



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การยืมเงินทรองสำหรับโครงการ/กิจกรรม

ในระบบ E-Advance

โดย

นางอรอนงค์ สุขปลอด

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	9
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	12
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	13
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	14
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	22

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการยืมเงินตรงในระบบ E- Advance ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องและชัดเจน
- 1.3 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการยืมเงินตรงในระบบ E-Advance ตั้งแต่การจัดทำเรื่องขออนุมัติ การยื่นคำขอยืมเงิน การจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในทุกขั้นตอน

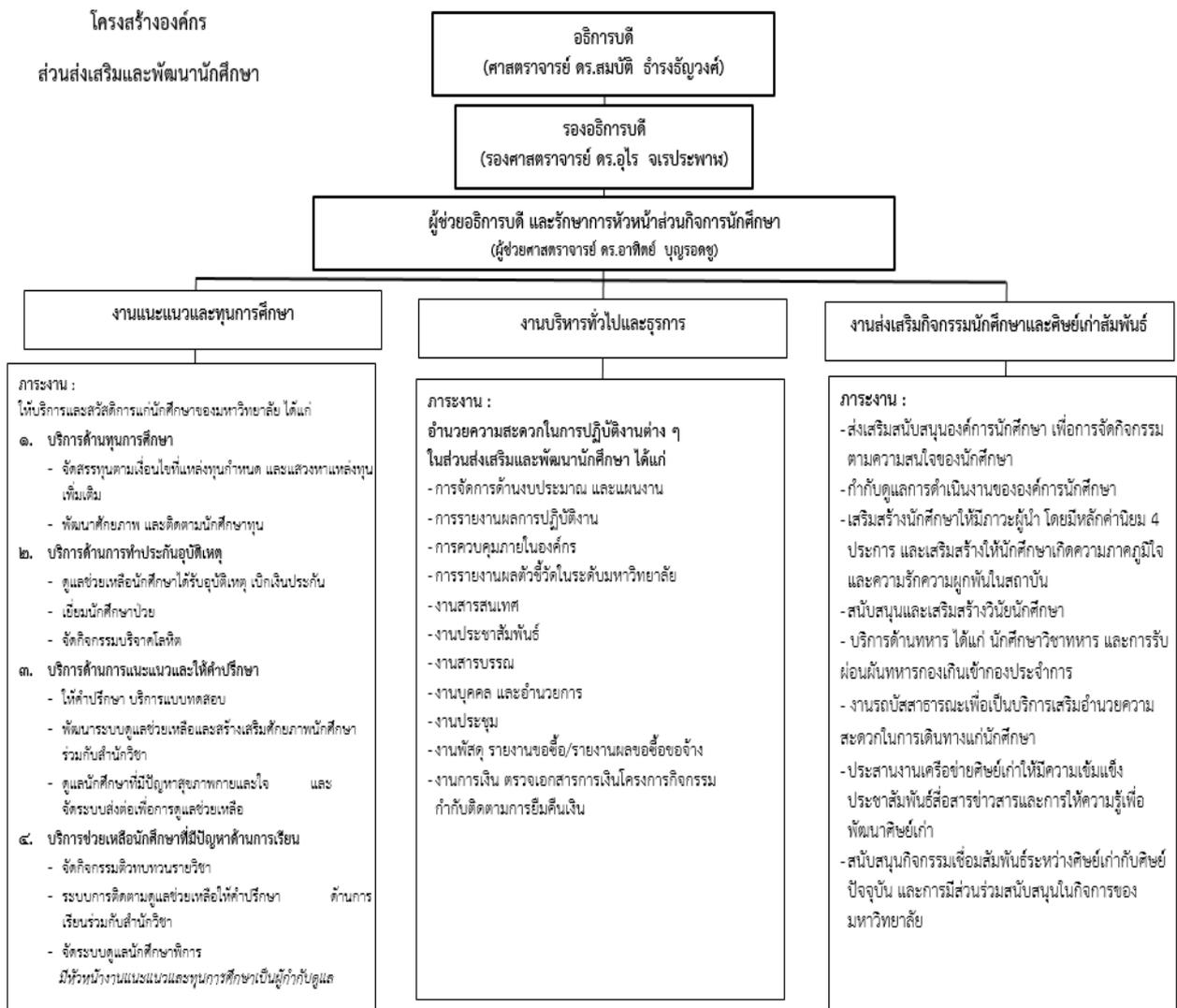
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

