

คู่มือปฏิบัติงาน

**เรื่อง การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย
คณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

นางสาววิรินทร์ ชันระติวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

นางสาวจิราพร บุญจวง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน

คณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2565

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ และเป็นการสร้างกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำได้อาศัยประสบการณ์ ที่ได้ปฏิบัติงานในด้านการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาโดยตลอด ระยะเวลาการทำงาน จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น” นี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการของการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงงาน ด้านการการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมา และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตของคู่มือ	2
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
5. นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์	5
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
3. โครงการสร้างการบริหารองค์กร	7
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	23
1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้	23
2. หนังสือ กองคลัง ที่ อว660201.1.2.1/16113 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
1. แผนการปฏิบัติงาน	32
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทรองจ่าย	33
3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	41
4. เทคนิคการบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS การโอนจ่ายเงินในระบบ SCBNET และการตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	49
1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	49
2. ข้อเสนอแนะ	50
เอกสารอ้างอิง	51
ภาคผนวก	52
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2564	53
ภาคผนวก ข หนังสือ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ อว660201.1.2.1/16113 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564 เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	63

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	9
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)	10
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	36
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	37
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	38
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	39
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	40
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินที่ถูกต้อง	44
ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินที่ไม่ถูกต้อง	45
ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างแผนการยืมเงินที่ถูกต้อง	46
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างแผนการยืมเงินที่ไม่ถูกต้อง	47
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการแจ้งเดือนรายการโอนเงินจากธนาคาร	48
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างรายการตรวจสอบสถานะเงินยืม	48

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีการควบคุม การกำกับดูแล การติดตาม และการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทั้งจากงบประมาณเงิน ม.ในกำกับ และงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้ถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด อีกทั้งมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอีกด้วย

ในปัจจุบันคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรม สำหรับพัฒนาบุคลากร คณาจารย์ นิสิตและนักศึกษา หลากหลายรูปแบบ ซึ่งในการจัดโครงการ/กิจกรรมแต่ละครั้งจะมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการยืมเงินทตรงจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายสำหรับดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ และเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับใหม่ประจำปี 2564 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ ต้องศึกษาเกี่ยวกับประกาศที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อทำการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติ และเพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทตรงจ่ายมากยิ่งขึ้นและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ตลอดจนสามารถเผยแพร่ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทตรงจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทรองจ่าย
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการยืมเงิน การจ่ายเงิน การคืนเงินทรองจ่าย ตลอดจนเทคนิคการบันทึกสัญญายืมเงินทรองจ่ายของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ใช้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเป็นการปฏิบัติงานเป็นประจำตลอดทั้งปี

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงิน การคืนเงิน การจ่ายเงิน ทรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 4.2 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
- 4.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

- 5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.2 คณะสาธารณสุขศาสตร์ หมายถึง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.3 กองคลัง หมายถึง กองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.4 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 5.5 **คณบดี** หมายถึง คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.6 **รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ** หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.7 **ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ** หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.8 **หัวหน้างานบริหารทั่วไป** หมายถึง หัวหน้างานบริหารทั่วไปคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.9 **กองบริหารงานคณะ** หมายถึง กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.10 **งานบริหารทั่วไป** หมายถึง งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.11 **หน่วยคลังและพัสดุ** หมายถึง หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.12 **หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ** หมายถึง หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.13 **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่น สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.14 **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่น สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.15 **เลขาผู้บริหาร** หมายถึง บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเลขาผู้บริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.16 **บุคลากร** หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.17 **การขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย** หมายถึง การขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่มีหลักฐานแสดงว่าได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม นั้นๆ แล้ว

- 5.18 **เงินทรองจ่าย** หมายถึง เงินสำรองจ่าย สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 5.19 **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด
- 5.20 **โครงการ** หมายถึง ข้อกำหนดหรือสิ่งที่วางไว้ให้เป็นไปตามขั้นตอนเพื่อบรรลุเป้าหมายใดเป้าหมายหนึ่ง
- 5.21 **กิจกรรม** หมายถึง การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเสริมทักษะการเรียนรู้ และการสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ องค์กร กลุ่มบุคคล เป็นต้น
- 5.22 **ระบบ KKUFMIS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Khon Kaen University Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลด้านการเงิน การขอเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตรงผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีกองบริหารงานคณะ เป็นหน่วยสนับสนุนการบริหารจัดการกลางภายในคณะ ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และโครงสร้างการบริหารของคณะ รวมถึงหน่วยคลังและพัสดุ ภายใต้งานบริหารงานทั่วไปของคณะ ที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐ ที่กำลังขยายการบริการด้านสาธารณสุขให้ถึงประชาชนทั่วประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้า วิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 ขึ้นไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และได้ประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 22-23 เล่มที่ 95 ตอนที่ 138 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2521 และมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ปีแรกจำนวน 30 คน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 โดยสอบคัดเลือกจากนักเรียนเรียนดี ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนหนึ่ง รับจากนักเรียนทั่วไป ส่วนกลางดำเนินการสอบคัดเลือกจำนวนหนึ่ง และรับจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่รับราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.ศ. 5 เดิม อีกจำนวนหนึ่ง ในปีการศึกษา 2527 ได้เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษา เป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 55 คน

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป จะเพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 80 คน ปัจจุบันคณะ ได้พัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี มี 2 หลักสูตร คือ

1.1) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งเป็น 2 วิชาเอก

1.1.1) อนามัยสิ่งแวดล้อม

1.1.2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.2) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โครงการพิเศษ วิชาเอก อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2) ระดับปริญญาโท มี 4 หลักสูตร คือ

2.1) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 9 กลุ่มวิชา

2.2.1) อนามัยสิ่งแวดล้อม

2.2.2) การบริหารงานสาธารณสุข

2.2.3) สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ

2.2.4) โภชนศาสตร์เพื่อสุขภาพ

2.2.5) วิทยาการระบาด

2.2.6) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

2.2.7) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

2.2.8) สารสนเทศเพื่อสุขภาพ

2.2.9) วิทยาการจัดการวิจัยทางสุขภาพ

2.2) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีวสถิติ

2.3) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)

2.4) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3) ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร คือ

3.1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ (นานาชาติ)

3.2) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

3.3) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นานาชาติ)

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษา วิจัย และนวัตกรรม ชี้นำด้านสาธารณสุขศาสตร์แห่งอาเซียน (ภายใน พ.ศ. 2567)

พันธกิจ

การจัดการศึกษา การวิจัย สร้างนวัตกรรม และการบริการวิชาการแก่สังคม

ค่านิยม

- 1) อุทิศเพื่อสังคม
- 2) บริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3) มุ่งวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ของชุมชน สังคม และภูมิภาคอาเซียน
- 4) ส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เท่าเทียมตลอดชีพ
- 5) ให้บริการที่เป็นเลิศ

สมรรถนะหลัก

- 1) ระบบการวิเคราะห์และประมวลผลสารสนเทศที่บูรณาการศาสตร์
- 2) นวัตกรรมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

3.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการ องค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องและสัมพันธ์กับ สถานะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัย โดยได้จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรและระบบ การบริหาร จัดการองค์กรออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สาขาวิชา 2) กองบริหารงานคณะ สาธารณสุขศาสตร์ และ 3) หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

สาขาวิชา

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 สาขาวิชา ประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาการบริหารงานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ
- 2) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ

การบริหารจัดการสาขาวิชา โดยมีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้บริหารจัดการงาน ธุรการ สาขาวิชาเป็นผู้มีส่วนร่วม สนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของสาขาวิชาในด้าน

ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนภารกิจของสาขาวิชา การบริหาร และการจัดการ งานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานอาคารและสถานที่ งานนโยบายและแผน และงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

มีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็นหน่วยงานย่อย 3 งาน ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่าง ๆ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเป็นผู้รับผิดชอบ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้มีส่วนร่วมสนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของคณะในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานโสต อาคารและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานพัฒนาวิชาการ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ

มีการจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะ 3 ศูนย์ ประกอบด้วย

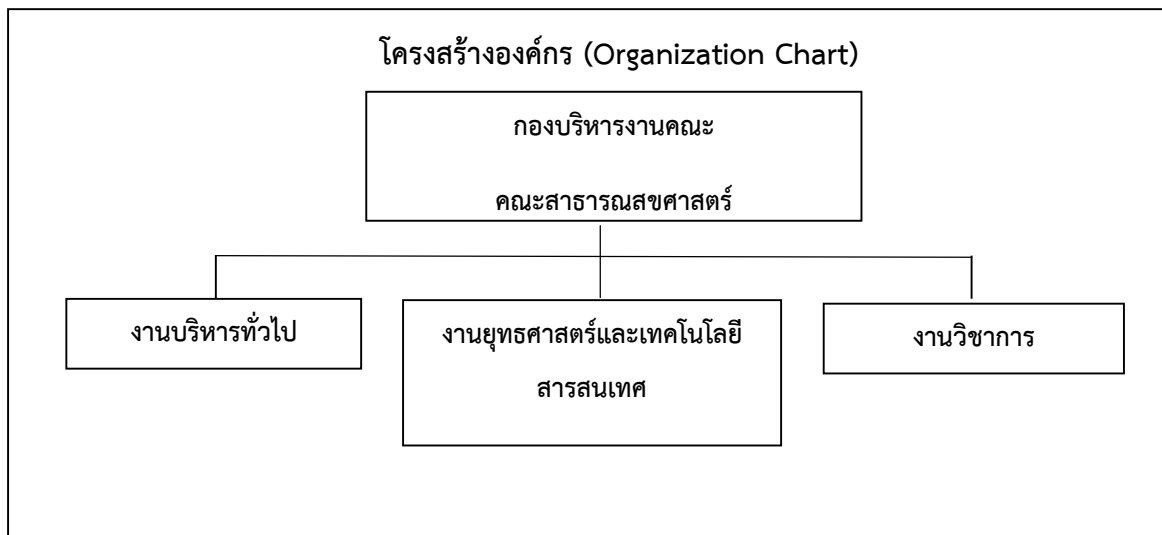
- 1) ศูนย์จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ทางสถิติ
- 2) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- 3) ศูนย์ฝึกอบรมวิจัย และประเมินผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 4) สถานวิจัยและบริการแพทย์แผนไทย

เป็นหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับค้นคว้าวิจัยและการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการ ในการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และจัดการฝึกอบรม ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

3.2 โครงสร้างกองบริหารงานคณะ (Organization Chart)

