



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจ่าย

เงินยืมทดลองราชการ



โดย

นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์



หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

โดย

นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ที่มีการกำหนดให้จัดทำขึ้นและให้นิยามว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังกล่าว ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ช่วยให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และช่วยให้การบริหารแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาการยืมเงิน สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินยืมเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก ของงานการเงิน หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยตรง และผู้ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์

สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	5
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	7
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	8
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	13
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	14
ประวัติกองกลาง.....	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	17
ประวัติหน่วยงานคลัง	18
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	19
โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง.....	20
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานคลัง	20
ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง	21

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมตรงราชการ.....	24
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาการยืมเงิน	27
ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa – Account.....	34
ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกการรับใบยืมใหม่	38
ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกการพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินยืม	44
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.)	48
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำทะเบียนคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้อง	50
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินยืมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	55
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	57
บรรณานุกรม	58
ประวัติผู้เขียน	59
ภาคผนวก.....	60

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	17
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	19
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง	20
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมตรงราชการ	26
ภาพที่ 7 สัญญาการยืม	29
ภาพที่ 8 สำเนาการยืมเงิน	31
ภาพที่ 9 สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการประชุม	32
ภาพที่ 10 หนังสือเชิญประชุม	33
ภาพที่ 11 โปรแกรมบัญชี 3 มิติ บนหน้าจอคอมพิวเตอร์	34
ภาพที่ 12 หน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ	35
ภาพที่ 13 การเข้าใช้โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ	36
ภาพที่ 14 การเข้าสู่ระบบ	36
ภาพที่ 15 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ การเบิกจ่ายเงินยืม	37
ภาพที่ 16 การบันทึกใบยืมใหม่ในระบบบัญชี 3 มิติ	38
ภาพที่ 17 ใบยืมเงินตรงราชการ	39
ภาพที่ 18 การเลือกรายชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน	40
ภาพที่ 19 รายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก	41
ภาพที่ 20 รายชื่อสัญญาการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืม	42
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมตามรายชื่อในสัญญาการยืมเงิน	43
ภาพที่ 22 การเลือกบัญชีธนาคารในการเช็คการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืม	44
ภาพที่ 23 บัญชีธนาคารใช้พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	45

ภาพที่ 24	ขั้นตอนการพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	46
ภาพที่ 25	ยืนยันการบันทึกพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน.....	47
ภาพที่ 26	การบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.) ตามสัญญาการยืมเงิน.....	48
ภาพที่ 27	ยืนยันการบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.)	49
ภาพที่ 28	การเรียกข้อมูลทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน.....	50
ภาพที่ 29	การเรียกข้อมูลรายงานการจ่ายเช็คเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน.....	51
ภาพที่ 30	การเลือกบัญชีใช้ธนาคารในการจ่ายเช็คเงินยืม.....	52
ภาพที่ 31	การเรียกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คที่ลงข้อมูลในเช็คส่งจ่ายเงินยืม	53
ภาพที่ 32	ทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	54
ภาพที่ 33	บันทึกข้อความเสนอลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินยืม	55
ภาพที่ 34	ทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม.....	56

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาค และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมา โดย ล ำ ด ำ บ ก ล ำ ว ค ี อ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระยะนี้เอง ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชาย เข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระราชทานนามสถาบัน ราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น**“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่

20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4² แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ขึ้น 3 หน่วยด้วยกัน คือ

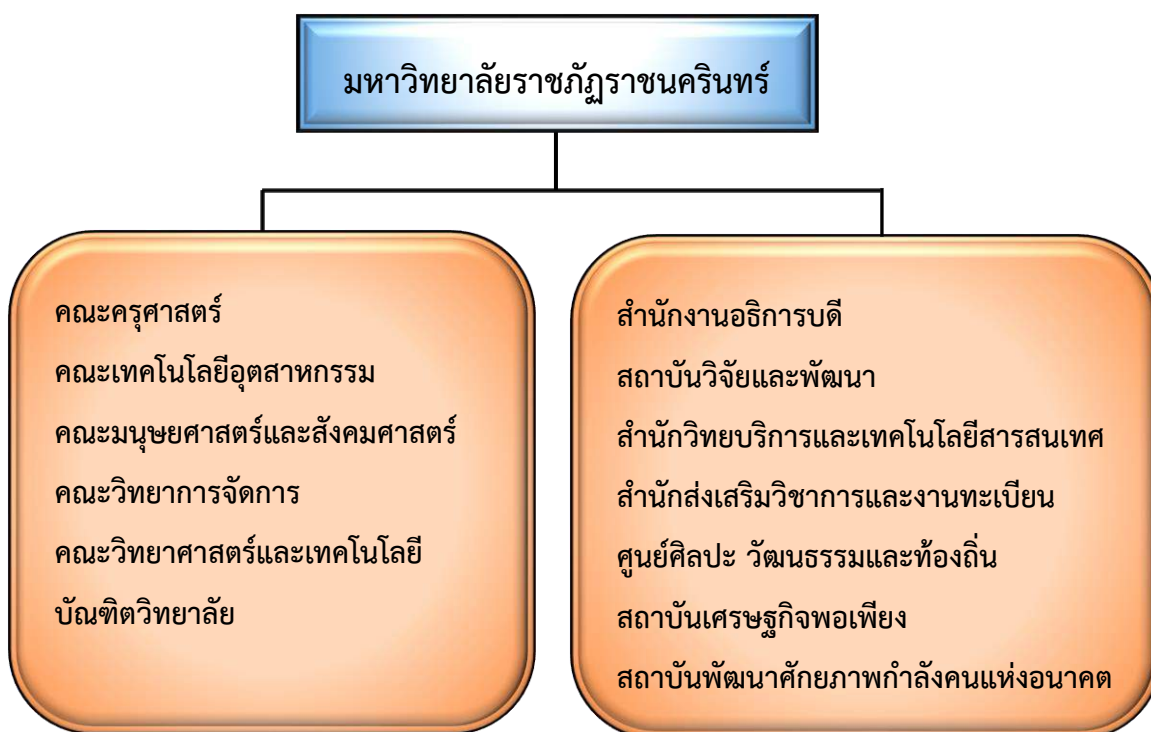
- 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู
- 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ
- 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา ศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มี บริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นผลงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่ง เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

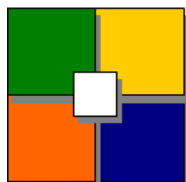
จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุน ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกในรูปเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย	:	สิกขเขยย สิกขิตพพานิ พังศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	:	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย	:	เขียว - เหลือ 

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตาม
แนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา 10 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครูสำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

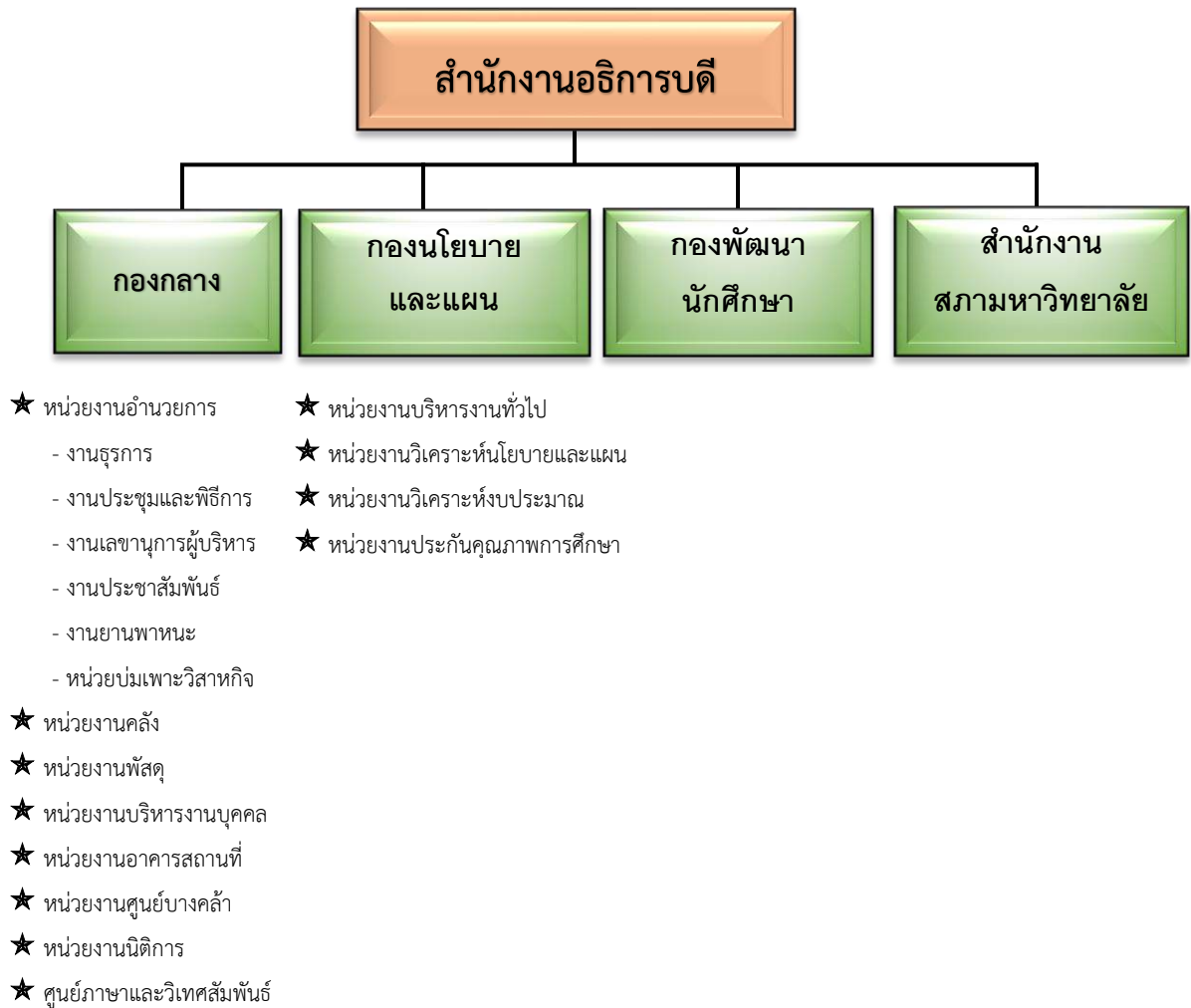
1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปรากฏดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กองและ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำไร้ขีดจำกัดตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์

ใฝ่รู้ ใฝ่งาน บริการดี

เอกลักษณ์

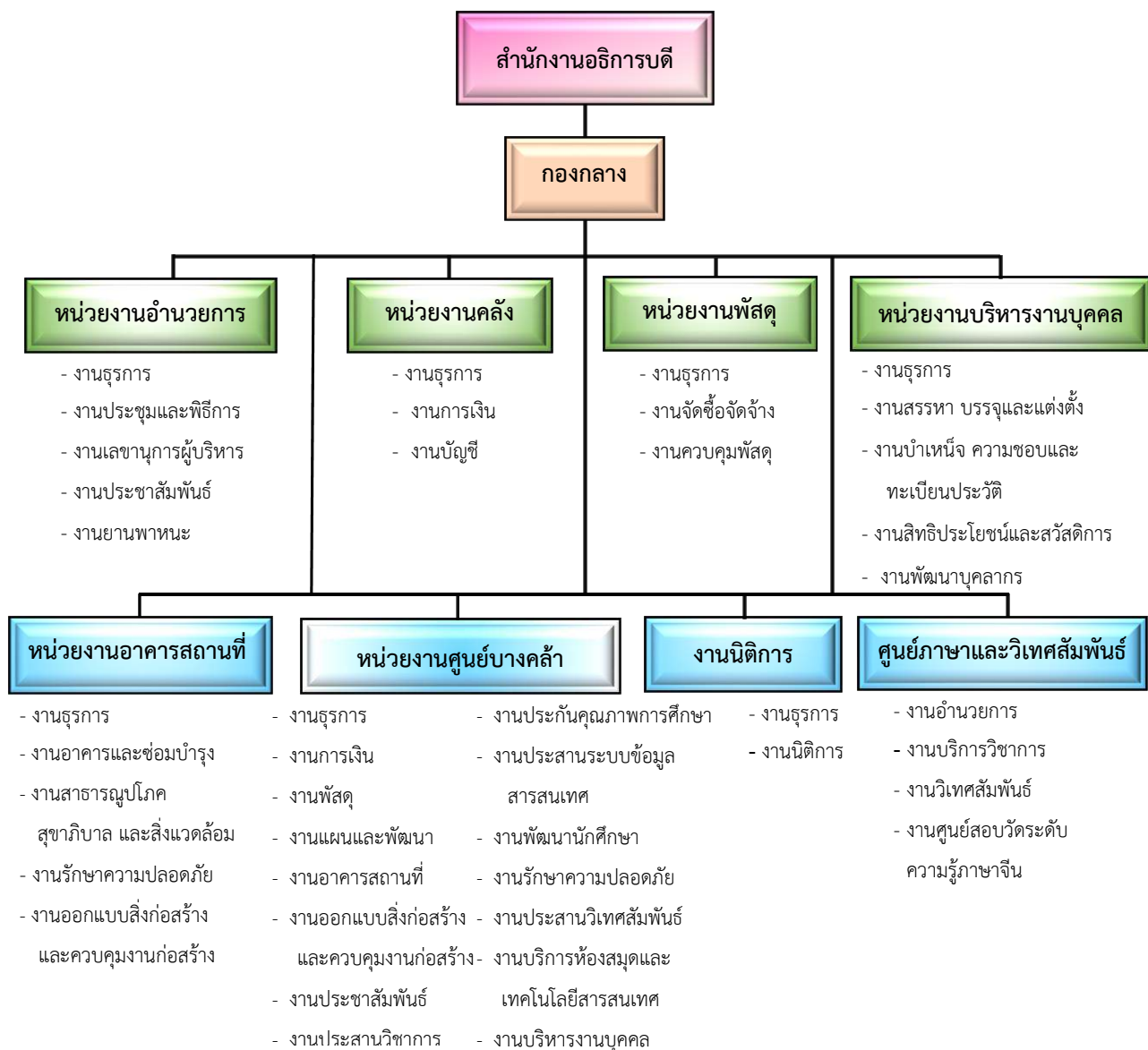
รวมบริการ ประสานภารกิจ

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และ สุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ และ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



