติกรียืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินตรงจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติกรียืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ ไว้ดังนี้

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

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติกรียืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ลงวันที่ 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 |

- 2 -

|                           |             |  |
|---------------------------|-------------|--|
| “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 ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ

/ 7.6 ค่าใช้จ่าย...

- 3 -

- 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 และต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

## 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...

- 4 -

จากต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาและจัดซื้อพัสดุให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

14.4 เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อน และต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยืมเงิน

14.5 เงินยืมตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 15 กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

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 มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 16 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

16.1 ให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของส่วนงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

17.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

17.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

/ 17.3 หลักฐาน...

- 5 -

17.3 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน  
แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.4 ให้อื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ 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 ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่เข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

ข้อ 20 การส่งใช้เงินยืม

20.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่าย  
ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักผลส่งเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่าย

20.2 การส่งใช้เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการ  
ศึกษาบุตร 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 การหัก...

- 6 -

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินทรงแจ้งเงินรายได้มหาวิทยาลัย

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

- 7 -

## หมวด 5

### การควบคุมและตรวจสอบ

.....

ข้อ 25 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินหมุนเวียนส่วนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## 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 บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ 31 บุคลากรที่เคยมีประวัติการถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินตรงรองจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปีนับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ 32 ผู้ที่นำเงินยืมตรงรองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

/ บทเฉพาะกาล...

- 8 -

**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

- 9 -

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

กำหนดวงเงินยืมตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ 1 บุคลากรประเภทสายสนับสนุน

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

ตารางที่ 2 บุคลากรประเภทสายวิชาการ

| ลำดับที่ | ระดับตำแหน่ง                   | จำนวนวงเงินยืม (บาท) |
|----------|--------------------------------|----------------------|
|          | <b>สายวิชาการ</b>              |                      |
| 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<br>ผู้ช่วยคณบดี | 1,000,000.-          |
| 3        | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี<br>ผู้ช่วยอธิการบดี | รองคณบดี                                    | 2,000,000.-          |
| 5        | รองอธิการบดี                                     | คณบดี                                       | 2,500,000.-          |
| 6        | อธิการบดี  |   | 3,000,000.-          |

.....



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ 422/2558)  
เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงการให้บริการจ่ายค่าตอบแทน โดยวิธีการจ่ายตรงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง”

ข้อ 2 ประกาศนี้มิให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2558 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1155/2552 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552

ข้อ 5 บรรดา ประกาศและมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 6 ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าสอน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเวรเงินประจำตำแหน่ง ค่าควบคุมงาน ค่าตรวจงานจ้างและเงินอื่นใดที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลที่มีสิทธิ์ได้รับจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินเดือนของบุคลากรที่เป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนเป็นบัญชีธนาคารอื่น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแจ้งบัญชีของผู้รับเงินที่เป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้กองคลังทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนในครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย

สำหรับผู้รับเงินซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอาจใช้บัญชีธนาคารอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแจ้งบัญชีของผู้รับเงิน รวมทั้งข้อมูลมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดให้กองคลังทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันในครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย

ข้อ 8 ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 2 -

ข้อ 9 ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว

หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังภายในวันวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันที่โอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีกประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยจะแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินทางอีเมลล์ และผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายการโอนเงินได้ทางเว็บไซต์ของกองคลังอีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ 11 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือไม่ได้กำหนดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 บทเฉพาะกาล

การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1155/2552 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1774/2568)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งบประมาณการเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการดำเนินงานโครงการ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ”

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

- 2 -

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเสวนา ปาฐกถา การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแบบผสมผสาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระดับนานาชาติ ให้รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“การประชุมระดับนานาชาติ” หมายความว่า การประชุม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่มีชาวต่างประเทศเข้าร่วม หรือสัมมนาระหว่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา นักเรียน หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิใช่บุคลากร นักศึกษา นักเรียน ของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย เสวนา ปาฐกถา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม เช่น พนักงานแปล ล่าม พิธีกร

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการ

“การดำเนินโครงการ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ซึ่งไม่เข้าลักษณะเป็นการฝึกอบรมตามประกาศนี้ แต่มีลักษณะเป็นกิจกรรมเฉพาะกิจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