โครงสร้างกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 1

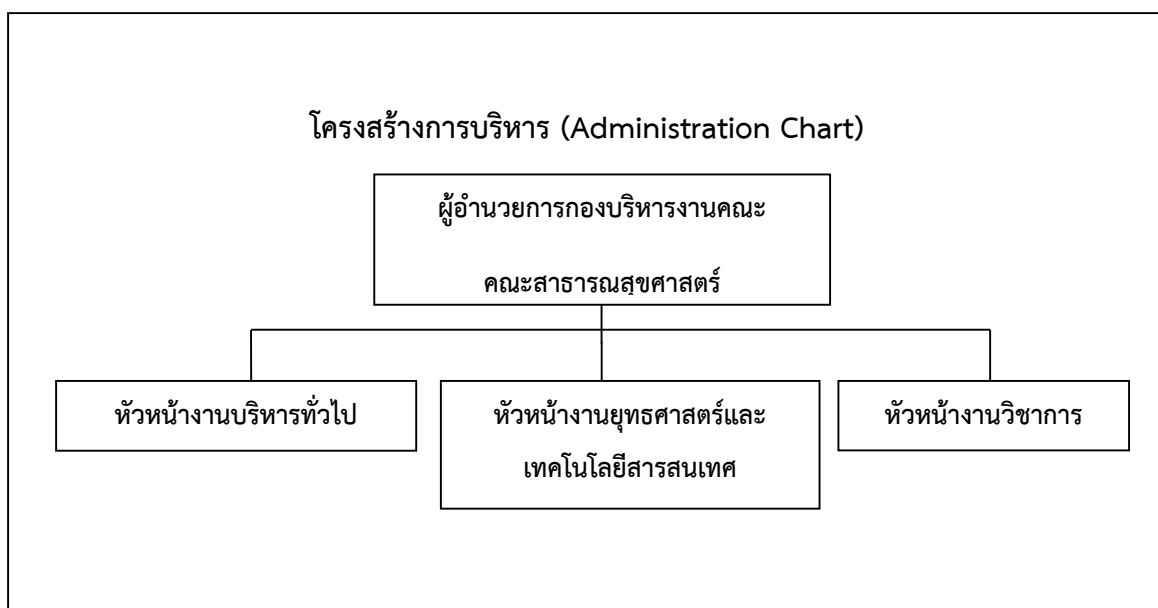
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



3.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 2

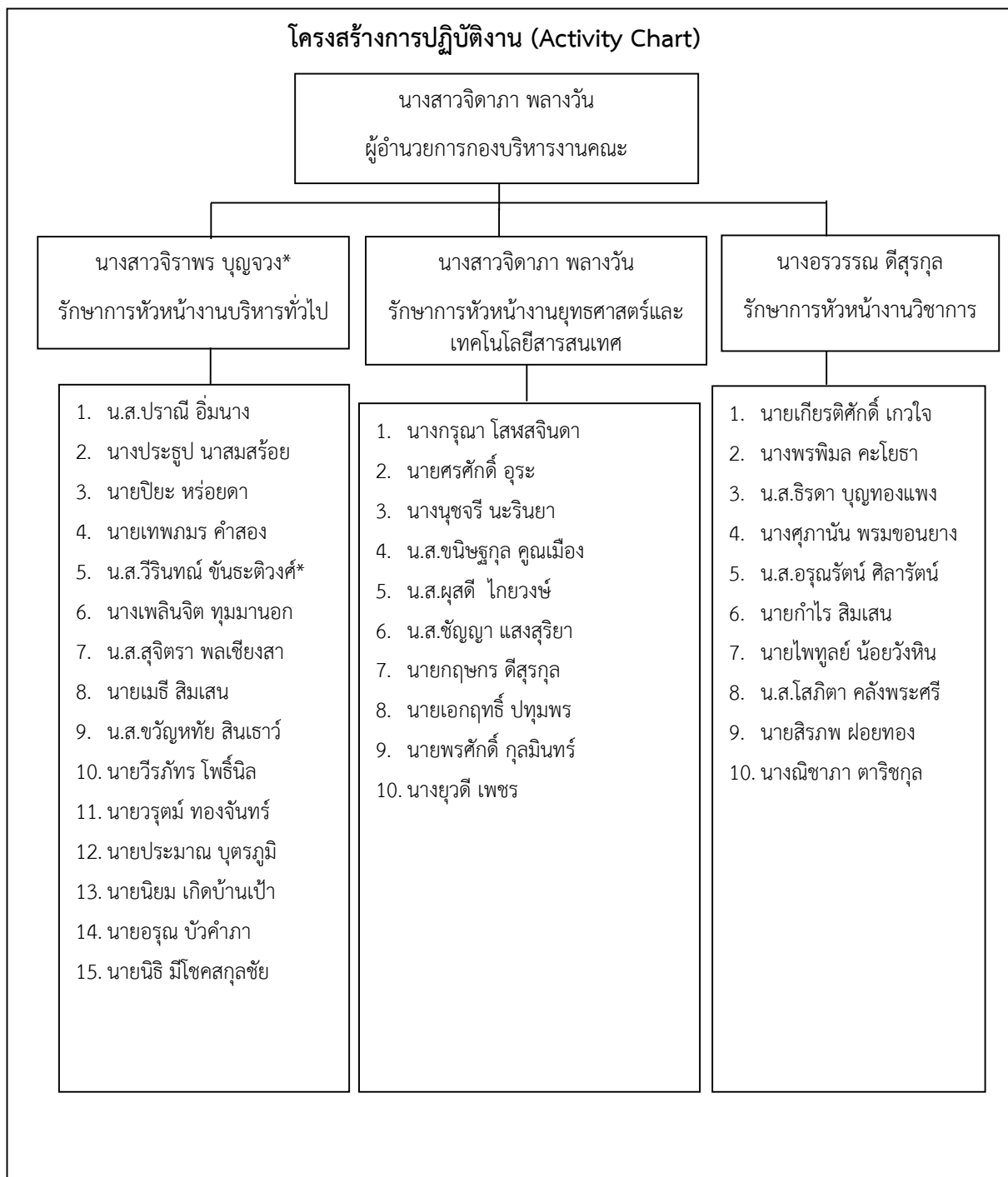
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



3.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน่วยงานภายในกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มีดังนี้

3.5.1 งานบริหารทั่วไป

(1) หน่วยทรัพยากรบุคคล มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

การเจ้าหน้าที่ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล ด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น บริหารจัดการอัตราว่างของส่วนงาน สรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การขอบรรจุ การโอน/ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับรายงานตัวเข้ารับราชการ การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างของบุคลากร การขอปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นระดับสูงขึ้น การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ การสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี การสรรหา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรักษาราชการแทน การเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศของบุคลากร และ การขออนุมัติไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ/วันลาพักผ่อน การติดตามภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน/สายสนับสนุน การกำกับดูแลทะเบียนประวัติบุคลากร การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การติดตามรายงานความก้าวหน้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ประสานการขอทุนการศึกษา การติดตามและขอใช้ทุนการศึกษาของสายวิชาการ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขอรับบำเหน็จ/ บำนาญหรือเงินทำขวัญของบุคลากร การขอรับสวัสดิการ รักษาพยาบาล การให้บริการสมัครสมาชิกกองทุน กบข กสจ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าบำรุงการศึกษา/ทุนการศึกษามูลนิธิบุคลากร

(2) หน่วยสารบรรณ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

สารบรรณ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานจัดการด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก รับ-ส่งเอกสารที่ศูนย์หนังสือกองกลางผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS บริการรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ของบุคลากร ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าว ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทำเรื่องเอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนงาน ให้บริการโทรศัพท์และโทรสาร แก่บุคลากร ตลอดจนสรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ และตรวจสอบดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ และครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ของส่วนงาน

(3) หน่วยอาคารและยานพาหนะ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านอาคาร มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการให้บริการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร ดูแลและควบคุมการทำความสะอาดพื้นที่ภายในคณะฯ ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ตลอดจนให้บริการจองห้องและใช้ห้องในการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรภายในคณะ และดูแลห้องการจัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในคณะ ประสานงานกับวิศวกรและสถาปนิกเกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมอาคาร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประสานงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลตรวจสอบสภาพอาคาร ตู้โต๊ะ และครุภัณฑ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี สืบตรวจประสานงานหรือดำเนินการเพื่อการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา เมื่อเกิดการชำรุดหรือเสียหายและดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

2) ด้านยานพาหนะ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ เช่น การให้บริการด้านพนักงานขับรถยนต์รับ-ส่งบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ ในการขอใช้รถยนต์ ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยของรถยนต์คณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างหาอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้กับรถยนต์ ต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี การทำความสะอาดรถ การจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้งาน

(4) หน่วยคลังและพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) พัสตุ มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสตุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างกับผู้ประกอบการ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ KKUFMIS จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสตุ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการลงนามและผู้บริหารลงนามในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจรับพัสตุ ครุภัณฑ์กับผู้ประกอบการที่ส่งของ จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ ตรวจรับพัสตุคงเหลือประจำปีงบประมาณ จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มและสแกนสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ตรวจนับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ติดต่อประสานงานกับพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ติดต่อประสานงานกับกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการ

กำหนด ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนคุมยอดหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามที่ได้รับจัดสรรตามภารกิจของส่วนงานที่ได้รับ การสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในระบบ KKUFMIS บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายเงิน งบประมาณ เงินรายได้ประจำเดือนเข้าที่ประชุมกรรมการจำคณะฯ ตรวจสอบรายรับค่าธรรมเนียม การศึกษาเสนอผู้บริหาร จัดทำงบการเงินสรุปรายรับ-รายจ่ายหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ส่ง ผู้ตรวจสอบบัญชี รับอนุญาตรับรองงบการเงิน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้คณะ นำเงินฝาก ธนาคาร จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินกองคลัง ในระบบ KKUFMIS ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำส่งกองคลัง จัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือ ประจำวัน เพื่อให้กรรมการ ตรวจสอบเงินตรวจสอบกับบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำบัญชีเงินฝาก ธนาคารประจำวัน บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะสาธารณสุขศาสตร์) บัญชีเงินยืมตรงจายคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำเงินยืมตรงจายคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำเงินโอนในระบบ อินเทอร์เน็ต เพื่อจ่ายให้แก่บุคลากร และผู้มีสิทธิรับเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำ หนังสือติดตามและทวงถามลูกหนี้เงินยืมตรงจายคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ใหม่ให้กับบุคลากรรับทราบ ในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดเก็บสำเนาเอกสาร เบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) จัดโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับระเบียบ การคลังและพัสดุ ติดต่อประสานงาน กับกองคลัง กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ธนาคาร และบริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆ

3.5.2 งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชา ในด้านต่าง ๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความ รับผิดชอบด้านแผนยุทธศาสตร์ ด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลัง ด้านการจัดทำ ข้อตกลงปฏิบัติ ราชการ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำ รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (ระดับ

คณะ) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ) การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ การรายงานผลข้อตกลงปฏิบัติราชการ การรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

(2) หน่วยวิจัยและวิจัยบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ งานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประสานนโยบาย/แผนงานวิจัยของคณะกับแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและของชาติ ประสานงานการจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย ตลอดจนการจัดทำเอกสารขออนุมัติทางการเงิน และการจัดทำสัญญาวิจัยให้กับผู้รับทุนอุดหนุน จัดทำสารสนเทศสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ แหล่งทุน ต่างๆ จัดทำประกาศในการสนับสนุนการวิจัยภายในคณะ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ การวิจัย การเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัยผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรปัญญาที่เกิดขึ้นจากผลงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยและนักวิจัยตลอดจนเอกสารงานวิจัยของคณะ การสนับสนุนวิจัยสถาบัน การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การโต้ตอบ จัดทำ จดหมายและหนังสือราชการ การสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายใน และภายนอกของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางกฎหมายและป้องกันความเสี่ยงต่อการรับงานวิจัยและบริการวิชาการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา (IQA, QS, กพร. และรายงานการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ: EdPEX) ด้านงานวารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านงานปฏิบัติการทางสาธารณสุข สนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ทางห้องปฏิบัติการทางด้านสาธารณสุข ให้บริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