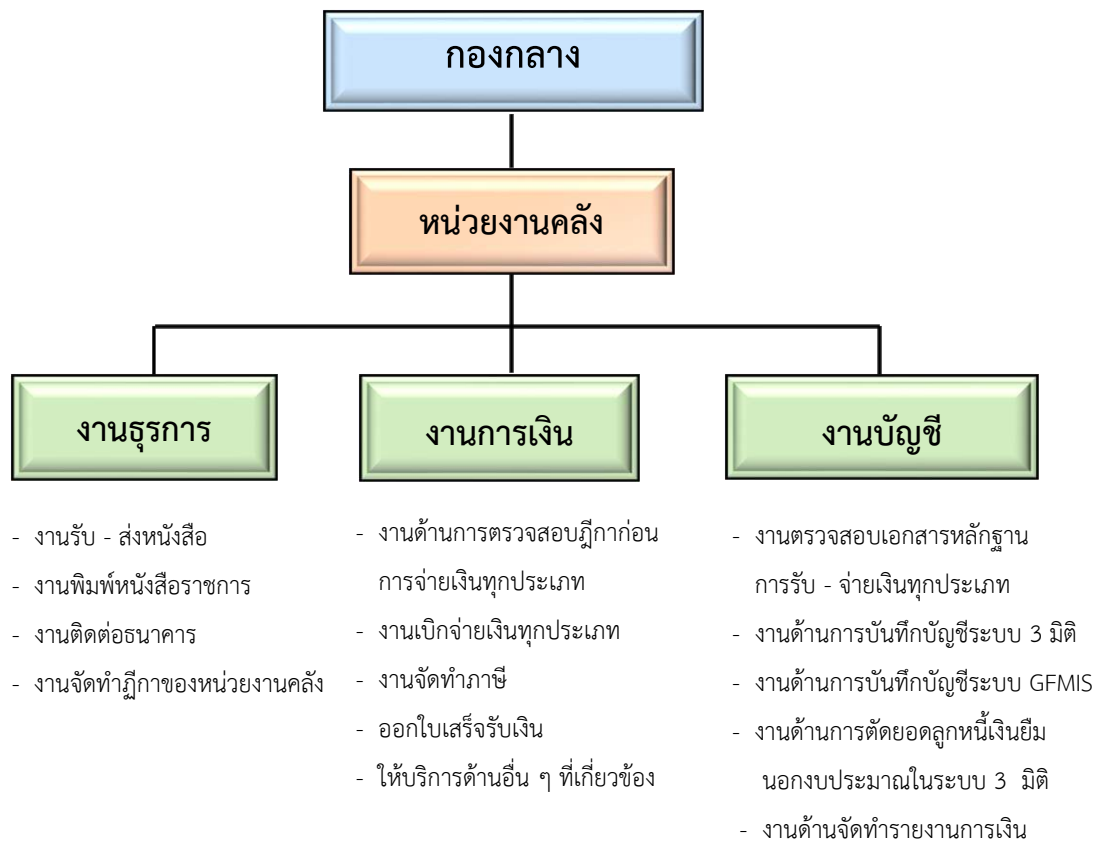
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประวัติหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมาจนถึงปัจจุบันหน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ปรากฏตามภาพที่ 4

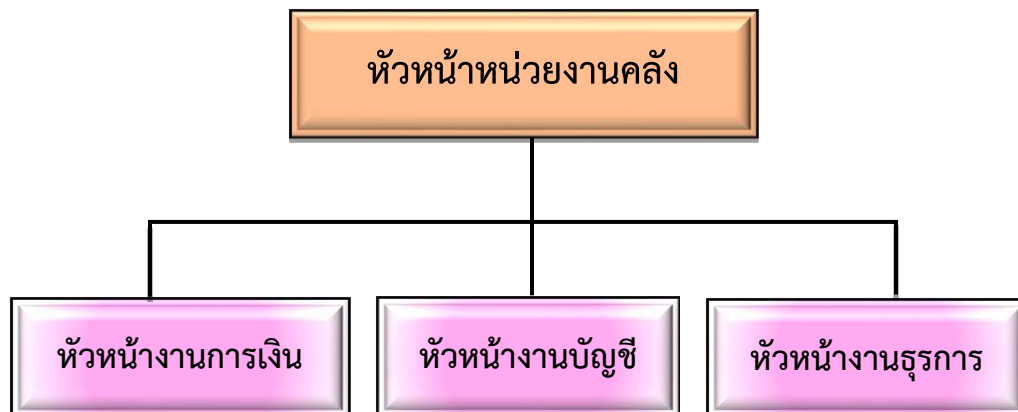
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 3 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานคลังต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนภารกิจการงานในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นเรียบร้อยดี ซึ่งแต่ละงานได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน ทั้งหมด 3 งาน ดังนี้ 1) หัวหน้างานการเงิน 2) หัวหน้างานบัญชี 3) หัวหน้างานธุรการ เพื่อให้งานภายในหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ดำเนินการด้านการคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย ในด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
2. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงิน สำหรับให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามควบคุมดูแล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้คำปรึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี แก่ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีงานในการรับผิดชอบอยู่ 3 งานด้วยกัน ซึ่งได้แก่

1. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง - พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนั้นต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับ

หน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ เงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบสัญญาการเงินยืมเงินนอกงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด จัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีผู้ติดค้างเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การขอถอนเงินจากธนาคาร ประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน การเปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร และติดต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. งานบัญชี

มีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานโดยบันทึกลงในสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้องมียอดตรงกัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี พร้อมจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ นำเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อโปรดทราบต่อไปเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

โดยผู้เขียนเล็งการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้กับคณะสถาบัน สำนัก และศูนย์ มาจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยที่ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมตรงราชการต้องดำเนินการตามกฎหมาย อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ.2562 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาการยืมเงิน สำเนาสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกับสัญญาการยืมเงินทุกประการ เอกสารที่ใช้แนบในสัญญาการยืมเงิน โดยตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน และจำนวนเงิน รวมถึงตรวจสอบการติดค้างเงินยืมของผู้ยืมทุกครั้ง เป็นต้น

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรงราชการ

หลักการและเหตุผล

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินยืมทรงราชการ พ.ศ.2562 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินยืมทรงราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินยืมทรงราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินยืมทรงราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

การจ่ายเงินยืมทรงราชการ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการอนุมัติการจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น จะอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการได้โดยผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น สำหรับการจ่ายเงินยืมจากเงินยืมทรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตการยืมเงิน และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น การยืมเงินให้จัดทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายคืนเงินยืม

การจ่ายเงินยืมทรงราชการมีขั้นตอนหลายขั้นตอนอีกทั้งต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง จึงสมควรมีคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมทรงราชการ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินยืมทรงราชการ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานการจ่าย

เงินยืมทรงพระราชการ

3. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการของงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการ
2. เป็นแนวปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการ
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการศึกษาการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนในการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการ

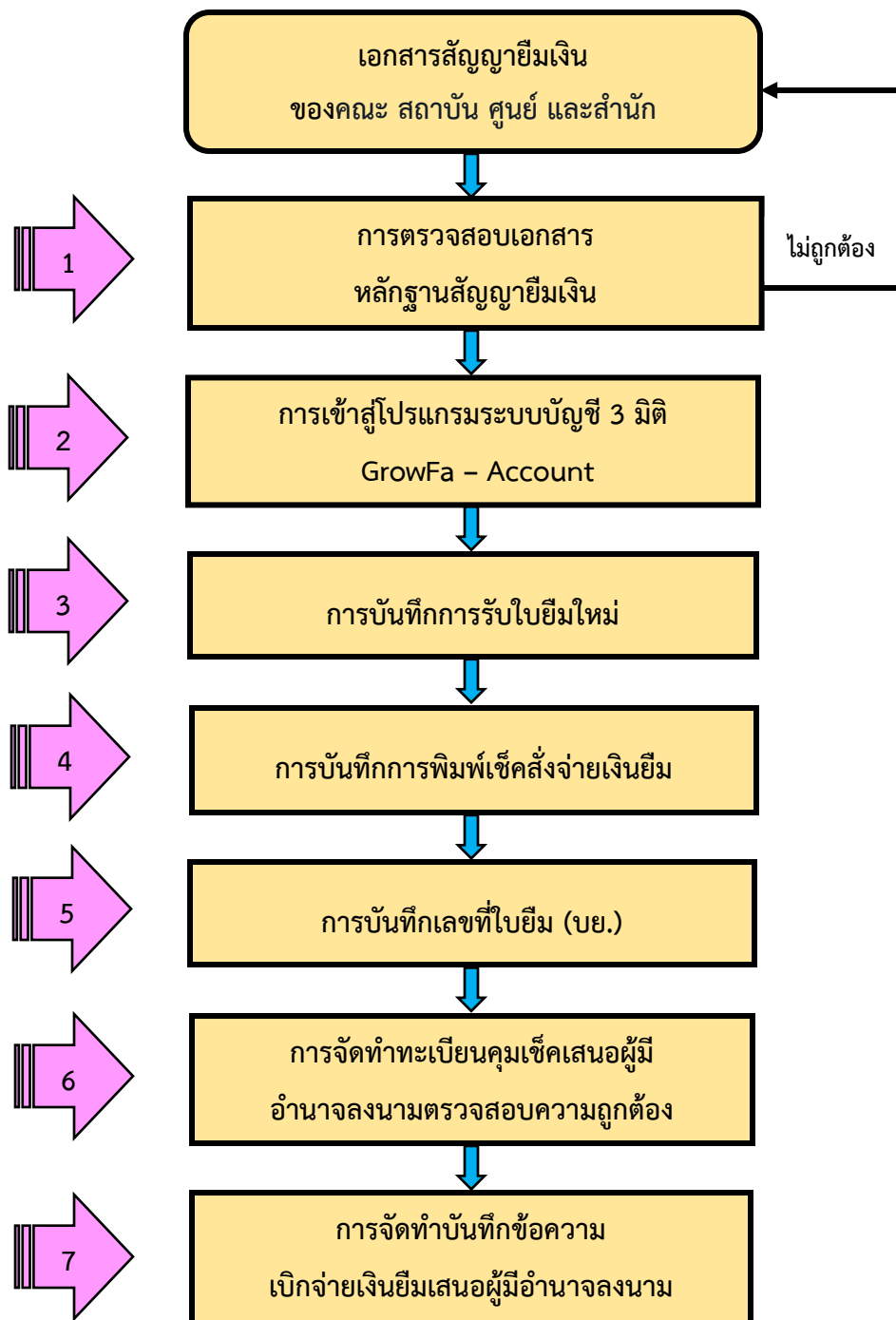
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทรงพระราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร

โดยขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการในระบบ 3 มิติ โปรแกรม Grow-Account มีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอนอีกทั้งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ และดำเนินการด้วยความรอบคอบ ผู้เขียนจึงสรุปขั้นตอนในการดำเนินการจ่ายเงินยืมทรงพระราชการออกเป็น 7 ขั้นตอน และมีรายละเอียดในการดำเนินการดังจะอธิบายในลำดับถัดไป

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรงราชการ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรงราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาการยืมเงิน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อาทิ ตรวจสอบรายการ จำนวนเงิน ที่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ โดยสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงินจะต้องตรงตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้แนบเอกสารเพื่อขอยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงินจะต้องได้รับการอนุมัติโดยมีอำนาจลงนามเพื่อยืมเงินได้ตามสัญญาการยืมเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

<p>หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ค่าค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการชดใช้เงินยืม</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 16,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 16,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	

- หมายเหตุ**
1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ
 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)

ภาพที่ 7 สัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 7 เป็นตัวอย่างการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ 10/2564 ผู้ปฏิบัติงานในการจ่ายเงินยืมตรงราชการ เมื่อรับสัญญาการยืมเงินแล้ว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดค้างเงินยืมของผู้ยืมเงินก่อน จากนั้นตรวจสอบรายการและจำนวนเงินผู้ขอยืมเงินตามเอกสารแนบในสัญญาการยืมเงิน หากตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาการยืมเงินดังกล่าว

หน่วยงานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เก่าค้างจ่ายหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้เงินยืม	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)
วันที่.....	วันที่.....
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 16,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 16,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	วันที่.....