1. งานบัญชีและตรวจจ่าย
 - 1.1.บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อ ขออนุมัติ , เบิกสำรอง , จ่ายจริง
 - 1.2.ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย/คินเงิน เบื้องต้นของหน่วยงานก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 1.3.การเบิกจ่ายทุกประเภท ยืม-คินทดรอง , เบิกตรงเงินสำรองจ่าย
 - 1.4.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
2. การจัดทำข้อมูลเสนอตั้งแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และติดตามการใช้งบประมาณระหว่างปี
 - 2.1.จัดทำข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
 - 2.2.โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / ขออนุมัติงบประมาณ
 - 2.3.ควบคุมการเบิกใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ตรงกับแผนปฏิบัติการและกิจกรรม
3. งานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน และประสานพัสดุประจำหน่วยงาน
4. สนับสนุนงานของหน่วยงาน

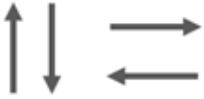
3.2 โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



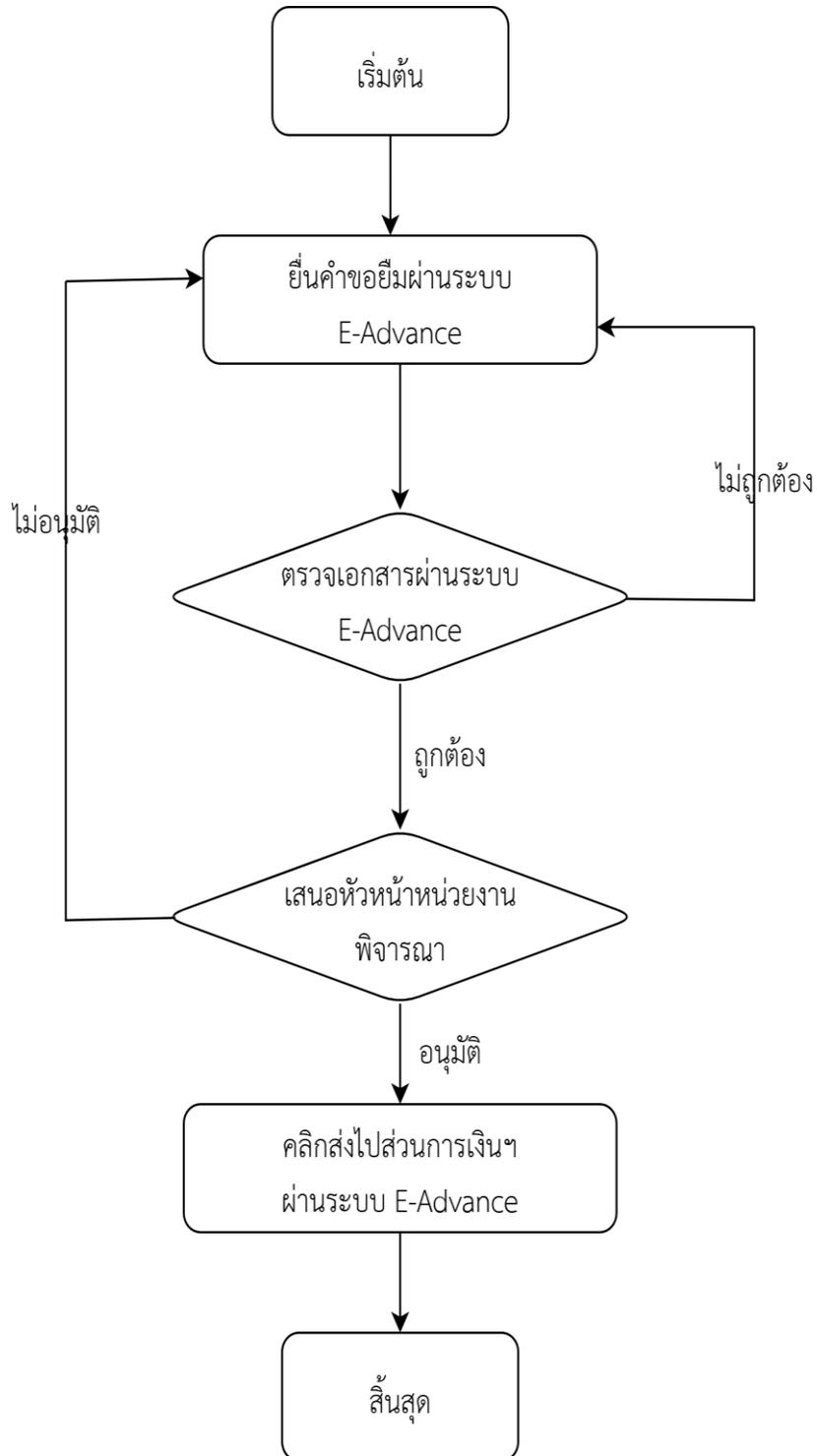
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการยืมเงินตรงโครงการหรือกิจกรรม มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์