(3) หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสนับสนุนการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ และหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งโดยตรง และการโต้ตอบอีเมล การเขียนจดหมาย หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ และใบแจ้งหนี้ต่างๆ นอกจากนี้ยังให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอาจารย์ชาวไทยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การต่อวีซ่า การขอคงสภาพวีซ่าเมื่อเดินทางออกนอกประเทศ การทำใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การยื่นชำระภาษี เป็นต้น การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานสถาบันต่างประเทศ รวมถึงงานอาคันตุกะสัมพันธ์ การรับรองอาคันตุกะจากต่างประเทศ และการจัดโครงการ ต่างๆ ที่ส่งเสริมความเป็นนานาชาติขององค์กร เช่น โครงการประชุมวิชาการ สัมมนาระดับ

นานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาทั้ง Inbound และ outbound รวมถึงการจัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์คณะด้วย

(4) หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริการจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ติดตั้งและ Updte Software ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย อันได้แก่ ระบบปฏิบัติการ, Microsoft Office, SPSS, โปรแกรมป้องกันไวรัส ฯลฯ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ แนะนำการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ดูแลระบบบริหารจัดการเครือข่าย Internet ไร้สาย (WiFi) ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย บริษัททรูคอร์ปอเรชั่น จำกัด ดูแลเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดูแลและบริหารจัดการระบบ Social Network ในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่ Facebook และ Line กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน ดูแลเครื่อง Server แม่ข่ายประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 3 เครื่อง ดูแลระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 26 จุด พร้อมเครื่องบันทึกสื่อ (DVR) 2 ชุด ดูแลอุปกรณ์ การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านจอทีวี LCD ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ สรุปข่าวรายเดือน ดูแลและบริหารจัดการระบบเครื่องพิมพ์เอกสาร RICOH ในโครงการศูนย์บริการจัดการด้านการคลังและพัสดุ การจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

3.5.3 งานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่างๆ มีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ มีการจัดแบ่งโครงสร้าง ดังนี้

(1) หน่วยผลิตบัณฑิต

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การสอบ การย้ายโอนนักศึกษา การลา การสำเร็จการศึกษา การขอหนังสือรับรอง การเสนอขอเปิดหลักสูตร และการขอเปิดวิชา การเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ การเบิกจ่ายตอบแทนอาจารย์ประจำภาคฤดูร้อน การตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่ รวบรวมภูมิลำเนาของนักศึกษา ประกาศและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมถึงแนะนำแนวทางการเรียนการสอน การจัดทำทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดการเรียนการสอน การขอสอบ ค่าโครงการวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเพิ่มเติม การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การขอเปลี่ยนแผนการศึกษา การลาพักการศึกษา การขออนุมัติค่าโครงการวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

เข้าศึกษา การขออนุมัติและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษากับฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและประมวลผล

(2) หน่วยหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำ หลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การเปิด ปิด ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรายวิชา การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านหลักสูตร การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านหลักสูตรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(3) หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบการสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรม ส่งเสริมหลักสูตร ทุนการศึกษา ให้คำแนะนำแนะแนว และปรึกษาปัญหาแก่นักศึกษา ติดต่อสำรวจ ข้อมูลความต้องการบัณฑิต ตำแหน่งงานว่างในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประกาศให้ บัณฑิต ทราบ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน แหล่งทุน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และบริการ แนะนำอาชีพแก่นักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา ประสานความร่วมมือศิษย์เก่า ให้ การให้ความรู้ แนะนำการทำงานแก่นักศึกษา

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด หน่วยคลัง และพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบเอกสาร การเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ได้แก่การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ ต่อคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการเงินบัญชีและ พัสดุให้ถูกต้องตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ของคณะสาธารณสุข ศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการจัดทำ บัญชีเงินยืมยอดเงินฝากธนาคาร รายงานการ เคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อส่งผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงาน อธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้าน

วิชาการเงินและการบัญชี ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย โดยการให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยอธิบายให้กับบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่งยากซับซ้อนโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน โดยผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ การแจ้งเวียนเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยการส่งแจ้งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำขึ้นบนเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1 ด้านการปฏิบัติ

1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ โดยใช้โปรแกรม Excel ในการรวบรวมข้อมูล และประมวลผลออกมาเพื่อวิเคราะห์งบการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ และวิเคราะห์ตัวเลขจากระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ KKUFMIS

2) จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุมัติหลักการใช้เงินและเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงาน และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณเงินรายได้ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3) รวบรวมเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อนำมาจัดทำการวิเคราะห์ รายงานทางการเงิน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณเป็นรายไตรมาส และสามารถเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา สามารถ

ปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน และถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินที่จะเกิดการผิดพลาดและลดการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ การตรวจสอบรายงานการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีของรายหลักสูตร และเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยการควบคุมให้บุคลากรเบิกจ่ายเงินตามแผนรายจ่ายประจำปีที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

4) มีการรวบรวมข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำสรุปรายรับ รายจ่าย เงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการคณะ ประกอบการตัดสินใจในการบริหาร งบประมาณด้านการเงินและบัญชี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนมีทะเบียนการควบคุม ขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการตั้งงบประมาณไว้ให้ เบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5) มีการรวบรวมข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อนำมาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ คู่มือระเบียบการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุข ศาสตร์ มีเนื้อหาในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 หนังสือเวียนสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การเผยแพร่คู่มือ ระเบียบการเงินและบัญชี ให้บุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจได้ศึกษา

6) มีการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบการเงินบัญชีและพัสดุ โดยเชิญวิทยากรจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถมาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงิน และบัญชี ให้กับบุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน และนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประกาศ

ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่ การอธิบายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศคณะกรรมการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หนังสือเวียนสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน นักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) สามารถปฏิบัติงานแทนหัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี กรณีลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ เดินทางไปราชการ ได้แก่ การลงทะเบียนควบคุมขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ การนำเงินฝากธนาคารนำเงินรายได้ส่งกองคลัง และการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย ในระบบการเงิน KKUFMIS

4.1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1) ศึกษาหารือร่วมกับผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ในเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้ง ในเรื่องระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

2) ศึกษาหารือร่วมกับหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยคลังและพัสดุ และเพื่อนร่วมงานคลังและพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้ง เพื่อหาทางแก้ปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) ศึกษาหารือร่วมกับงานนโยบายและแผน ในเรื่องการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีที่คณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ได้รับจัดสรร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภท

4) ติดตามประเมินผล รายงานผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ การปรึกษาหารือกับผู้บริหาร หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการอธิบายและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ให้กับบุคลากรสายผู้สอน สายสนับสนุน และนักศึกษาทุกระดับ

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายในและภายนอก คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การอธิบายเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเสนอให้นำข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุ แบบฟอร์มเอกสารการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตัวเอง และมีการส่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งผ่านอีเมลแต่ละบุคคล และบุคลากรสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารการเงินโดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ โดยเป็นการ ลดขั้นตอนการทำงานและเป็นการลดกระดาษในการทำงาน

3) เป็นผู้แทนของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานเมื่อส่วนกลางขอความร่วมมือจากหน่วยงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.1.4 ด้านการบริการ

1) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ มีการจัดโครงการฝึกอบรมระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ โดยเชิญวิทยากรที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และจัดทำคู่มือระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ e-mail ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ และให้คำแนะนำและตอบปัญหาบุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเงิน-พัสดุ

2) มีการพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการด้านการเงิน และการบัญชี จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน ได้แก่ การส่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงิน และพัสดุ ที่ประกาศใช้ใหม่ ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งแบบฟอร์มการเงินและบัญชีผ่านช่องทางดาวน์โหลด เอกสารได้ที่เว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำคู่มือระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุให้บุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ไว้ศึกษา และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดโครงการอบรมสัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการบัญชีและพัสดุ

3) มีความเต็มใจในการให้บริการข้อมูล ตลอดจนเสาะหาข้อมูลด้านการเงินและพัสดุมาให้บริการ โดยได้รับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1 งานหลัก

- 1) การบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS
 - ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร และนำส่งเงินรายได้
 - บันทึกสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย ลูกหนี้เงินยืม
 - บันทึกรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย
 - บันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งเบิกเงินจากส่วนกลาง
- 2) งานบันทึกบัญชี การตรวจสอบเอกสารการรับเงินรายวัน และการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - การบันทึกบัญชีรายรับ การตรวจสอบเอกสารการรับเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 3) รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
 - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้ประจำเดือน
- 4) งานจัดทำเงินโอนธนาคารของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (SCBNET)
 - เงินโอนสำหรับจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายในระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคาร

- เงินโอนสำหรับจ่ายเงินคืนบุคลากร นักศึกษาและบุคคลอื่น กรณีเบิกเงินผ่านบัญชีเงินฝากคณะ

5) งานเบิกจ่ายเงิน

- เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง ค่าตอบแทนต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินโครงการ กิจกรรม จากเงินอุดหนุนส่วนบริหารงานกลางคณะฯ ,เงินอุดหนุนเงิน ม. ในกำกับ, เงินอุดหนุนกิจกรรมการเรียนการสอน, เงินอุดหนุนกองทุนวิจัย, เงินกองทุนสวัสดิการ

4.2.2 งานพัฒนา

1) งานพัฒนาตนเอง

- ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาด้วยตนเอง

2) งานพัฒนางาน

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ การทำวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ
- พัฒนาระบบงาน ผลงาน ชิ้นงาน นวัตกรรม

4.2.3 งานตามยุทธศาสตร์

การเข้าร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ และเป็นหัวหน้าโครงการ

4.2.4 งานรอง

- 1) งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น/เพื่อนร่วมงาน
- 2) งานที่ทำแทนเพื่อนร่วมงาน
- 3) งานเข้าร่วมประชุม/กรรมการต่างๆ ใน/นอก คณะฯ
- 4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานด้านการยืมเงินทอรองจ่ายคณะ
สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือ เรื่อง การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและข้อกำหนด ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564)

2. หนังสือ กองคลัง ที่ อว 660201.1.2.1/16113 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564 เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564)

1.1 คำนิยามในประกาศ

“มหาวิทยาลัยขอนแก่น”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่มีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“ผู้อำนวยการกองบริหารงาน”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

“เงินยืม”	หมายความว่า	เงินยืมที่ตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน
“ใบสำคัญจ่าย”	หมายความว่า	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เงินรายได้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ

1.2 หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์

- 1.2.1 เป็นการยืมเงินเพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดก่อน
- 1.2.2 การขอยืมเงินต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า หรือจ่ายเงินสดในขณะที่ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.2.3 ผู้ยืมเงินต้องเป็นบุคคลในสังกัดหน่วยงานที่ยืมเงิน
- 1.2.4 การอนุมัติให้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 1.2.5 ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวนที่ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.2.6 หัวหน้าส่วนงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงิน มีหน้าที่กำกับติดตาม การใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

1.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

- 1.3.1 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 1.3.2 หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 1.3.3 ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และต้องไม่ใช่ผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