- หมายเหตุ**
1. ให้ส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 2. ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่น ๆ
 3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 – 63)

ภาพที่ 8 สำเนาสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 8 เป็นตัวอย่างสำเนาสัญญาการยืมเงิน เป็นสำเนากการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงิน ในวันที่มารับเงินยืมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน และนำไปใช้ในการแนบในการจัดทำฎีกาคืนเงินยืมต่อไป

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก พบว่าในรายการขอยืมเงิน และจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงตามงบประมาณการใช้เงินในเอกสารที่แนบมาเพื่อขอยืมเงินทรอกราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานแจ้งไปยังคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก แก้ไขสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องก่อนส่งสัญญาการยืมเงินมาให้หน่วยงานคลังเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ

ข้อเสนอแนะ : คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ควรตรวจสอบเอกสารสัญญาการเงินยืมก่อนนำส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการเพื่อลดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินยืมล่าช้า

3. รายการค่าใช้จ่ายในการประชุม


ค่าตอบแทนการประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ
วันที่ 10 กันยายน 2564 เป็นเงิน 16,750 บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทนการประชุม จำนวน 15 คน	รวมเป็นเงิน	16,750	บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน เป็นเงิน 3,000 บาท			
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ๆ ละ 2,000 เป็นเงิน 6,000 บาท			
อธิการบดี เป็นเงิน 750 บาท			
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นเงิน 750 บาท			
รองอธิการบดี เป็นเงิน 750 บาท			
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นเงิน 750 บาท			
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้บริหาร จำนวน 1 คน ๆ ละ 750 บาท เป็นเงิน 750 บาท			
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน 2 คน ๆ ละ 750 บาท เป็นเงิน 1,500 บาท			
นิติกร เป็นเงิน 750 บาท			
กรรมการและเลขานุการ เป็นเงิน 750 บาท			
ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน ๆ ละ 500 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท			

ภาพที่ 9 สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการประชุม

จากภาพที่ 9 เป็นเอกสารรายการสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ
ครั้งที่ 10/2564 เพื่อใช้แนบในสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินยืมทศรองราชการตรวจสอบ
รายการ และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.2562
รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทศรองราชการจาก
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว

4. หนังสือเชิญประชุม



ที่ อว ๐๖๒๗/ สว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔


เรื่อง เชิญประชุม

เรียน ศาสตราจารย์พิเศษ ชงทอง จันทรางศุ

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยใช้ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (โปรแกรม ZOOM) นั้น ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการประสานเชิญประชุมไปยังกรรมการทุกท่านทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเป็นประธานที่ประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางนุชชล เรือนงาม)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ

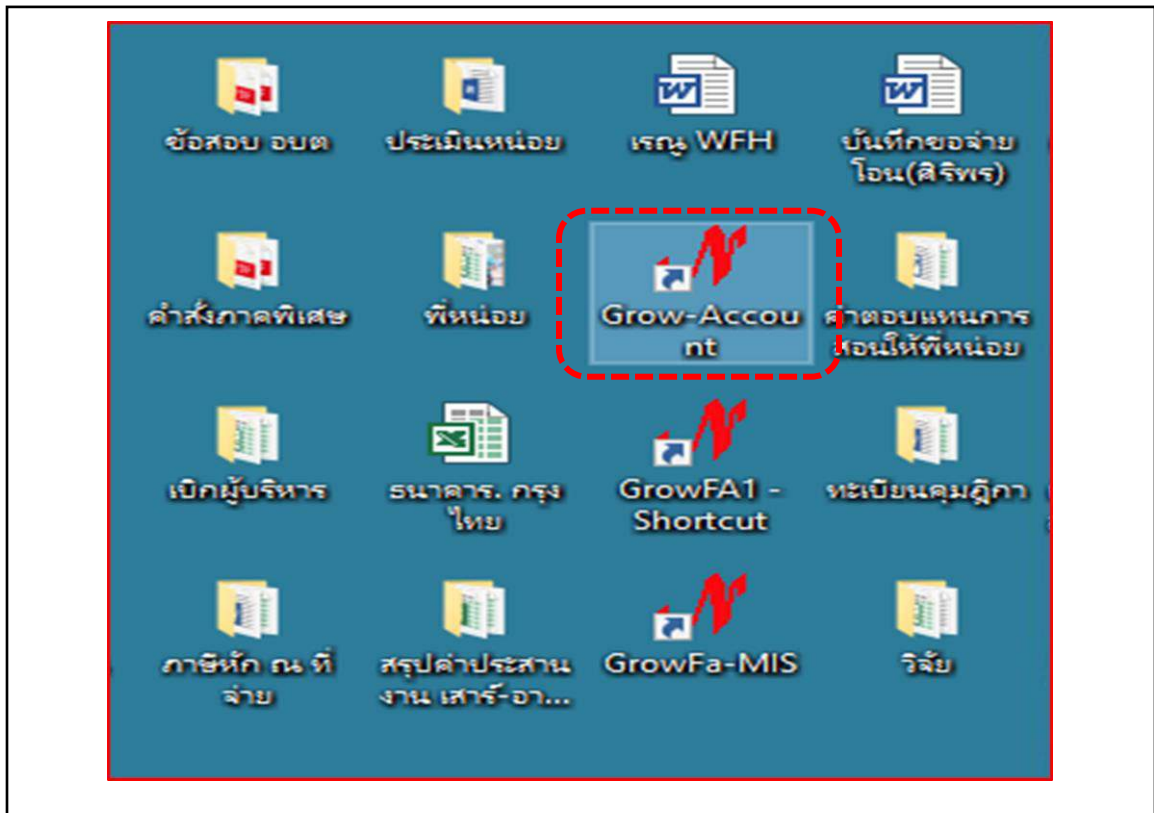
สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๖๗๓๐-๖๗๓๒
โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๐๓๓๗

ภาพที่ 10 หนังสือเชิญประชุม

จากภาพที่ 10 เป็นหนังสือเชิญประชุมเพื่อใช้แนบในสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารดังกล่าวทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินยืมทรงพระราชกรใช้ตรวจสอบการยืมเงินตามที่ขอ ยืมเงินในครั้งนี้จริงหรือไม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินแล้วลำดับต่อไป เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมทรงพระราชกร

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa – Account

การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow-Account เป็นโปรแกรมบัญชีเพื่อใช้ในการจัดทำ การเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง โดยโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ยืมทรอกราชการ ขั้นตอนการเข้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ผู้ปฏิบัติงานได้ติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ไว้อยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11 โปรแกรมบัญชี 3 มิติ บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

จากภาพที่ 11 เป็นโปรแกรมบัญชี 3 มิติ บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการติดตั้งเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ผู้ปฏิบัติงานเลือกโปรแกรม Grow-Account เพื่อเข้าการใช้งาน ดังปรากฏตามภาพที่ 12

ปัญหา : หน้าจอคอมพิวเตอร์มีไฟล์งานจำนวนมากทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจใช้เวลาการค้นหาโปรแกรมเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการใช้งาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดเก็บไฟล์งานให้อยู่ในโฟลเดอร์ เพื่อให้ค้นหาโปรแกรมได้ง่ายขึ้น

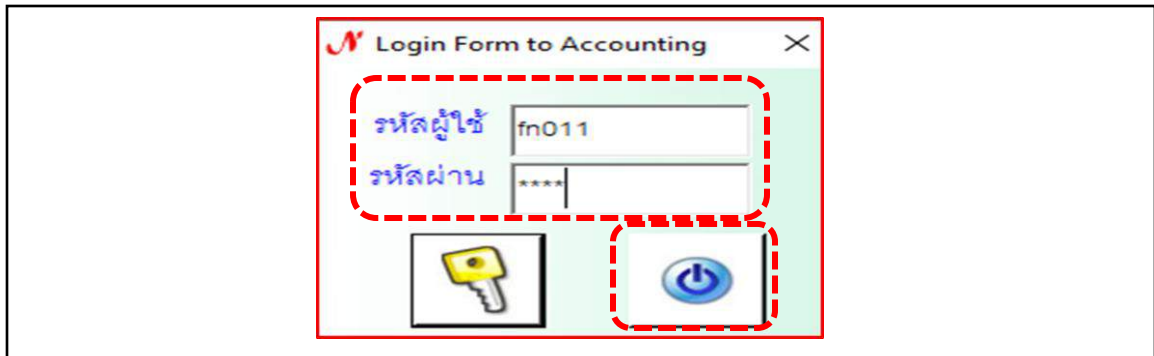
ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรนำโปรแกรมไว้บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow-Account ในการดำเนินการก่อนจ่ายเงินยืม
 ทดรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังที่เป็นผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ
 Grow-Account ดังปรากฏตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12 หน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 12 เป็นหน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ หน้าต่างเป็นสีน้ำเงินมีสัญลักษณ์สีแดงเป็นรูปตัว N และระบุชื่อโปรแกรม Grow-Account สีขาว โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดับเบิลคลิกที่โปรแกรมดังกล่าวเมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 12 ให้ผู้ใช้ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานดังปรากฏตามภาพที่ 13



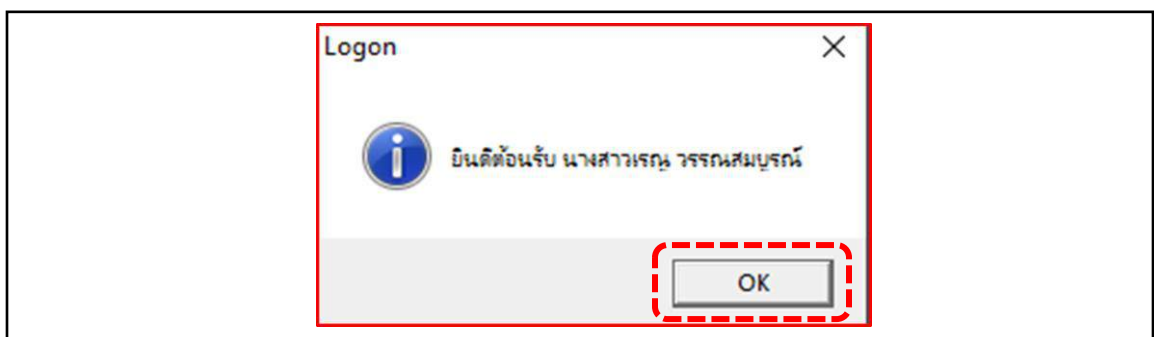
ภาพที่ 13 การเข้าใช้โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 13 จะปรากฏหน้าต่างแทนภาพที่ 12 โดยด้านบนหน้าต่างปรากฏตัวอักษร Login Form to Accounting ในลำดับต่อไปให้ผู้ใช้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งาน หลังจากนั้นให้ผู้ใช้คลิกสัญลักษณ์รูปรวงกลมสีฟ้าด้านในมีลักษณะเป็นวงกลมเส้นเป็นสีน้ำเงินมีขีดสีน้ำเงินตรงกลาง เพื่อเข้าสู่การใช้งานของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 14

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถเข้าโปรแกรมเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานได้