- 3 -

## หมวด 1

## ค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่จัดฝึกอบรม

ข้อ 6 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- 6.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- 6.2 เจ้าหน้าที่
- 6.3 วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
- 6.4 ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม
- 6.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6.6 ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 7 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 6 ตั้งแต่ข้อ 6.1 6.2 6.3 6.4 และ 6.6 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- 7.1 บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- 7.2 บุคคลที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- 7.3 นอกจากข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ให้เทียบเท่าระดับปฏิบัติการ
- 7.4 บุคคลตามข้อ 6.3 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- 8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- 8.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 8.4 ค่าประกาศนียบัตรหรือโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร
- 8.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 8.6 ค่าหนังสือหรือเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมถึงค่าจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบตามความเหมาะสมของการฝึกอบรม
- 8.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเช่า/เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- 8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 8.9 ค่าผลิตสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 8.10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 4 -

8.11 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ค่าธรรมเนียม/ค่าเช่าระบบ หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ค่าสนับสนุนทางเทคนิค (ถ้ามี)

8.12 ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8.13 ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน

8.14 ค่าสมนาคุณวิทยากร

8.15 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

8.16 ค่าเช่าที่พัก

8.17 ค่ายานพาหนะ

8.18 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

8.19 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

8.20 ค่าสนับสนุนการจัดทำโปสเตอร์

8.21 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ยกเว้น การจัดซื้อ จัดจ้างทำสื่อ

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

9.1 ค่าใช้จ่ายตาม 8.1 ถึง 8.16 ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

9.2 ค่าใช้จ่ายตาม 8.17 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

9.3 ค่าใช้จ่ายตาม 8.18 ถึง 8.20 ใช้สำหรับการจัดสัมมนา ประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม

ประหยัด

9.4 ค่าใช้จ่ายตาม 8.21 ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้นการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสื่อ ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมนั้น

ข้อ 10 การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

10.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือการเสวนาหรือการสัมมนา เป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือการเสวนาหรือการสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือเสวนาหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- 5 -

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายหรือเสวนาหรือปาฐกถาหรือสัมมนาหรือการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ 11 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม กรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 500.- บาท ต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 12 การจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหารและเครื่องดื่มให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 13 การจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมมีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

14.1 การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ ผู้เข้ารับการอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

14.2 การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

14.3 การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม ผู้รับเชิญ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้

ข้อ 15 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

15.1 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีมียานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

- 6 -

3) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15.2 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 6 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

15.3 กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดการรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 16 การจัดฝึกอบรมส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 6 หากบุคคลตามข้อ 6.5 ข้อ 6.6 เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยเบิกจ่ายตามประกาศหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

ข้อ 17 การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

18.1 ค่าอาหารเมื่อผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 150.- บาทต่อคนต่อมื้อ

18.2 ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 600.- บาท ต่อคนต่อวัน

18.3 ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ

ปฏิบัติการ

ข้อ 19 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 20 กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 21 การจัดประชุมระดับนานาชาติ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุม ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าเลี้ยงรับรองได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

- 7 -

ข้อ 22 การจัดฝึกอบรมที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนหรือเรียกชื่ออย่างอื่น จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายจะต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของรายรับจากการจัดเก็บค่าลงทะเบียนหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ไม่รวมเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

## หมวด 2

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 23 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมดหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด 3

### การดำเนินงานโครงการ

ข้อ 27 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น โครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมประเพณี อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,500.- บาท ต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

- 8 -

(2) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,500.- บาท ต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว โครงการสังกัดหน่วยงาน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมประเพณี ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 29 กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15 มาใช้บังคับ กรณีส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ 20 มาใช้บังคับ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 941/2553)

เรื่อง หลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน  
ที่จ่ายพร้อมเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ลำดับการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อชำระหนี้เงินยืมสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ชำระหนี้เงินกู้ตามภาระผูกพันอื่น ที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด และเงินกู้ยืมตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น กับหน่วยงาน/สถาบันการเงิน ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและมีความเป็น ไปได้ในทางปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และมาตรา 23 (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2540 และมติ ที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ ในคราวการประชุมครั้งที่ 4/2553 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2553 จึงออก ประกาศหลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่จ่ายพร้อม เงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 941/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์การหัก เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่จ่ายพร้อมเงินเดือนประจำเดือนของ บุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 865/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่จ่ายพร้อมเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในประกาศนี้

|               |             |  |
|---------------|-------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยขอนแก่น   |
| “เงินเดือน”   | หมายความว่า | เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มและ<br>เงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่จ่ายพร้อมเงินเดือน<br>ประจำเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>จากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภท<br>งบบุคลากรหรืองบอื่นในลักษณะเดียวกับ<br>เงินเดือนหรือจากงบประมาณเงินรายได้ |

- 2 -

|            |             |   |
|------------|-------------|---|
| “บุคคลากร” | หมายความว่า | ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว |
| “หน่วยงาน” | หมายความว่า | หน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย  |

ข้อ 5. การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามสัญญาหรือตามข้อผูกพันที่ต้องหักเงินเดือน ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้กองคลัง โดยการอนุมัติของอธิการบดี หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ของบุคลากร โดยจัดเรียงลำดับก่อนหลังการหักเงินเดือน ในกรณีที่มีข้อผูกพันต้องหักเงินเดือนหลายรายการในขณะเดียวกัน ดังนี้

5.1 หักเงินตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินสะสมกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) เงินสมทบส่วนของผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

5.2 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ หนี้เงินยืมทรงรองจำชมมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ

5.3 หักเงินเพื่อชำระค่าสวัสดิการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าสาธารณูปโภค การฃาปนกิจ

สงเคราะห์มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กณ.มข.)

5.4 หักเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

5.5 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่หน่วยงาน/สถาบันการเงิน ที่มหาวิทยาลัยทำบันทึกข้อตกลง

ร่วมกัน ซึ่งมีข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามสัญญาหรือตามข้อผูกพันที่ต้องหักเงินเดือนที่เกิดขึ้นภายหลังวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้กองคลัง โดยการอนุมัติของอธิการบดี หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ของบุคลากร มหาวิทยาลัย โดยจัดเรียงลำดับก่อนหลังการหักเงินเดือน ในกรณีที่มีข้อผูกพันต้องหักเงินเดือนหลายรายการในขณะเดียวกัน ดังนี้

6.1 หักเงินตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินสะสมกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) เงินสมทบส่วนของผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

6.2 หักเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

6.3 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ หนี้เงินยืมทรงรองจำชมมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ หนี้

ค่าสวัสดิการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าสาธารณูปโภค การฃาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กณ.มข.)

6.4 หักเงินเพื่อชำระหนี้แก่หน่วยงาน/สถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน

ซึ่งมีข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 7. การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามข้อ 5 และข้อ 6 กรณีที่บุคลากรผู้ใดมีหนี้ที่มหาวิทยาลัยต้องหักมากกว่าหนึ่งลำดับขึ้นไป มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนหนี้ที่เข้าหนี้แต่ละรายแจ้งการ

- 3 -

ชำระหนี้ตามสัญญาหรือตามข้อผูกพันที่ต้องหักเงินเดือนที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่เงินเดือนสุทธิคงเหลือหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่ถึงอัตราร้อยละของเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- (1) ร้อยละ 15 ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2553
- (2) ร้อยละ 20 ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2553
- (3) ร้อยละ 25 ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2554
- (4) ร้อยละ 30 ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555

กองคลังจะมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่รายที่หักไม่ได้ เพื่อดำเนินการเรียกชำระหนี้กับบุคลากร

โดยตรง


ข้อ 8. การหักเงินเดือนตามประกาศนี้ หากบุคลากรผู้ใดต้องชำระหนี้มากกว่าหนึ่งลำดับขึ้นไป มหาวิทยาลัยจะพิจารณาก่อนว่าเงินเดือนของบุคลากรผู้นั้นมีเพียงพอเพื่อหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ทำให้บุคลากรผู้นั้นอาจได้รับเงินเดือนล่าช้ากว่ากำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 9. บุคลากรที่มีความประสงค์ให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ จะต้องมีหนังสือยินยอมการหักเงินเดือนให้แก่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน/สถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ข้อ 10. เนื่องจากการหักเงินเดือนในเดือนมิถุนายน 2553 มีข้อจำกัดในเรื่องเงื่อนไขเวลาและการประสานข้อมูลระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด กับมหาวิทยาลัย จึงให้กองคลังหักเงินเดือนตามลำดับในข้อ 6 โดยให้หักค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าขยะ ด้วย ทั้งนี้ ให้มีเงินเดือนสุทธิคงเหลือหลังจากหักชำระหนี้แล้วเป็นไปตามร้อยละของเงินเดือนตามที่กำหนดในข้อ 7 ด้วย

ข้อ 11. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2553

  
(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : การประกาศให้ใช้หลักเกณฑ์การหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่นนี้ เนื่องจากพระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2553 มาตรา 42/1 วรรคท้าย ได้บัญญัติให้ส่วนราชการต้องหักเดือนสมาชิก เพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์เป็นลำดับแรกถัดจากหนี้ภาษีอากร และการหักเงินเข้ากองทุนที่สมาชิกต้องถูกหักตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และการตีความเกี่ยวกับการใช้บังคับหักเงินเดือนที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มีผลใช้บังคับ ให้ชัดเจนและมีผลทางปฏิบัติ ทั้งนี้ยังคงเจตนารมณ์ของการให้มีเงินเดือนภายหลังหักหนี้ต่างๆ คงเหลือตามจำนวนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเพื่อเป็นค่าครองชีพ และมีการกำหนดช่วงเวลาที่จะใช้ลำดับการหักเงินเดือนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมตรงจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 48760

ที่ อว 660201.1.2.3/

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

| <b>สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)</b>  |  | เลขที่.....      |
|---|--|------------------|
| <b>ยื่นต่อ อธิการบดี</b>  |  | วันครบกำหนด..... |
| <p>ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน สังกัด กองคลัง e-mail tpich@kku.ac.th<br/>           มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ ที่ อว 660201.1.13/2231 ลว 8 ต.ค.68 ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ<br/> <b>การแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2026</b> จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้<br/>           เป็นเงินจำนวน <b>292,000.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)</b> โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ)<br/> <input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน 292,000.- บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....8 ม.ค. 69..... ส่งคืนวันที่.....<br/> <input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....<br/> <input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....<br/>           ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br/>           พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้<br/>           มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง<br/>           ราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... ผู้ยืม<br/>           ( ..... )</p> |  |                  |
| <p><b>[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน</b><br/> <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความ<br/>           เหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ<br/> <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....<br/>           ลงชื่อ.....<br/>           (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน</p>  | <p><b>[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</b><br/> <input type="checkbox"/> เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตาม<br/>           เอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืม<br/>           ตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน<br/> <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....<br/>           ลงชื่อ.....<br/>           (.....)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน</p> |                  |
| <p><b>[3] เรียบ อธิการบดี</b><br/>           ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร<br/>           อนุมัติตามเสนอ<br/>           ลงชื่อ.....ผู้เสนอ<br/>           (.....)<br/>           ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ<br/>           ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง<br/>           วันที่.....</p>   | <p><b>[4] คำนอุมัติ</b><br/> <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ<br/>           จำนวน <b>292,000.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)</b><br/> <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....<br/>           ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ<br/>           (.....)<br/>           วันที่.....</p>  |                  |
| <b>การรับเงิน</b>   |  |                  |
| <p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว<br/>           ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***<br/>           ***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ณ กองคลัง</p> <p>หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ<br/>           2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม</p>  |  |                  |



ภาคผนวก ค

ตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนเงินยืมค้างชำระ และหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง

โทร. 50750

ที่ อว 660201.1.2.2/4267

วันที่ 7 เมษายน 2569

เรื่อง โปรดลงนามหนังสือแจ้งเงินยืมทตรงจ่ายค้างชำระ ( Loan Management )

ประจำเดือน มีนาคม 2569

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดลงนามในหนังสือแจ้งเงินยืมทตรงจ่ายค้างชำระ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2569  
รายละเอียดสัญญาเงินยืมในระบบ Loan Management ซึ่งมีหนี้คงค้างจำนวน 17 สัญญา จากการตรวจสอบ  
ยังไม่พบเอกสารการเบิกจ่ายหรือหลักฐานการคืนเงินที่ส่งมายังกองคลัง จึงมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือเพื่อ  
ติดตามทวงถาม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