1.4 ค่าใช้จ่ายที่สามารถขอยืมเงินทตรงจ่าย

- 1.4.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- 1.4.2 เงินค่าสวัสดิการ การรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 1.4.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 1.4.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ
- 1.4.5 ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ
- 1.4.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 1.4.7 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- 1.4.8 ทุนการศึกษาหรือทุนวิจัย กรณีบุคลากรและนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาและทำวิจัยระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี

1.5 เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน

- 1.5.1 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 1.5.2 เงินเดือน ค่าจ้างที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง
- 1.5.3 ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร สำหรับสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างประจำสามารถยืมได้ตามจำนวนที่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร กระทรวงการคลัง
- 1.5.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ยืมเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ที่เดินทางมาจากต่างประเทศ เป็นต้น

- 1.5.5 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อน จึงขออนุมัติยืมเงินทરรองจ่าย ในกรณีทีร้านค้าไม่ได้ใช้ระบบจ่ายตรงกับทางมหาวิทยาลัย
- 1.5.6 การยืมเงินทરรองจ่ายเพื่การอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมิงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม
- 1.5.7 ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดกิจกรรม

1.6 หลักการยืมเงิน

- 1.6.1 หลักการยืมเงิน กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 1) ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
 - 2) ส่งเรื่องฝ่ายการเงินคณะ/ส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และส่งเรื่องให้ถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
 - 3) เจ้าหน้าที่กองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบกลับการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.6.2 หลักการยืมเงิน กรณีบุคลากรยืมเงินของส่วนงาน
- 1) ผู้ยืมทำสัญญายืม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
 - 2) ส่งเรื่องฝ่ายการเงินของคณะ/ส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
 - 3) เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/ส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลับการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.6.1 หลักการยืมเงิน กรณีส่วนงานยืมเงินหมุนเวียน
- 1) หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงิน และผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วม ในการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของคณะ/ส่วนงาน
 - 2) ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด 2 ฉบับ

- 3) ให้หัวหน้าส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยบัญชีออมทรัพย์ หรือหากเปิดบัญชีกระแสรายวันให้เปิดคู่กับบัญชีออมทรัพย์
- 4) ให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ
- 5) ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากให้นำส่งเงินรายได้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

1.6.2 การจ่ายเงินยืม

- 1) การจ่ายเงิน กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงิน
- 2) การจ่ายเงิน กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะ/ส่วนงาน ฝ่ายการเงินของคณะ/ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ
- 3) จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม โดยให้ใช้บัญชีธนาคารตามบัญชีหลักของคณะ/ส่วนงาน หากผู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารให้แจ้งการเงินของคณะ/ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแจ้งไปยังกองคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 4) การโอนเงินให้ผู้ยืมจะต้องดำเนินการก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินไม่เกิน 2 วันทำการ

1.6.3 การส่งใช้เงินยืม

- 1) การยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกเงินส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ในจำนวนที่ยืมเงินตรงจ่าย
- 2) การยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว
- 3) การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 4) การยืมเงินเพื่อการจัดโครงการ กิจกรรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และอื่นๆ ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- 5) การคืนเงินเหลือจ่ายให้นำเงินฝากธนาคารหรือโอนเงิน เข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย นำเงินฝากหรือโอนเข้าบัญชีเงินตรงจ่ายคณะ/ส่วนงาน กรณียืมเงินจากคณะ/ส่วนงาน

1.7 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม

1.7.1 การหักล้างบัญชีลูกหนี้กรณียืมเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัย

- 1) การชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงิน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้
- 2) การชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ IKKU ในรูปแบบ QR Code ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail KKU เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้
- 3) การชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินแผ่นดิน ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานส่งคืนให้ผู้ยืมเงินตามช่องทางการจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย

1.7.2 การหักล้างบัญชีลูกหนี้กรณียืมเงินคณะ/ส่วนงาน

- 1) การชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงิน ให้ฝ่ายการเงินคณะ/ส่วนงานออกใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้
- 2) การชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ IKKU ในรูปแบบ QR Code ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail KKU เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้
- 3) การชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินแผ่นดิน ให้ฝ่ายการเงินคณะ/ส่วนงาน ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงิน

1.7.3 ใบสำคัญคู่จ่ายและวันครบกำหนด

- 1) เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด เมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรือคณะ/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง
- 2) ในกรณีผู้ยืมติดภารกิจอื่น เช่น การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมดำเนินการตามคำทักท้วงให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงาน
- 3) หากผู้ยืมไม่ได้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในเวลาที่กำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลให้กองคลัง หรือ คณะ/ส่วนงาน ทราบให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขและบทกำหนดโทษตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4) ผู้ยืมมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา โดยสามารถตรวจสอบจากต้นเรื่องเอกสารที่ได้รับคืนจากกองคลังหรือ คณะ/หน่วยงาน
- 5) ผู้ยืมสามารถตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย จากเว็บไซต์กองคลัง <http://finance.kku.ax.th>

- 6) กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการมีเหตุให้ระงับการจัดโครงการให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทันที ไม่ต้องให้ครบกำหนดวันส่งคืนเงินยืม
- 7) การเลื่อนจัดกิจกรรมหรือโครงการ ที่เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินได้ทันตามกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินคืนเงินทันที และสามารถยืมเงินในระยะเวลาที่จัดกิจกรรมใหม่ได้

1.8 การกำหนดวงเงินยืมทรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ 1 วงเงินยืมทรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทสายสนับสนุน

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	วงเงินยืม (บาท)
1	ระดับปฏิบัติการ	100,000.-
2	ระดับชำนาญการ	300,000.-
3	ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000.-
4	ระดับเชี่ยวชาญ	1,000,000.-

ตารางที่ 2 วงเงินยืมทรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทสายวิชาการ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	วงเงินยืม (บาท)
1	ระดับอาจารย์	100,000.-
2	ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	300,000.-
3	ระดับรองศาสตราจารย์	500,000.-
4	ระดับศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ	1,000,000.-

ตารางที่ 3 วงเงินยืมทรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทผู้บริหาร

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

1.9 การควบคุมและการตรวจสอบ

- 1.9.1 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการเพื่อทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 1.9.2 เงินยืมหมุนเวียนของคณะ/ส่วนงาน ให้คณะ/ส่วนงานส่งรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 1.9.3 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี
- 1.9.4 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินยืมหมุนเวียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.10 บทกำหนดโทษ

- 1.10.1 เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรือคณะ/ส่วนงานดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนเงินจนกว่าจะครบถ้วน และมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืม
- 1.10.2 การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย กองคลังจะดำเนินการส่งหักเงินภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมนำเงินมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน ผู้ยืมจะถูกหักเงินเดือนในเดือนนั้น และกองคลังจะโอนเงินคืนให้แก่ผู้ที่ถูกหักเงินในวันสิ้นเดือน
- 1.10.3 ผู้ที่มีประวัติถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิยืมเงินทરรองจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน
- 1.10.4 ผู้ที่ยืมเงินทરรองจ่ายไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

2. หนังสือ กองคลัง ที่ อว 660201.1.2.1/16113 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564 เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 อนุมัติในหลักการกรณียืมเงินทดรองจ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ ดังนี้

- 2.1 โครงการวิจัยหรือการบริการวิชาการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้หัวหน้าโครงการยืมเงินทดรองจ่ายตามจำนวนในสัญญาโดยให้ยืมในครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดสัญญาให้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน 30 วัน
- 2.2 ระยะเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้นักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการเบิกจ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง กรณีนักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการส่งงานเรียบร้อยแล้วและยังไม่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง ให้ขอขยายระยะเวลาคืนเงิน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกรณีไป
- 2.3 กรณีค่าใช้จ่ายในการวิจัย หรือการให้บริการวิชาการ ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินได้ในวงเงิน 1 เท่าของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ได้อธิบายลักษณะการปฏิบัติงานตั้งแต่แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จนถึงการโอนจ่ายเงินยืมและการคืนเงินทดรองจ่าย โดยมีเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย
3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. เทคนิคการบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS การโอนจ่ายเงินในระบบ SCBNET และการตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

1. แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. บุคลากรส่งบันทึกขออนุมัติ ยืมเงินทดรองจ่าย													ตามปีงบประมาณ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย													ตามปีงบประมาณ
3. จัดเตรียมแฟ้มเสนอเพิ่มขอ อนุมัติยืมเงินเพื่อเสนอผู้บริหาร ลงนาม													ตามปีงบประมาณ
4. ตรวจสอบความครบถ้วน การลงนามอนุมัติสัญญายืมเงิน ทดรองจ่าย													ตามปีงบประมาณ
5. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน และรายการโอนเงินในระบบ KKUFMIS													ตามปีงบประมาณ
6. จัดทำรายการโอนจ่ายเงินใน ระบบ SCBNET เสนอผู้บริหาร กดอนุมัติรายการโอนเงิน													ตามปีงบประมาณ
7. ตรวจสอบเอกสารการคืน เงินและการรับคืนเงินยืมทด รองจ่าย													ตามปีงบประมาณ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย

2.1 การยืมเงินทดรองจ่าย

- 2.1.1 บุคลากรยื่นบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน) และแผนการยืมเงิน (ดังภาพที่ 9,10,11 และ 12) พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงิน และโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย พร้อมประทับตราการตรวจสอบ
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่การเงิน จัดเตรียมเอกสาร เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายต่อผู้บริหาร โดยผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- 2.1.4 หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหาร โดยผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- 2.1.5 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะตรวจสอบเอกสารและเสนอต่อผู้บริหาร
- 2.1.6 เลขาผู้บริหารตรวจสอบเอกสาร และเสนอขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายต่อผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 2.1.7 เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบเอกสาร ประทับตราวาง พร้อมลงวันที่ และส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.1.8 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมเอกสารเพื่อรอกการโอนจ่ายเงิน ตามระยะเวลาการดำเนินงาน

2.2 การจ่ายเงินทดรองจ่าย

- 2.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารรอกการโอนจ่ายเงิน ที่ถึงระยะเวลาที่ต้องการใช้เงิน เพื่อจัดเตรียมรายการโอนเงิน
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS โดยดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน 2-5 วันทำการ
 - 1) บันทึกสัญญายืมเงิน
 - 2) บันทึกใบสั่งจ่ายเงิน
 - 3) บันทึกรายการโอนเงิน
 - 4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ชื่อผู้รับโอน บัญชีผู้รับโอน