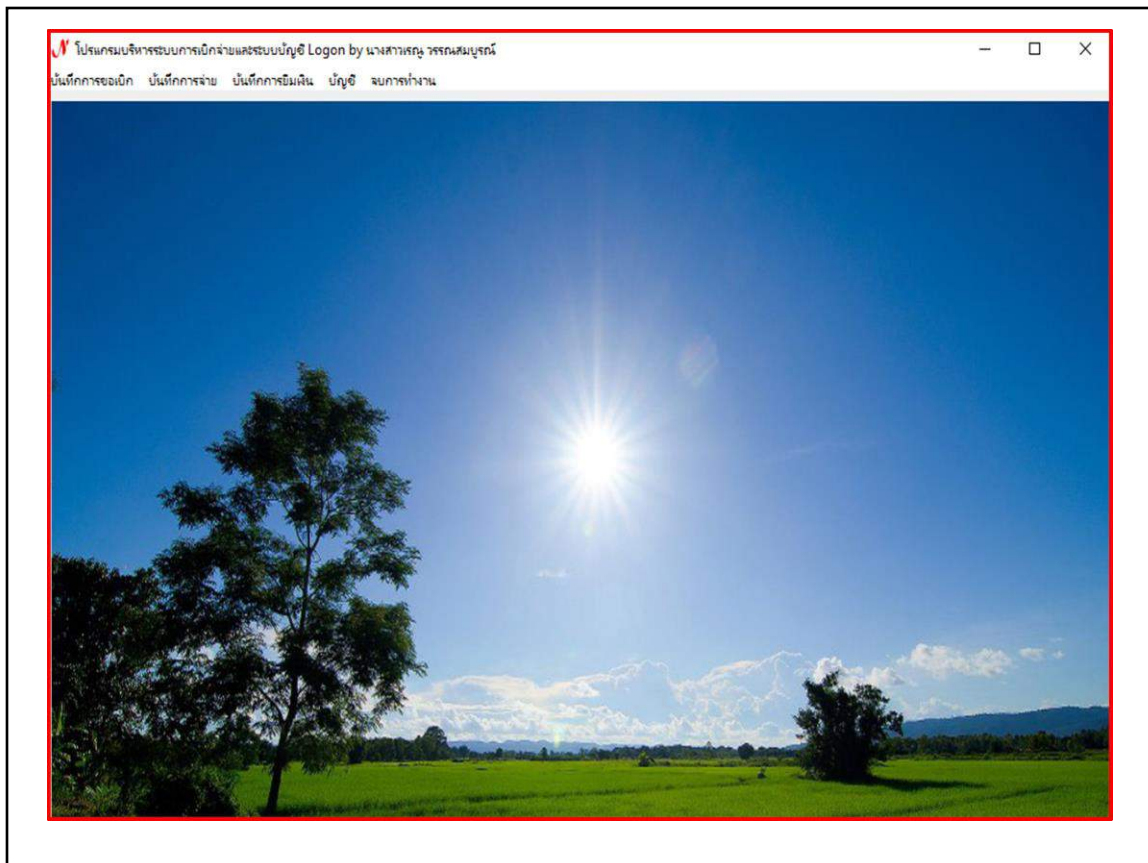
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรจดบันทึกเก็บไว้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานลืมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านจะจะสามารถเปิดดูรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านได้ เพื่อเข้าสู่ใช้งานของโปรแกรมบัญชี 3 มิติในการเข้าใช้งาน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี



ภาพที่ 14 การเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 14 เป็นการเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้ใช้แล้ว ระบบจะปรากฏข้อความ คำว่า ยินดีท้อนรับโดยชื่อของผู้เข้าใช้งาน จากนั้นให้ผู้ใช้คลิก OK เพื่อเข้าใช้งานเมนู เช่น การบันทึกขอเบิก บันทึกการจ่าย บันทึกการยืมเงิน บัญชี และจบการทำงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ การเบิกจ่ายเงินยืม

จากภาพที่ 15 เป็นหน้าโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใช้ ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรม หลังจากนั้นให้กด OK หน้าโปรแกรมจะแสดงเมนูการใช้งาน ดังนี้

1. การบันทึกขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการเข้าใช้งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการในขั้นตอนการบันทึกการรับใบยืมใหม่ ดังปรากฏตามภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกการรับใบยืมใหม่

การบันทึกใบยืมใหม่ เป็นขั้นตอนการบันทึกสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ที่ส่งมาให้หน่วยงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อ บันทึกรายการยืมเงิน และจำนวนเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การบันทึกใบยืมใหม่ในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 16 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึกการยืมเงินโปรแกรมจะแสดงเมนูย่อย ประกอบด้วย

1. บันทึกการจ่ายเงินยืม
2. รายงานการจ่ายเงินคงเหลือ
3. รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำวัน/เดือน
4. รายงานการคืนเงิน
5. รายงานเงินยืมเกินกำหนดคืน
6. ออกหนังสือทวงเงินยืมเกินกำหนดให้

ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 17

เลขที่อ้างอิง	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค่าง	ชื่อผู้ค้ำ	เหตุผลในการยืม
60A00001	บย.689/58	14/08/2558	น.ส.ญาณิณีดา อูปถัมภ์	98,450.05	-	สำรองจ่าย ค่าตอบแทน
60A00002	บย.518/59	10/06/2559	นายธงชัย หอมชื่น	193,767.94	-	สำรองจ่าย โครงการ
64A00485	บย.418/64	04/06/2564	นางสาวลดาพร ตี๋ยง	25,930.00	นางสาวกมลธร แสงอ...	สำรองค่าใช้จ่ายในสำรอง
64A00516	บย.449/64	25/06/2564	นายธนเทพ ศิริพลลภ	17,850.00	นางสาวจิตติมา บัญ...	ดำเนินโครงการพัฒนา
64A00527	บย.464/64	02/07/2564	นายวิทยา เต่าสา	34,200.00	นายธนเทพ ศิริพลลภ	ดำเนินโครงการพัฒนา
64A00541	บย.482/64	12/07/2564	นางสาวศิริพันธ์ คำลี	77,400.00	นางสาวปริยาภรณ์ น...	สำรองโครงการพัฒนา
64A00552	บย.486/64	14/07/2564	นายพรพจน์ ทำเนียบ	45,000.00	นางสาวณัฐพร สนั่นเือก	สำรองจ่ายโครงการ
64A00626	บย.548/64	23/08/2564	นางสาวนิตดา พูลเจริญ	36,000.00	นางสาวกรรวิภรณ์ กร...	สำรองค่าตอบแทนวิ
64A00630	บย.561/64	08/09/2564	นางสาววิภาวรรณ ปิ่นศิริ	80,410.00	นางสุนธรา นันทะเสน	ค่าตอบแทนการประ
64A00635	บย.556/64	06/09/2564	นางอรพรรณ เหลืองทองคำ	35,975.00	นางวาสิณี อิศรานูวัฒน์	ประชุมคณะกรรมการ
64A00639	บย.563/64	10/09/2564	นางสาวรัชดา ประณม	19,200.00	นางสาวพรรณรัตน์ ...	โครงการเสวนาจัดที่
64A00642	บย.562/64	10/09/2564	นางสาวสายน้ำผึ้ง บุญมา	10,000.00	นายสุเทพ เกิดปรากฏ	ค่าตอบแทนการประ
64A00644	บย.565/64	13/09/2564	นางสาวเพ็ญนภา ยิ่งประเสริฐ	25,500.00	นางสาววิภาวรรณ ปี...	ค่าตอบแทนการประ

ภาพที่ 17 ใบยืมเงินตรงราชการ

จากภาพที่ 17 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึกการจ่ายเงินยืม โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างใบยืมเงินตรงราชการ เพื่อเริ่มเข้าขั้นตอนการเลือกใบยืมเงินตรงราชการตามรายชื่อผู้ขอเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกรับใบยืมใหม่ตามรายชื่อในสัญญาการยืมเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 18

ปัญหา : รายชื่อผู้ขอเงินยืมในระบบมีจำนวนมากทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเลือกรายชื่อผู้ขอเงินยืมได้ตรงตามสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก

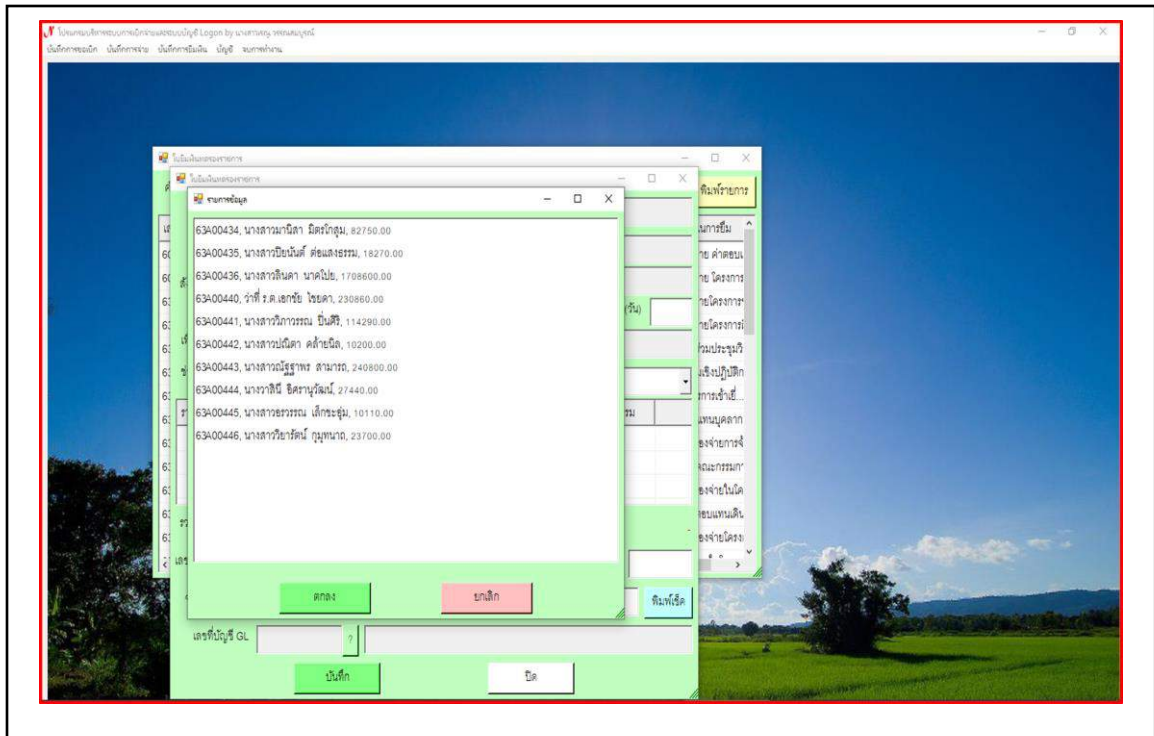
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรรอบคอบและตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินก่อนกดบันทึกยืนยันข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

The screenshot shows a web application window titled 'โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายเงินยืมระบบบัญชี Logon by นางสาวหญิง พรหมมณี'. The main area is a form for selecting a payee. On the left, there is a list of payee IDs (เลขที่อ้างอิง) such as 60A00001, 60A00002, 64A00485, etc. The main form contains several fields: เลขที่อ้างอิง (Account Number), ชื่อผู้ยืม (Borrower Name), สำนักงาน (Office), ชื่อผู้ชำระเงิน (Payee Name), เลขที่บัญชี GL (GL Account Number), and วันที่ (Date). A red dashed box highlights a question mark icon in the 'วันที่' field. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ปิด' (Close).