*พิชิต*  
(นางสาวพิชิตา ทองรักษ์)  
หัวหน้างานการเงิน

*ค.ค.ค.*  
*น.*  
*ธนาพร*

*ป.ป.*  
ปาริชาติ/ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์



ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง

ที่ อว 660201.1.2.2/4267

วันที่ 7 เมษายน 2569

เรื่อง เงินยืมค้างชำระ

เรียน

หน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล

ตามที่ท่านได้ยืมเงินทตรงจ่าย ตามสัญญาดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | เลขที่สัญญา   | วันที่เริ่มคิด<br>ค่าปรับ | รายละเอียด  | งวด | วันครบกำหนด<br>ชำระ | จำนวนเงินยืม | จำนวนเงินค้าง<br>ชำระ | ค่าปรับ |
|--------------|---------------|---------------------------|---|-----|---------------------|--------------|-----------------------|---------|
| 1            | 0106906004377 | 31/3/2569                 | ยืมค่าโม้จ่าย<br>สนับสนุนกิจกรรม<br>ฌาปนกิจ มช.<br>ประจำปี 2569 | 1   | 30/3/2569           | 40,000       | 34,000                | -       |

บัดนี้ครบกำหนดที่จะต้องชำระคืนเงินยืมแล้ว จึงใคร่ขอให้ท่านได้ตรวจสอบและพิจารณาส่งคืนเงินยืม  
ให้มหาวิทยาลัยโดยด่วน ภายในวันที่.....9 เมษายน 2569..... หากท่านไม่สามารถดำเนินการส่งคืนเงินยืม  
ภายในวันที่กำหนด กองคลังจำเป็นต้องหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับ  
จากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมค้างชำระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ฉบับที่ 1026/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่าย ลงวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2564 ทั้งนี้  
กองคลัง จะเริ่มแจ้งหักเงินเดือนของท่านตั้งแต่เดือน.....เมษายน 2569.....เป็นต้นไป

หากท่านได้ดำเนินการชำระคืนเงินยืมแล้ว และขอได้โปรดสำเนาส่งหลักฐานให้งานการเงิน กองคลัง  
เพื่อการตรวจสอบต่อไป

( นางพรรณิ ศักดิ์หัสนา )

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองคลัง

โทร. 50750

ที่ อว 660201.1.2.2/3238

วันที่ 16 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติหักเงินเดือนบุคลากรเพื่อส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้ตรวจสอบสัญญาเงินยืมทรองจ่ายคงค้าง ณ 28 กุมภาพันธ์ 2569 พบว่ามีบุคลากรที่ยืมเงินทรองจ่ายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2564

กองคลัง ได้ส่งหนังสือแจ้งเตือนเงินยืมค้างชำระเพื่อให้ตรวจสอบและดำเนินการชำระเงินยืมค้างชำระ หากไม่สามารถดำเนินการได้ กองคลังจำเป็นต้องส่งหักเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2569 ตามหนังสือที่ อว 660201.1.2.2/2864 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2569 ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย กองคลัง จึงใคร่ขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายพร้อมค่าปรับ (ถ้ามี) จำนวน 1 สัญญา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 98,800.- บาท (เก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2569 เป็นต้นไปจนครบตามจำนวนหนี้คงค้าง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพิชญา ทองรักษา)

หัวหน้างานการเงิน

ปาริชาติ/ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์

## ประวัติผู้จัดทำ

|                 |  |
|-----------------|--|
| ชื่อ-สกุล       | นางสาวปาริชาติ ลาภประสพ  |
| วันเดือนปีเกิด  | 6 ธันวาคม พ.ศ.2536   |
| ภูมิลำเนา       | จังหวัดขอนแก่น   |
| ที่อยู่ปัจจุบัน | 31/4 หมู่ 1 ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น   |
| ประวัติการศึกษา | พ.ศ. 2559 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน<br>วิทยาเขตขอนแก่น คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี สาขาการบัญชี |
| ประวัติการทำงาน | พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย<br>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ                      |
| สถานที่ทำงาน    | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น   |