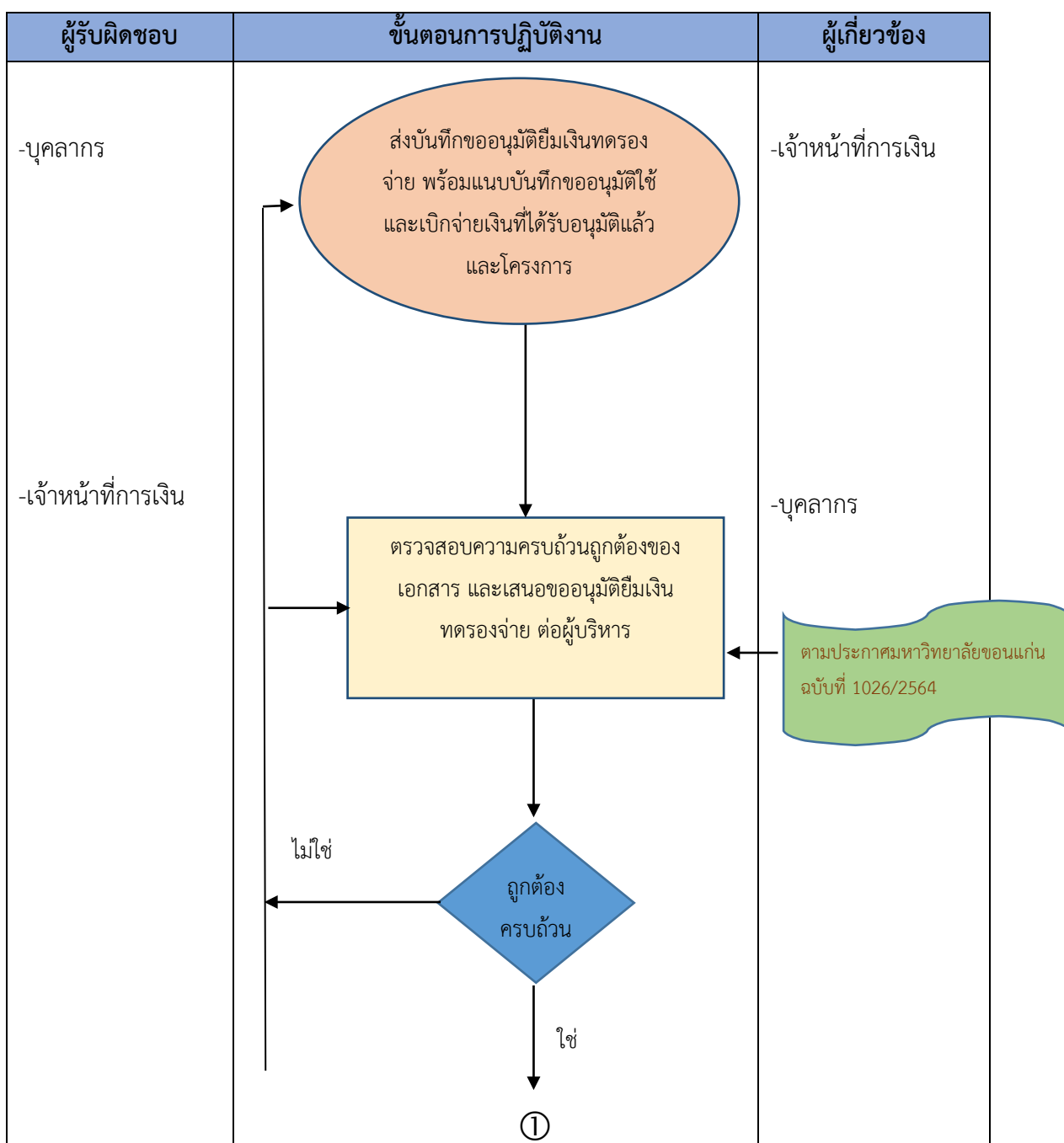
- 2.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเตรียมรายการโอนเงินในระบบ SCBNET
- 1) ตรวจสอบรายการส่งจ่ายเงิน และบันทึกรายการเตรียมการโอนเงินผ่านระบบ Data Entry Tool ของธนาคาร ตามรายชื่อผู้รับเงินโอนรายบุคคล ในเว็บไซต์ของธนาคาร
<https://scbuc.scb.co.th/SCBUEntryWeb/login.html>
 - 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน รายชื่อผู้รับโอนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากผู้รับโอน และบันทึกรายการโอนเงินเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และพิมพ์ใบสรุปรายงานการโอนเงิน
 - 3) ส่งออกไฟล์ (Export File) เพื่อบันทึกไปยังระบบโอนเงินของ SCBNET
 - 4) เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต (Scb Business Net) เพื่อนำเข้าไฟล์ (Import File) ผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร
<https://www.scbbusinessnet.com/s1gcb/logon/sbuser>
- 2.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเอกสารรายการโอนเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร โดยผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- 2.2.5 หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินในระบบ SCBNET เพื่อเสนอต่อผู้บริหารโดยผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- 2.2.6 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ดำเนินการตรวจสอบรายการโอนเงิน และดำเนินการกดยืนยันรายการโอนเงินในระบบ SCBNET เป็นลำดับที่ 1 และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อกดยืนยันรายการโอนเงินเป็นลำดับถัดไป
- 2.2.7 เลขาผู้บริหารตรวจสอบเอกสารการโอนเงินและนำเสนอต่อผู้บริหาร โดยเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ หรือคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ท่านใดท่านหนึ่ง
- 2.2.8 ผู้บริหารตรวจรายการโอนเงิน และดำเนินการกดยืนยันรายการโอนเงินในระบบ SCBNET เป็นลำดับที่ 2
- 2.2.9 เลขาผู้บริหารนำส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 2.2.10 เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบเอกสาร ประทับตราลาย พร้อมลงวันที่ และส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

- 2.2.11 เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนเอกสาร และจัดส่งต้นเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน พร้อมโครงการ และประทับตรา เลขที่สัญญา จำนวนเงินยืม วันที่โอนเงิน และวันที่ครบกำหนดสัญญาเงินยืมเงิน ส่งคืนให้กับบุคลากรเจ้าของเรื่อง
- 2.2.12 เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บสัญญาเงินยืมเงินและแผนการยืมเงิน เพื่อรอดัดหนี้

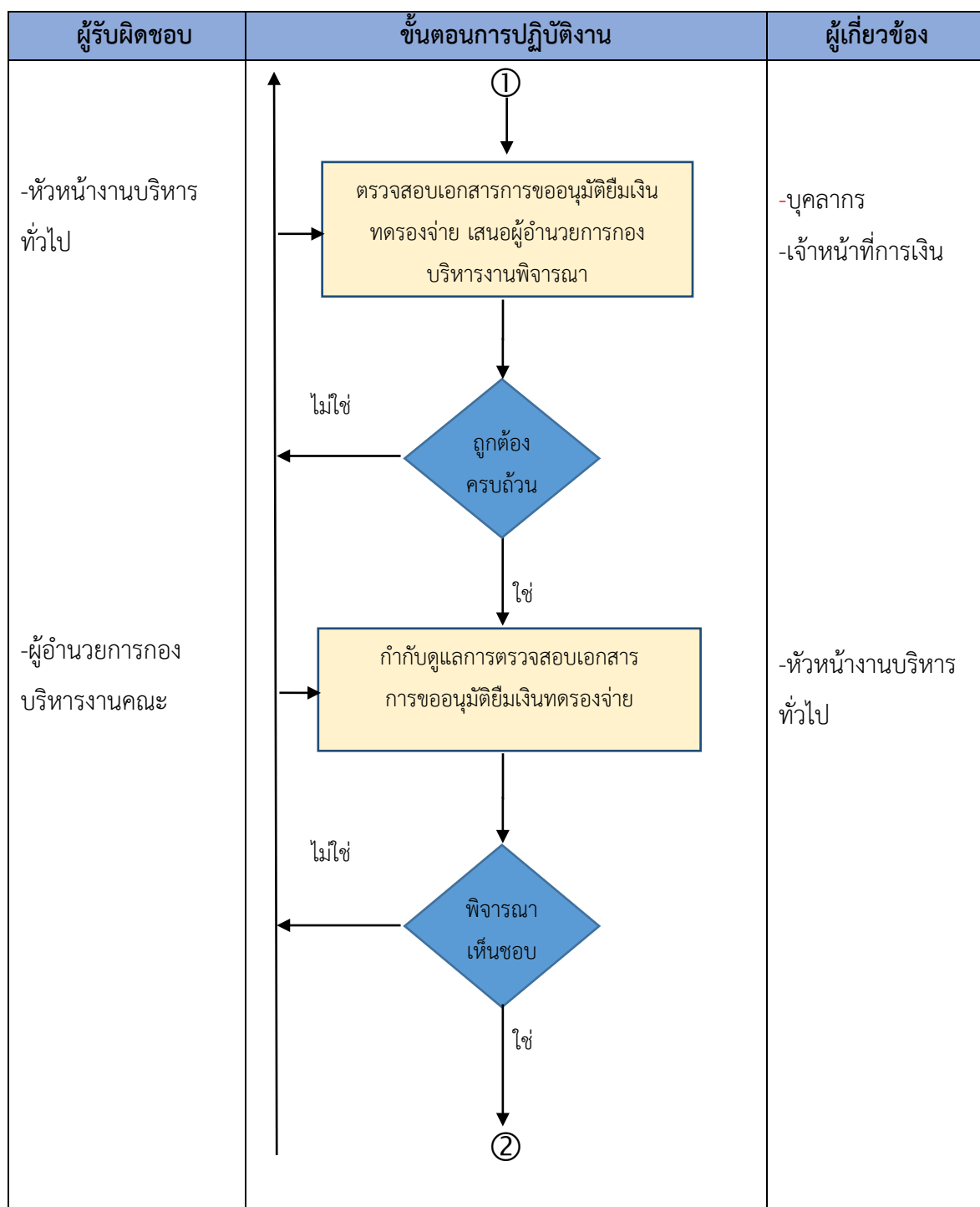
2.3 การคืนเงินทดรองจ่าย

- 2.3.1 บุคลากรจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว นำส่งเอกสารและนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่าย (ถ้ามี) ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายต่างๆ ตรวจสอบยอดที่จะขออนุมัติเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่ยืม หากมียอดคงเหลือให้บุคลากรส่งคืนเงินพร้อมเอกสารเบิกจ่าย โดยโอนเงินส่วนที่เหลือเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 551-432987-3 ชื่อบัญชี เงินทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 2.3.3 เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนใบสำคัญ และรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย
- 1) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายเป็นใบสำคัญ โดยรับคืนตามจำนวนที่มีใบสำคัญจ่าย พร้อมออกใบรับใบสำคัญ ในระบบ KKUFMIS
 - 2) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายเป็นตัวเงิน ที่เหลือจากการใช้จ่าย เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งจำนวนเงินคืน เพื่อให้บุคลากรโอนเงินเข้าบัญชีเงินยืมทดรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ออกใบสำคัญรับเงินในระบบ KKUFMIS ให้แก่บุคลากร
- 2.3.4 เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกข้อมูลตัดหนี้ เพื่อปรับปรุงรายการลูกหนี้ในระบบ KKUFMIS และบันทึกบัญชีการรับคืนเงินประจำวัน