ภาพที่ 18 การเลือกรายชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 18 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกรับใบยืมใหม่ โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างภาพที่ 18 เป็นหน้าต่างก่อนผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการจะคลิกรายชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินในระบบ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์เครื่องหมายคำถามที่อยู่ในสี่เหลี่ยมพื้นเป็นสีส้มระบบจะปรากฏรายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินทั้งหมดที่คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ได้ดำเนินการลงบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 19



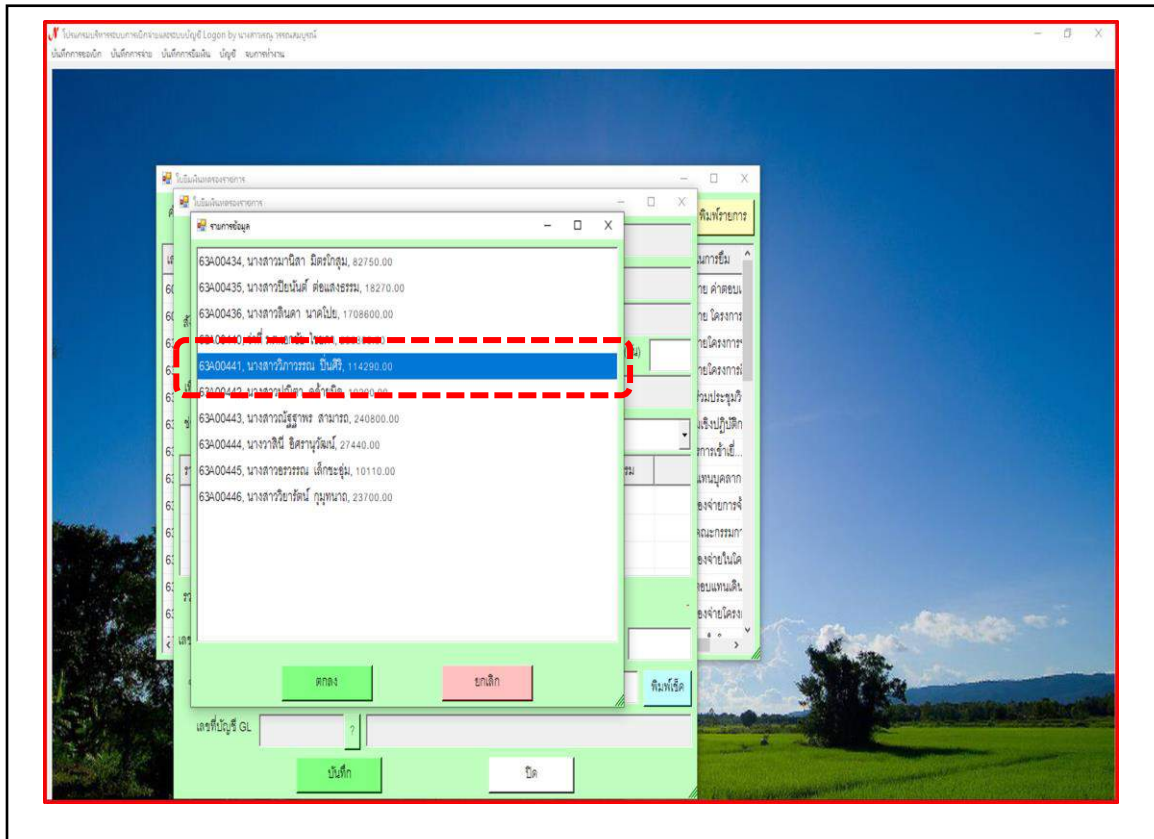
ภาพที่ 19 รายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก

จากภาพที่ 19 เป็นรายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินทั้งหมดของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์เครื่องหมายคำถามที่อยู่ในสี่เหลี่ยมพื้นเป็นสีส้มตามภาพที่ 18 โปรแกรมจะปรากฏรายชื่อตามสัญญาการยืมเงินของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ 20

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานไม่พบรายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

แนวทางแก้ไข : แจ้งไปยังคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ตรวจสอบรายชื่อขอยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ควรตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อลดระยะเวลาในการแก้ไขก่อนเบิกจ่ายเงินยืม



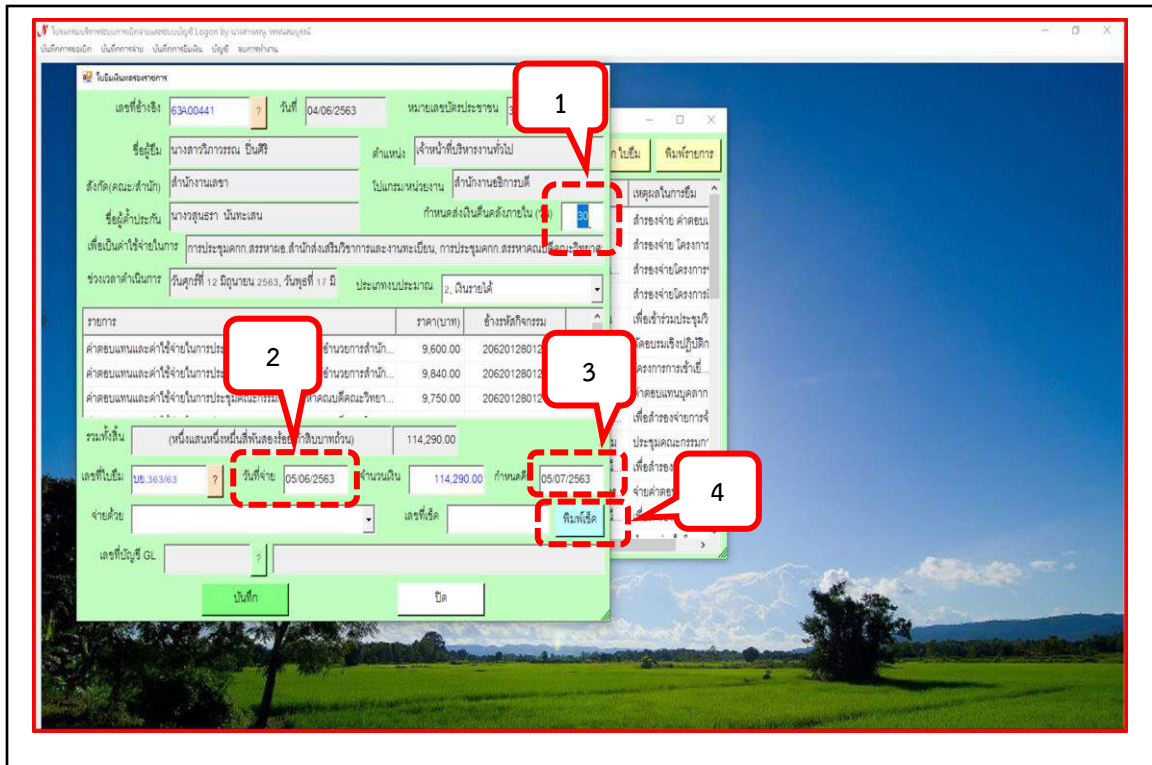
ภาพที่ 20 รายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืม

จากภาพที่ 20 เป็นรายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืม โดยผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกรายชื่อตามสัญญาการยืมเงินที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงรายการ ดังจะปรากฏตามภาพที่ 21

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานไม่พบรายชื่อผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

แนวทางแก้ไข : แจ้งไปยังคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ตรวจสอบรายชื่อขอยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ของคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ควรตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อมิให้มีการส่งคืนแก้ไขสัญญาการยืมเงินอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมตรงรายการ



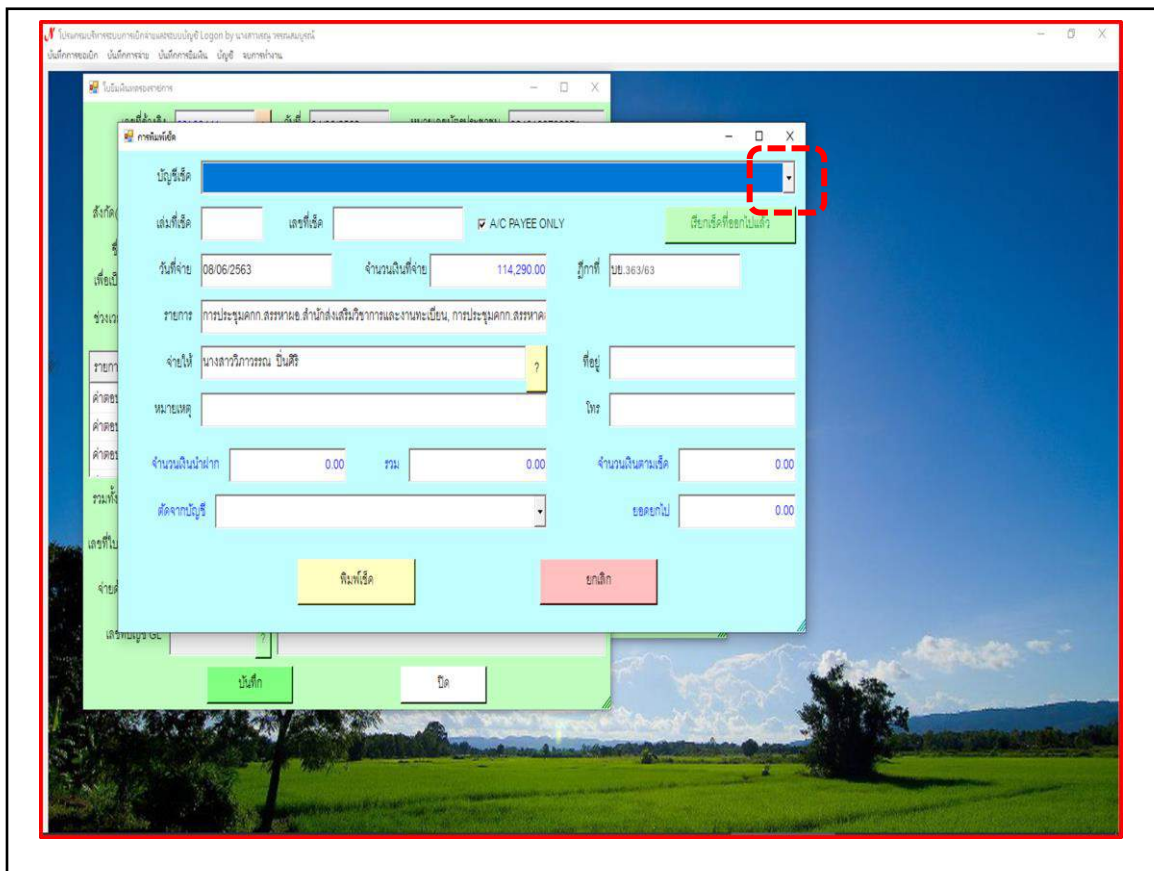
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมตามรายชื่อในสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 21 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมตามรายชื่อในสัญญาการยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกช่องกำหนดส่งเงินคืนคลัง เพื่อแก้ไขจำนวนวันกำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) ประกอบด้วยดังนี้
 - กรณียืมเงินเพื่อใช้เดินทางไปราชการ กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
 - กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม โครงการ และค่าตอบแทน กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
2. คลิกช่องวันที่จ่าย เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืม
3. คลิกช่องกำหนดคืน เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปี ครบกำหนดคืนเงินยืม
4. คลิกพิมพ์เช็ค

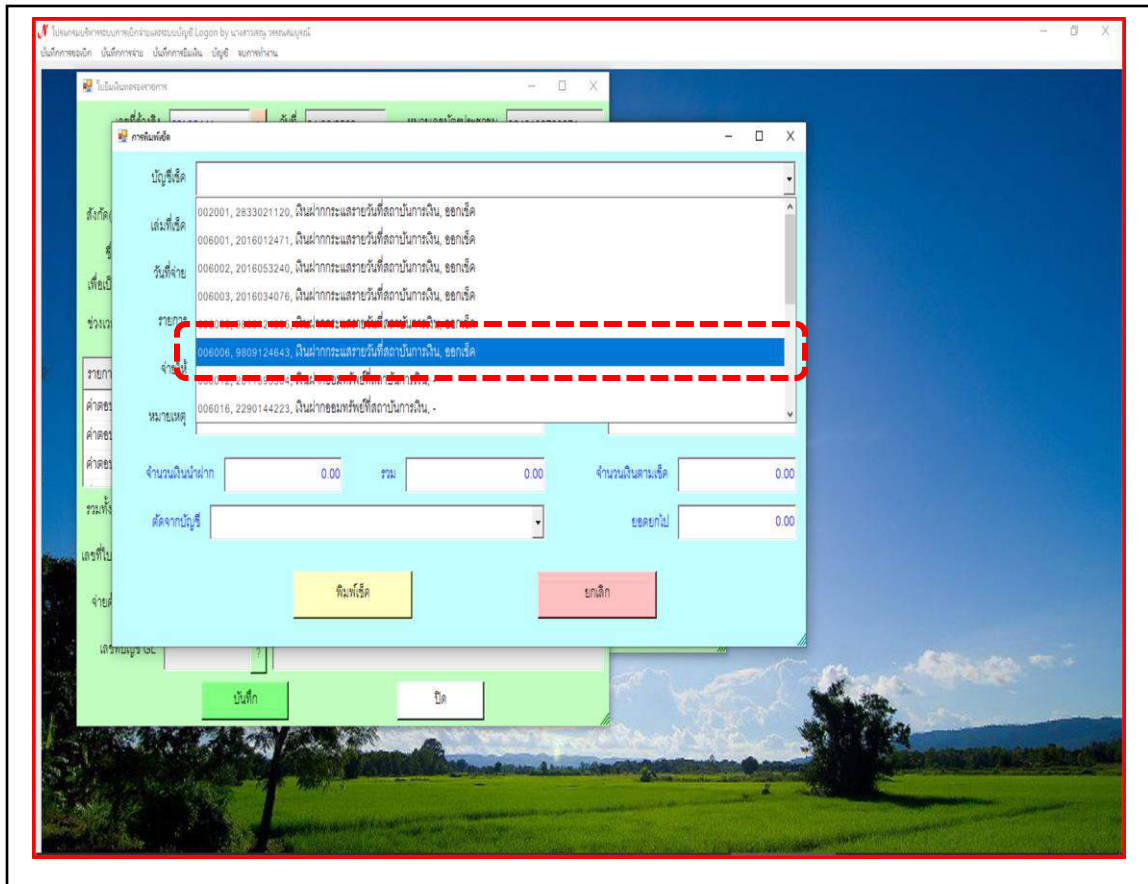
ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืม

เป็นขั้นตอนการบันทึกการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมในการจ่ายเงินยืมตามรายชื่อของสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกพิมพ์เช็คตามภาพที่ 21 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์เช็ค เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินยืมดำเนินการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมทรงรอราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22 การเลือกบัญชีธนาคารในการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืม

จากภาพที่ 22 เป็นการเลือกบัญชีธนาคารเพื่อใช้สำหรับพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมทรงรอราชการ ผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์สามเหลี่ยมหัวกลับสีดำอยู่ในสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวตั้งพื้นเป็นสีเทา เพื่อเลือกบัญชีธนาคารในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมทรงรอราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ 23



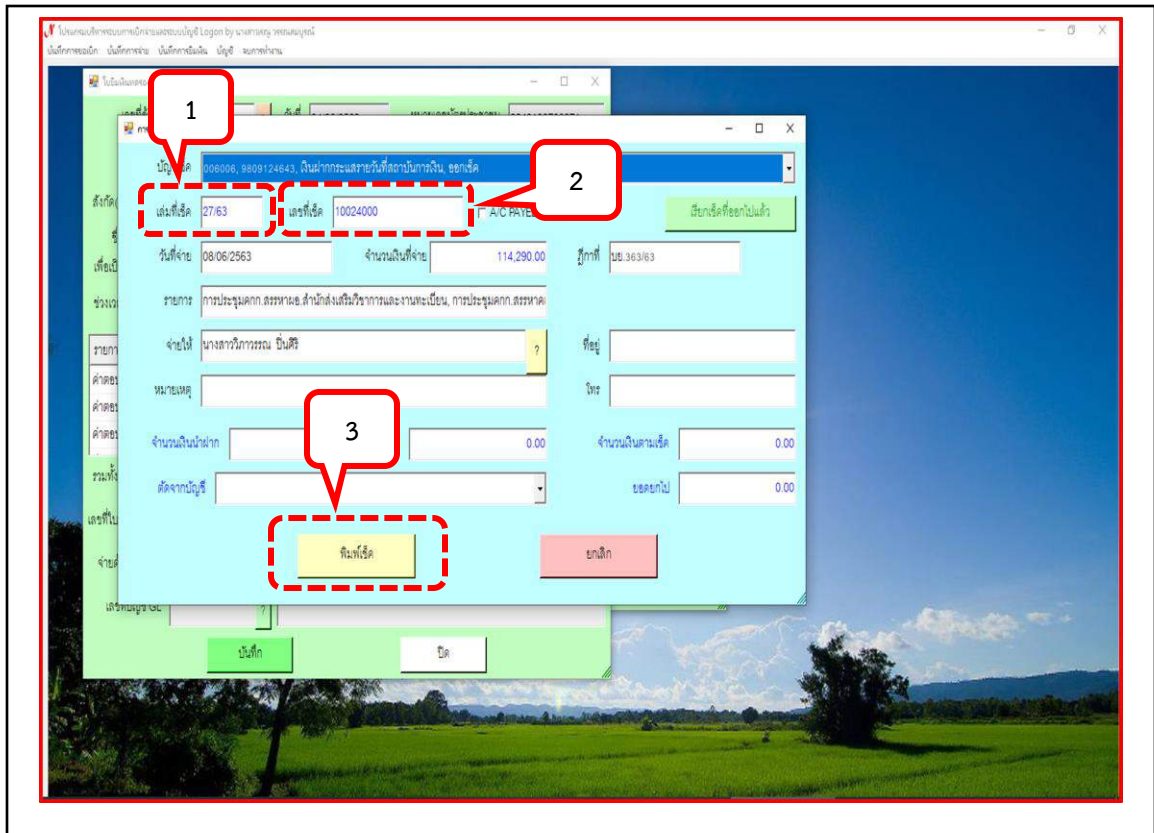
ภาพที่ 23 บัญชีธนาคารใช้พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยึดตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 23 เป็นบัญชีธนาคารสำหรับพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยึดตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกตามภาพที่ 22 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างเลขที่บัญชีธนาคารทั้งหมดของหน่วยงานคลัง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานคลิกเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินยึดมตรองราชการ

ปัญหา : เลขที่บัญชีธนาคารในระบบบัญชี 3 มิติ มีหลายเลขที่บัญชีทำให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเลขที่บัญชีธนาคารผิด

แนวทางแก้ไข : ควรมีความรอบคอบ และระมัดระวังในการเลือกเลขที่บัญชีเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินยึดมตรองราชการ

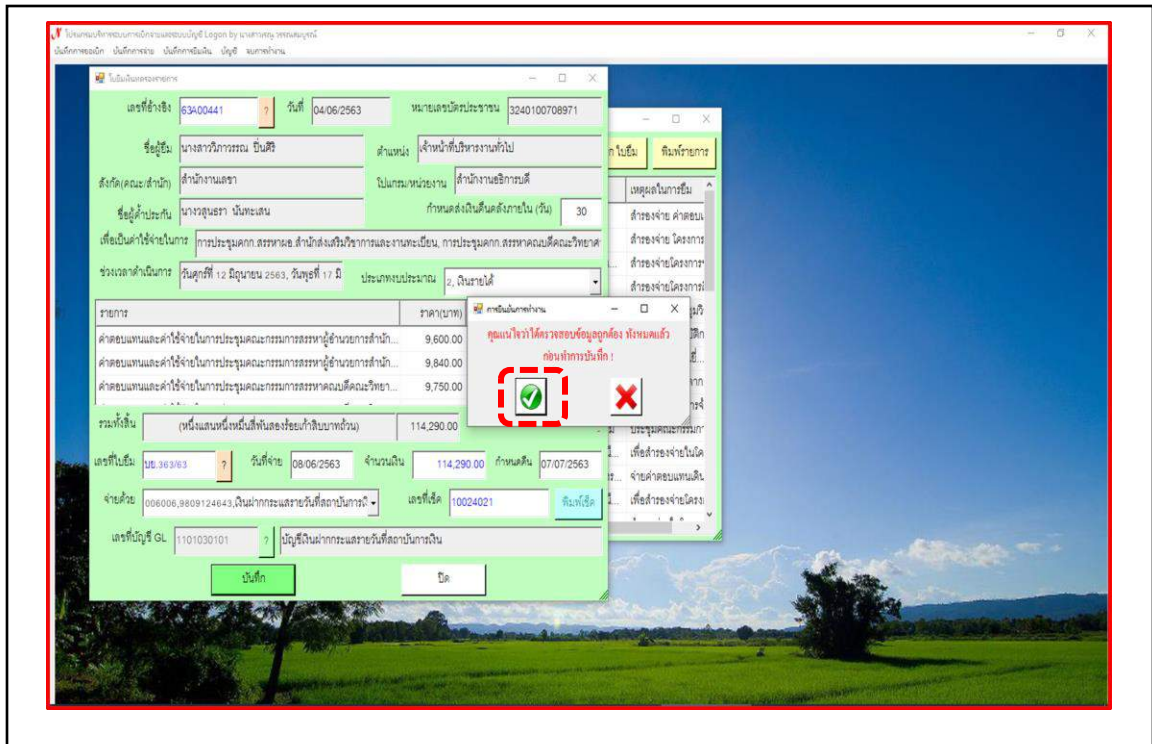
ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนกดยืนยันการเบิกจ่ายเงินยึดมตรองราชการ



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 24 เป็นขั้นตอนการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมซึ่งมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกช่องเล่มที่เช็ค เพื่อแก้ไข ลำดับเล่มที่เช็คในการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืม
2. คลิกช่องเลขที่เช็ค เพื่อแก้ไข ลำดับตามเลขที่เช็คปัจจุบัน
3. คลิกพิมพ์เช็ค หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เช่น
 - บัญชีธนาคารสำหรับใช้ในการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืม
 - เล่มที่เช็ค
 - เลขที่เช็ค



ภาพที่ 25 ยืนยันการบันทึกพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 25 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกพิมพ์เช็คตามภาพที่ 24 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างข้อความการยืนยันการทำงานสีดำ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกดยืนยันการบันทึกพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยโปรแกรมจะปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้วก่อนทำการบันทึกเป็นสีแดง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนอีกครั้งก่อนกดยืนยันการบันทึกพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยคลิกสัญลักษณ์เครื่องหมายลูกศรชี้ขวาอยู่ในलगกลมสีเขียว โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าต่างหน้าถัดไป

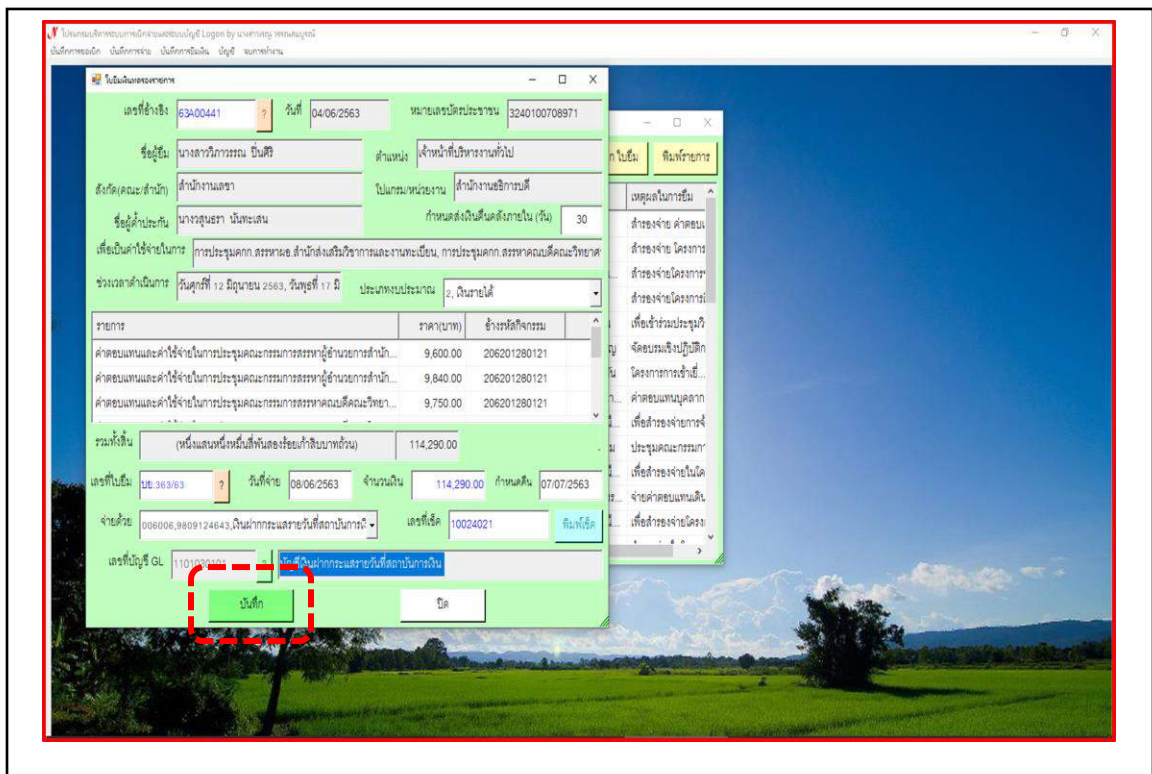
ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานกดบันทึกเพื่อยืนยันการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายแล้วแต่ไม่ได้เปลี่ยนวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

แนวทางแก้ไข : ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมทุกครั้งก่อนกดบันทึกยืนยัน

ข้อเสนอแนะ : ควรมีความรอบคอบ และระมัดระวังปฏิบัติมากกว่านี้เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