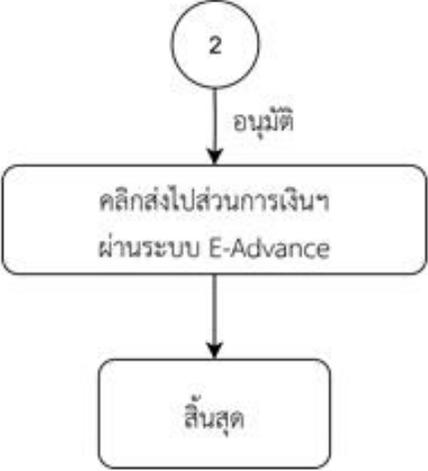
การยืมเงินตรงโครงการหรือกิจกรรมผ่านระบบ E-Advance



ตารางที่ 2 รายละเอียดและคำอธิบายของการการยืมเงินตรงสำหรับโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Advance

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่ เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ยื่นคำขอยืมผ่านระบบ E-Advance] B --> C((1)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมส่งคำขอการยืมเงินตรงผ่านระบบ E-Advance โดยแนบไฟล์เอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2.กำหนดการ 3.ประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้จ่ายเงิน 4.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และหนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานระบบ 5.อื่นๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือเชิญกรรมการผู้ตัดสิน, หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เป็นต้น 	ผู้รับผิดชอบโครงการ	15 นาที	ตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากได้รับการประสาน	<p>เอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2.กำหนดการ 3.ประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้จ่ายเงิน 4.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานระบบ <p>E-Advance DOMS</p>

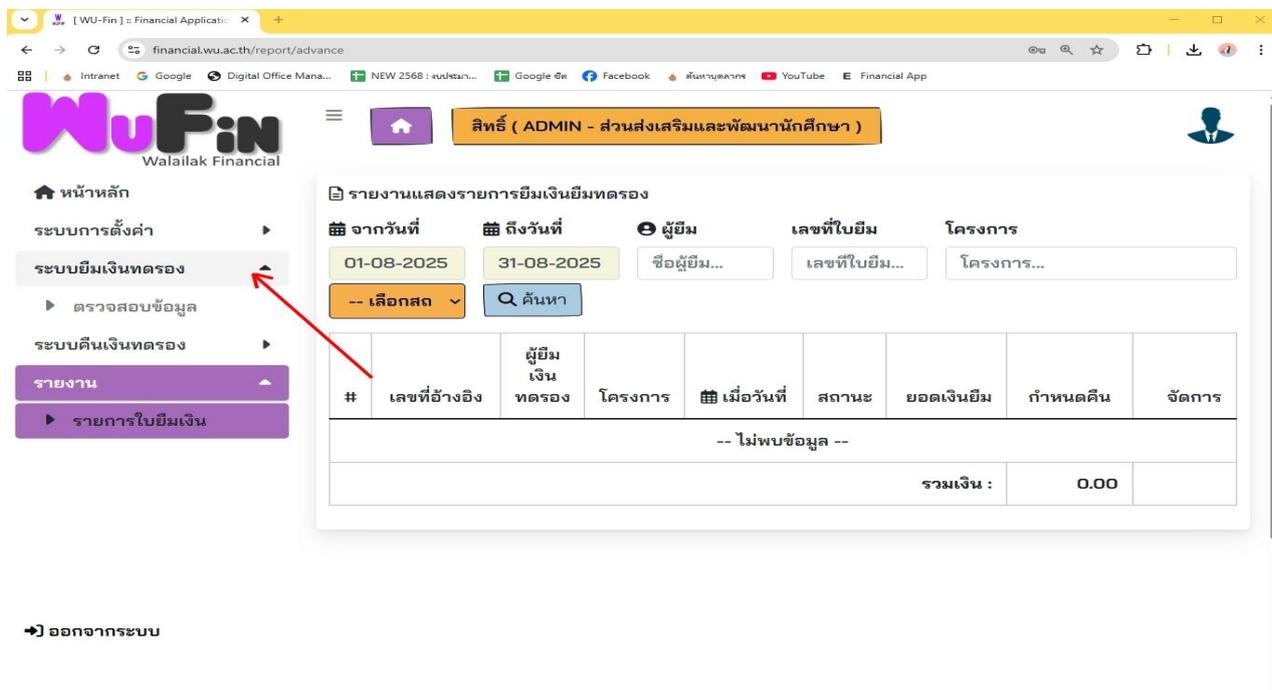
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่ เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[ยื่นคำขอผ่านระบบ E-Advance] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสารผ่านระบบ E-Advance} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3{เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step3 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step3 --> End((2)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>Admins ระบบ E-Advanceของหน่วยงานตรวจสอบการยืมเงินทตรงผ่านระบบ E-Advance โดยตรวจสอบความถูกต้องของ</p> <ol style="list-style-type: none"> ไฟล์เอกสาร ตามลำดับ 1-4 การบันทึกข้อมูล/ความถูกต้องของข้อมูล <p>กรณีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตีกลับโดยให้ข้อมูลเพิ่มเติม</p>	Admins ระบบ E-Advance	30 นาที	<p>ตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากได้รับการประสาน</p> <p>มาตรฐานงานการอนุมัติงบประมาณ -ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐บาท หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- ๕๐,๐๐๐-</p>	<p>เอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานขอซื้อ/ขอจ้างและ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงาน <p>ระบบ</p> <p>E-Advance DOMS</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการยืมเงินทตรง ในระบบ E-Advance</p> <p>กรณีอนุมัติ คลิกดำเนินการ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ตีกลับโดยขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>	หัวหน้าหน่วยงาน/ Admins ระบบ E-Advance	30 นาที	<p>๕๐๐,๐๐ บาท</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี -เกิน ๕๐๐,๐๐- ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รองอธิการบดี</p>	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่ เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A((2)) -- อนุมัติ --> B[คลิกส่งไปส่วนการเงินฯ ผ่านระบบ E-Advance] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติคำขอยืมเงินทตรง โดยคลิกส่งใบคำขอยืมเงินทตรงส่งไปยังส่วนการเงินและบัญชี ผ่านระบบ E-Advance เพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินยืมทตรง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ Admins ระบบ E-Advance</p>	<p>15 นาที</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากได้รับการประสาน</p>	<p>เอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2.กำหนดการ 3.ประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้เงิน 4.รายงานขอซื้อ/ขอจ้างและ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงาน <p>ระบบ E-Advance DOMS</p>

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการส่งการยืมเงินทตรงผ่านระบบ E-Advance เรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะของเอกสาร รวมถึงยอดค่าใช้จ่ายได้โดยตรงจากระบบ การติดตามนี้จะช่วยให้สามารถทราบถึงข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างทัน่วงที เพื่อให้กระบวนการเสร็จสมบูรณ์โดยเร็วที่สุด

5.1 การติดตามผ่านระบบ E-Advance เข้าระบบโดยเลือกระบบยืมเงินทตรง เลือกตรวจสอบข้อมูล



The screenshot shows the WU-Fin Financial Application interface. The user is logged in as 'สิทธ์ (ADMIN - ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)'. The main content area displays a form for monitoring loan transactions with the following fields:

- จากวันที่: 01-08-2025
- ถึงวันที่: 31-08-2025
- ผู้ยืม: ชื่อผู้ยืม...
- เลขที่ใบยืม: เลขที่ใบยืม...
- โครงการ: โครงการ...

Below the form is a table with the following columns: #, เลขที่อ้างอิง, ผู้ยืมเงิน, โครงการ, เมื่อวัน, สถานะ, ยอดเงินยืม, กำหนดคืน, and จัดการ. The table currently shows "-- ไม่พบข้อมูล --".

At the bottom left, there is a button labeled "➔) ออกจากระบบ".

คลิกเลือกสถานะการตรวจสอบ

WuFin
Walailak Financial

สิทธิ์ (ADMIN - ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)

รายงานแสดงรายการยืมเงินยืมตรง

จากวันที่ 01-08-2025 ถึงวันที่ 31-08-2025 ผู้ยืม ชื่อผู้ยืม... เลขที่ใบยืม... โครงการ...
 -- เลือกสถานะ --
 อนุมัติแล้ว
 ไม่อนุมัติ
 ระหว่างกระบวนการ
 ดำเนินการคืนแล้ว
 ยกเลิก

ผู้ยืมเงิน
โครงการ
เมื่อวันที่
สถานะ
ยอดเงินยืม
กำหนดคืน
จัดการ

-- ไม่พบข้อมูล --

รวมเงิน : 0.00

➔ ออกจากระบบ

ตัวอย่างการเลือกสถานะระหว่างกระบวนการ

WuFin
Walailak Financial

สิทธิ์ (ADMIN - ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)

รายงานแสดงรายการยืมเงินยืมตรง

จากวันที่ 01-07-2025 ถึงวันที่ 31-08-2025 ผู้ยืม ชื่อผู้ยืม... เลขที่ใบยืม... โครงการ...
 ระหว่างกระบวนการ

#	เลขที่อ้างอิง	ผู้ยืมเงินตรง	โครงการ	เมื่อวันที่	สถานะ	ยอดเงินยืม	กำหนดคืน	จัดการ
1	75040368053	นางสาวนันทน์ หวานายา	เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อสร้างคว...	12-12-2024	C การเงิน ติดลบ	140,000.00	07-09-2025	Q แสดง
2	75040368049	นางสาวชวพิต เกือมา	"The Walailak Journey : ส่งเสริมอัตลักษณ์ รักษาดี ถิ่นบุญ มีจ...	21-07-2025	กำลังคืน	26,000.00	28-08-2025	Q แสดง
3	75040368047	นางสาวนิธดา แก่นบุญ	สัมมนาเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาสมร...	25-06-2025	C การเงิน ติดลบ	256,640.00	21-07-2025	Q แสดง
						รวมเงิน :	422,640.00	

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๒๕๖๓).ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

1. ศึกษาและทำความเข้าใจละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง: ก่อนเริ่มกระบวนการ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ควรทำความเข้าใจละเอียดการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินโดยตรงอย่างละเอียด หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในส่วนใด ควรสอบถามโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อป้องกันการตีความที่ผิดพลาด
2. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารแนบ: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้รวบรวมเอกสารประกอบการยืมเงินครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญจ่าย, และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบซ้ำจะช่วยลดโอกาสการส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด
3. วางแผนและคำนวณค่าใช้จ่าย: วางแผนการใช้จ่ายและคำนวณวงเงินที่ต้องการยืมล่วงหน้าอย่างรอบคอบ เพื่อให้ยอดเงินที่ยืมมีความสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายจริงที่จะเกิดขึ้น และป้องกันการยืมเงินเกินความจำเป็น
4. รายการตรวจสอบ (Checklist): จัดทำและใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับทุกขั้นตอน ตั้งแต่การยื่นเรื่อง การรวบรวมเอกสาร ไปจนถึงการส่งเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเองก่อนส่งเอกสารทุกครั้ง

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงง่าย พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงง่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงง่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทรงง่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงง่าย พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ยืมเงินยืมทรงง่ายเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาต่าง ๆ เท่านั้น

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม พิจารณาถึงความเหมาะสมในจำนวนเงินที่ยืมโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้การยืมเงินทรงง่ายมีการควบคุมที่ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดวงเงินในการยืม ดังนี้

กลุ่มที่	ผู้ยืม (พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว)	วงเงินต่อสัญญา
๑	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน/ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี/รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน/หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้ช่วยคณบดี หรือเทียบเท่า/หัวหน้าส่วน หน่วยงาน สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า/คณาจารย์และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
๒	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น วิศวกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์/ นักวิทยาศาสตร์	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๓	พนักงานธุรการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น นายช่างเทคนิค/ พนักงานวิทยาศาสตร์	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๔	อาจารย์สัญญาจ้างเฉพาะสายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๓๐,๐๐.๐๐

ข้อ ๓ ผู้ยืมที่มีเงินยืมทรองคงค้างทั้งที่ครบกำหนดและยังไม่ครบกำหนดการคืนเงินยืมทรองแล้วเกิน ๖0 วัน สัญญาจะไม่สามารถยืมเงินยืมทรองจ่ายสัญญาใหม่ได้

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น และหัวหน้าหน่วยงานให้คำรับรองถึงเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยฯ จึงจะพิจารณาให้ยืมเงินยืมทรองจ่ายสัญญาใหม่ได้

ข้อ ๔ ผู้ยืมที่มีเงินยืมทรองครบกำหนดแล้ว ไม่ส่งคืนเงินยืมทรองถือเป็นความผิดวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารบุคคล

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมทรอง ไม่ว่าจะเงินนั้นจะได้รับจากแหล่งทุนภายในหรือภายนอก มหาวิทยาลัย ผู้ยืมจะต้องแนบประมาณการหรือแผนการใช้จ่ายเงินประกอบการยืมเงินยืมทรองด้วยทุกครั้ง และให้ยืมเงินยืมทรองได้ไม่เกินความจำเป็นในการใช้จ่ายในแต่ละครั้ง กรณีผู้ยืมได้รับเงินจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้ยืมนำส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยก่อน มหาวิทยาลัยจึงจะเบิกจ่ายเงินยืมทรองให้ผู้ยืมได้

ข้อ ๖ กรณีขอยืมเงินเพื่อทรองจ่ายโครงการต่างๆ หากมีงบประมาณการจัดซื้อและการจ้างให้ใช้วิธีการทางพัสดุ เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการตามวิธีการพัสดุได้ทันหรือได้ผลดี ให้สามารถยืมเงินยืมทรองไปดำเนินการได้โดยให้ระบุเหตุผลประกอบการยืมด้วย

ข้อ ๗ กรณีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการกิจนั้น ๆ หรือ จากวันที่ผู้ยืมขอขยายเงินยืมทรอง ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืมทรองจ่าย ให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามรายละเอียดในใบยืมเงินยืมทรอง (ผู้ยืมยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบจำนวน) โดยคิดดอกเบี้ยจากยอดเงินยืมทรองหรือจำนวนเงินยอดคงค้างตามใบยืมเงินยืมทรอง ในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี การกำหนดเกณฑ์การขอใช้เงินยืมทรองจะคำนึงถึงรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเงินยืมทรองไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หักเงินเดือน/ผ่อนชำระรายเดือน ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนภายในกำหนด ๑ ปี

(๒) กรณีเงินยืมทรองไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หักเงินเดือน/ผ่อนชำระรายเดือน ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนภายในกำหนด ๕ ปี

(๓) กรณีเงินยืมทรองเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หักเงินเดือน/ผ่อนชำระรายเดือน ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนภายในกำหนด ๑๐ ปี

ทั้งนี้ ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติการผ่อนชำระจำนวนเงินที่ต้องรับผิด รวมทั้งดอกเบี้ยค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (ถ้ามี) ซึ่งการผ่อนผันชำระต้องมีเงื่อนไขที่เกิดจากการทุจริตของผู้ยืมเงินยืมทรองจ่าย

ข้อ ๘ ให้คิดดอกเบี้ยระหว่างการผ่อนชำระในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดที่มหาวิทยาลัยเรียกให้ขอใช้จนกว่าจะชำระเสร็จ โดยให้ถือจำนวนเงินที่ผ่อนชำระในแต่ละเดือนเป็นการชำระดอกเบี้ยรายเดือนที่เกิดขึ้นก่อน ส่วนที่เหลือให้ถือเป็นการผ่อนชำระเงินต้นที่ค้างอยู่

ข้อ ๙ การยืมเงินยืมทรองที่ผู้ยืมไม่ขอใช้เงินยืมทรองจ่าย ถือว่าไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับระเบียบของมหาวิทยาลัย กรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรองได้ขอใช้เงินยืมทรองโดยมหาวิทยาลัยได้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือมีการขอใช้เงินยืมทรองจ่ายในรูปแบบอื่น (กรณีไม่สามารถหักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้) มีโทษทางวินัยและไม่สามารถยืมเงินยืมทรองได้อีกต่อไป

กรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทรองขอใช้เงินยืมทรองจ่ายโดยการหักเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แล้วตั้งแต่ ๒ งวด/เดือน ผู้ยืมเงินยืมทรองต้องรับผิดชอบเงินยืมทรองนั้นทั้งจำนวน

- ๓ -

ข้อ ๑๐ การขอขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมทรงกรมที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติก่อนวันครบกำหนดการคืนเงินยืมทรงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินยืมทรง และสามารถขอขยายระยะเวลาการคืนได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เงินยืมทรงครบกำหนดการคืน แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในปีงบประมาณเดียวกันและขอให้แนบแบบขออนุมัติขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมทรงตามรูปแบบที่กำหนดส่งมายังส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนการเงินและบัญชีรายงานเงินยืมทรงของผู้ยืมไม่ได้คืนหรือขอใช้เงินยืมทรงภายในเวลาที่กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมเงินยืมทรงเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีเหตุผลไม่อาจปฏิบัติได้ตามนี้ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังอัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๕ ก.ค. ๖๕ 1281 ๑๖๖๕๕ Personal PKI-LN

Signature Code : vkmfN-mnGve-wOloNjxC16

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้มีความเหมาะสมและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนอื่นใด ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
“ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด”	หมายถึง หลักฐานที่แสดงการรับเงินที่ผู้รับเงิน--ออกให้เป็นกิจธุระปกติ
“ใบสำคัญรับเงิน”	หมายถึง หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินโดยสภาพไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้เป็นกิจธุระปกติ
“ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”	หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์หรือหลักฐานการรับรองตนเองของผู้จ่ายเงินว่าได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง เช่น การเบิกจ่ายค่าพาหนะในพื้นที่ การเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าที่พักเหมาจ่าย

“การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง กระบวนการโอนเงินและรับเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การโอนผ่านทาง ATM การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต การชำระผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ข้อ ๕. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่สมบูรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เลขที่ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
- (๒) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ ทะเบียนการค้า ของผู้รับเงิน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๕.๒ นามผู้ซื้อต้องเป็น “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นรายการดังต่อไปนี้ให้สามารถใช้นามของผู้ขอเบิกได้

- (๑) ค่าที่พัก
- (๒) ค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา
- (๓) การเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือค่าที่พัก หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน

๕.๓ กรณีที่ราคาสินค้าเมื่อรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นจุดทศนิยมแต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นเงินจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือ บิลเงินสดนั้น

๕.๔ กรณีที่จำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด เป็นจุดทศนิยม ให้เบิกจ่ายเป็นจุดทศนิยมที่พึงจ่ายเป็นเงินสดได้

ข้อ ๖. ใบสำคัญรับเงิน

การใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับบุคคลภายนอกต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองด้วยทุกครั้ง และต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) สถานที่ ที่ผู้รับเงินลงนามรับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน

กรณีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ตัวตนของผู้ทำธุรกรรมทางการเงินนั้น ๆ ได้ ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่ให้แนบหลักฐานการชำระเงินทุกครั้ง

ทั้งนี้ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) สถานที่ ที่ทำรายการใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๓) รายการแสดงการชำระเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ ๘. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘.๑ กรณีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรืออื่น ๆ เพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยผ่านระบบออนไลน์ให้ใช้หลักฐานชำระเงินการซื้อหรือการใช้บริการ หรือเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงินได้โดยอนุโลม และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๘.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดสูญหาย

๘.๒.๑ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดซึ่งผู้รับเงินรับรอง

๘.๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดตามข้อ ๘.๒.๑ ต้องดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

ข้อ ๙. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ช่างธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางอรอนงค์ สุขปลอด
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mrs. Ornanong Sukplod
วัน เดือน ปี เกิด	29 ตุลาคม 2521
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075-673158
อีเมล	pornanon@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์