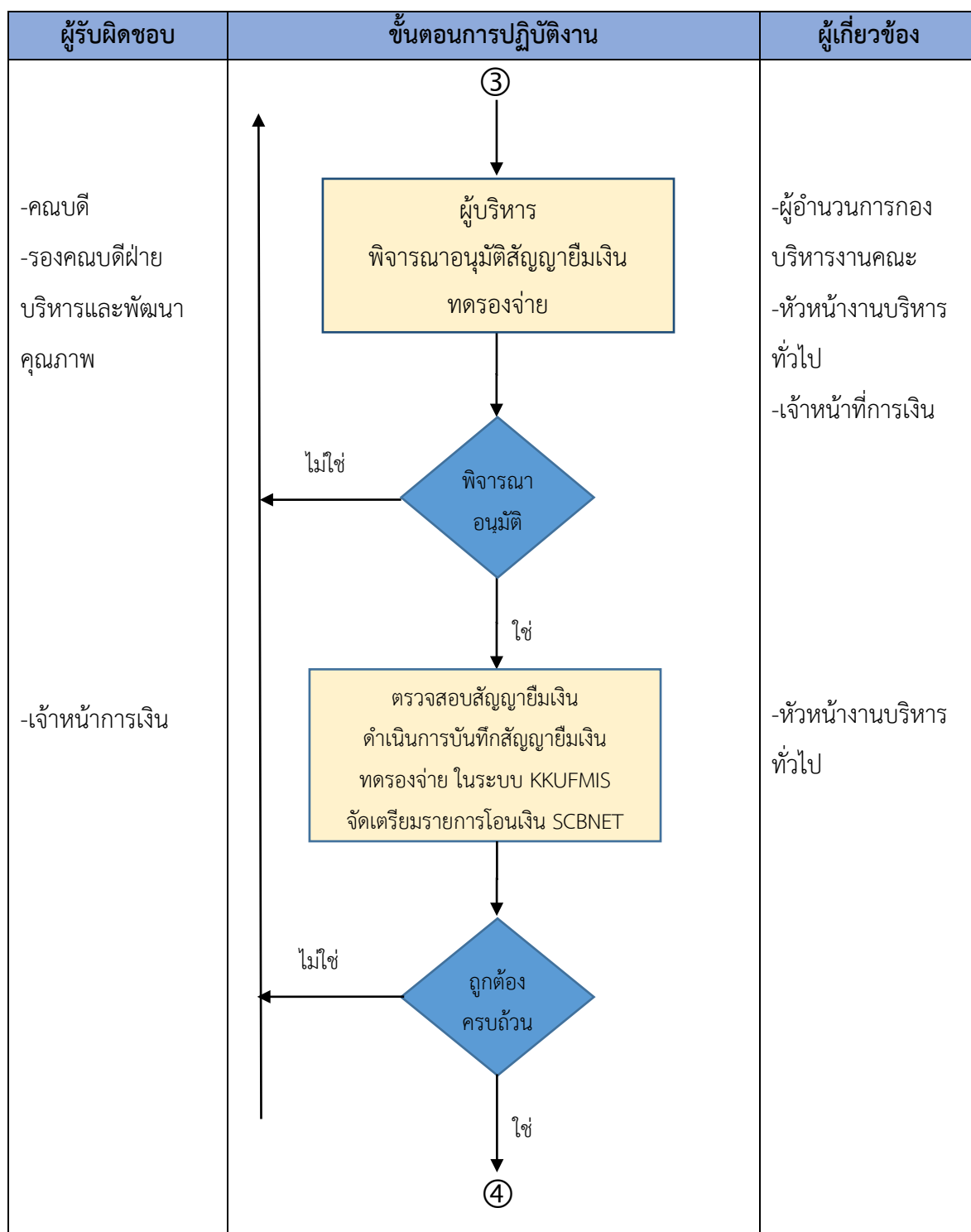
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart)
 การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น



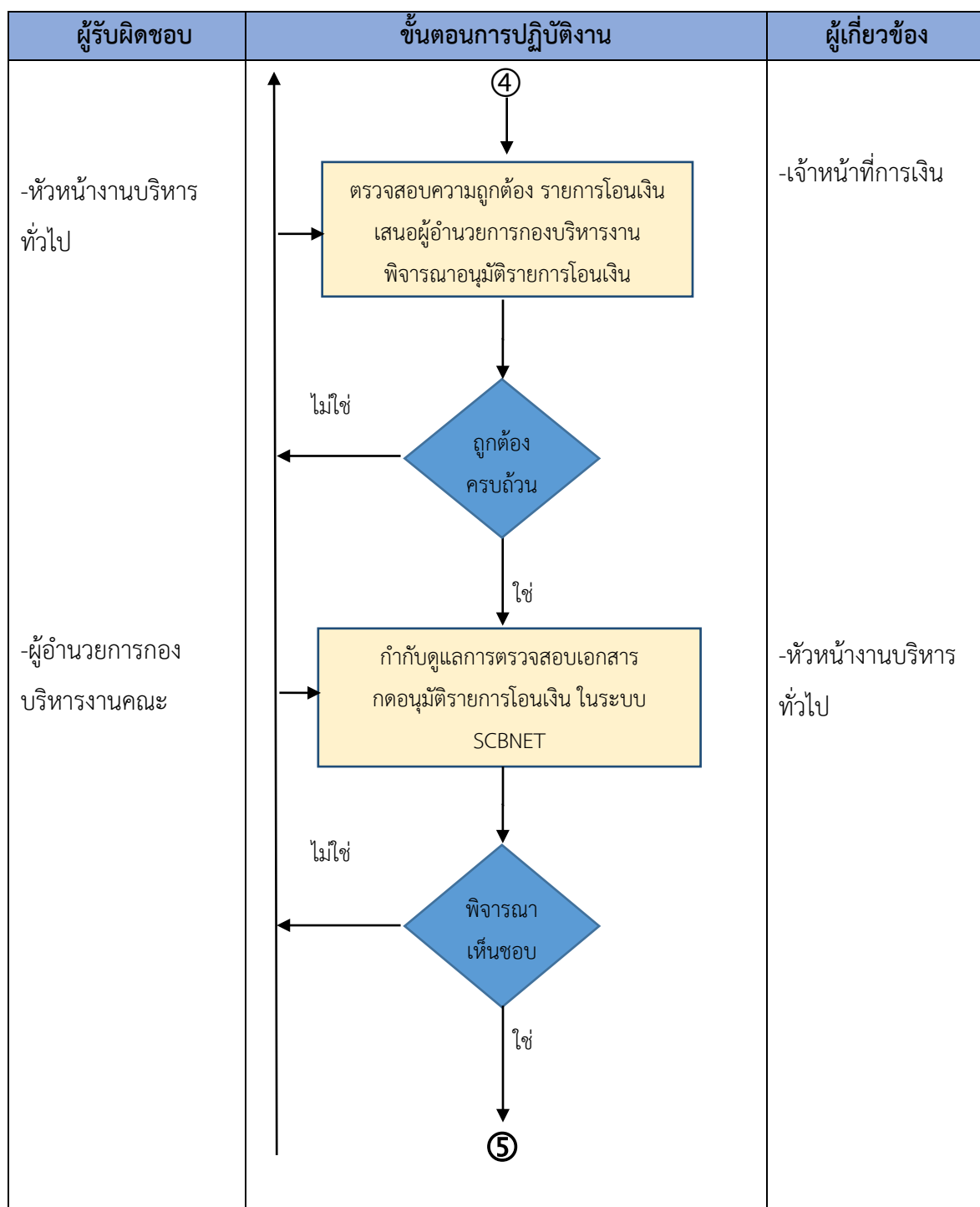
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) (ต่อ)
 การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น



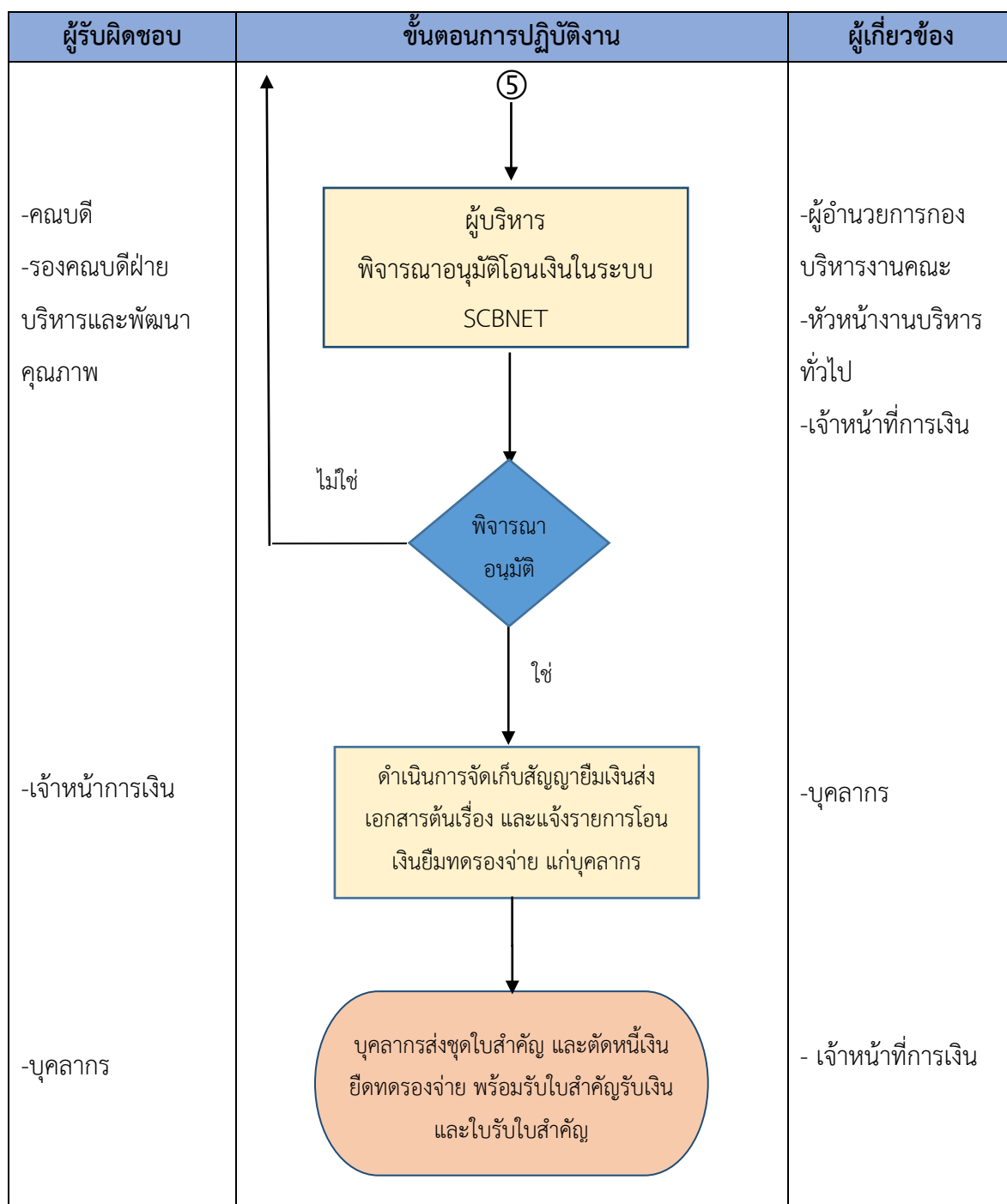
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) (ต่อ)
 การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) (ต่อ)
 การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) (ต่อ)
 การยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น