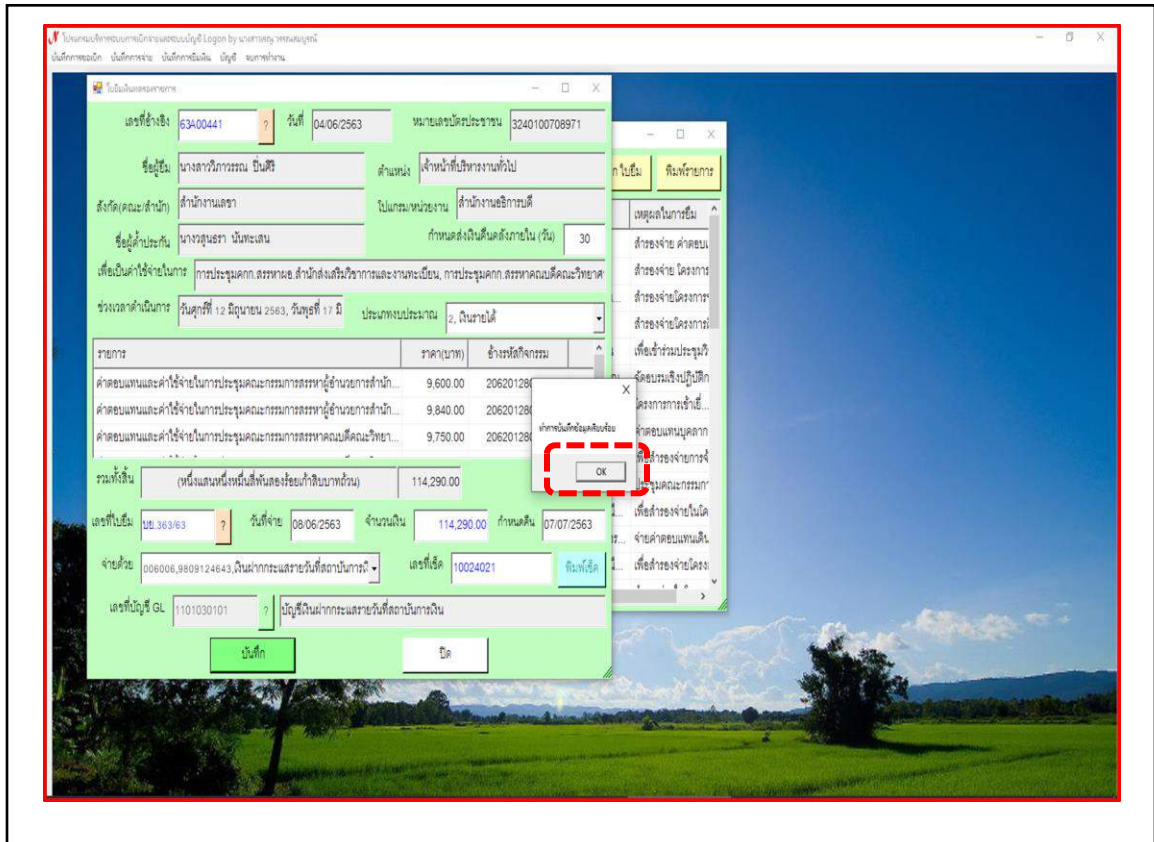
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.)

การบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.) เป็นการบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.) ในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินที่คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก ส่งสัญญาการยืมเงินมายังหน่วยงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 4 จนมาถึงขั้นตอนที่ 5 เป็นขั้นตอนการบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.) ดังปรากฏตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26 การบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.) ตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 26 เป็นหน้าต่างกรณียืนยันเลขที่ใบยืม (บย.) ตามสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามภาพที่ 24 ในการใส่รายละเอียดการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน และภาพที่ 25 การยืนยันการบันทึกพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามภาพที่ 27

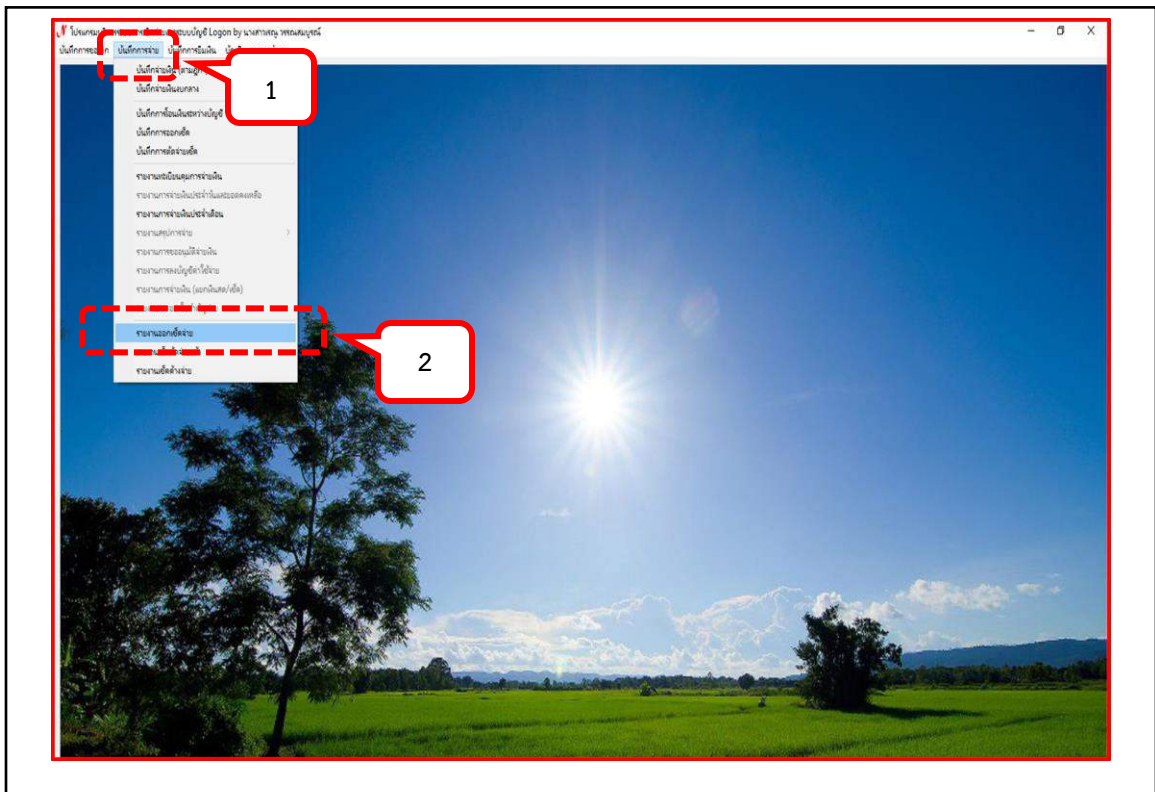


ภาพที่ 27 ยืนยันการบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.)

จากภาพที่ 27 เป็นการยืนยันการบันทึกเลขที่ใบยืม (บย.) ในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามภาพที่ 26 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างข้อความ ทำการบันทึกข้อมูลแล้วให้คลิก OK เป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูลเลขที่ใบยืม (บย.) ที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ โดยรายชื่อของผู้ยืมจะปรากฏในลำดับขั้นตอนต่อไป

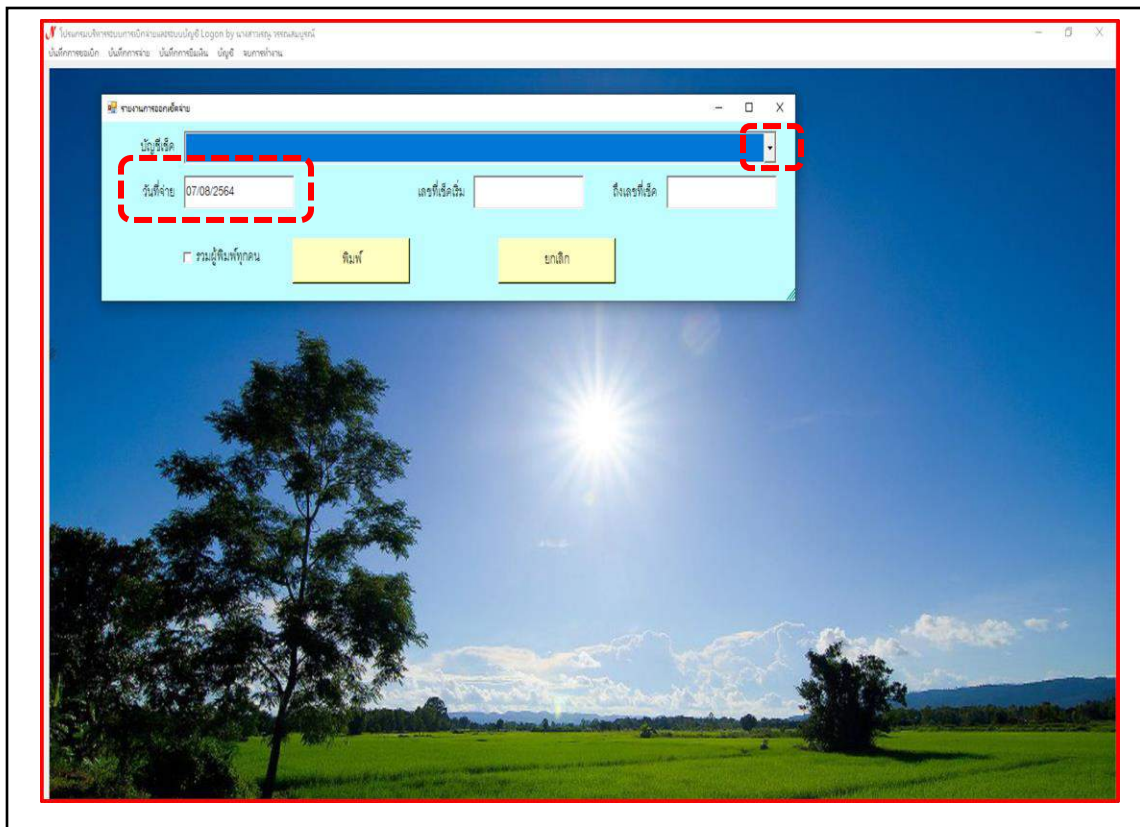
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำทะเบียนคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานยืนยันการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการในระบบบัญชี 3 มิติ จากนั้นขั้นตอนต่อไป เป็นขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินยืมตรงราชการเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28 การเรียกข้อมูลทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 28 เป็นการเรียกข้อมูลทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยืนยันการบันทึกข้อมูลตามรายชื่อในสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานคลิก 1. บันทึกการจ่าย 2. คลิกรายงานออกเช็คจ่าย เพื่อดำเนินการค้นหาข้อมูลทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินยืมสำหรับจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29 การเรียกข้อมูลรายงานการจ่ายเช็คเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 29 เป็นการเรียกข้อมูลรายงานการจ่ายเช็คเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

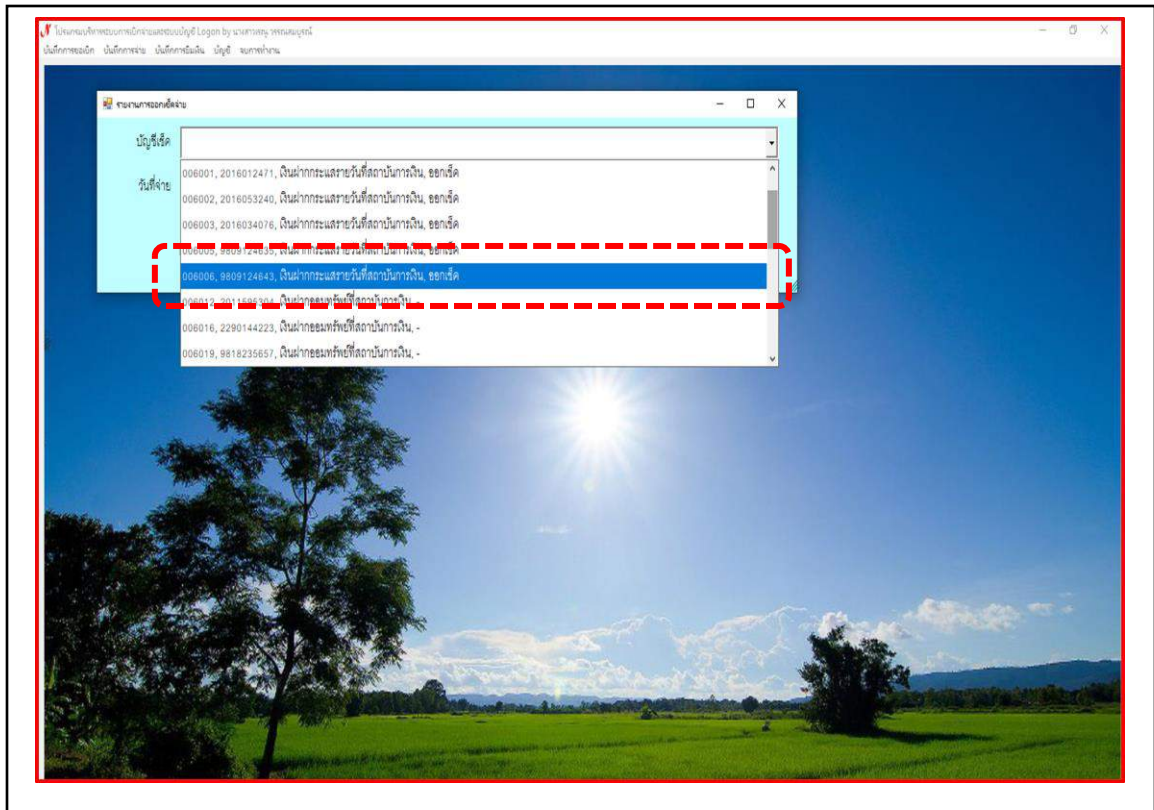
1. คลิกบัญชีเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทรอกราชการ
2. ดำเนินการเปลี่ยนวัน เดือน ปี เพื่อเรียกข้อมูลรายงานการจ่ายเช็คเงินยืมตามวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมทรอกราชการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกบัญชีเช็คสำหรับการจ่ายเงินยืม และเปลี่ยนวัน เดือน ปีเพื่อเรียกข้อมูลรายงานการจ่ายเช็คเงินยืมเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง ดังปรากฏตามภาพที่ 30