3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่บุคลากรได้ส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะดำเนินการตรวจเอกสารและหลักฐานตามขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติสัญญายืมเงิน และดำเนินการบันทึกสัญญายืมเงินในระบบ KKUFMIS จัดทำรายการโอนเงิน และรับคืนใบสำคัญและรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย ตามลำดับ ซึ่งมีระยะเวลาและการติดตามประเมินผลปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร หากมีการส่งคืนให้แก่บุคลากรเพื่อแก้ไข ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับดำเนินการแก้ไขของบุคลากร
- 3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสาร เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเสนอขออนุมัติสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผ่านผู้อำนวยการกองกองบริหารงานคณะ จากนั้นจะส่งเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติสัญญายืมเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 1-2 วันทำการ
- 3.3 หลังจากที่ได้รับอนุมัติสัญญายืมเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการบันทึกบันทึกสัญญายืมเงินในระบบ KKUFMIS และจัดเตรียมรายการโอนเงินในระบบ SCBNET จัดทำรายการโอนเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน 2 วันทำการ และเสนอขออนุมัติโอนจ่ายเงินต่อผู้บริหาร ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการ
- 3.4 การติดตามผลการโอนจ่ายเงินผ่านระบบ SCBNET หลังจากรายการโอนเงินสำเร็จ บุคลากรจะได้รับ E-mail แจ้งรายการโอนจ่ายเงินจากระบบของธนาคาร
- 3.5 เมื่อโอนเงินให้แก่บุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งเอกสารต้นเรื่องขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินพร้อมโครงการ คืนให้แก่บุคลากร หลังจากตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ
- 3.6 เมื่อบุคลากร ดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย เพื่อตัดหนี้เงินยืม และนำส่งเงินที่เหลือจากการใช้จ่าย คืนเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน 5-15 วันทำการ หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ ระบบจะคิดค่าปรับหากเกินกว่า 30 วันทำการ
- 3.7 เจ้าหน้าที่การเงิน รับคืนใบสำคัญและรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมตัดหนี้เงินยืมในระบบ KKUFMIS ทันทีหลังจากที่ได้รับเอกสารและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
- 3.8 บุคลากรสามารถติดตาม สถานะเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านเว็บไซต์กองคลัง <https://services.kku.ac.th:8443/services/>

4. เทคนิคการบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS การโอนเงินในระบบ SCBNET และการตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

4.1 การบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS

4.1.1 การบันทึกสัญญาเงินยืมตรงจ่าย ในระบบ KKUFMIS เลือกเมนูมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลือกกลุ่มงานระบบลูกหนี้เงินยืมตรง เลือกงานบันทึกรายการเงินยืมตรง และเลือกบันทึกสัญญาเงินยืมตรง และกรอกข้อมูลรายละเอียดตามสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

4.1.2 บันทึกใบส่งจ่าย ในระบบ KKUFMIS เลือกเมนู มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลือกกลุ่มงานระบบลูกหนี้เงินยืมตรงงานบันทึกรายการเงินยืมตรง และเลือกบันทึกรายการจ่ายสัญญาเงินยืม (ลูกหนี้เงินยืมตรง) จากนั้นกดค้นหาสัญญาเงินยืมตามทีบันทึกไว้ ตรวจสอบรายละเอียดรายการจ่ายเงิน และกดบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

4.1.3 บันทึกรายการโอนเงินในระบบ KKUFMIS เลือกเมนู มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลือกกลุ่มการเงิน เลือกระบบงานรับ/จ่ายเงิน เลือกรายงานประจำวัน เลือกรายการจ่ายเงิน และเลือกบันทึกรายการโอนเงิน จากนั้นค้นหารายการตามใบส่งจ่ายเงินเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการโอนเงิน กดบันทึกรายการโอนเงินและพิมพ์ใบโอนเงิน

4.1.4 บันทึกการตั้งหนี้ ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย หลังจากจัดทำรายการโอนเงินแล้ว และรายการโอนเงินสำเร็จแล้ว ให้บันทึกตั้งหนี้เงินยืมตรงจ่ายในระบบ KKUFMIS เลือกเมนูมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลือกกลุ่มงานระบบลูกหนี้เงินยืมตรง งานบันทึกการตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมตรง และบันทึกยืนยันการตั้งหนี้ โดยค้นหาเลขที่สัญญาเงินยืมและกดยืนยันการตั้งหนี้

4.2 การโอนเงินในระบบ SCBNET

4.2.1 เข้าสู่ระบบ Data Entry Tool ผ่านเว็บไซต์เพื่อเตรียมรายการโอนเงินตามสัญญาเงินยืมเงิน <https://scbuc.scb.co.th/SCBUEntryWeb/login.html>

4.2.2 สร้างไฟล์ใหม่สำหรับรายการโอนเงิน บันทึกไฟล์ และเอ็กพอร์ตไฟล์ เพื่อนำเข้าระบบโอนเงิน SCBNET บันทึกไฟล์ไว้ที่ไดรฟ์ C โฟลเดอร์ SCB ของเครื่องคอมพิวเตอร์

4.2.3 เข้าสู่ระบบ SCBNET (SCB Business Net) เพื่อนำเข้าไฟล์การโอนเงินผ่านเว็บไซต์ <https://www.scbbusinessnet.com/s1gcb/logon/sbuser>

4.2.4 อัปโหลดไฟล์ รายการโอนเงินขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติโอนเงิน เมื่อผู้บริหารอนุมัติโอนเงินครบ 2 ท่าน ระบบจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม และแจ้งเตือนการโอนเงินทาง E-mail ที่บุคลากรได้ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมเงิน (ดังภาพที่ 13)

4.3 การตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย

4.3.1 บุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะเงินยืมทรองจ่ายผ่านเว็บไซต์กองคลัง (เว็บไซต์เดิม) เลือกเมนูระบบสารสนเทศ KKUFMIS เงินยืมทรองจ่าย (ดังภาพที่ 14) หรือที่เว็บไซต์ <https://services.kku.ac.th:8443/services/>

4.3.2 ล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใช้ KKU Mail และรหัสผ่าน E-mail ของบุคลากร กดเข้าสู่ระบบ เลือกเมนูสอบถามเงินยืม จะปรากฏรายการยืมเงินทุกรายการที่บุคลากรยืม และสามารถตรวจสอบรายละเอียดเงินยืม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการได้

4.3.3 เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการคืนเงินยืมทรอง หากบุคลากรยังไม่ส่งเอกสารคืนเงินยืมทรอง ระบบจะส่ง E-mail แจ้งเตือนสถานะการยืมเงินทรองจ่าย พร้อมแจ้งวันที่ใกล้ครบกำหนด หากส่งล่าช้าบุคลากรจะเกิดค่าปรับผิดสัญญาเงินยืมทรอง

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงาน งานบริหารทั่วไป โทร. 42820

ที่ อว 660301.9.1.1/15

วันที่ 10 มกราคม 2565

ไม่ระบุว่าเป็น สัญญาพิมพ์เงิน
ให้ชัดเจน

	เลขที่.....
ยื่นต่อ คนบติ	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า...นาย ก..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....สังกัด.....งานบริหารทั่วไป..... กอง.....บริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์.....
e-mail. aaa@kku.ac.th มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่...อา 660301.9.1/10... ลงวันที่...5 มกราคม 2565...ที่ได้รับ
อนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม...โครงการสัมมนาบุคลากร..... แหล่งเงินงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงิน
จำนวน.....100,000 บาท..... (...หนึ่งแสนบาทถ้วน...) โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ)

☒ งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....15 มีนาคม 2565.....

☒ งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

**ไม่ระบุวันที่
ต้องการใช้เงิน**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
ส่งภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและวันครบกำหนดคืนเงินยืมท่ตรงจ่ายข้าพเจ้านี้ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และ
ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที
ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....นาย ก.....)

**ผู้ยืมไม่ลงนามในสัญญายืม
เงิน**

[1] **เรียน คนบติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

☐ ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ไม่ระบุจำนวนเงินที่ยืมแต่ละงวด

[2] **คำอนุมัติ**

☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ
(.....) คนบติ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
วันที่.....

การรับเงิน

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งคืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างแผนการยืมเงินที่ถูกต้อง

แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)				
วัตถุประสงค์				
เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน				
ชื่อโครงการหรือกิจกรรม				
.....โครงการสัมมนาบุคลากร จัดกิจกรรม วันที่ 25 – 28 กุมภาพันธ์ 2565.....				
จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ.....100,000.....บาท (.....หนึ่งแสนบาทถ้วน.....)				
งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	10 มกราคม 2565	ค่าตัวเครื่องบิน ไป-กลับ (10 คน คนละ 3,000 บาท)	30,000	จองตัวเครื่องบินล่วงหน้า และสายการบิน ไม่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
		ค่ามัดจำ ค่าที่พักล่วงหน้า 50% (5 ห้อง ห้องละ 1,200 บาท 3 คืน)	18,000	โรงแรมไม่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น และต้องจ่ายค่ามัดจำล่วงหน้า
		รวมยืมงวดที่ 1	48,000	
2	25 กุมภาพันธ์ 2565	ค่าที่พัก ส่วนที่เหลือ (5 ห้อง ห้องละ 1,200 บาท 3 คืน)	18,000	โรงแรมไม่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
		ค่าอาหาร (10 คน คนละ 350 บาท 8 มื้อ)	28,000	ร้านค้า สถานประกอบการ โรงแรม ไม่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
		ค่าเช่าห้องประชุม (2 วัน วันละ 2,000 บาท)	4,000	โรงแรมไม่มีเครดิตกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
		ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	2,000	สำรองจ่ายกรณีกรำเงิน หรือเพื่อซื้อวัสดุใน การดำเนินโครงการ
		รวมยืมงวดที่ 2	52,000	
รวม (.....หนึ่งแสนบาทถ้วน.....)			100,000	
ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินตรงจ่ายเป็นความจริง				
.....ก..... (.....นาย ก.....) ผู้ยืม				
หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน				

ระบุว่าเป็น
แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)
ให้ชัดเจน

ระบุจำนวนเงิน
ที่ได้รับอนุมัติ

ระบุรายละเอียด
ค่าใช้จ่าย จำนวน ราคา
กำกับทุกรายการ

ระบุเหตุผลความ
จำเป็นที่ต้องยืมเงิน

ผู้ยืมลงลายมือชื่อ
กำกับแผนการยืม

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างแผนการยืมเงินที่ไม่ถูกต้อง

แผนการยืมเงิน (.....)

ไม่ระบุว่าเป็น
(เอกสารแนบสัญญายืมเงิน) ให้ชัดเจน

วัตถุประสงค์
เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม
.....โครงการสัมมนาบุคลากร จัดกิจกรรม วันที่ 25 – 28 กุมภาพันธ์ 2565.....

ไม่ระบุจำนวน
เงินที่ได้รับ

จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ.....บาท (.....)

งวดที่ยืม	วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	10 มกราคม 2565	ค่าตัวเครื่องบิน ไป-กลับ (.....)	30,000	
		ค่ามัดจำ ค่าที่พักล่วงหน้า 50% (.....)	18,000	
		รวมยืมงวดที่ 1	48,000	
2	25 กุมภาพันธ์ 2565	ค่าที่พัก ส่วนที่เหลือ (.....)	18,000	
		ค่าอาหาร (.....)	28,000	
		ค่าเช่าห้องประชุม (.....)	4,000	
		ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	2,000	
		รวมยืมงวดที่ 2	52,000	
		รวม (.....หนึ่งแสนบาทถ้วน.....)	100,000	

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินตรงรองจ่ายเป็นความจริง

.....
(.....นาย ก.....)
ผู้ยืม

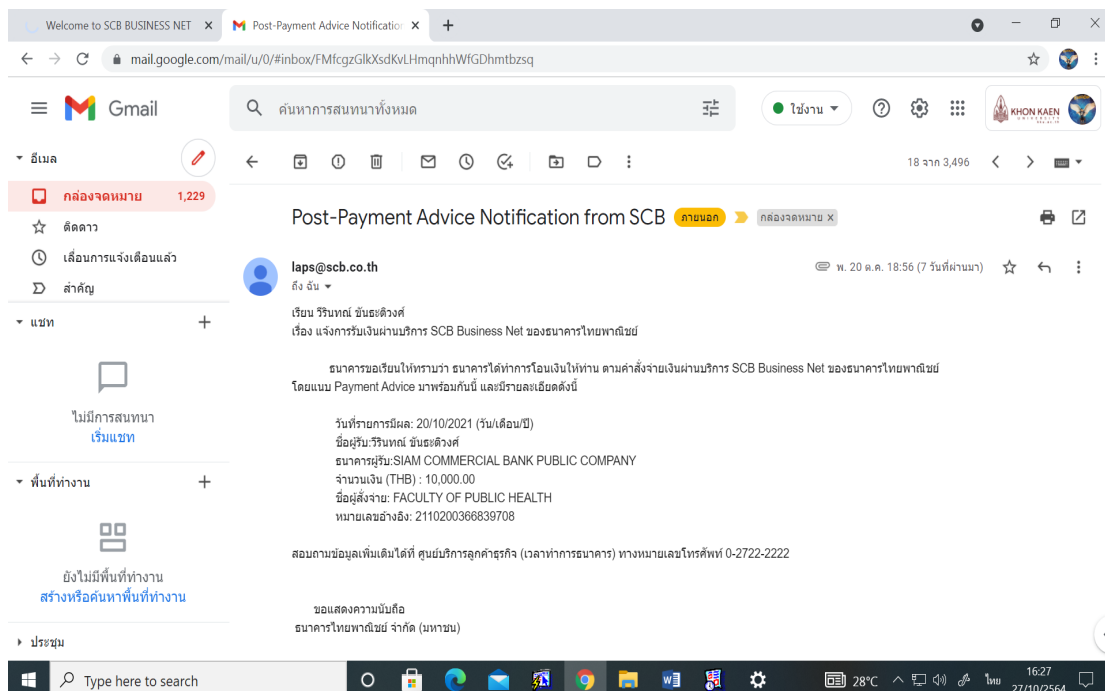
หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน

ผู้ยืมไม่ลงลายมือชื่อ
กำกับแผนการยืม

ไม่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
จำนวน ราคา กำกับ

ไม่ระบุเหตุผลความ
จำเป็นที่ต้องยืมเงิน

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนรายการโอนเงินจากธนาคาร



ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างรายการตรวจสอบสถานะเงินยืม

ระบบสารสนเทศการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS Information)

เมนู

- สถานะเงินยืม
- สถานะสถานะใบเบิก
- ออกวางระบบ

สถานะเงินยืม

ที่	สัญญา	วันสิ้นสุดโครงการ	รายละเอียด	จำนวนเงินยืม	ชำระเงินสด	ชำระใบสำคัญ	ใบสำคัญรอตรวจสอบ	ค้างชำระ	รวม
1	116501014	26/10/2564	116501014 018/65 ค่าสมาชิกบำรุงสภาพถนนติดตะสาธารณสุขแห่งประเทศไทย	10,000	0	0	0	10,000	
2	116412014	27/09/2564	116412014 053/64 โครงการพัฒนาจิต วันที่ 27 ก.ย. 2564 (โครงการไม่จบวันที่ 21 ก.ย. 64)	24,000	10,337	13,663	0	0	

ที่	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินยืม	หลักฐานการรับชำระ
1	20/09/2564	จำนวนเงินยืม	116412014	24,000	
2	28/09/2564	รับชำระด้วยเงินสด	11FNRR/6412029	10,337	
3	27/09/2564	รับชำระด้วยเงินสด	11FNRR/6501002	3,059	
4	28/09/2564	รับชำระด้วยเงินสด	11FNRR/6501004	4,404	
5	28/09/2564	รับชำระด้วยเงินสด	11FNRR/6501003	6,200	
ค้างชำระ				0	

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือเรื่องการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นมาจากการรวบรวมประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และได้้นำปรับปรุงเพื่อหาแนวทางให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน หลังจากทำคู่มือเรื่องการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว ผู้จัดทำได้ประชาสัมพันธ์ เวียนแจ้งและเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว และจะติดตาม ประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงคู่มือให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการปฏิบัติงานด้านการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาอุปสรรคหลาย ๆ ด้าน ซึ่งสามารถสรุปปัญหาอุปสรรคและมีแนวทางแก้ไข ดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การยืมเงินทดรองจ่าย	- บางครั้งบุคลากรยื่นบันทึกรายเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน) ล่าช้า ทำให้ได้รับเงินยืมไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้เงิน เนื่องจากการโอนจ่ายเงินยืม จะต้องได้รับการอนุมัติยืมเงินตามสัญญา ยืมเงินก่อน ถึงจะดำเนินการโอนจ่ายเงินได้ - การจัดทำแผนการยืมเงิน ประกอบสัญญายืมเงิน ยังไม่ครบถ้วน มักต้องส่งกลับไปแก้ไขบ่อยครั้ง	- ได้จัดทำขั้นตอนการและระยะเวลาในการยื่นบันทึกรายเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน) โดยจะต้องส่งก่อนวันที่ดำเนินงานหรือวันที่ต้องการใช้เงิน ประมาณ 10 วันทำการ - ได้จัดทำตัวอย่างแผนการยืมเงิน และจัดทำคู่มือการยืมเงินประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. การจ่ายเงินทตรงจ่าย	- การจัดทำรายการโอนเงิน จะดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร บางครั้งเกิดปัญหาขัดข้องจากระบบของธนาคาร หรือสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ตอบสนองบ่อยครั้ง ทำให้การจัดทำรายการโอนล่าช้า กระทบแผนการดำเนินงานหลายส่วน	- การจัดทำรายการโอนเงิน ปกติจะดำเนินการทำรายการโอนเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน 2 วันการตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เนื่องจากอาจเกิดปัญหาขัดข้องของระบบอินเทอร์เน็ต และระบบของธนาคาร จึงดำเนินการจัดทำรายการโอนเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน 4-5 วันทำการ
3. การคืนเงินทตรงจ่าย	- บางครั้งบุคลากร มักยื่นเอกสารคืนเงินยืมทดลองใกล้วันครบกำหนดคืนเงินยืม อาจทำให้การตรวจเอกสารล่าช้า หากชุดเบิกจ่ายมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายที่ต้องแก้ไข อาจจะทำให้เกิดค่าปรับผิดสัญญาการยืมเงิน หากเกินกำหนดการคืนเงิน	- ได้แจ้งให้บุคลากรทราบถึงระยะเวลาการคืนเงินทตรงจ่าย และขั้นตอนการตรวจเอกสาร การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยจะมีระยะเวลา 2-5 วันทำการ บุคลากรจึงควรดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินภายใน 5-10 วันทำการ หลังจากดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการคืนเงินทตรงจ่าย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในรูปแบบที่หลากหลายช่องทาง
- 2.2 ควรมีการจัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแผนผังการปฏิบัติงาน ในทุก ๆ เรื่อง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยควรมีอย่างน้อยอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง

เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564,

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้.

พ.ศ.2564. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2564). หนังสือ กองคลัง ที่ อว660201.1.2.1/16113 ลงวันที่ 9 ธันวาคม

2564, เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

พ.ศ.2561. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้

พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1026/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

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

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4 ในประกาศนี้

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

- 2 -

“ผู้อำนวยการกองบริหารงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะ ศูนย์
สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง
อื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ
กองบริหารงานคณะ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย
หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายเงินหมุนเวียนของ
หน่วยงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ
หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่
ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.
2558 ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงาน
มหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการ
ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 1

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ 6 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงาน
ในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอ
ยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด
ในประกาศนี้

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การ
จัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

/ 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 มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 12 ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

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 ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่เดินทางมา

/ จากต่างประเทศ...

- 4 -

จากต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาและจัดซื้อพัสดุให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

14.4 เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อน และต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยืมเงิน

14.5 เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 15 กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

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 ให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของส่วนงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

17.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

17.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

- 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

การจ่ายและสงฆ์เงินยืม

ข้อ 18 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

18.1 กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

18.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน งานคลังของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 19 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์
เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

ข้อ 20 การสงฆ์เงินยืม

20.1 การสงฆ์เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่าย
ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักหลักสงฆ์เพื่อคืนเงินยืมทรงจ่าย

20.2 การสงฆ์เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมสงฆ์ใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินสด นำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ซื้อบัญชีเงินรายได้
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือนำเงินสดสงฆ์คืนที่กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน หรือสามารถจ่ายผ่านช่องทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับ
ใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

20.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมสงฆ์ใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่
สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

20.2.2 ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อการอื่น ให้ผู้ยืมสงฆ์ใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30
วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

- 6 -

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินท่ตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

21.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

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

21.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

21.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้งานคลังของส่วนงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

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

21.6 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้งานคลังของส่วนงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 22 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (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

- 7 -

หมวด 5

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ 25 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินยืมหมุนเวียนส่วนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 6

บทกำหนดโทษ

ข้อ 29 เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ 31 บุคลากรที่เคยมีประวัติการถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิยืมเงินท่ตรงจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปีนับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ 32 ผู้ที่นำเงินยืมท่ตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ 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 :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย และประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ เนื่องจากหน่วยงานในกำกับมีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังแยกจากกองคลัง

- 9 -

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้

กำหนดวงเงินยืมทตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ 1 บุคลากรประเภทสายสนับสนุน

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

ตารางที่ 2 บุคลากรประเภทสายวิชาการ

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

ตารางที่ 3 บุคลากรประเภทผู้บริหาร

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

.....

ภาคผนวก ข

หนังสือ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ อว 660201.1.2.1/16113 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.2564

กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ โทร. 50044

ที่ อว 660201.1.2.1/16113

วันที่ 9 ธันวาคม 2564

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้เสนอขออนุมัติหลักการกรณียืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ เพื่อบรรจุวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 นั้น ที่ประชุมพิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

มติที่ประชุม อนุมัติหลักการกรณียืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ ดังนี้

1. โครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้หัวหน้าโครงการยืมเงินทรองจ่ายตามจำนวนเงินในสัญญาโดยให้ยืมในครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดสัญญา ให้ส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย ภายใน 30 วัน
2. ระยะเวลาการคืนเงินยืมทรองจ่าย ให้นักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการเบิกจ่าย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง กรณีนักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการส่งงานเรียบร้อยแล้ว และยังไม่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง ให้ขอขยายระยะเวลาการคืนเงิน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกรณีไป
3. กรณีค่าใช้จ่ายในการวิจัย หรือการให้บริการวิชาการ ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินได้ ในวงเงิน 1 เท่า ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

เรียน ผ.อ.กองคลัง

เลขาฯ อว 660201

๒

13 ธ.ค. 64

(นางพรณี สักดิ์พิศนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ค.อ. ๖

(นางสาวศิริประภา บำรุงกิจ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการบริหารทรัพย์สิน

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : มตินี้รอการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 12/2564

: ขอส่งคืนเอกสารต้นฉบับมาพร้อมนี้

หมายเหตุ : มตินี้ได้รับการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ครั้งที่ 1/2565 แล้ว