ปัญหา : รายการจ่ายเช็คเงินยืมที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกไม่ตรงวัน เดือน ปี สำหรับจ่าย

แนวทางแก้ไข : ควรตรวจสอบ วัน เดือน ปี ก่อนเรียกข้อมูลรายงานจ่ายเช็คเงินยืม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากเพื่อเลือกรายการให้ถูกต้อง



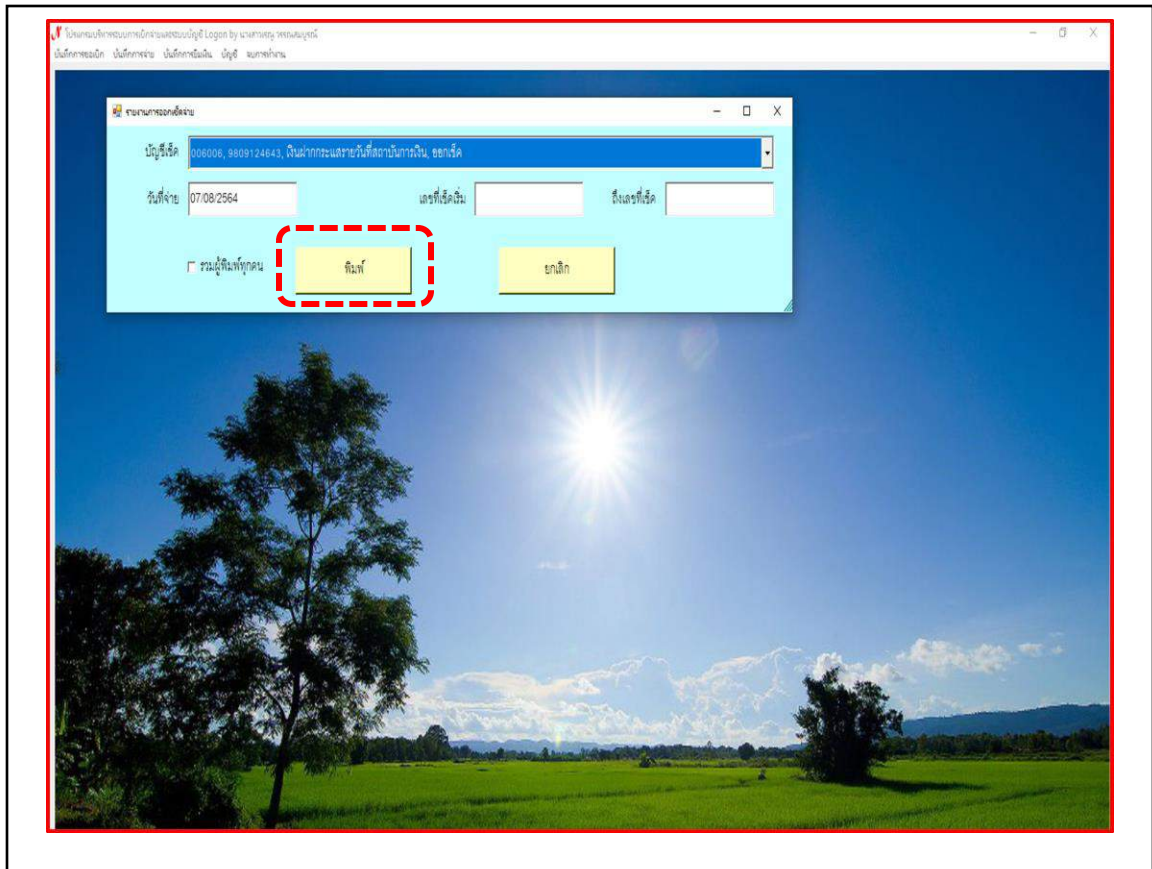
ภาพที่ 30 การเลือกบัญชีเช็คธนาคารในการจ่ายเช็คเงินยืม

จากภาพที่ 30 เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามภาพที่ 29 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างบัญชีเช็คธนาคารในการจ่ายเช็คเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานคลิกบัญชีเช็คจ่ายเงินยืม ดังปรากฏตามภาพที่ 31

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการเลขที่บัญชีเช็คธนาคารการจ่ายเงินยืมไม่ถูกต้องทำให้ไม่พบรายการการจ่ายเช็คเงินยืม

แนวทางแก้ไข : ควรตรวจสอบเลขที่บัญชีเช็คธนาคารก่อนเลือกบัญชีเช็คธนาคารในการจ่ายเงินยืม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ความระมัดระวัง และรอบคอบในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 31 การเรียกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คในเช็คส่งจ่ายเงินยืม

จากภาพที่ 31 เป็นการเรียกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คที่ผู้ปฏิบัติงานยืนยันข้อมูลในเช็คส่งจ่ายเงินยืม เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามภาพที่ 30 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการเรียกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คการเบิกจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเลขที่บัญชีเช็คธนาคารที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินยืม และวันที่จ่ายเงินยืม ถ้าตรวจสอบแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกพิมพ์ ดังปรากฏตามภาพที่ 32

ปัญหา : รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายที่แสดงขึ้นมาจากการเรียกข้อมูลไม่ตรงกับวัน เดือน ปี ที่ผู้ปฏิบัติงานจ่ายเช็คเงินยืมจริง

แนวทางแก้ไข : ควรตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็คเงินก่อนเรียกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากก่อนเรียกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ผู้กา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย
1	13/09/2564	38/64/10028976	นางสาวรวก จ้อยจินดา	ประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญา จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำนักงานคณะที่ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ , โรงเรียนสาธิต สิงคโปร์	ย.564/64	8,000.00	
2		38/64/10028977	นางสาวเพ็ญนภา ยิ่งประเสริฐ	ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครศรีธรรมราช ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 15 กันยายน 2564	ย.565/64	28,500.00	
*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***						36,500.00	

ภาพที่ 32 ทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

จากภาพที่ 32 เป็นทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามภาพที่ 31 โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างของทะเบียนคุมเช็คเงินยืมในรูปแบบของไฟล์ Excel ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดรูปแบบไฟล์ทะเบียนคุมเช็คเงินยืมให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

ปัญหา : รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมีขนาดเล็ก

แนวทางแก้ไข : ปรับขนาดรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินให้มีขนาดใหญ่ขึ้นพร้อมจัดรูปแบบให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินยืมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

เอกสารหมายเลขที่ 90

แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินยืม)
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 14 กรกฎาคม 2564

เรียน อธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณจำนวน 5 ฉบับ
2.รายงานรายการเช็คจ่าย จำนวน 1 ฉบับ
3.เช็คธนาคารกรุงไทย สาขา มร.ราชนครินทร์ จำนวน 5 ฉบับ

ด้วยหน่วยงานคลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ในการดำเนินการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็คทุกกรณี
การนี้ หน่วยงานคลังขอเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย ในการยืมเงินนอกงบประมาณ เป็นเช็คธนาคารกรุงไทยสาขา มร.ราชนครินทร์ เลขที่ 10028879 - 10028883 จำนวน 5 ฉบับ เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้ 33,213,589.71 บาท หักในการจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน 298,200.00 บาท คงเหลือทั้งสิ้นจำนวนเงิน 32,915,389.71 บาท (สามสิบสองล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยแปดสิบเก้าบาทเจ็ดสิบเอ็ดสตางค์) ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

364 0 สักกผลัด
เพื่อแจ้งขอ ผ.จก.คลังฯ ยืมเงิน 5 ฉบับ
Pim

14 ก.ค. 64
P
12 ค.ค. 64

ลงนามแล้ว


 จ. ๕ ก.ค. ๒๕๖๔

ภาพที่ 33 บันทึกข้อความเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินยืม

จากภาพที่ 33 เป็นบันทึกข้อความเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ขึ้นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทุกขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินยืม ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เรียบร้อยแล้วขั้นตอนสุดท้ายเป็นขั้นตอนที่ 7 เป็นขั้นตอนการพิมพ์บันทึกข้อความเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่ายโดยผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแนบบันทึกข้อความเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินยืม และทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติการจ่ายเงินยืมทรงรองราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ 34

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้สั่งจ่าย 2/5
1	16/07/2564	33/64/10028879	นางยุวดี คุ้มรินทร์	โครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรระยะสั้นที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม กิจกรรมที่ 5 สัมมนาระดมความคิดและอภิปราย	บย.487/64	12,000.00	
2	16/07/2564	33/64/10028880	นางสาวอมรวิทย์ จิณวิทย์	โครงการพัฒนาสนับสนุนการจ้างแรงงานวิชาการ	บย.488/64	21,600.00	
3	16/07/2564	34/64/10028881	นายสมพงษ์ ตี๋องหลวง	โครงการสัมมนาระดมความคิดเห็นและอภิปรายกลุ่ม	บย.489/64	57,600.00	
4	16/07/2564	34/64/10028882	นายฤกษ์ณะ ช่อหงษ์	สร้างโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเครื่องปั้นโรตอลีน (โตน) เพื่อการยกระดับศักยภาพด้านการศึกษาเทคโนโลยีเกษตรแม่นยำ	บย.490/64	100,800.00	
5	16/07/2564	34/64/10028883	นายศิริวัฒน์ สิริศรีวัฒนกุล	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนเป็นผลิตภัณฑ์ชุมชนเป็นผลิตภัณฑ์ OTOP ส.บ้านช่อง และ ตำบลท่าทองหลวง	บย.491/64	106,200.00	
*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***						298,200.00	

หน้าที 1 จาก 1

16 ก.ค. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย เลขที่บัญชี 9809124643 ธนาคารกรุงไทย ประจำวันที่ 16/07/2564 ถึงวันที่ 16/07/2564 วันที่เวลา พิมพ์ 14/07/2564,10:42

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวณัฐ วรรณสมบูรณ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววันิดา ตี๋ชูวิวัฒน์)

ภาพที่ 34 ทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินยืมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเงินในการจ่ายเงินยืมทรอกราชการ พบว่า ความสำคัญของการเบิกจ่ายเงินยืมมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องมาจากการจ่ายเงินยืมทรอกราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการโครงการต่าง ๆ จ่ายค่าตอบแทนในการประชุม และใช้ในการยืมเงินทรอกราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อให้คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก สามารถดำเนินงานต่อไปได้ ดังนั้น เพื่อให้การจ่ายเงินยืมทรอกราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ จึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินยืมพบว่าสัญญาการยืมเงิน และสำเนาสัญญาการยืมเงินในรายการการขอยืมเงินไม่ตรงตามเอกสารแนบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจำนวนเงินไม่ถูกต้อง รายชื่อผู้ขอยืมเงินไม่พบในระบบ ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมได้รวมถึงจำนวนวันครบกำหนดส่งคืนเงินคลังไม่ตรงจำนวนวัน อาทิ กรณียืมเงินเพื่อใช้เดินทางไปราชการ กำหนดส่งคืนคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม และกรณียืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม โครงการ และค่าตอบแทน กำหนดส่งคืนคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะความรู้ ความสามารถ ในการจ่ายเงินยืมทรอกราชการ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบ ความระมัดระวัง ในการจ่ายเงินยืมทรอกราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมทรอกราชการ เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ เพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ.2562 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทรอกราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

การเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Excel Loader. (วันที่ค้นข้อมูล วันที่ 28 กันยายน). เอกสารการอบรม

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 พฤศจิกายน 2562) กรมบัญชีกลาง. (2549). คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงาน: 1 พฤศจิกายน 2562)

อาจารย์วิรัช งอกงาม. (2561, วันที่ 1 พฤษภาคม). คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 พฤศจิกายน 2562)

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางสาวเรณู วรรณสมบุรณ์
ที่อยู่	24 หมู่ที่ 3 ตำบลบางเตย อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์	08-7702-2007
อีเมลล์	obiwanzaza@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม ปี 2550 ปริญญาโท สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี 2560
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ.2556 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก