คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง “เงินยืมรองจ่าย กองคลัง”

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีการศึกษา 2559

คำนำ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมเงินรองจ่ายของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมรองจ่ายไม่รีบดำเนินการเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้องมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีความเป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบไปด้วยกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินยืมรองจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำเงินยืมรองจ่ายให้ความถูกต้องและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงินรองจ่าย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเรื่องการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ.2552 ประกอบกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมได้

ท้ายนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “เงินยืมรองจ่าย กองคลัง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง
ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ..... 1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... 1

ขอบเขตการใช้งาน..... 1

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน..... 2

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ..... 2

การยืมเงินรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมรองจ่าย..... 5

ขั้นตอนการบันทึกยืมเงินรองจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ..... 7

ขั้นตอนการจ่ายชำระเงินยืมทดรองจ่าย..... 24

ขั้นตอนการปรับสถานะเช็คจ่าย (ล้างรายการ)..... 41

ขั้นตอนการบันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน..... 49

ขั้นตอนการชดใช้เงินยืมรองจ่าย..... 68

การตรวจสอบและการจัดเก็บเอกสารยืมเงินรองจ่าย..... 88

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเงินยืมรองจ่าย..... 89

การติดตามเงินยืมรองจ่าย..... 89

เงื่อนไข ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงและปัญหาอุปสรรคใน

การปฏิบัติงาน..... 90

ภาคผนวก

ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมเงินรองจ่ายของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมรองจ่ายไม่รีบดำเนินการเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้องมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีความเป็นปัจจุบัน

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมรองจ่ายของกองคลัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับรูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงินรองจ่าย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเรื่องการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 ประกอบกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม กองคลัง โดยคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ จึงได้จัดให้มีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน เรื่อง “เงินยืมรองจ่าย กองคลัง” ในวันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560, วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2560, และวันพุธที่ 15 มีนาคม 2560 ก่อนรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำเงินยืมรองจ่าย ที่มีความถูกต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงินรองจ่าย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเรื่องการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ.2552 ประกอบกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมได้

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหา และกำหนดแนวปฏิบัติและแนวทางในการดำเนินการด้านเงินยืมรองจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

ขอบเขตการใช้งาน

กระบวนการปฏิบัติงานเงินยืมรองจ่าย กองคลัง ซึ่งกล่าวไว้ในคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงินรองจ่าย และเป็นไปตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเรื่องการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 ประกอบกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม การใช้งานและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติระบบงานใหม่ (โปรแกรม Oracle Financial รุ่น R12) นับตั้งแต่กระบวนการบันทึกลูกหนี้เงินยืม การทำเช็คจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ การบันทึกชดใช้เงินยืมกรณีต่างๆ ได้แก่

1. กรณีชดใช้เงินยืมเป็นเงินสด
2. กรณีชดใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ
3. กรณีต้องเบิกจ่ายเงินเพิ่มให้กับผู้ยืม

กระบวนการติดตามเงินยืมรองจ่าย, เงื่อนไข ข้อจำกัด การตรวจสอบและการควบคุมการปฏิบัติงานโดยระบบบัญชี 3 มิติ กระบวนการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการชดใช้เงินยืม, การเรียกใช้รายงานมาตรฐานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

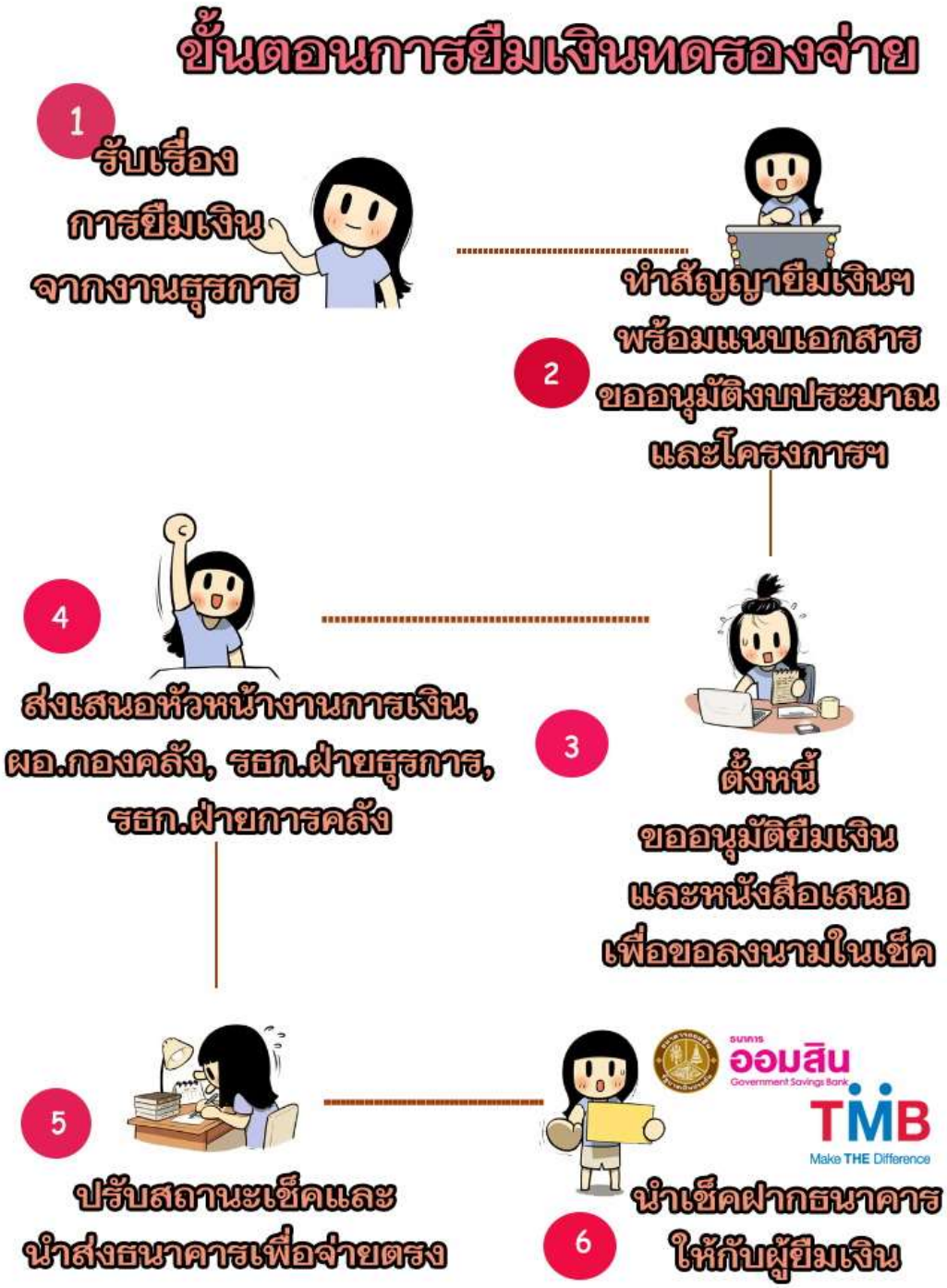
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษา สามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินการและปฏิบัติงานด้านการจัดทำเงินยืมรองจ่าย อย่างถูกต้องและครบถ้วนในทุกประบวนการและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเรื่องการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ.2552 ประกอบกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมได้
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสาหรับผู้ที่ต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดทำเงินยืมรองจ่าย และรวมไปถึงผู้ที่ให้ความสนใจศึกษากระบวนงานในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือพัฒนากระบวนการในการปฏิบัติงานของตนเองและหน่วยงานได้

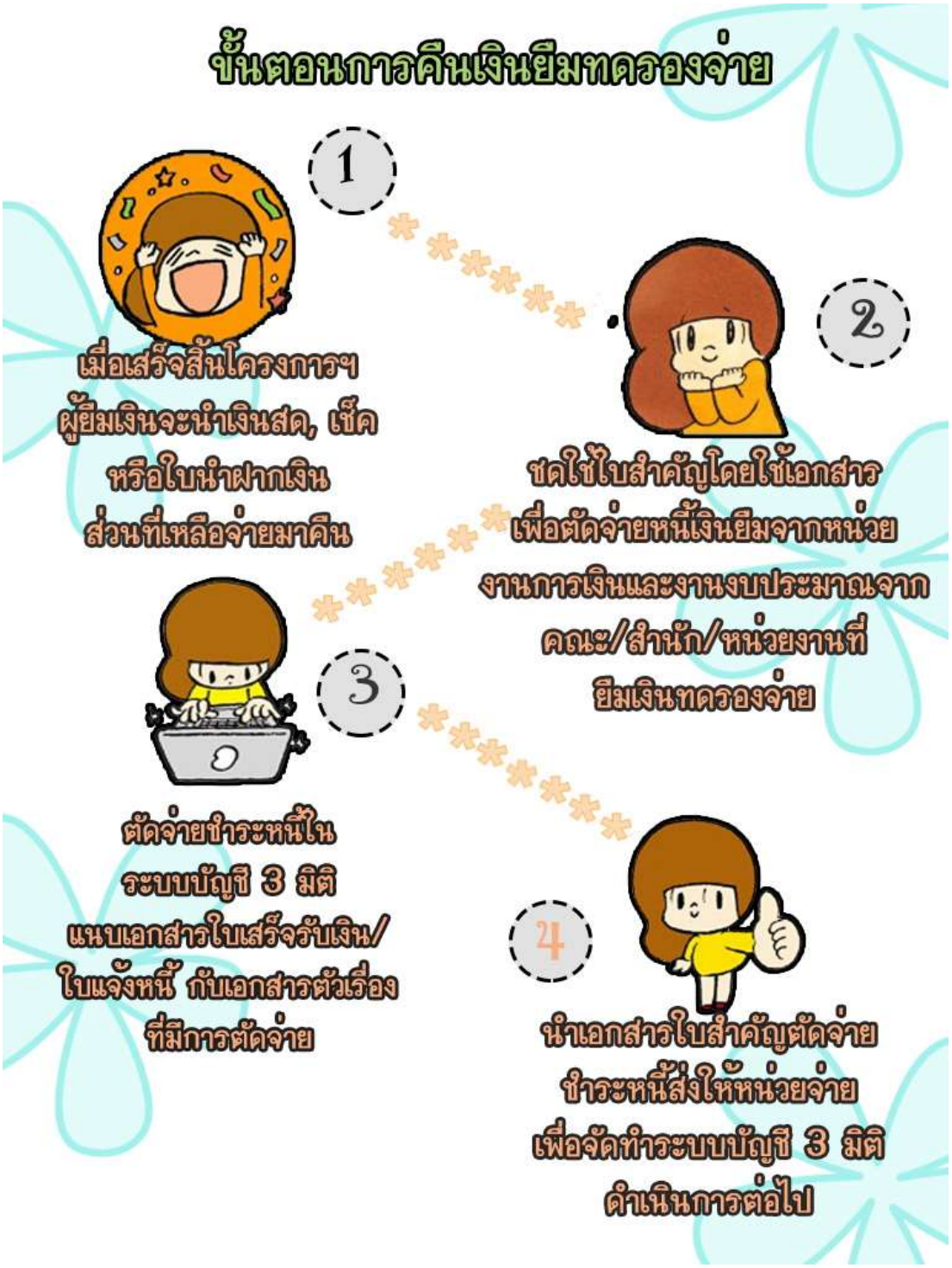
กฎ ระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินยืมรองจ่าย พ.ศ. 2552

แผนผังภาพรวมขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย



แผนผังภาพรวมขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย



การยืมเงินรองจ่ายและการชดใช้เงินยืมรองจ่าย

1. การยืมเงินรองจ่ายให้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 การจัดหรือการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงาน ต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายใน 30 วันนับจากวันเสร็จสินภารกิจ โดยในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติให้เลือกใช้รหัส AR05 – เงินยืมทั่วไป

1.2 การเดินทางไปราชการ ต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วันนับจากวันเสร็จสินภารกิจ โดยในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติให้เลือกใช้รหัส AR04 – เงินยืมเพื่อใช้ในการเดินทาง

1.3 การยืมเงินเพื่อการวิจัย ต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย โดยในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติให้เลือกใช้รหัส AR01 – เงินยืมเพื่องานวิจัย

1.4 กรณีอื่นตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายใน 30 วันนับจากวันเสร็จสินภารกิจ โดยในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติให้เลือกใช้รหัส AR02- เงินยืมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา หรือ AR03 - เงินยืมเพื่อใช้ในกิจการ มร. หรือ AR05 – เงินยืมทั่วไป

โดยในสัญญายืมเงินของมหาวิทยาลัยจะมีการกำหนดวันที่สิ้นสุดสัญญาตามนัยดังกล่าวข้างต้นไว้โดยชัดเจน

2. การรับเรื่องเงินยืมจากงานธุรการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมเงิน

2.1 เอกสารประกอบการยืมเงินรองจ่าย เมื่อหน่วยเงินยืมรองจ่ายได้รับเรื่องจากงานธุรการแล้ว ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการยืมเงินรองจ่ายซึ่งประกอบด้วย

(1) แบบขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย โดยกำหนดผู้ลงนามในเอกสารดังนี้

- ผู้ตรวจสอบผ่านงบประมาณ ได้แก่ เลขา หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ผู้เสนอขออนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งโดยปกติได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ หรือรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการตามลำดับ

(2) สัญญาการยืมเงิน (จัดทำ 2 ชุด มอบให้กับผู้ยืมจำนวน 1 ชุด โดยกำหนดผู้ลงนามในเอกสารดังนี้

- ผู้เสนอขออนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง

- ผู้อนุมัติให้ยืมเงิน ได้แก่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งโดยปกติได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ หรือรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเช่นเดียวกัน

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามีการค้ำประกันจะต้องมีสำเนาของผู้ค้ำกับผู้ยืม 2 ชุด)

(4) สัญญาคำประกัน (ถ้ามี)

(5) เอกสารโครงการ หรือหนังสืออนุมัติโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

2.2 ประเภทการจ้างและคุณสมบัติของผู้ยืมเงินรองจ่าย ให้เป็นไปตามนัยข้อ 7 แห่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือลูกจ้างงบรายได้ที่ดำรงตำแหน่งเหมือนข้าราชการ

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาชั้นปริญญาตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(3) ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการวิจัย

ทั้งนี้การยืมเงินรองจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวหรือผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้ยืมหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เห็นสมควรอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจผ่อนผันให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะราย ยืมเงินรองจ่ายโดยไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกันก็ได้

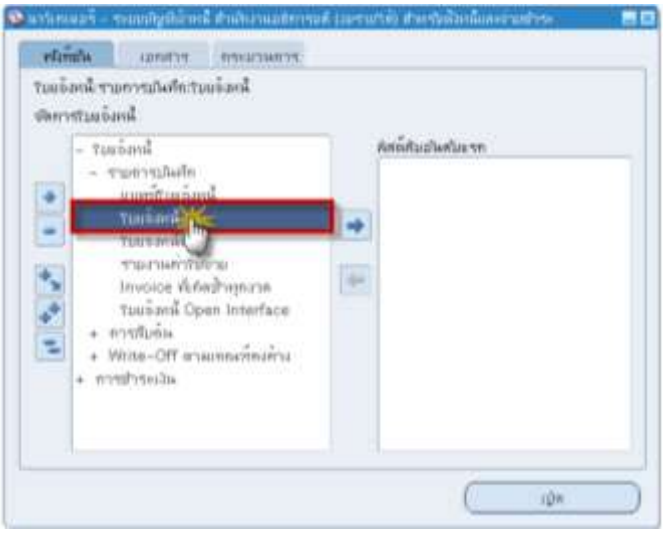
2.3 ตรวจสอบการมีข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี 3 มิติ ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องมีข้อมูลบุคคลและเลขบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินในฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ กรณียังไม่มีข้อมูลต้องแจ้งให้กับผู้ยืมเงินรองจ่ายติดต่อโครงการ 3 มิติ เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคคลและเลขบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินในฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ ก่อน โดยต้องแนบ “แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ระบบจ่ายตรง) แบบบุคคล” เพื่อประกอบการเพิ่มข้อมูล

2.4 ตรวจสอบสถานะเงินยืมค้างชำระ ตามนัยข้อ 15 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินยืมรองจ่าย พ.ศ. 2552 กำหนดให้ผู้ยืมที่ไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมรองจ่ายภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ในแต่ละประเภทเงินยืม และอยู่ระหว่างการผ่อนชำระเงินยืม ไม่ให้ยืมเงินรองจ่ายและไม่ให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น อาจพิจารณาอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษได้

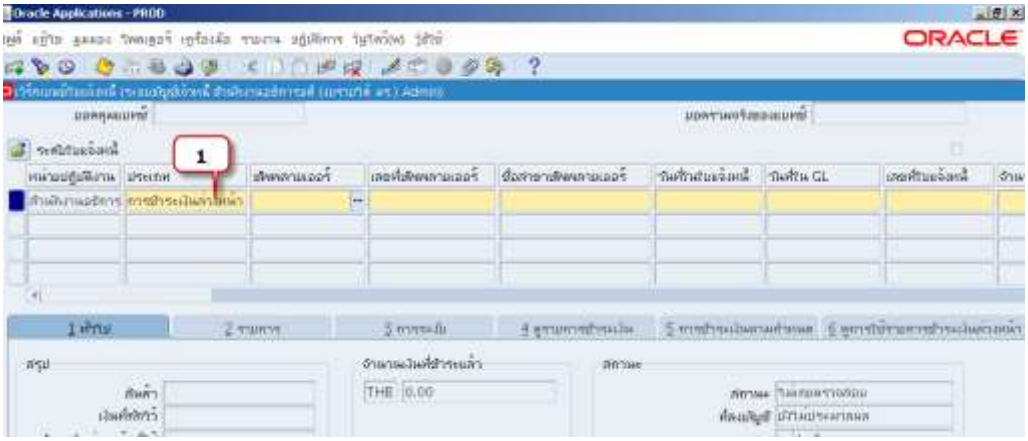
3 การจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการบันทึกยืมเงินรองจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

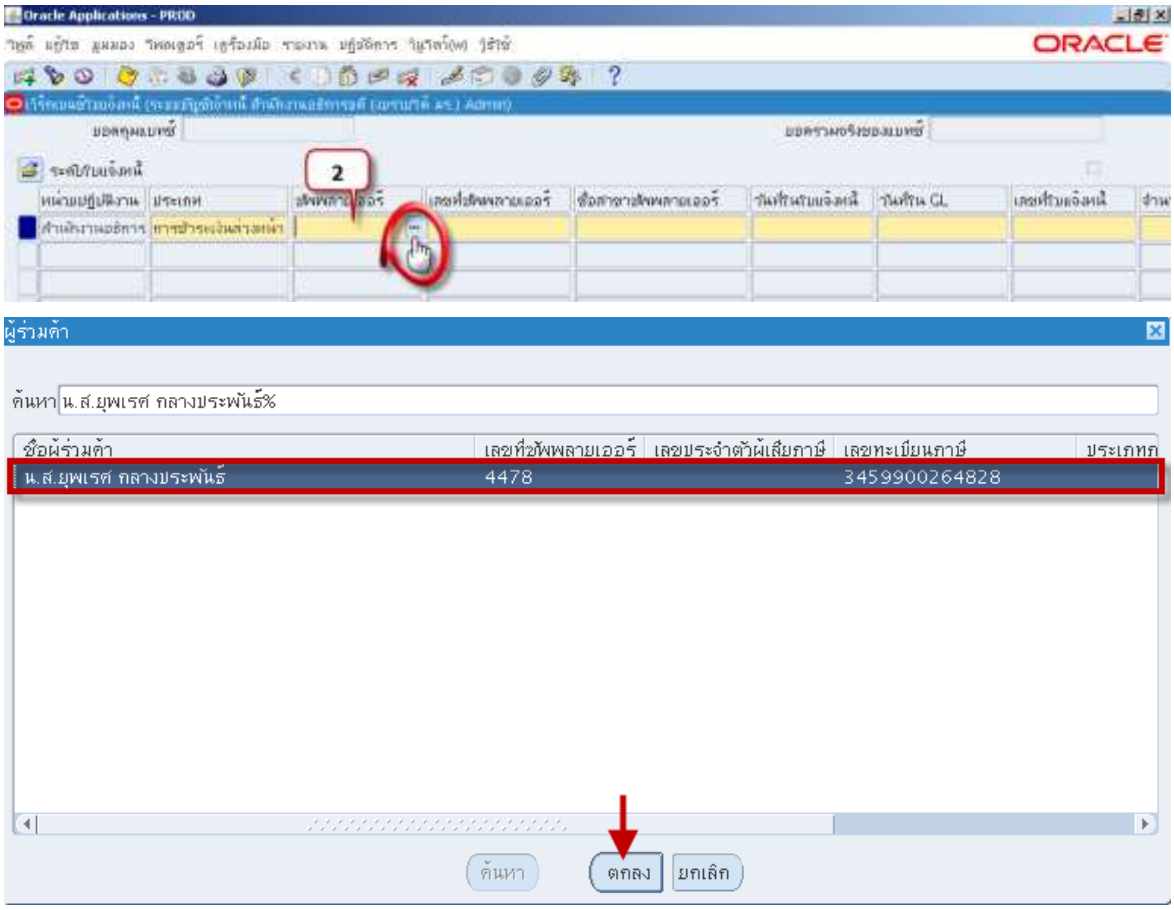
3.1 การบันทึกข้อมูลเงินยืมรองจ่าย เข้าผ่านนาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



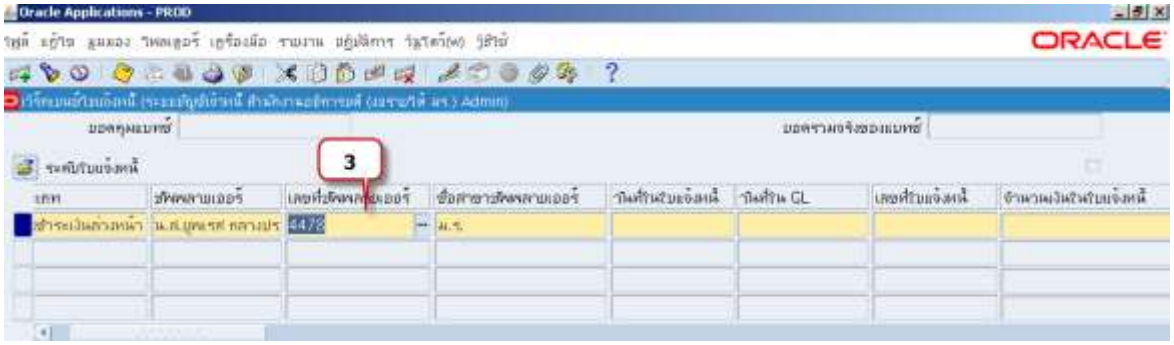
3.2 ประเภท : เลือกประเภทใบแจ้งหนี้เป็นการชำระเงินล่วงหน้า ซึ่งระบบจะระบุประเภทมาตรฐานให้อัตโนมัติ ให้เปลี่ยนโดยคลิก ... เพื่อเลือกการชำระเงินล่วงหน้า



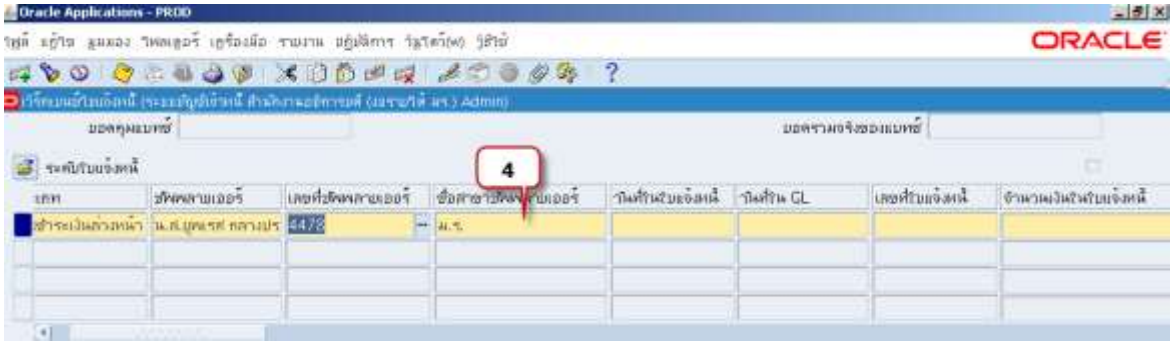
3.3 ซัพพลายเออร์ : ระบุชื่อผู้ยืมเงินรองจ่าย คลิก ... เพื่อค้นหาชื่อในช่องค้นหา



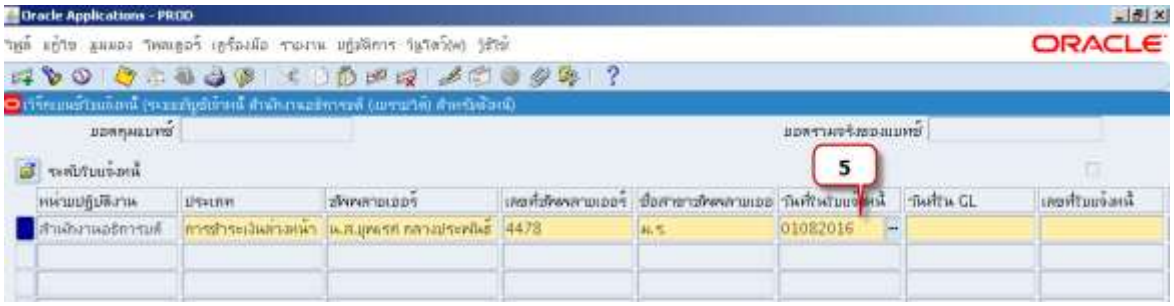
3.4 เลขที่ซัพพลายเออร์ : เลขที่ซัพพลายเออร์ในระบบบัญชี 3 มิติ



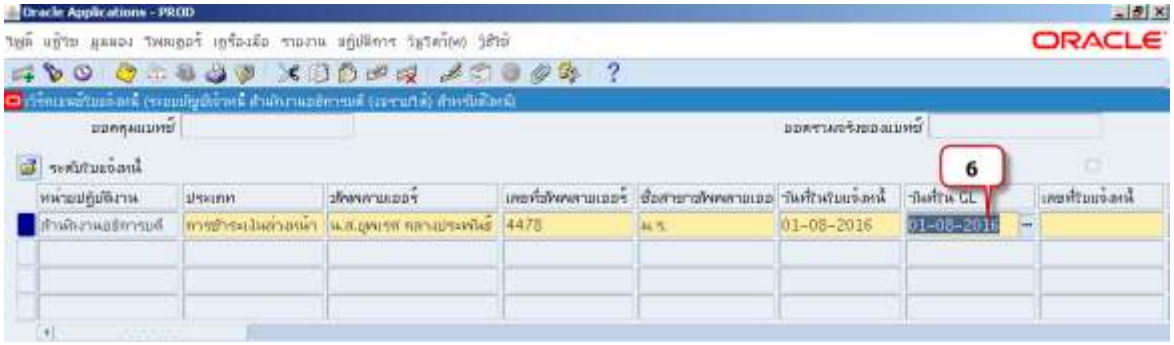
3.5 สาขาซัพพลายเออร์ : เมื่อป้อนชื่อซัพพลายเออร์หรือเลขที่ซัพพลายเออร์ แล้วใช้เม้าส์คลิกช่องถัดไปหรือคลิกปุ่มTabที่แป้นพิมพ์ ชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะปรากฏให้อัตโนมัติ หากพบว่าซัพพลายเออร์รายนั้นยังไม่ได้เพิ่มชื่อสาขาให้กับหน่วยงานที่บันทึกใบแจ้งหนี้ ชื่อสาขาซัพพลายเออร์จะไม่ปรากฏ จะดำเนินการบันทึกใบแจ้งหนี้ต่อได้ต้องเพิ่มชื่อสาขาให้กับหน่วยงานที่บันทึกใบแจ้งหนี้ก่อน



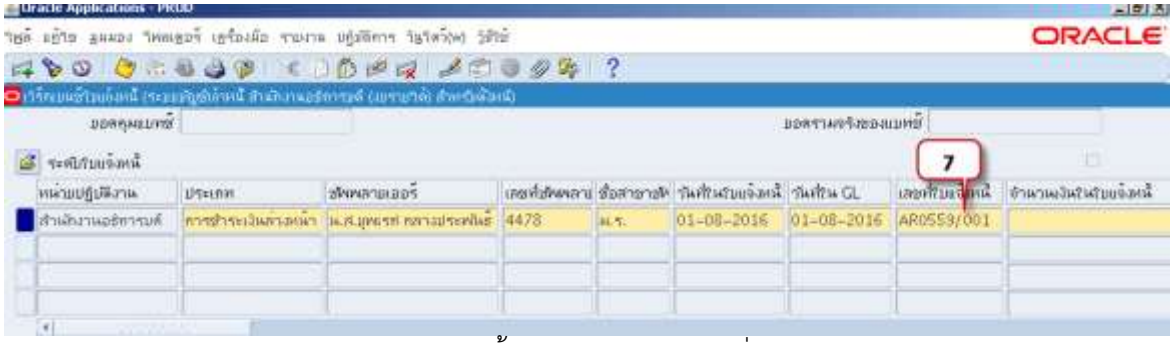
3.6 วันที่ในใบแจ้งหนี้ : วันที่ในการบันทึกใบแจ้งหนี้ โดยป้อนเป็นรูปแบบคริสตศักราช เช่น 01082016



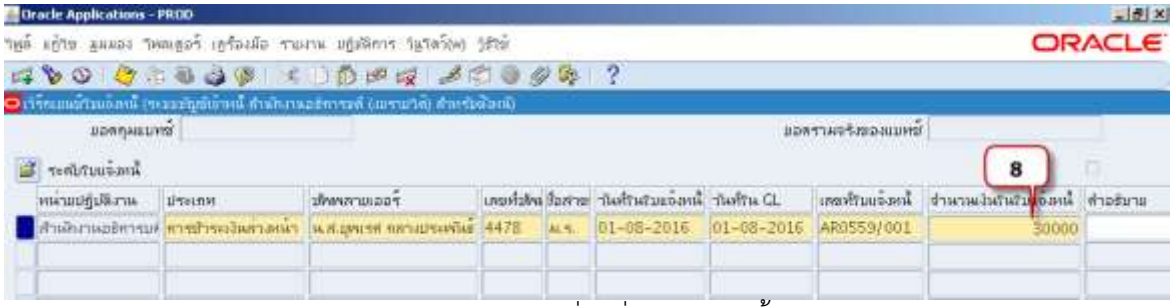
3.7 วันที่ในGL : เมื่อป้อนวันที่ในใบแจ้งหนี้แล้วคลิกช่องวันที่ใน GL ระบบจะปรากฏวันที่ใน GL ให้อัตโนมัติตามวันที่เดียวกับวันที่ในใบแจ้งหนี้



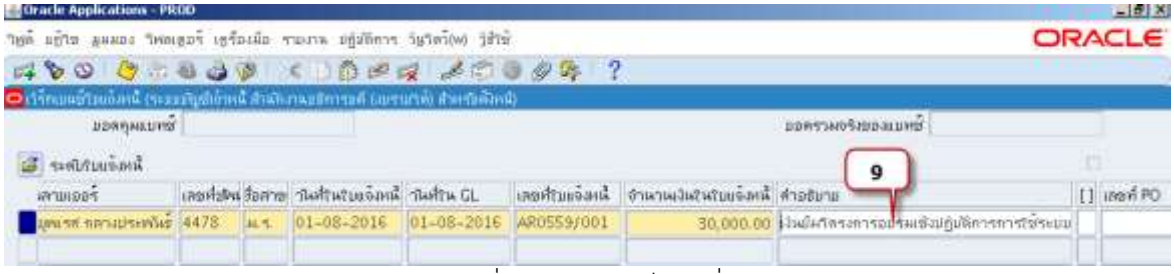
3.8 เลขที่ใบแจ้งหนี้ : คือเลขที่ของเอกสารใบแจ้งหนี้ ซึ่งการกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบแจ้งหนี้ในการบันทึกการยืมเงินรองจ่ายนั้นมีดังนี้คือ ประเภทของลูกหนี้เงินยืมตามด้วยปีงบประมาณตามด้วยเลขที่ควบคุมเอกสารการยืมเงิน จากตัวอย่างเลขใบแจ้งหนี้ คือ AR0559/001



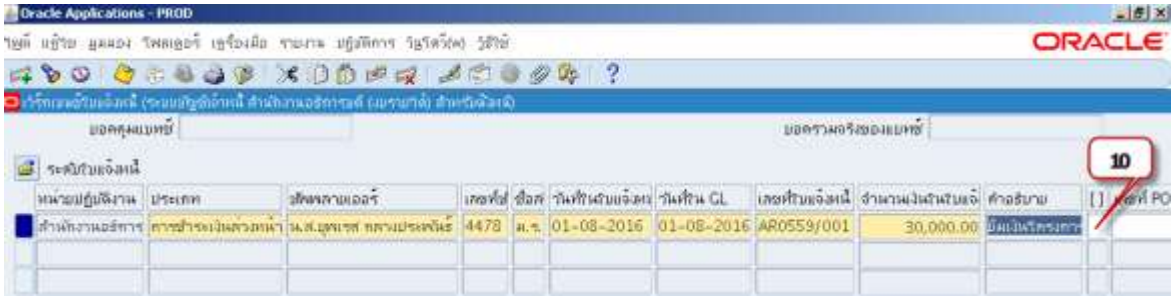
3.9 จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : คือจำนวนเงินสุทธิที่จ่ายให้กับซัพพลายเออร์



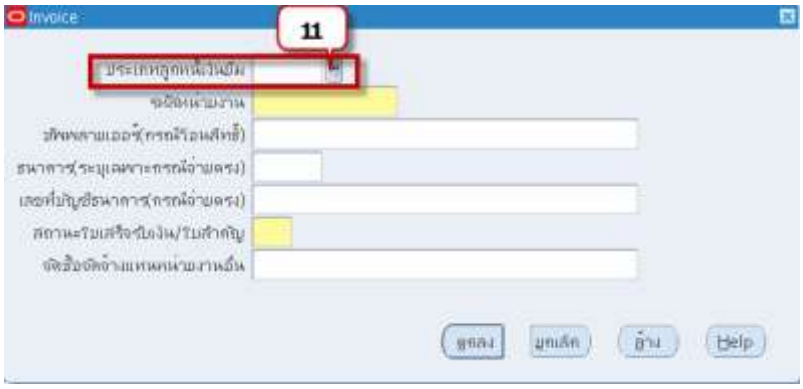
3.10 คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายเรื่องที่ทำใบแจ้งหนี้การยืมเงินรองจ่าย



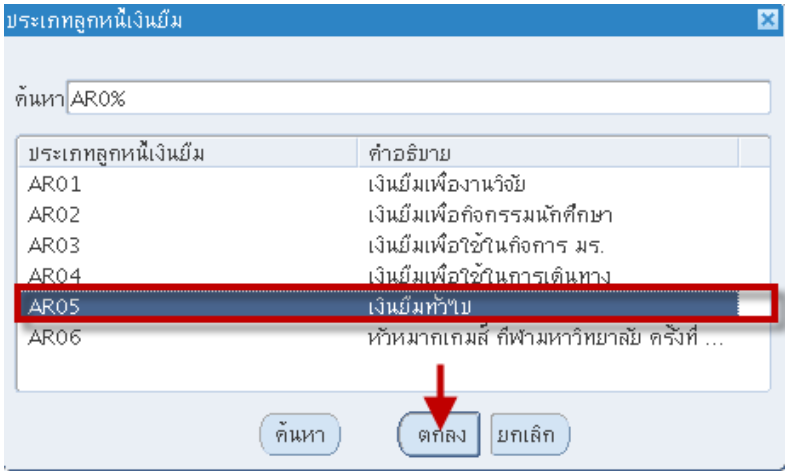
3.11 ช่องว่างใต้ [ ] : เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม หรือในระบบเรียกว่า Invoice Descriptive Flex Field ให้คลิกที่ช่องว่างใต้เครื่องหมาย [ ] เพื่อระบุรายละเอียดข้อ 11-15



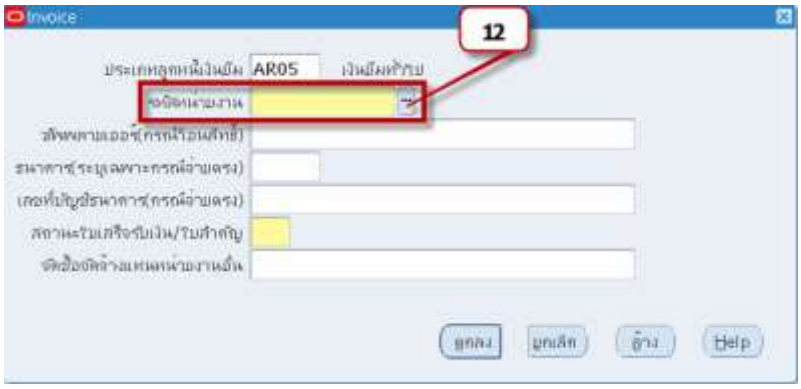
3.12 ประเภทลูกหนี้เงินยืม : ระบุประเภทลูกหนี้เงินยืม โดยคลิก เพื่อเลือกประเภทลูกหนี้เงินยืม โดยประเภทลูกหนี้เงินยืม โดยเลือกให้สอดคล้องกับเรื่องที่บันทึกเงินยืมรองจ่าย



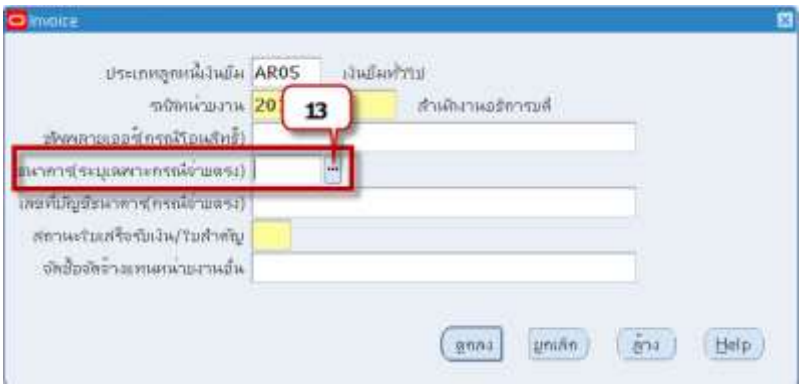
ประเภทลูกหนี้เงินยืม



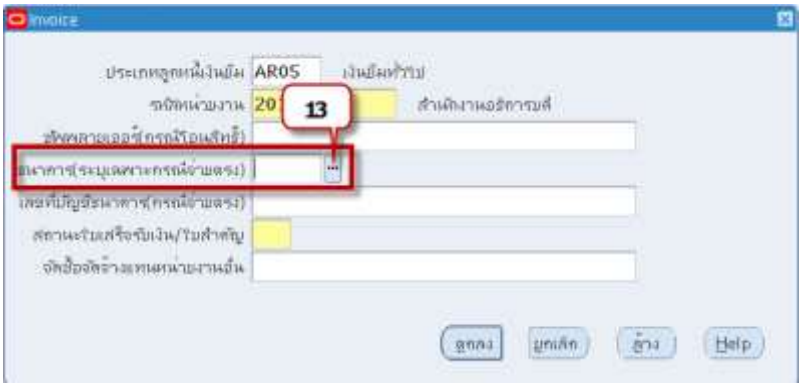
3.13 รหัสหน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่เบิกเงิน โดยคลิกที่ เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วยชื่อหน่วยงานหรือค้นหาด้วยรหัสหน่วยงาน (กรณีที่ทราบรหัสหน่วยงาน) จากตัวอย่างค้นหาในช่องค้นหาหลังเครื่องหมาย % ด้วยส่วนหนึ่งส่วนใดของคำว่าสำนักงานอธิการบดี คือ “%บดี”เป็นต้น



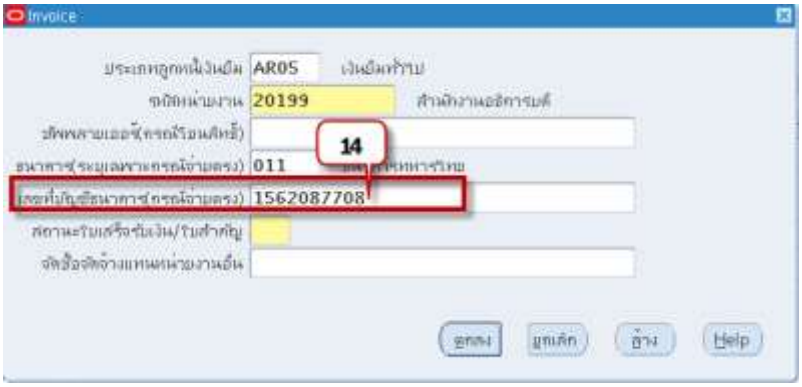
3.14 ธนาคาร (ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง) : ป้อนข้อมูลธนาคารของซัพพลายเออร์ โดยคลิก ... เพื่อเลือกธนาคาร



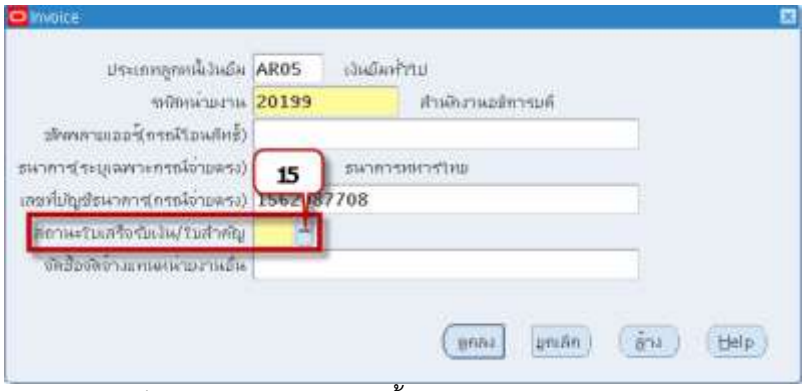
3.15 ธนาคาร (ระบุเฉพาะกรณีจ่ายตรง) : ป้อนข้อมูลธนาคารของซัพพลายเออร์ โดยคลิก ... เพื่อเลือกธนาคาร



3.16 เลขที่บัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายตรง) : ป้อนเลขที่บัญชีธนาคารของซัพพลายเออร์ โดยป้อนข้อมูลเลขที่บัญชีเป็นตัวเลขทั้งหมด ไม่มีขีด ไม่มีเคาะวรรค



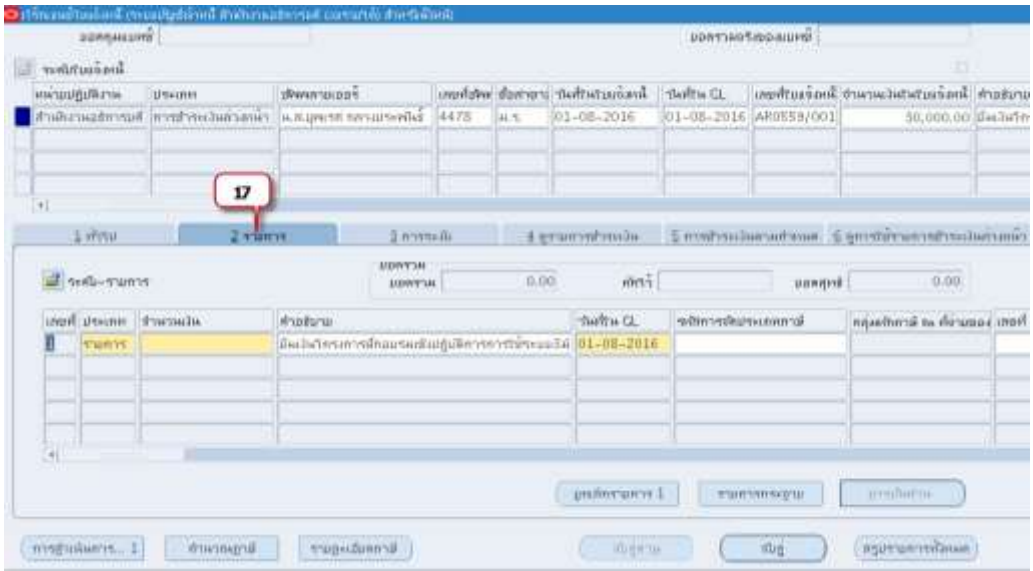
3.17 สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ : การบันทึกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ ของผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้บันทึกใบแจ้งหนี้เป็นผู้บันทึกสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ ในขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ คลิก ... เพื่อเลือกสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



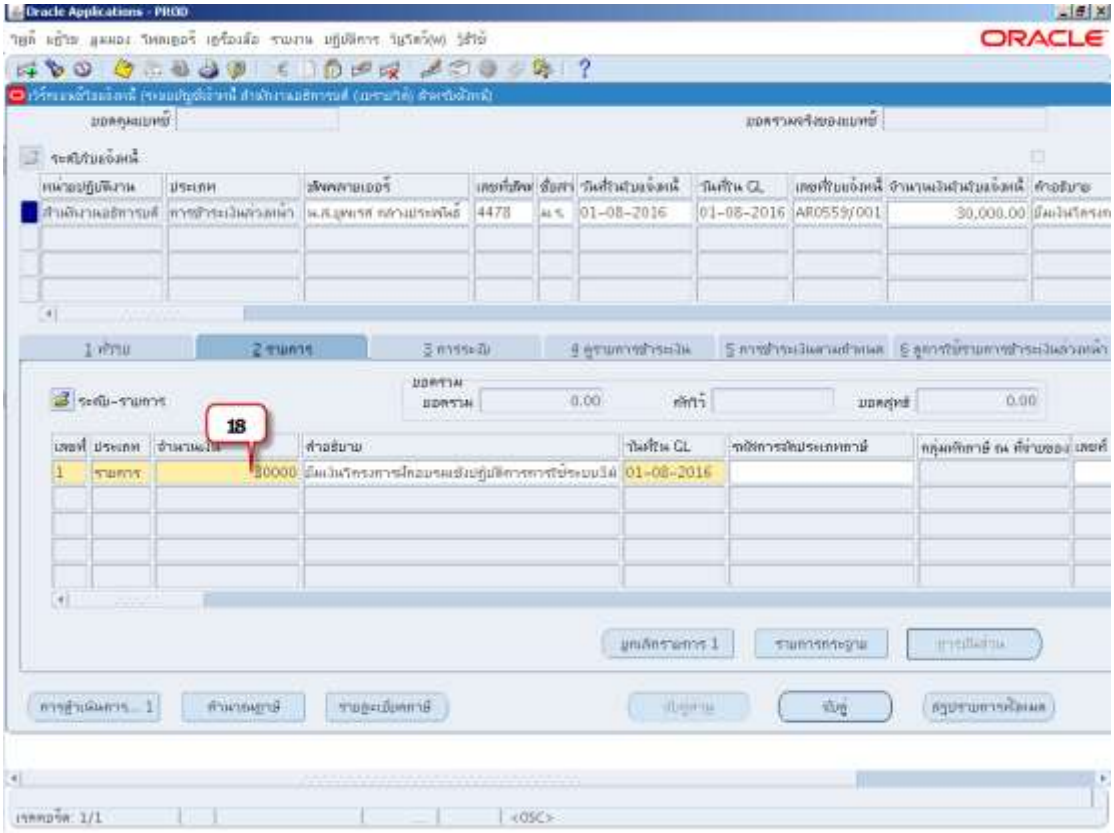
สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ ดังนี้

- มีครบ คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายและผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วน
- มีบางส่วน คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มี คือเอกสารการตั้งหนี้ไม่มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย
- ไม่สมบูรณ์ คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแต่ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อไว้ไม่ครบถ้วน

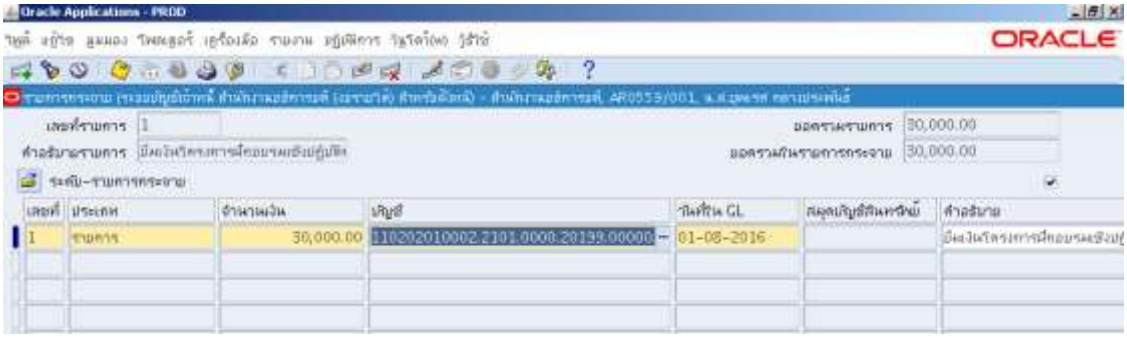
3.18 เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จคลิกปุ่มตกลง จากนั้นคลิกคลิกแท็บ 2 รายการ เพื่อป้อนข้อมูลใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ



3.19 จำนวนเงิน : คอลัมน์จำนวนเงิน ป้อนจำนวนเงิน โดยใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มป้อนจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับใบแจ้งหนี้



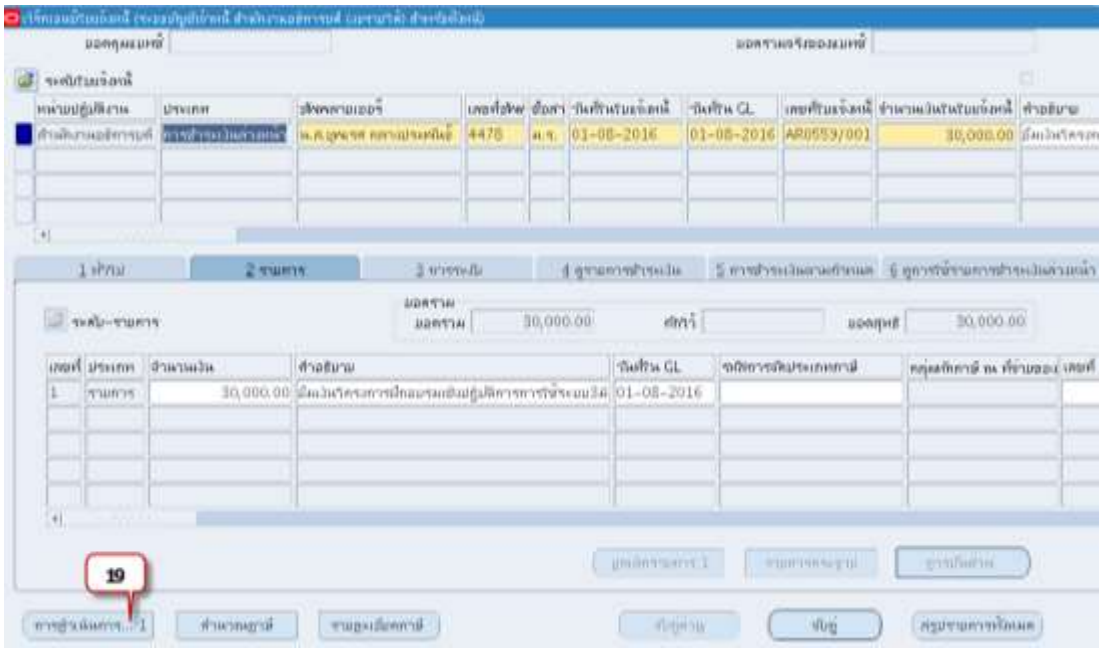
3.20 การบันทึกการยืมเงินรองจ่าย (แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน) นั้น <u>ไม่ต้องบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ระดับรายการกระจาย</u> เพราะข้อมูลใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า ข้อมูลจำนวนเงินและข้อมูลบัญชีในระดับรายการกระจายระบบจะระบุให้อัตโนมัติ (ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล)



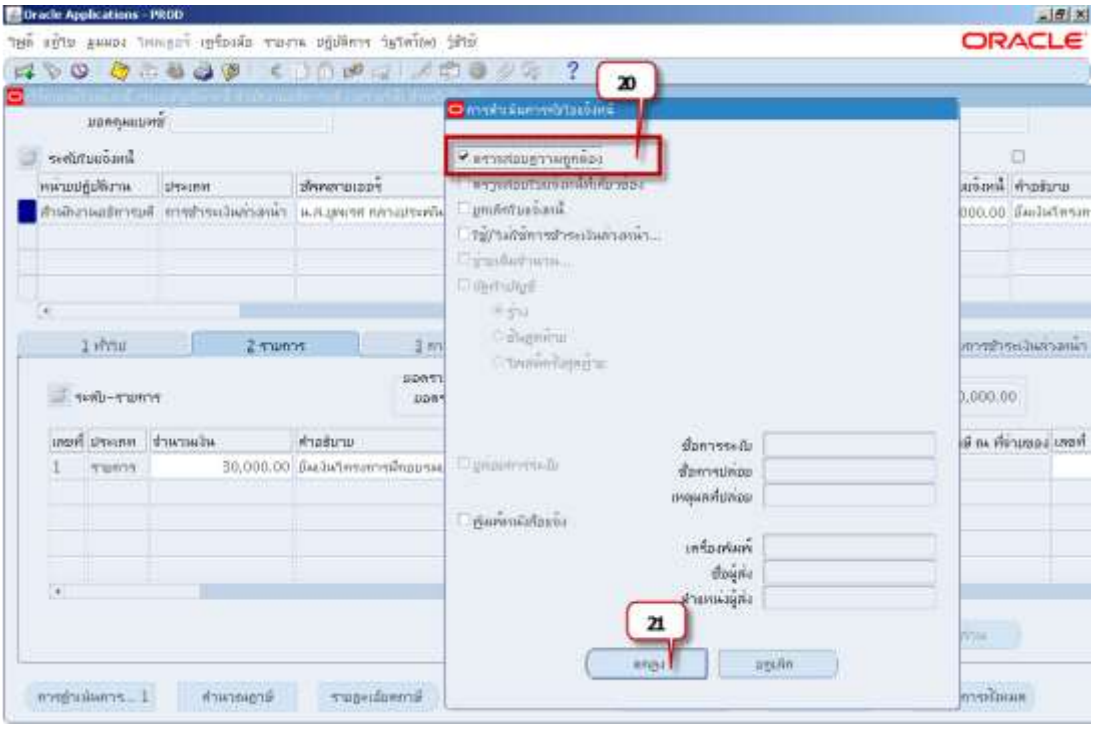
การบันทึกการยืมเงินรองจ่ายต้องบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกเฉพาะเซกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 เซกเมนต์ จากโครงสร้างบัญชีและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จำนวน 15 เซกเมนต์ข้อมูลบัญชี จึงบันทึกรายการตามรายละเอียดดังนี้

1) รหัสบัญชี	110202010002	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
2) แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร
3) ปีงบประมาณ	0000	ไม่ระบุ
4) หน่วยงาน	20199	สำนักงานอธิการบดี
5) หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
6) กลยุทธ์	000	ไม่ระบุ
7) แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
8) ผลผลิต	000000	ไม่ระบุ
9) กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
10)โครงการ	00000000000	ไม่ระบุ
11)รายการ	000	ไม่ระบุ
12)กองทุน	0000	ไม่ระบุ
13)งบประมาณ	0000000	ไม่ระบุ
14)หลักสูตร	00000000	ไม่ระบุ
15)รายวิชา	0000000	ไม่ระบุ

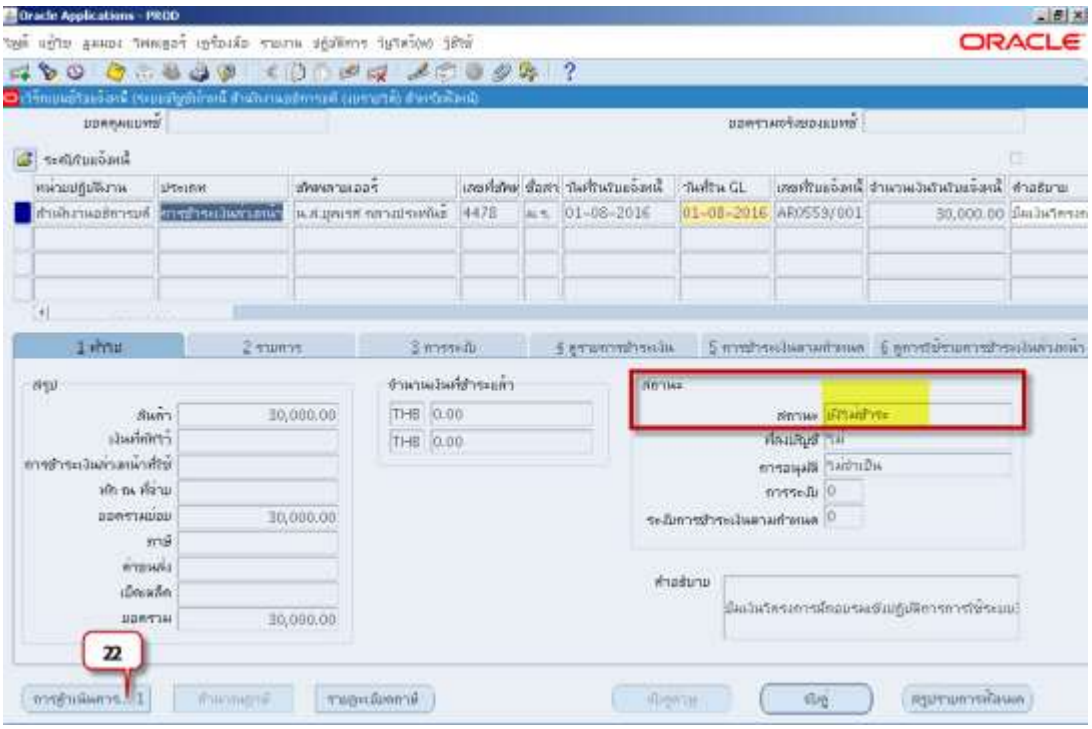
3.21 คลิกปุ่มการดำเนินการ .. 1 เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง



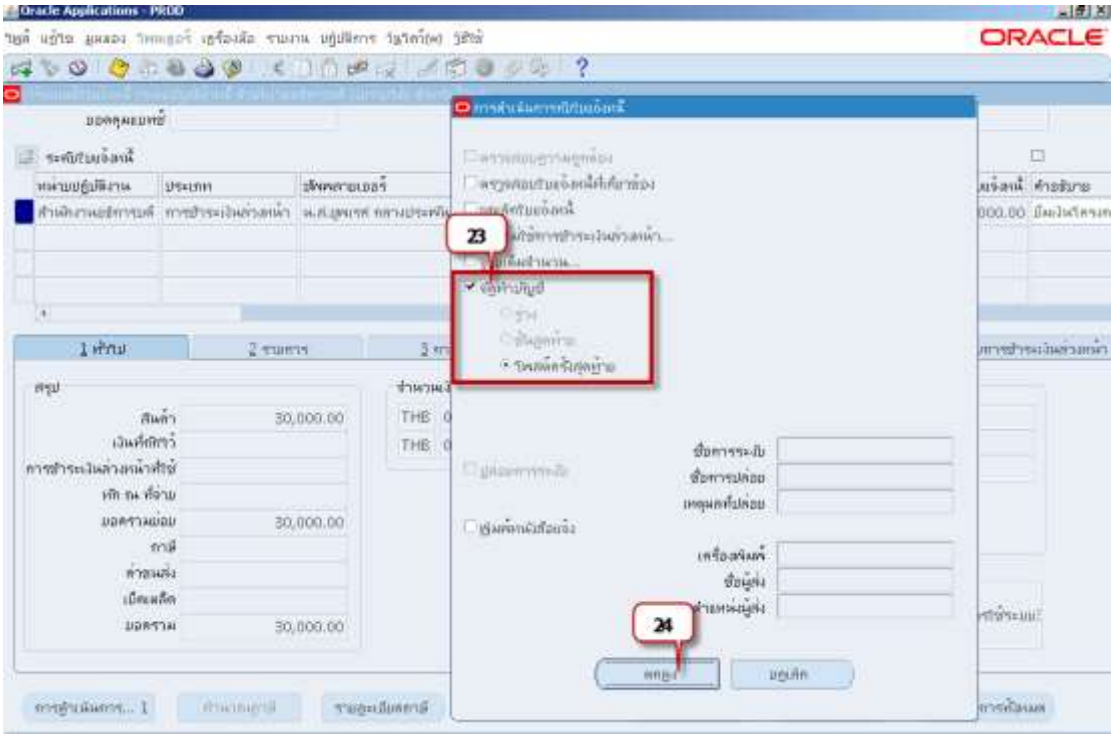
3.22 เลือก ☑ ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่มคลิกปุ่มตกลง



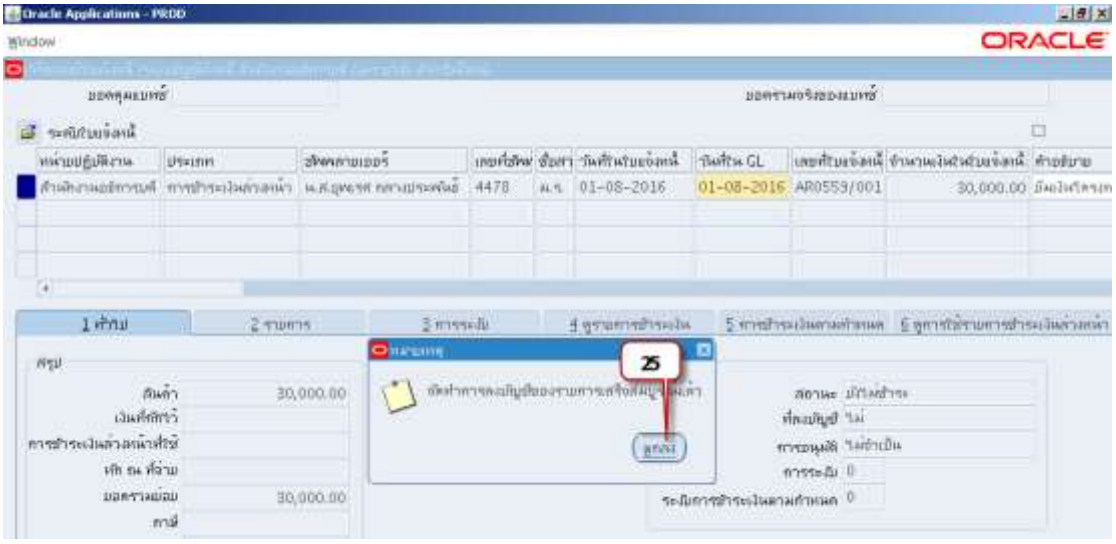
3.23 คลิกปุ่มการดำเนินการ .. 1 เพื่อจัดทำบัญชีและส่งข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภท (GL)



3.24 เลือก ☑ จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

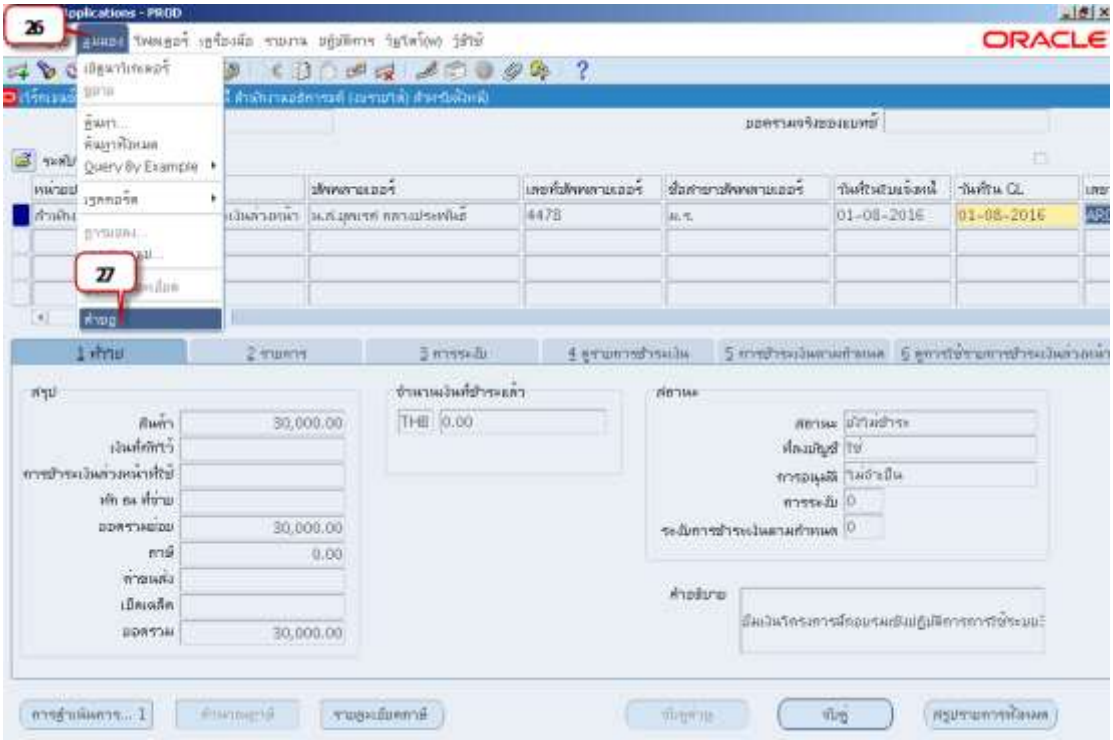


3.25 คลิกตกลงเมื่อจัดทำบัญชีเสร็จสมบูรณ์

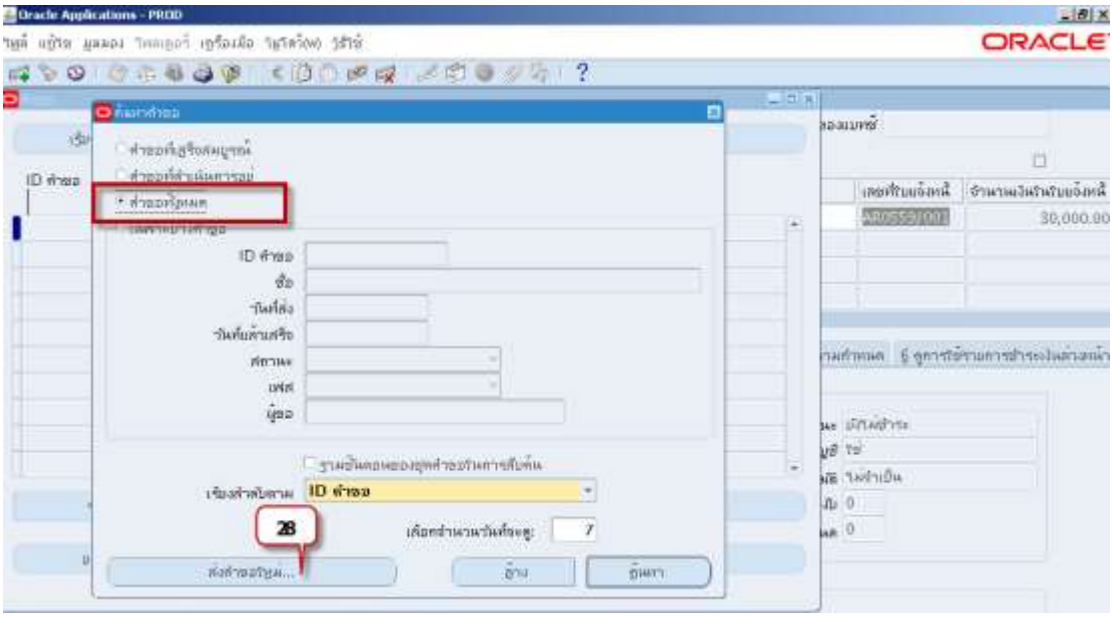


การพิมพ์แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน

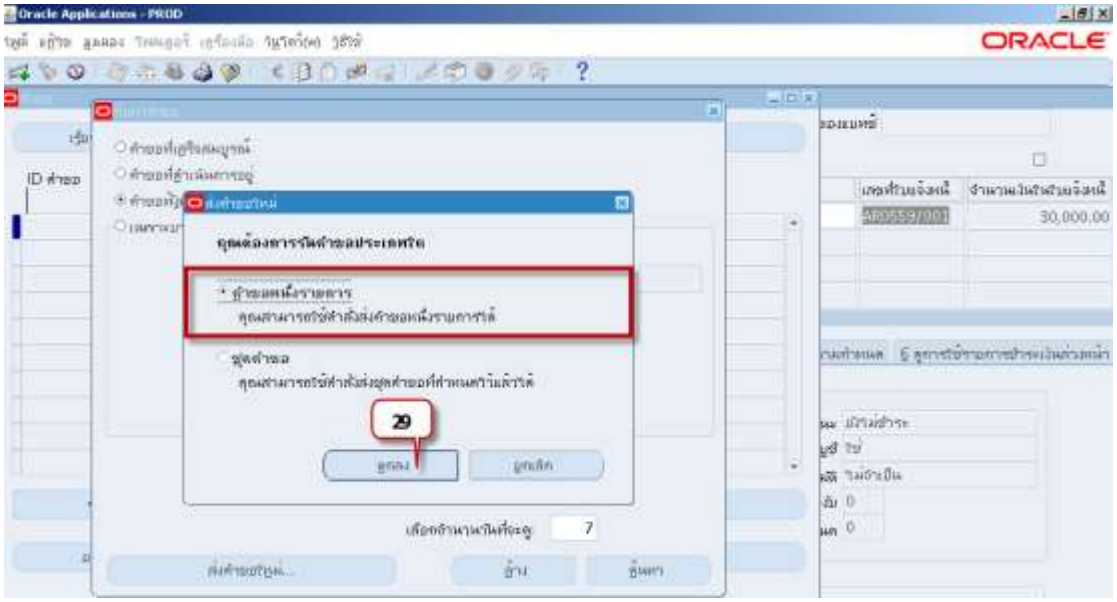
3.26 เมนู มุมมอง → คำขอ



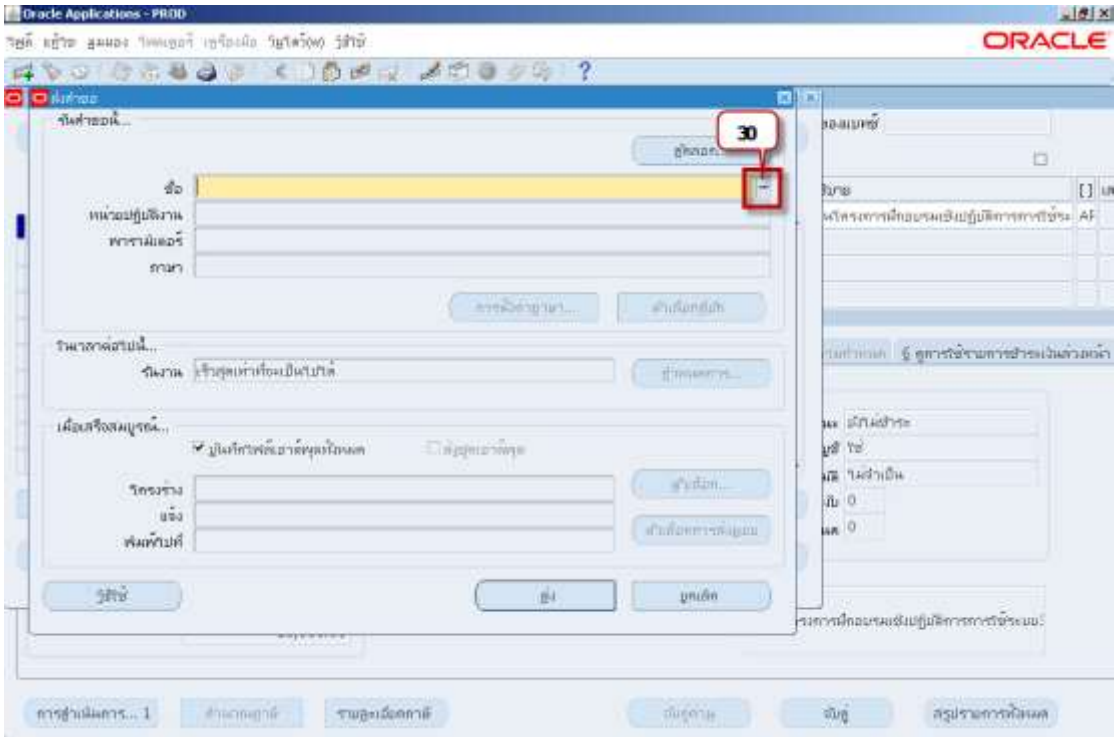
3.27 คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่ ซึ่งระบบจะระบุ คำขอทั้งหมด ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง



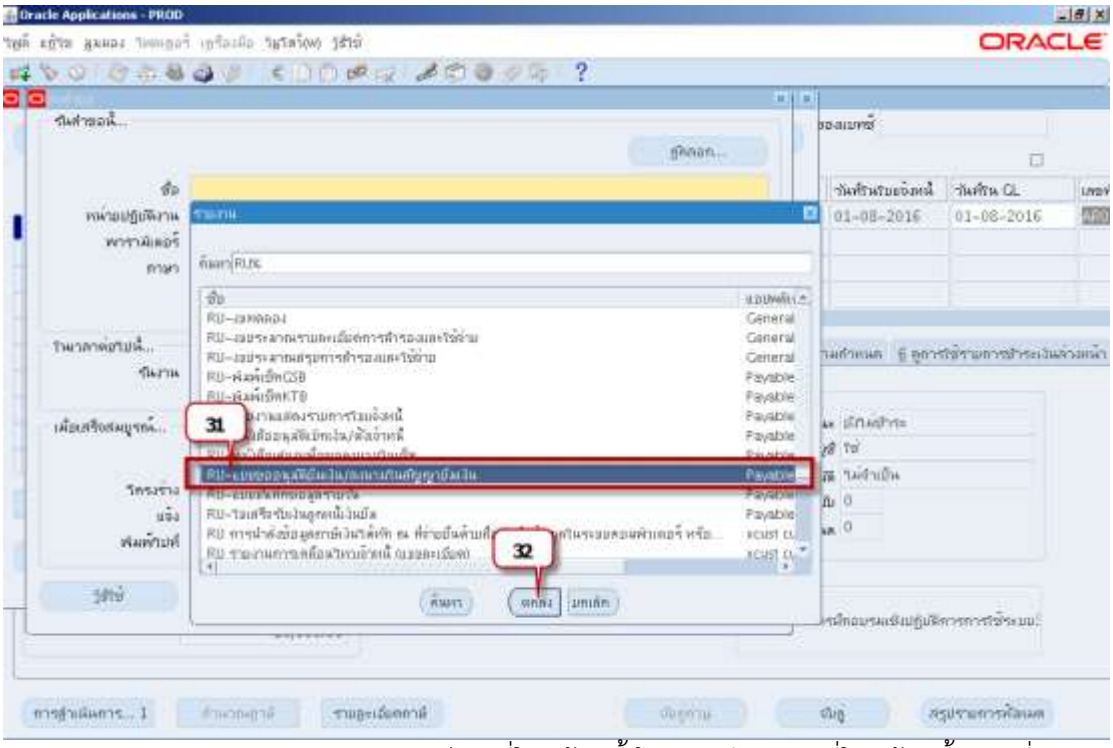
3.28 คลิกปุ่มตกลงกล่องข้อความ ส่งคำขอใหม่ ซึ่งระบบจะระบุ คำขอหนึ่งรายการ (ไม่ต้องเปลี่ยน)



3.29 หน้าจอส่งคำขอคลิก ... เพื่อเลือก แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืม



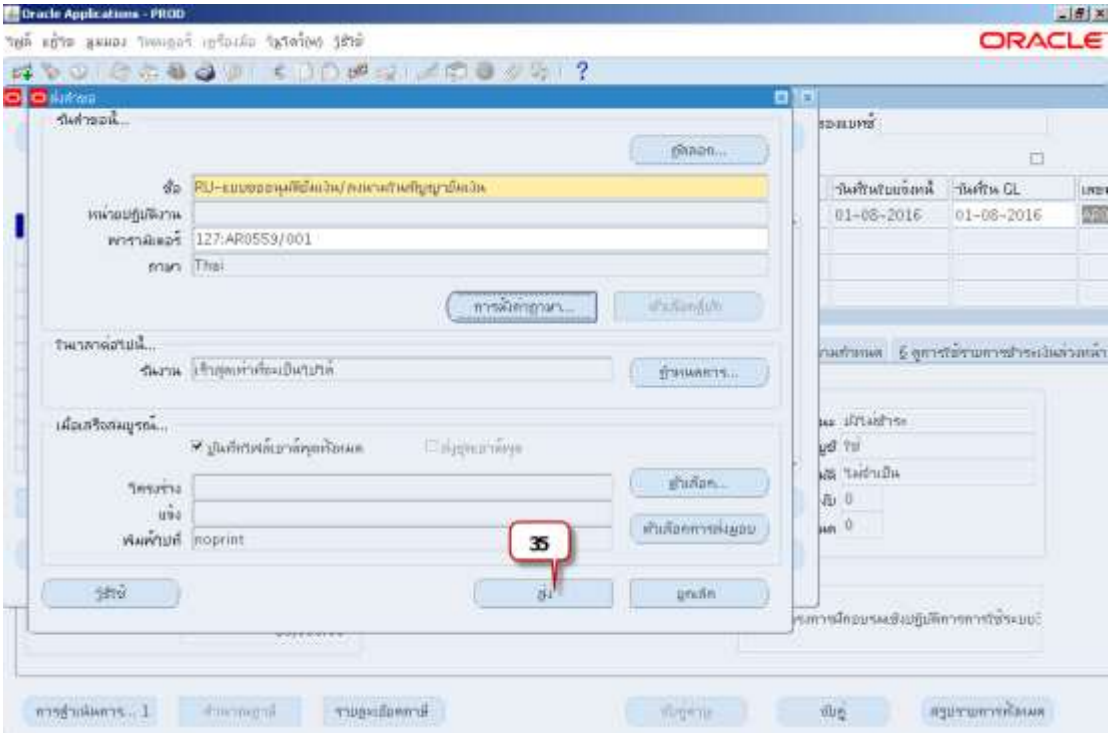
3.30 เลือกรายงานชื่อ “RU-แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน” จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



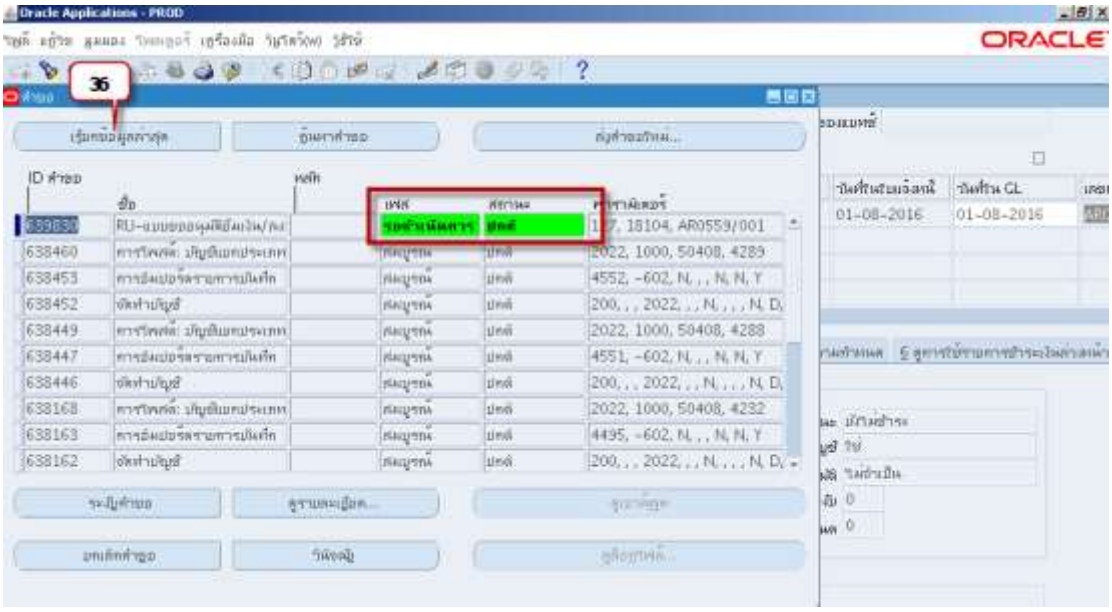
3.31 ระบุพารามิเตอร์เลขที่ใบแจ้งหนี้ โดยการป้อนเลขที่ใบแจ้งหนี้ (เลขที่สัญญายืม) หรือเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้โดยคลิก ... จากตัวอย่างระบุพารามิเตอร์เลขที่ใบแจ้งหนี้โดยการป้อน AR0559/001

<u>หมายเหตุ</u> พารามิเตอร์ หน่วยปฏิบัติการ 127 ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงค่า ให้ใช้ค่าที่ระบบระบุให้อัตโนมัติ

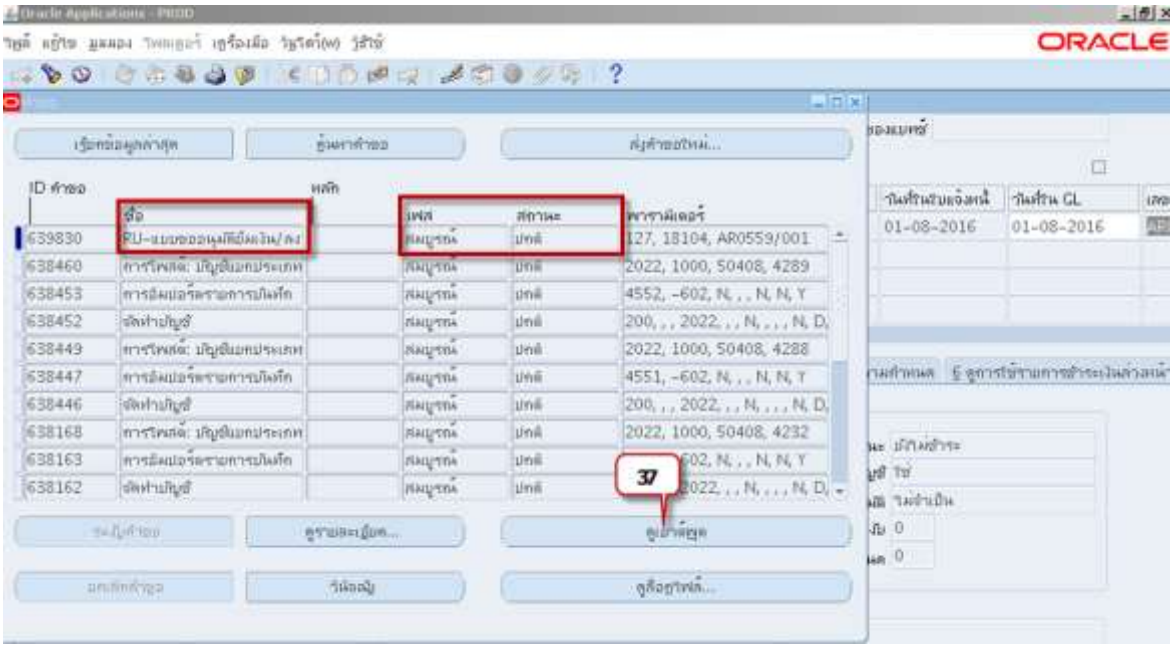
3.32 หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มส่ง



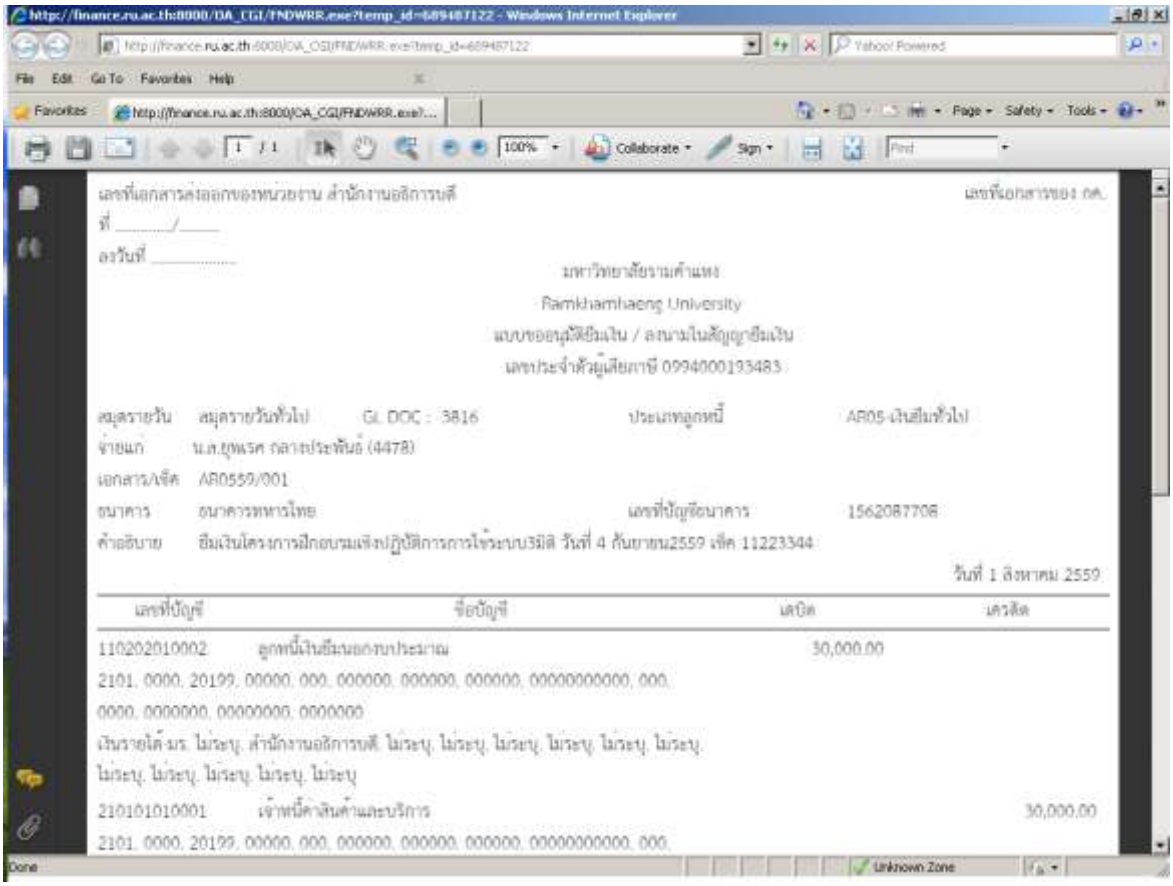
3.33 คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด เพื่อดูเฟสรอดำเนินการและสถานะปกติ ให้เปลี่ยนสถานะ



3.34 คลิกปุ่มดูเอาต์พุต เมื่อเฟสสมบูรณ์ และสถานะปกติ



3.35 เอาต์พุตที่ได้จากการรันรายงานและเปิดด้วยโปรแกรม PDF



ตัวอย่าง แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน

เลขที่เอกสารส่งออกของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

เลขที่เอกสารของ กค.

ที่ ...../.....

ลงวันที่ .....

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Ramkhamhaeng University

แบบขออนุมัติยืมเงิน / ลงนามในสัญญายืมเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

สมุดรายวัน	สมุดรายวันทั่วไป	GL DOC : 3816	ประเภทลูกหนี้	AR05-เงินยืมทั่วไป
จ่ายแก่	น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ (4478)			
เอกสาร/เช็ค	AR0559/001			
ธนาคาร	ธนาคารทหารไทย		เลขที่บัญชีธนาคาร	1562087708
คำอธิบาย	ยืมเงินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ3มิติ วันที่ 4 กันยายน2559 เช็ค 11223344			

วันที่ 1 สิงหาคม 2559

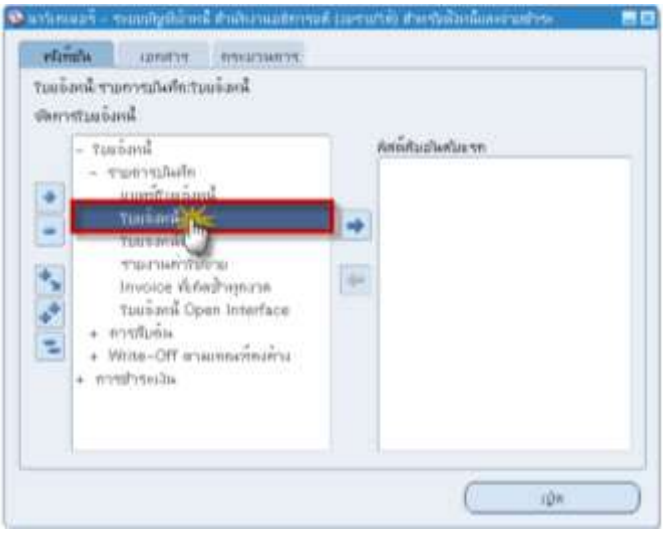
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
110202010002	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	30,000.00	
2101. 0000. 20199. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. สำนักงานอธิการบดี. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		30,000.00
2101. 0000. 20199. 00000. 000. 000000. 000000. 000000. 00000000000. 000. 0000. 0000000. 00000000. 0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. สำนักงานอธิการบดี. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
	รวม	30,000.00	30,000.00

หน้าที่ 1 / 1

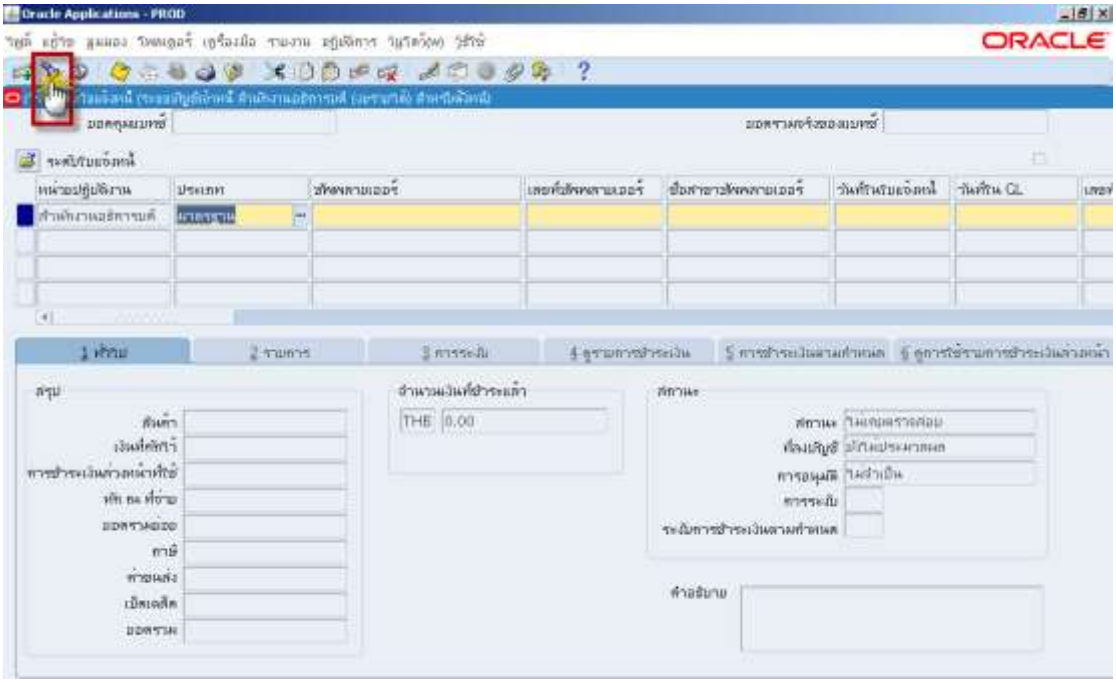
4 การทำจ่ายเช็คเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินรองจ่าย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจ่ายชำระเงินยืมเงินทดรองจ่ายมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

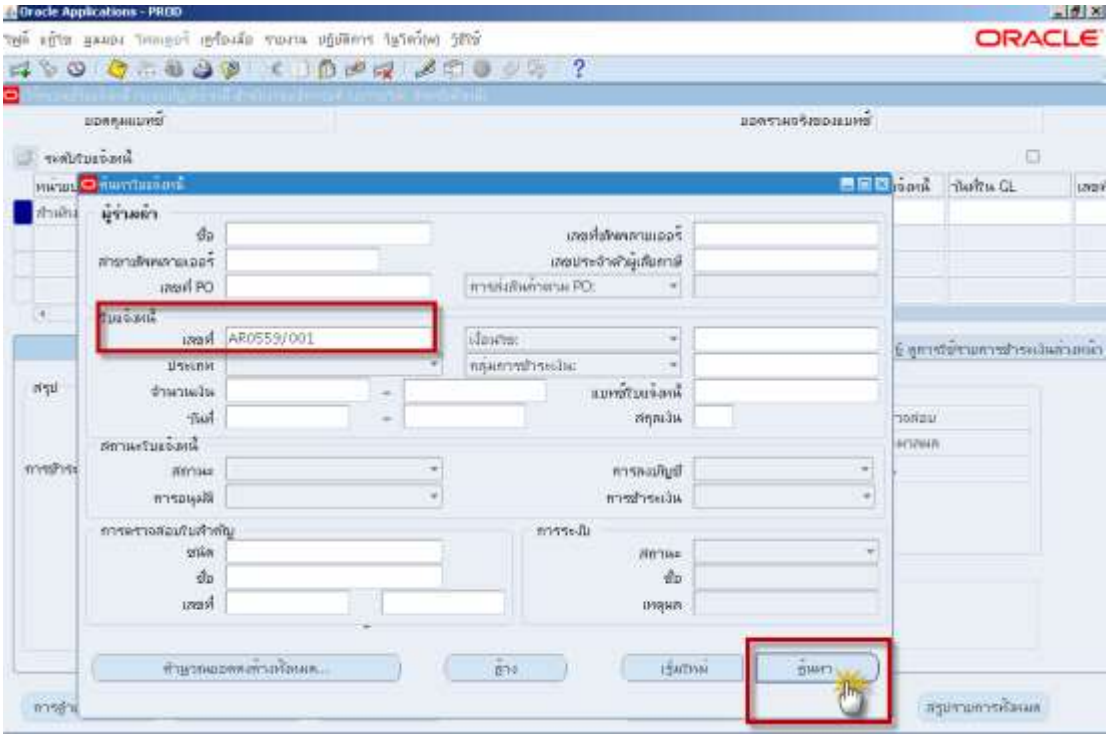
4.1 การบันทึกข้อมูลเงินยืมรองจ่าย เข้าผ่านนาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



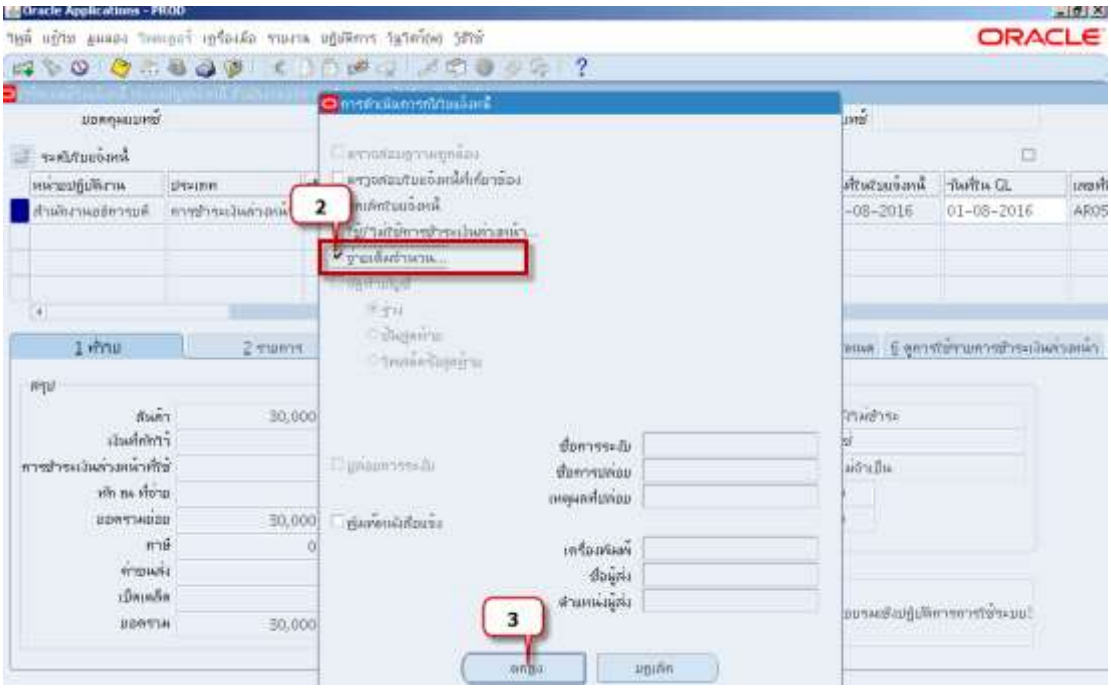
4.2 ระบบจะแสดงหน้าจอเวิร์กเบนซ์ในแจ้งหนี้คลิกไอคอนรูป เพื่อค้นหาใบแจ้งหนี้



4.3 ป้อนเลขที่ใบแจ้งหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระเงิน จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



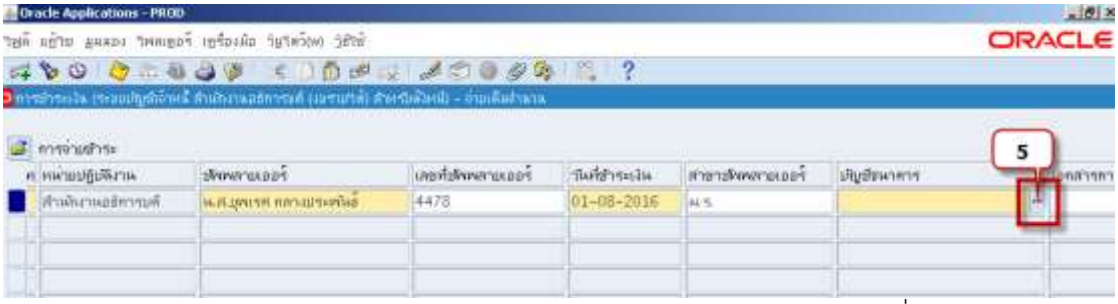
4.4 การจ่ายชำระเงินการยืมเงินทดรองจ่ายหรือเงินยืมทดรองราชการแบบจ่ายเต็มจำนวน โดยคลิกปุ่มการดำเนินการ..1 คลิก ☑ ที่ช่องจ่ายเต็มจำนวนจากนั้นคลิกปุ่มตกลง



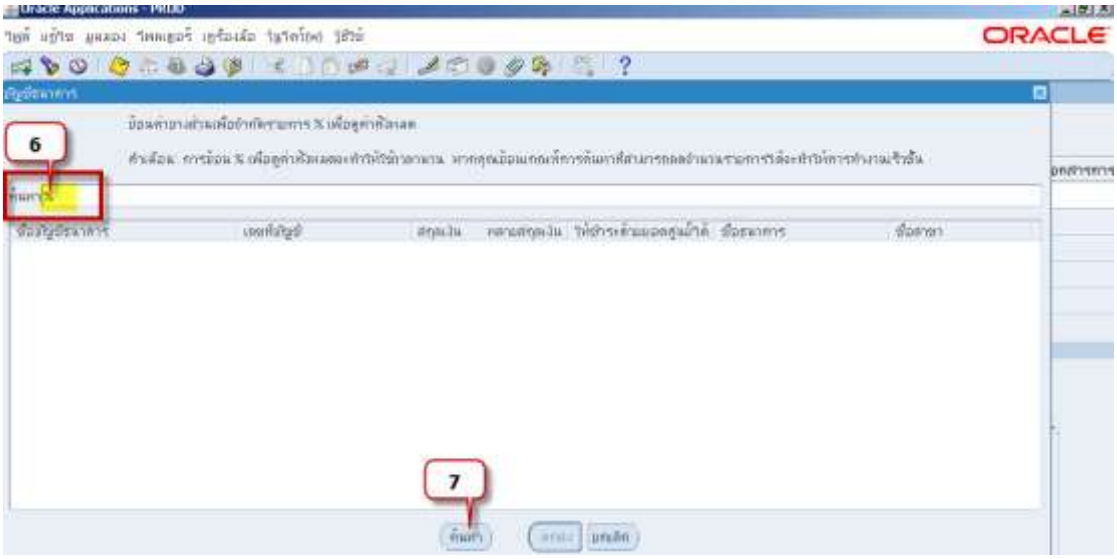
4.5 ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน (ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้)สำหรับตั้งหนี้) ซึ่งการเลือกหัวข้อจ่ายเต็มจำนวนนั้น ระบบจะดึงข้อมูลใบแจ้งหนี้ อันได้แก่ ชื่อซัพพลายเออร์ เลขที่ซัพพลายเออร์ และสาขาซัพพลายเออร์มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

4.6 วันที่ชำระเงิน : ป้อนวันที่ดำเนินการจ่ายชำระ จากตัวอย่างป้อน 01082016

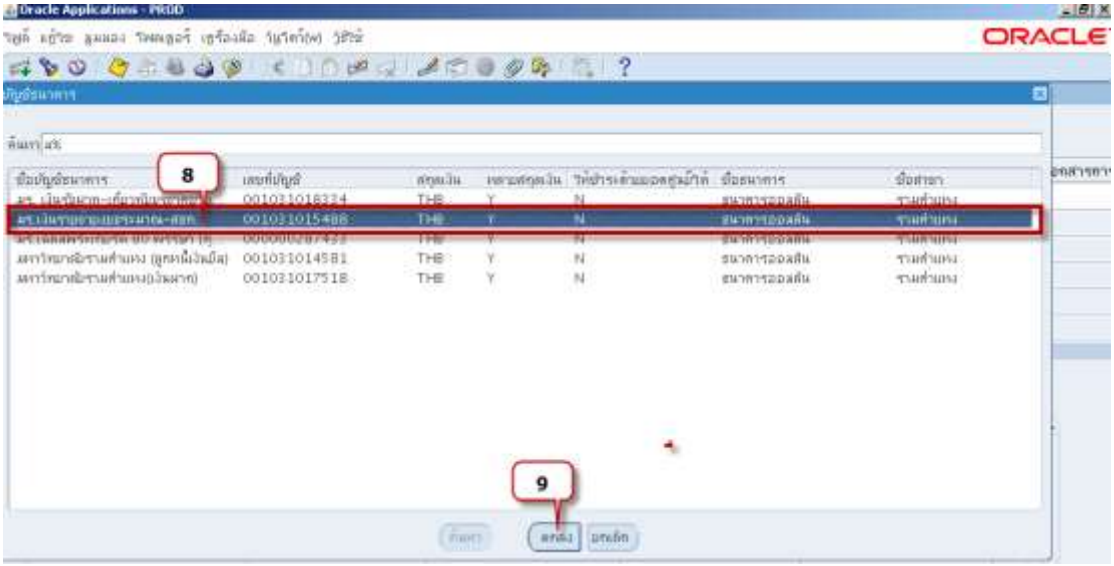
4.7 คอลัมน์บัญชีธนาคาร คลิก ... เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร



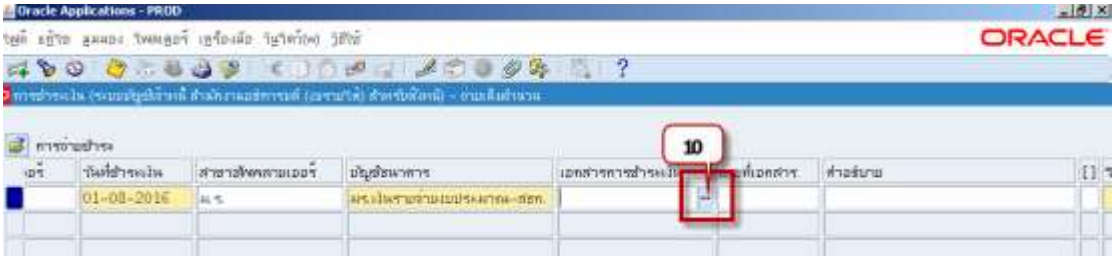
4.8 ช่องค้นหา พิมพ์ “%” ในกรณีไม่ทราบว่ามีบัญชีใดบ้างเพื่อให้แสดงทุกบัญชี แต่ถ้าทราบชื่อบัญชีธนาคาร พิมพ์ชื่อบัญชีธนาคารที่ช่องค้นหาก็ได้ จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



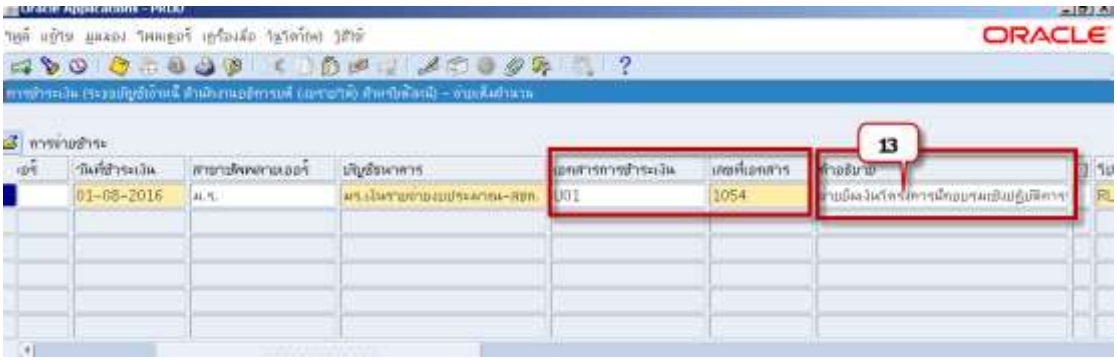
4.9 บัญชีธนาคาร : คลิกเลือกบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ลูกหนี้เงินยืม)-14580 เลขที่ 001031014580 จากนั้นคลิกปุ่มตกลง (แต่จากตัวอย่างขอแสดงรูปบัญชี มร.เงินรายจ่ายงบประมาณ-สธก)



4.10 คอลัมน์เอกสารการชำระเงิน คลิก ... เพื่อเลือก เอกสารการชำระเงิน (เล่มเช็ค)

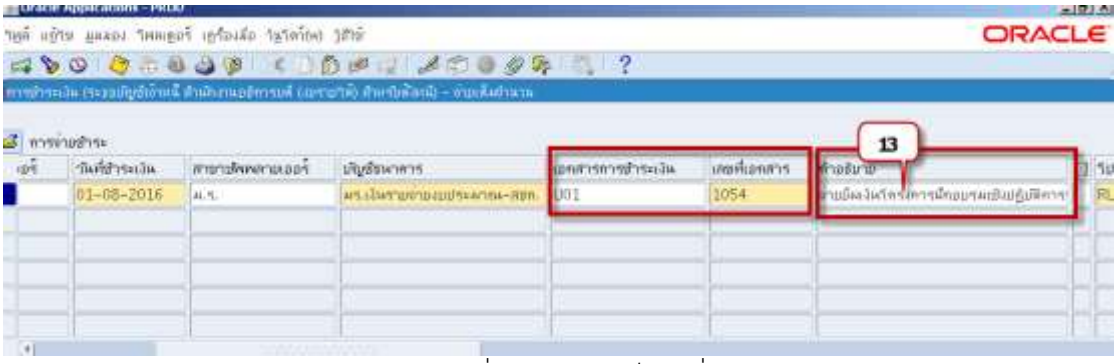


4.11 เลือกเอกสารการชำระเงินตามเลขที่เช็คในมือ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

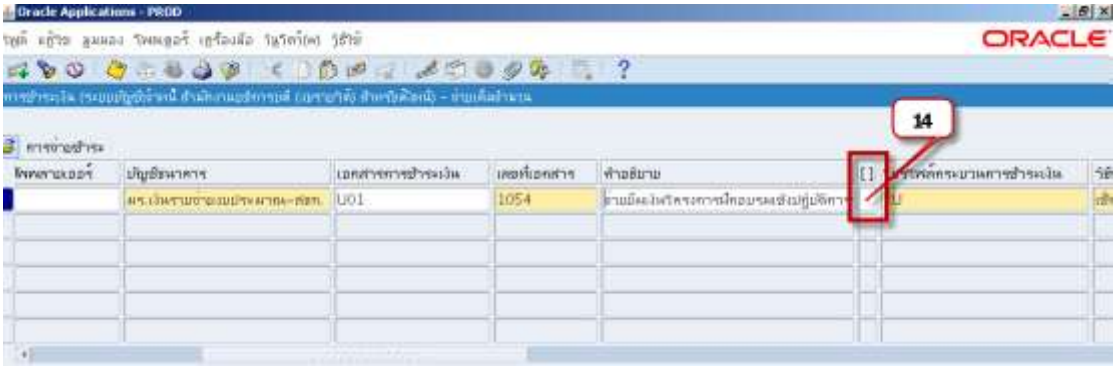


4.12 คำอธิบาย : ป้อนคำอธิบายการจ่ายชำระเงิน จากตัวอย่างยืมเงินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบ3มิติ วันที่ 4 กันยายน2559

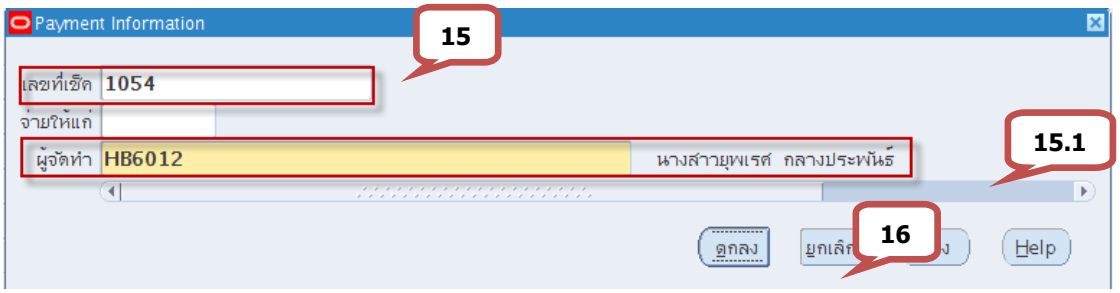
<u>หมายเหตุ</u> เมื่อเลือกเอกสารการชำระเงิน U01 เลขที่เอกสารที่ได้อัตโนมัติคือ 1054



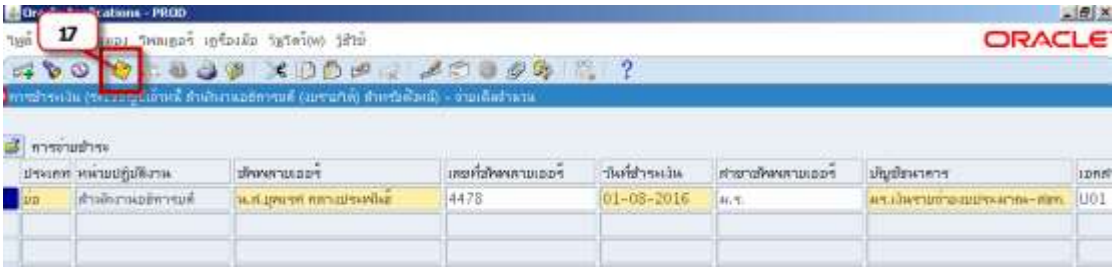
4.13 ช่องว่างใต้ [ ] : เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม หรือในระบบเรียกว่า Payment Information Descriptive Flex Field คลิกที่ช่องว่างใต้เครื่องหมาย [ ] เพื่อระบุรายละเอียด



4.14 ช่องเลขที่เช็ค : ให้ป้อนเลขที่เช็ค จากนั้นช่องผู้จัดทำ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำเช็ค จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง

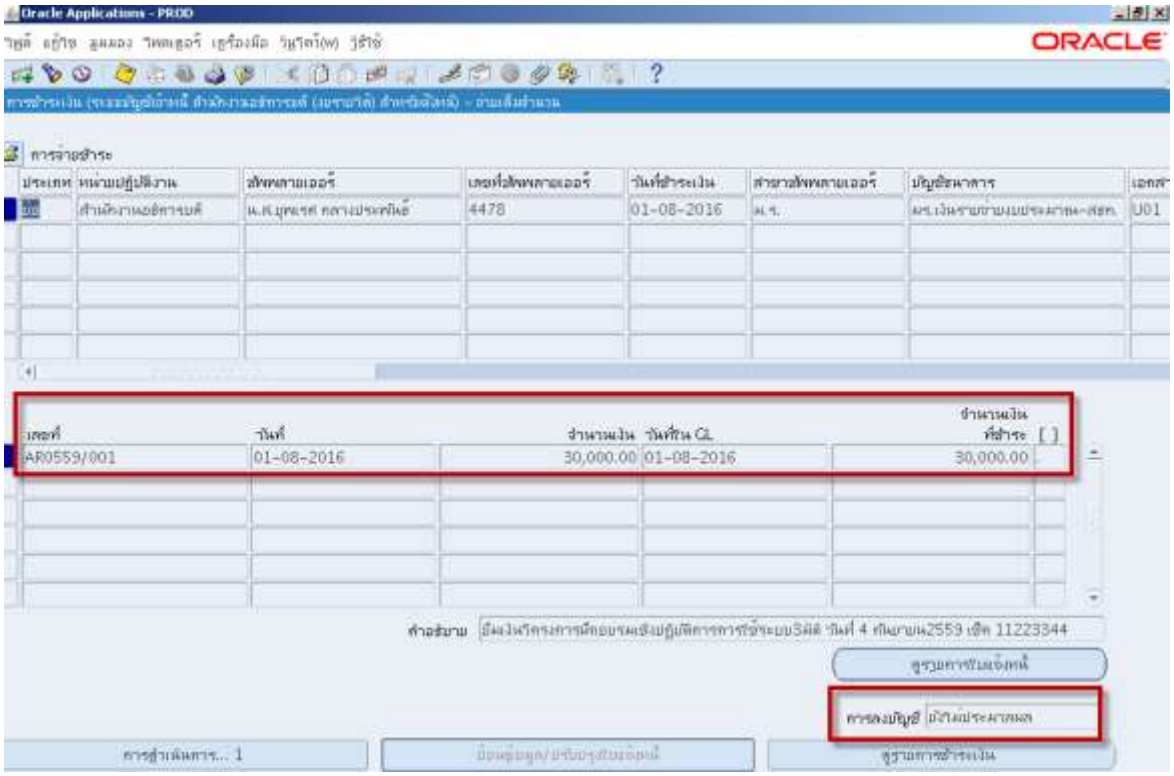


4.15 คลิกปุ่มบันทึก

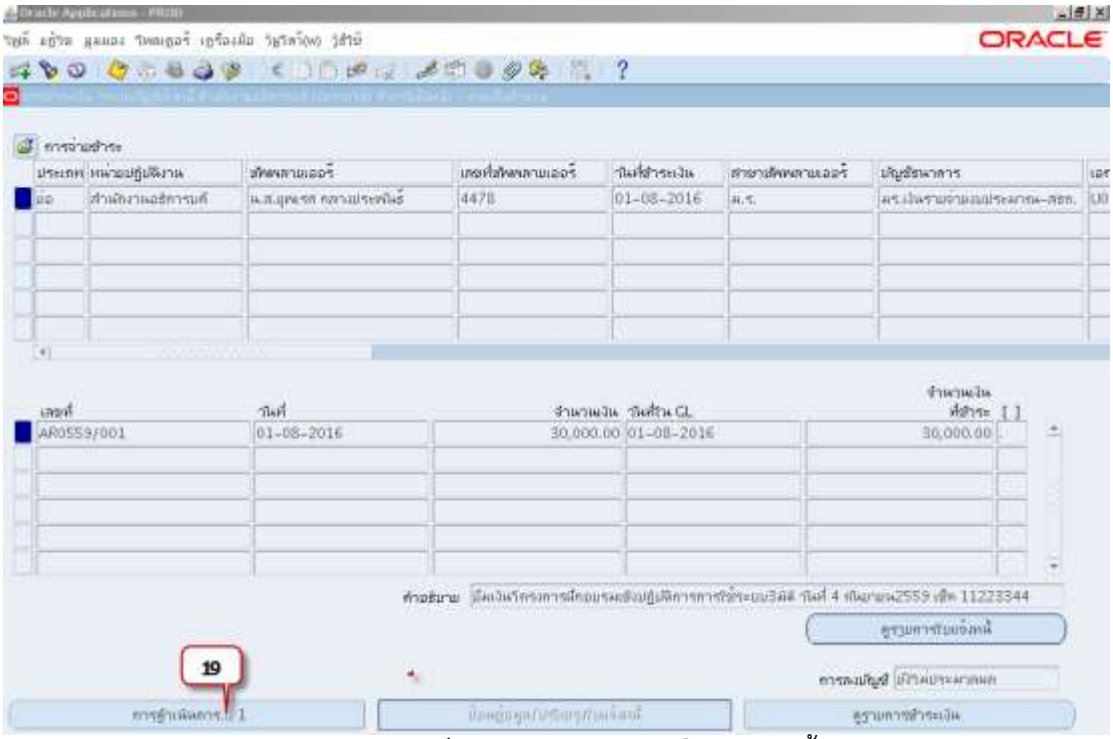


4.16 ระบบจะแสดงหมายเหตุให้คลิกปุ่มตกลงในกล่องข้อความเตือนที่อยู่ของซัพพลายเออร์

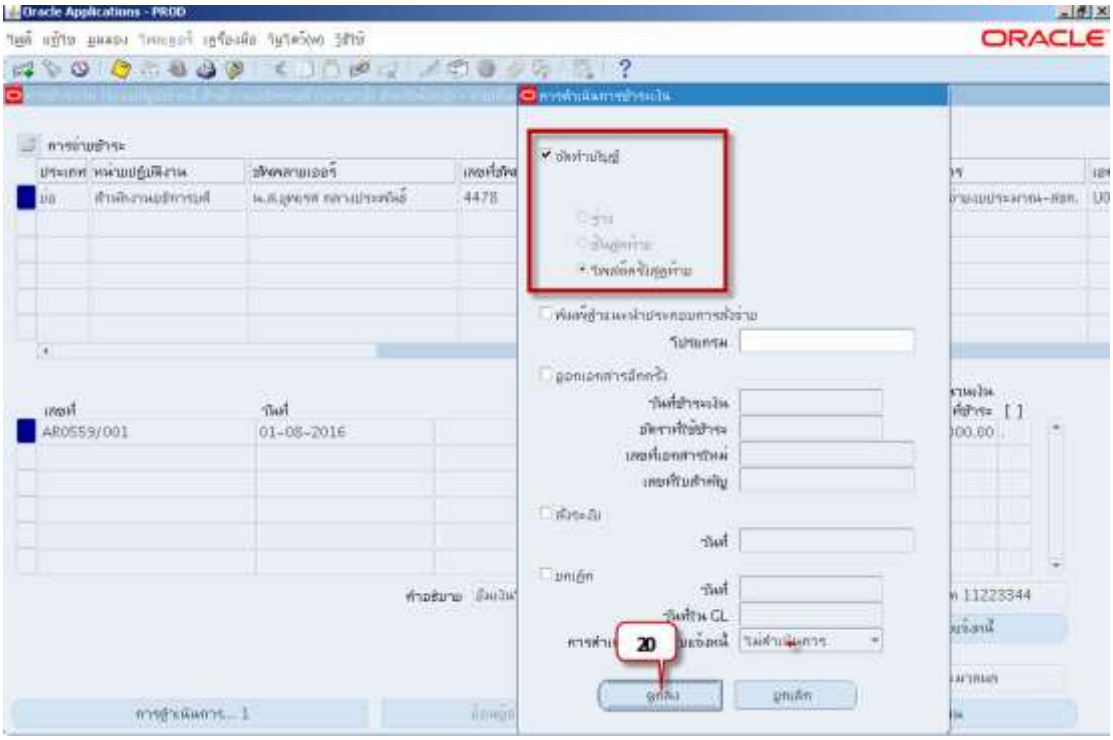
4.17 แสดงข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ได้ถูกดำเนินการจ่ายชำระเงิน และสถานะของการลงบัญชียังไม่ประมวลผล



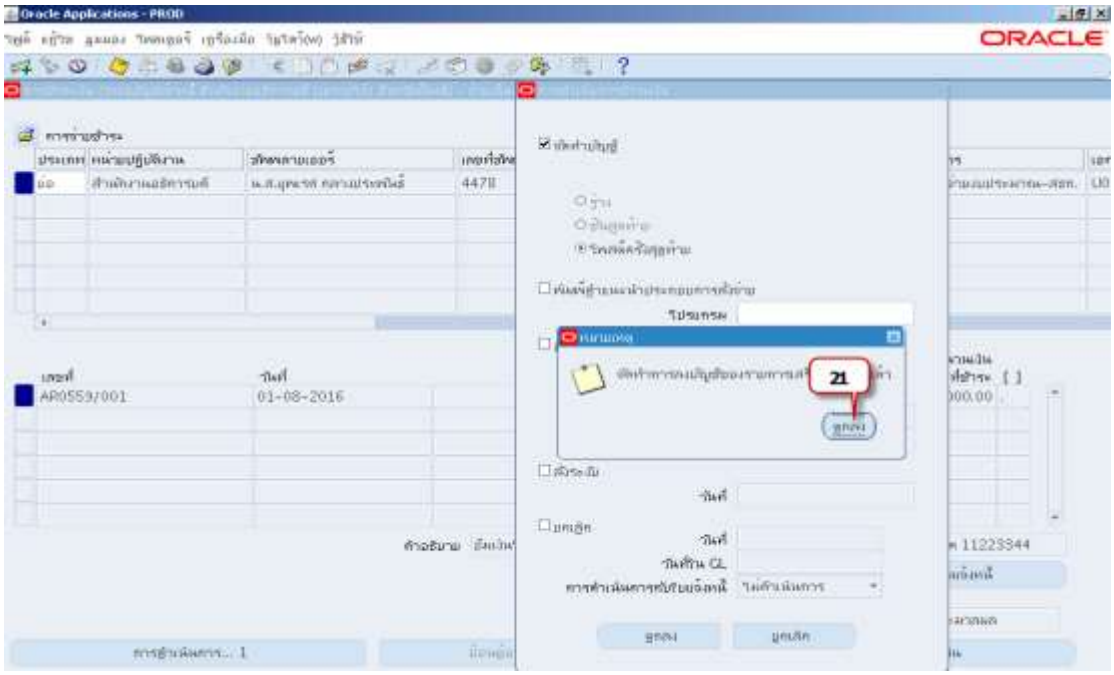
4.18 คลิกปุ่มการดำเนินการ...1 เพื่อจัดทำบัญชี



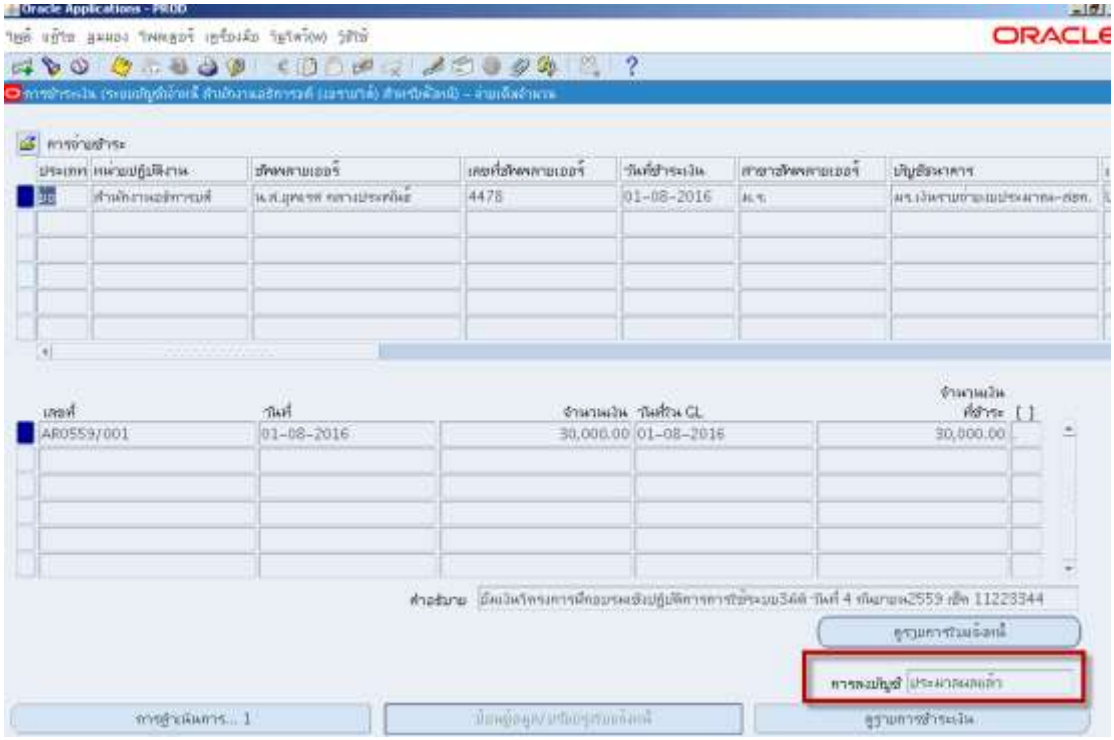
4.19 ระบบเลือก ☑ จัดทำบัญชี และ ⊙ โพสต์ครั้งสุดท้าย ให้โดยอัตโนมัติ คลิกปุ่มตกลง



4.20 คลิกปุ่มตกลงเมื่อลงบัญชีเสร็จสมบูรณ์

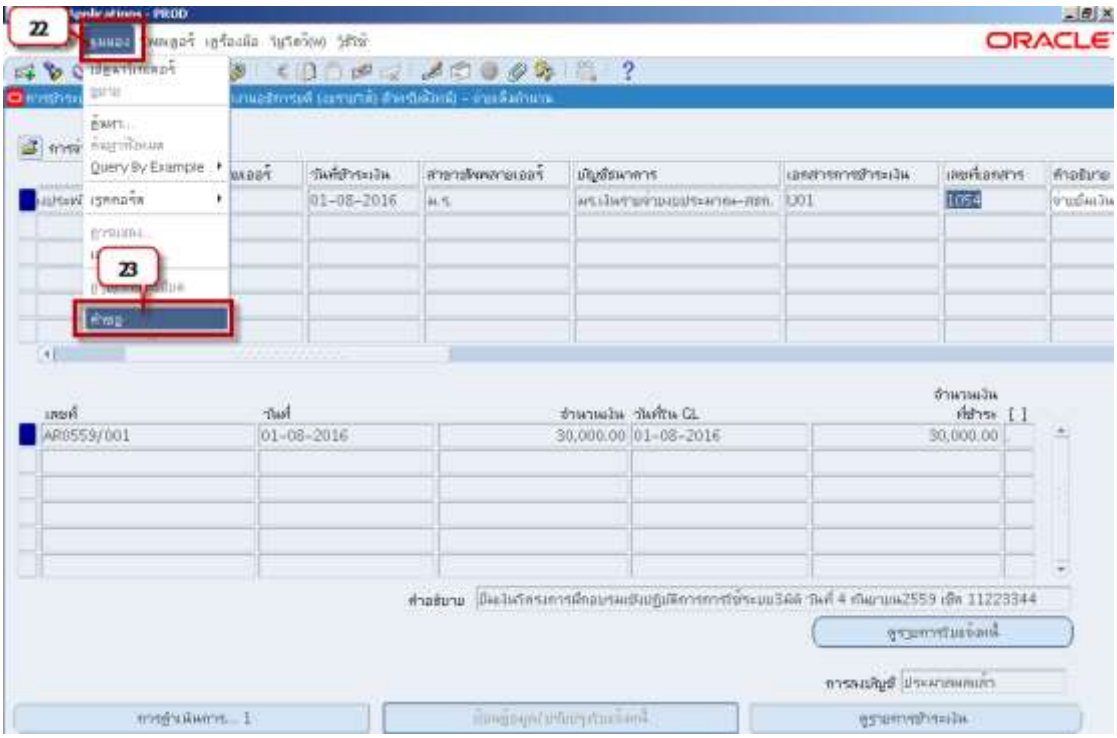


4.21 การลงบัญชีเปลี่ยนสถานะเป็นประมวลผลแล้ว

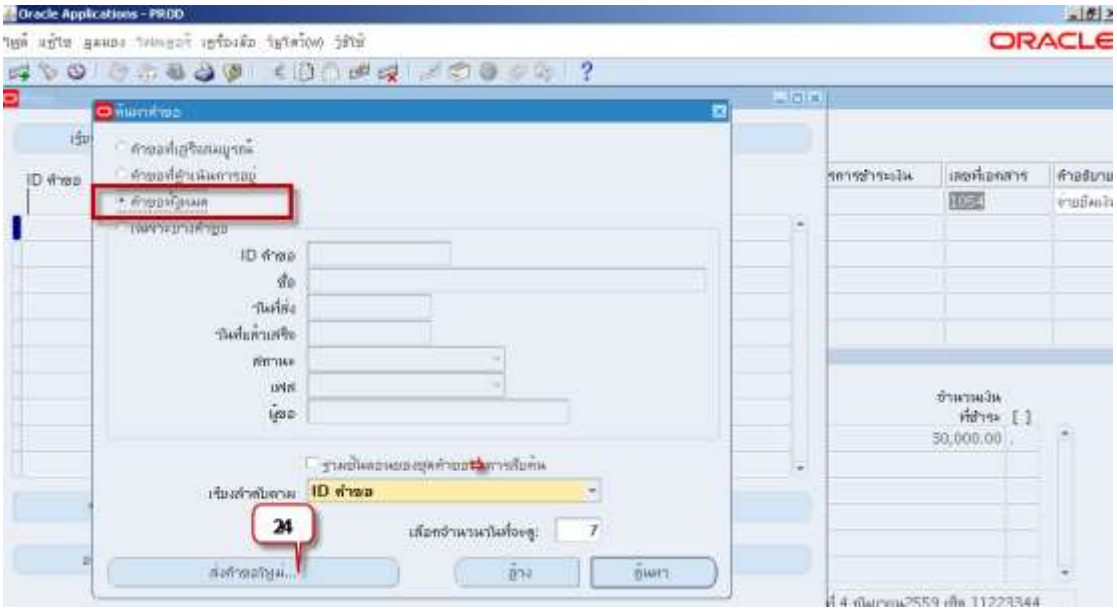


การพิมพ์หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

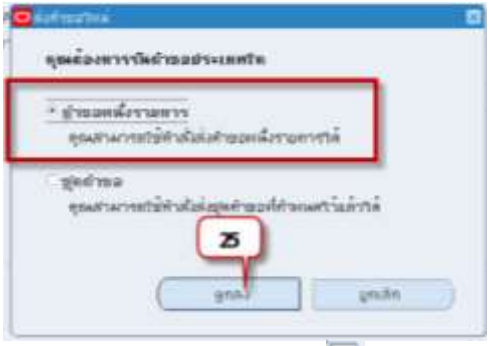
4.22 คลิกเมนู มุมมอง ⟶ คำขอ



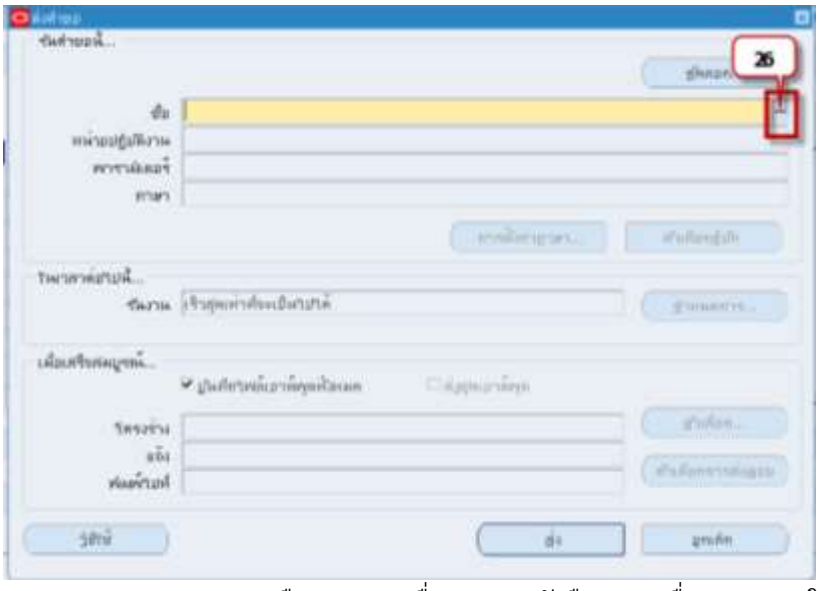
4.23 หน้าจอค้นหาคำขอ คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่ ซึ่งระบบจะเลือกคำขอทั้งหมดให้โดยอัตโนมัติ



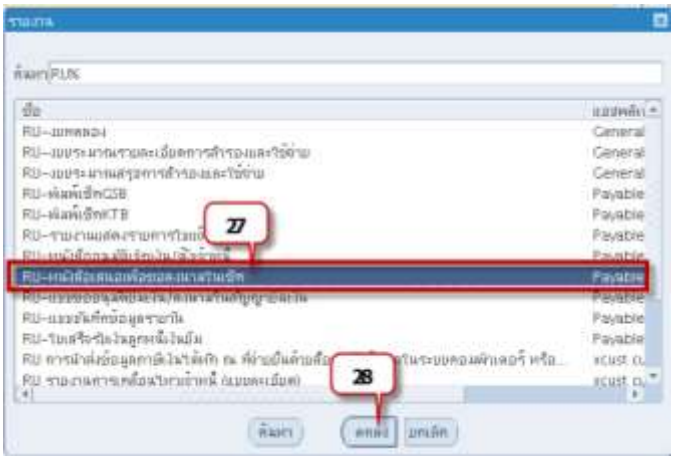
4.24 คำขอหนึ่งรายการ คลิกตกลง



4.25 คลิก ... เพื่อเลือก ชื่อรายงาน

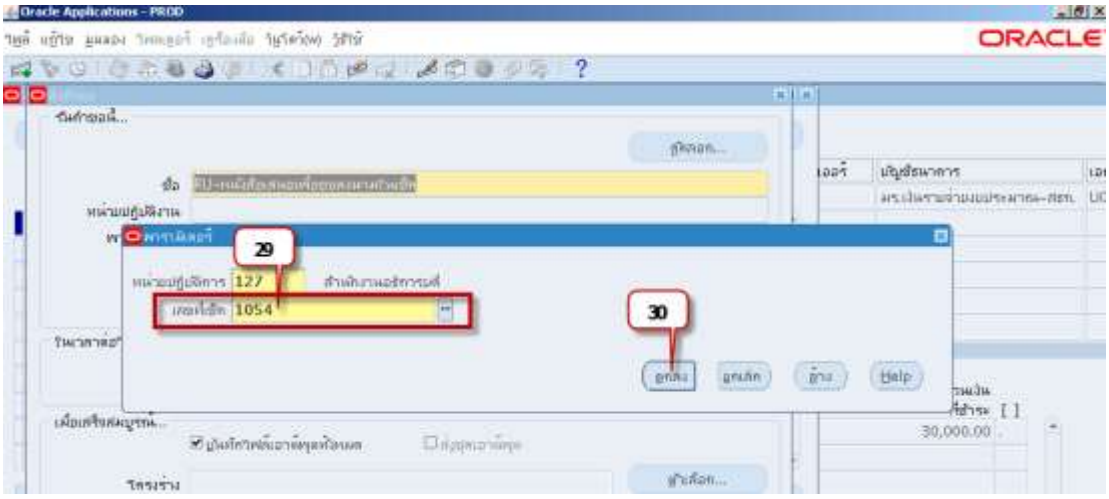


4.26 เลือกรายงานชื่อ “RU-หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค”คลิกปุ่มตกลง

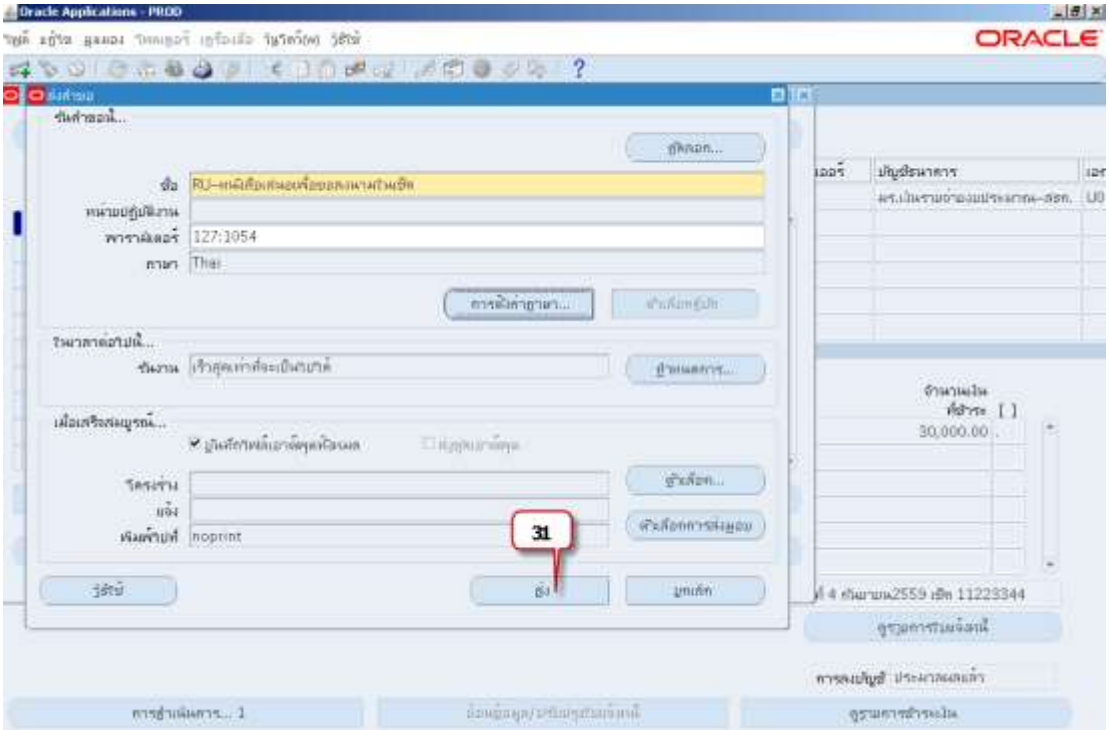


4.27 พารามิเตอร์ เลขที่เช็คโดยการป้อนหรือเลือกเลขที่เช็คโดยคลิก ... จากตัวอย่างเลือกป้อน เลขที่เช็ค 1054

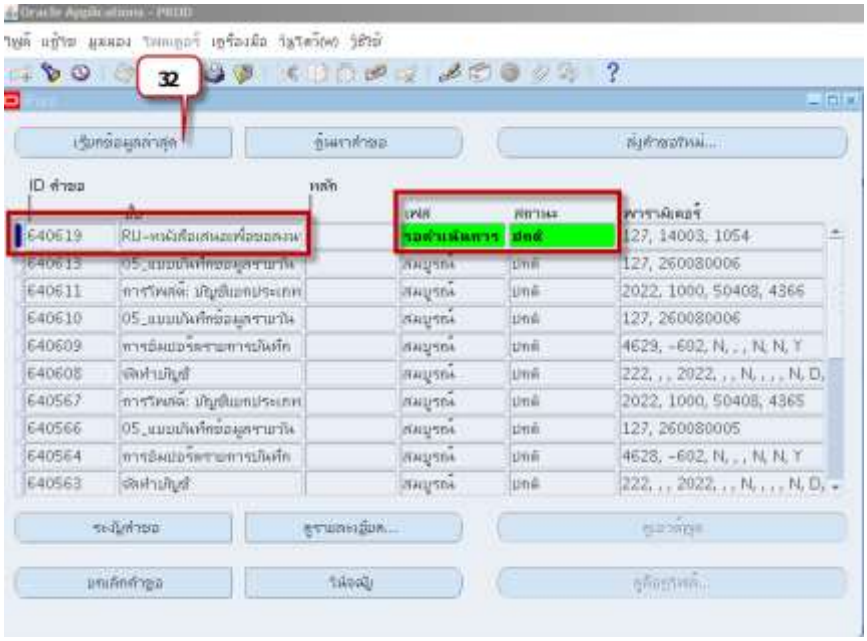
<u>หมายเหตุ</u> พารามิเตอร์หน่วยปฏิบัติการ 127 สำนักงานอธิการบดี ที่ระบบระบุให้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง



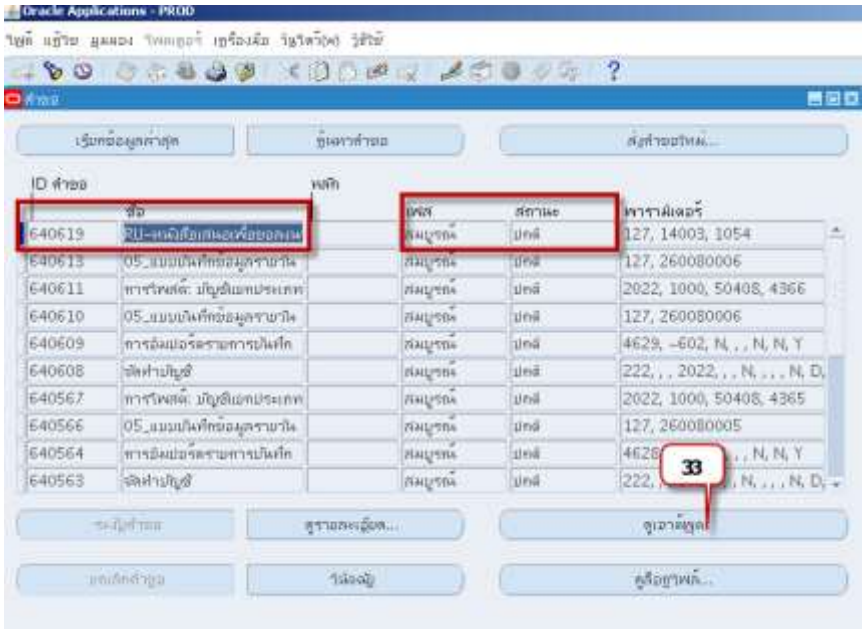
4.28 หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มส่ง



4.29 คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด เพื่อดูเฟสรอดำเนินการและสถานะปกติ ให้เปลี่ยนสถานะ



4.30 คลิกปุ่มดูเอาต์พุต เมื่อเฟสสมบูรณ์ และสถานะปกติ



ตัวอย่างหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็คที่สมบูรณ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483 สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Ramkhamhaeng University

หนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค

วันที่ 1 สิงหาคม 2559

จ่ายแก่ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์ (การจ่ายตรง)

สมุดรายวัน สมุดรายวันจ่ายเงิน แบบ ก.จ.ต.

เอกสาร/เช็ค 1054 (System-ID) 1054

เลขที่บัญชี 001031015488 (GL-DOC) 4270

คำอธิบาย จ่ายเป็นเงินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบวิมิติ วันที่ 4 กันยายน2559 เช็ค 11223344

เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
210101010001	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	30,000.00	
2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.00000000000.000.0000.0000000.0 0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. สำนักงานอธิการบดี. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
210101010002	เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย		30,000.00
2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.00000000000.000.0000.0000000.0 0000000.0000000			
เงินรายได้-มร. ไม่ระบุ. สำนักงานอธิการบดี. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ. ไม่ระบุ			
	รวม	30,000.00	30,000.00

ผู้บันทึกจ่าย	ผู้ตรวจจ่าย	ผู้พิมพ์เช็ค	ผู้ตรวจ
_____	_____	_____	_____
1 ส.ค. 2559	1 ส.ค. 2559	1 ส.ค. 2559	1 ส.ค. 2559

ผู้เสนอลงนาม	ผู้ลงนามแล้ว	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้ปรับสถานะเช็ค
_____	_____	_____	_____	_____
ผอ.กค. 1 ส.ค. 2559	อธก. / รธก.ค. 1 ส.ค. 2559	____/____/____	____/____/____	____/____/____

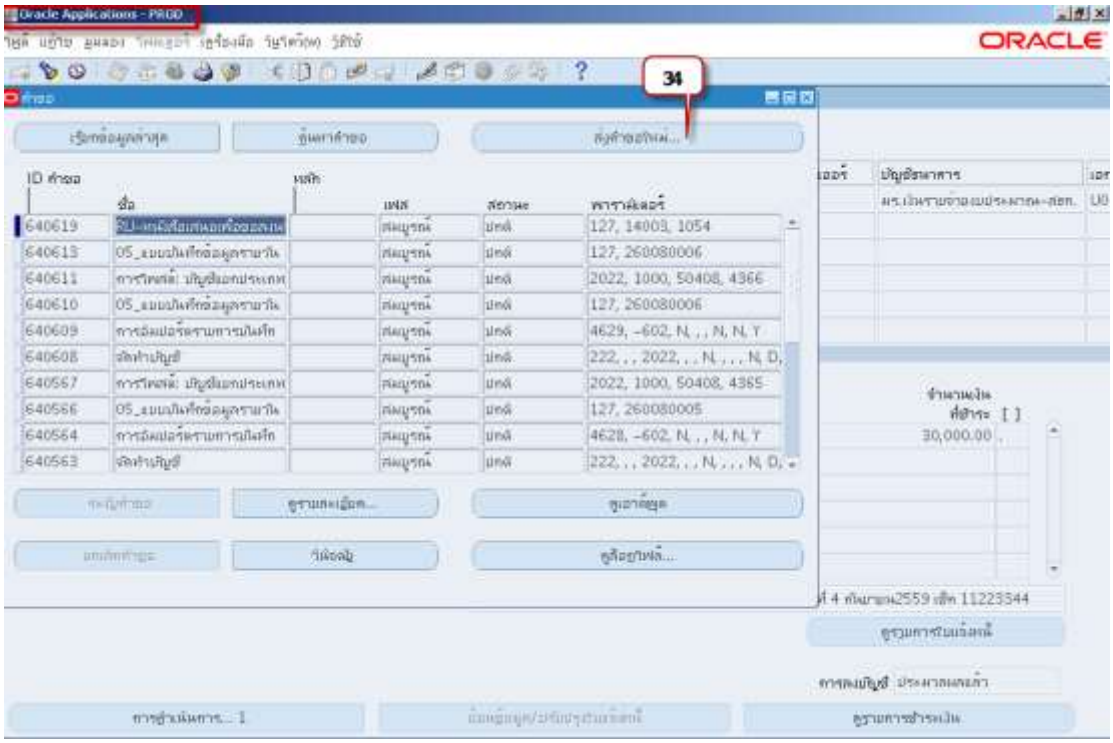
หมายเหตุ : AR0559/001-30,000.00

รวม : 1 รายการ เป็นเงิน 30,000.00 บาท

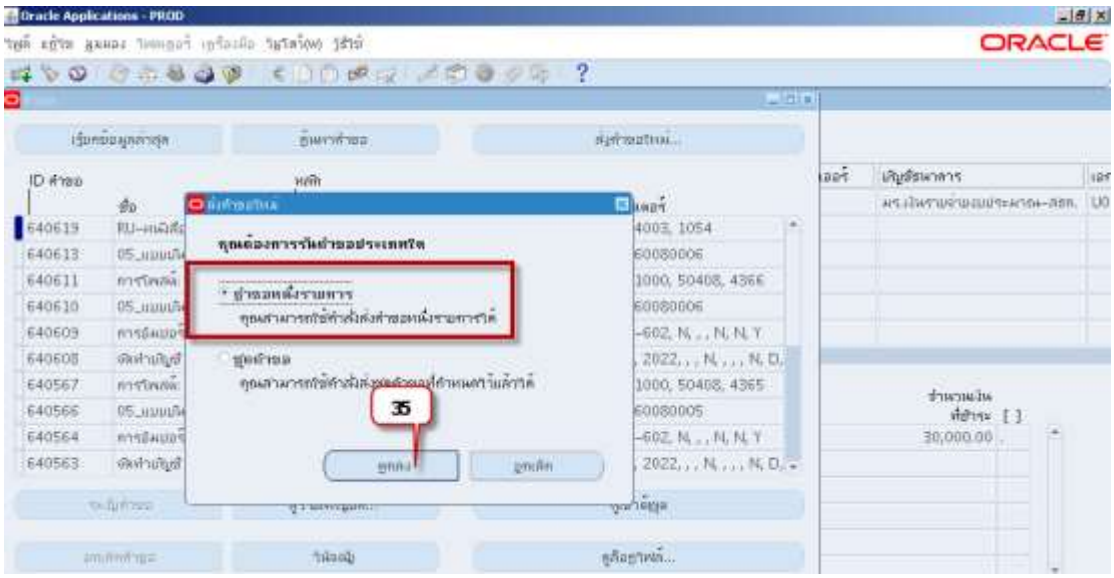
หน้าที่ 1 / 1

การพิมพ์เช็ค

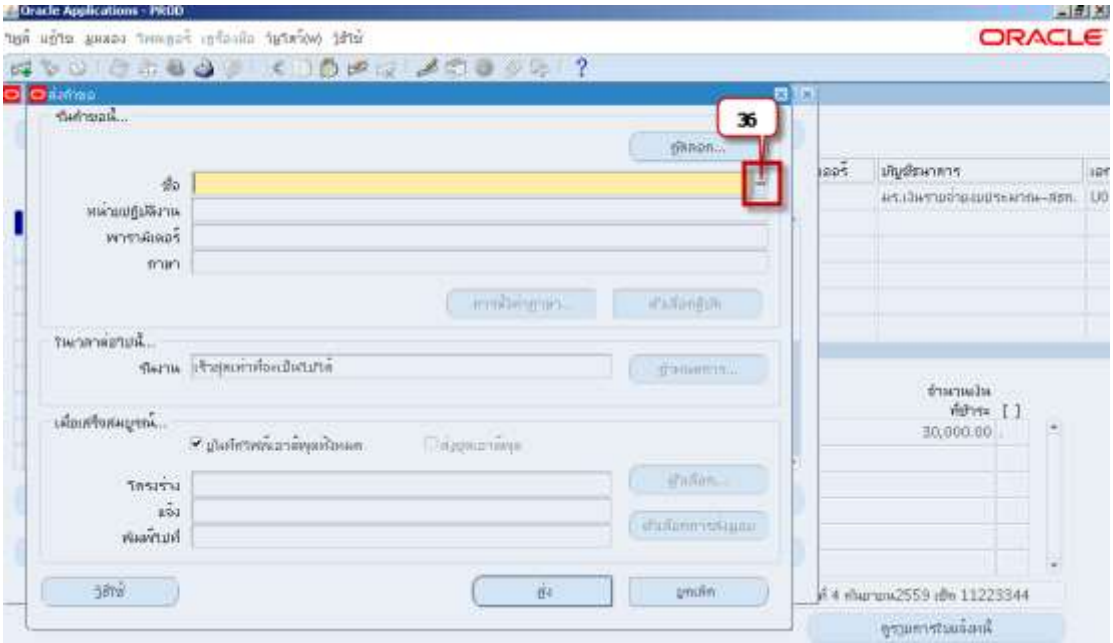
4.31 คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่ เพื่อพิมพ์เช็ค



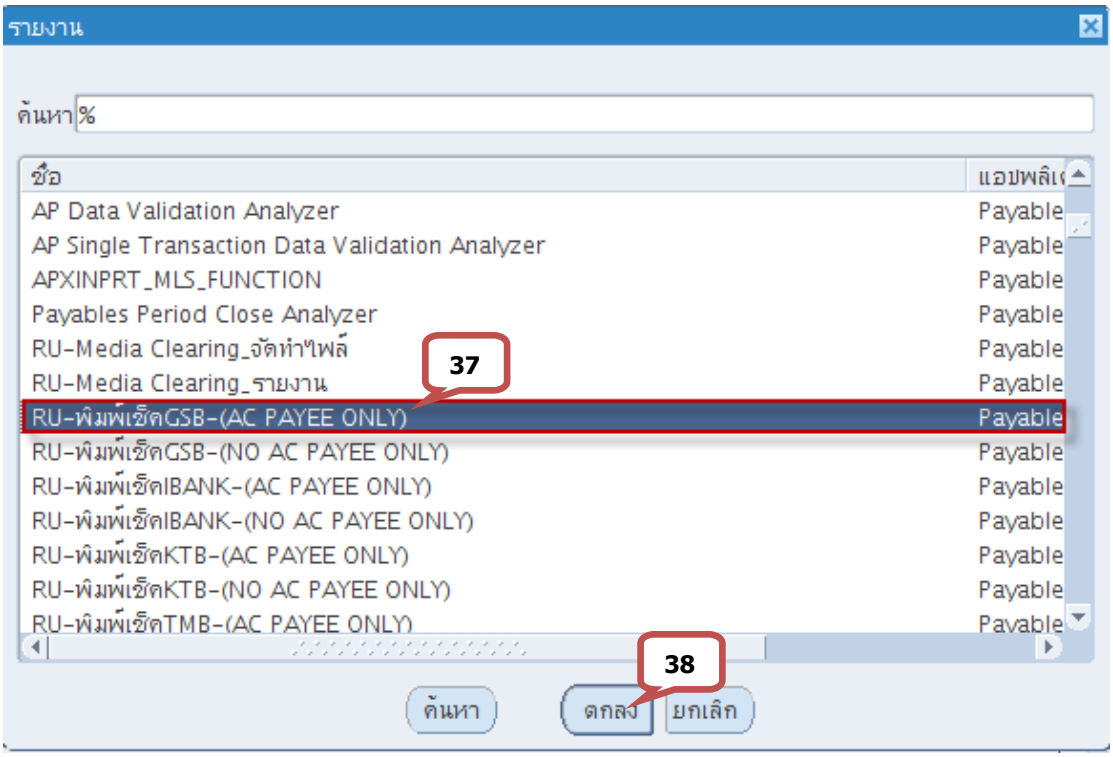
4.32 คลิกปุ่มตกลง ส่งคำขอใหม่ประเภท ⊙ คำขอหนึ่งรายการ ระบบระบุให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลง



4.33 คลิก ... เพื่อเลือก ชื่อรายงาน

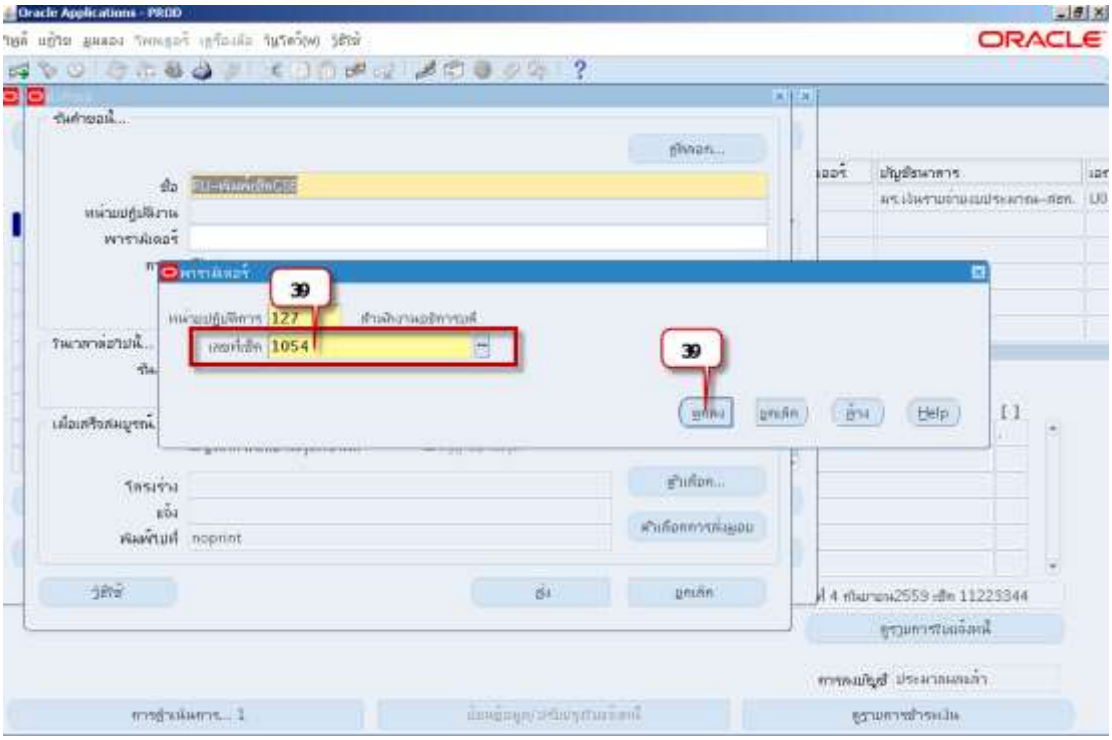


4.34 เลือกชื่อรายงาน จากตัวอย่างเลือก “RU-พิมพ์เช็คGSB” โดยเลือกรายงานการพิมพ์เช็คให้สอดคล้องกับเช็คของธนาคารที่จะพิมพ์

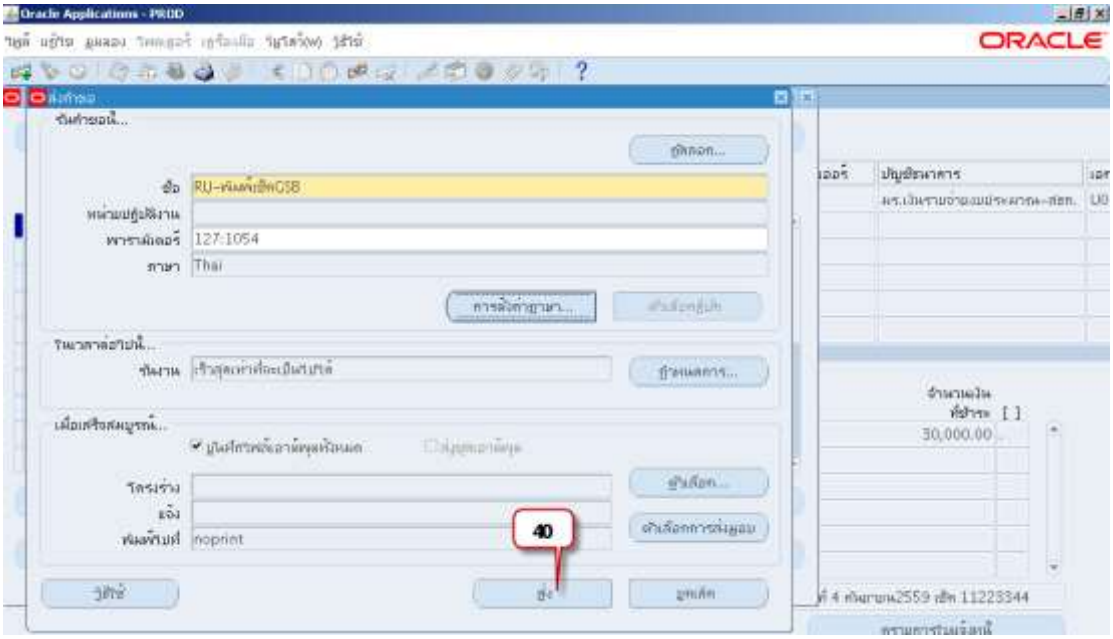


4.35 พารามิเตอร์ เลขที่เช็คโดยการป้อนหรือเลือกเลขที่เช็คโดยคลิก ... จากตัวอย่างเลือกป้อน เลขที่เช็ค 1054

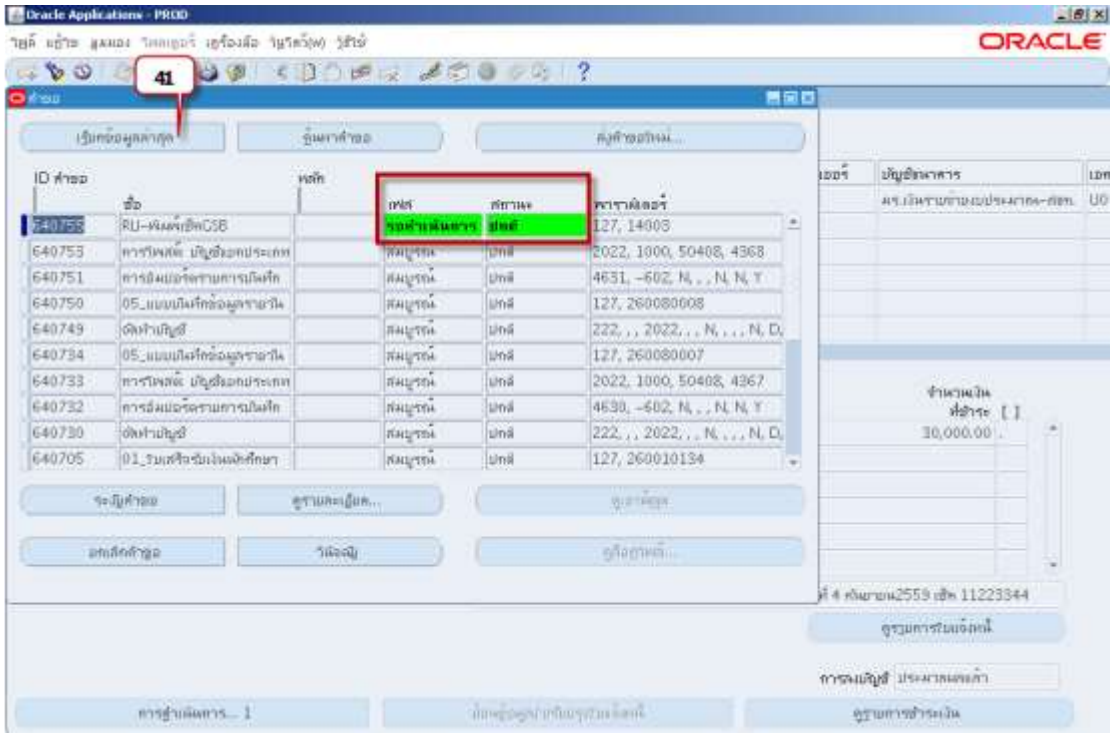
<u>หมายเหตุ</u> พารามิเตอร์หน่วยปฏิบัติการ 127 สำนักงานอธิการบดี ที่ระบบระบุให้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง



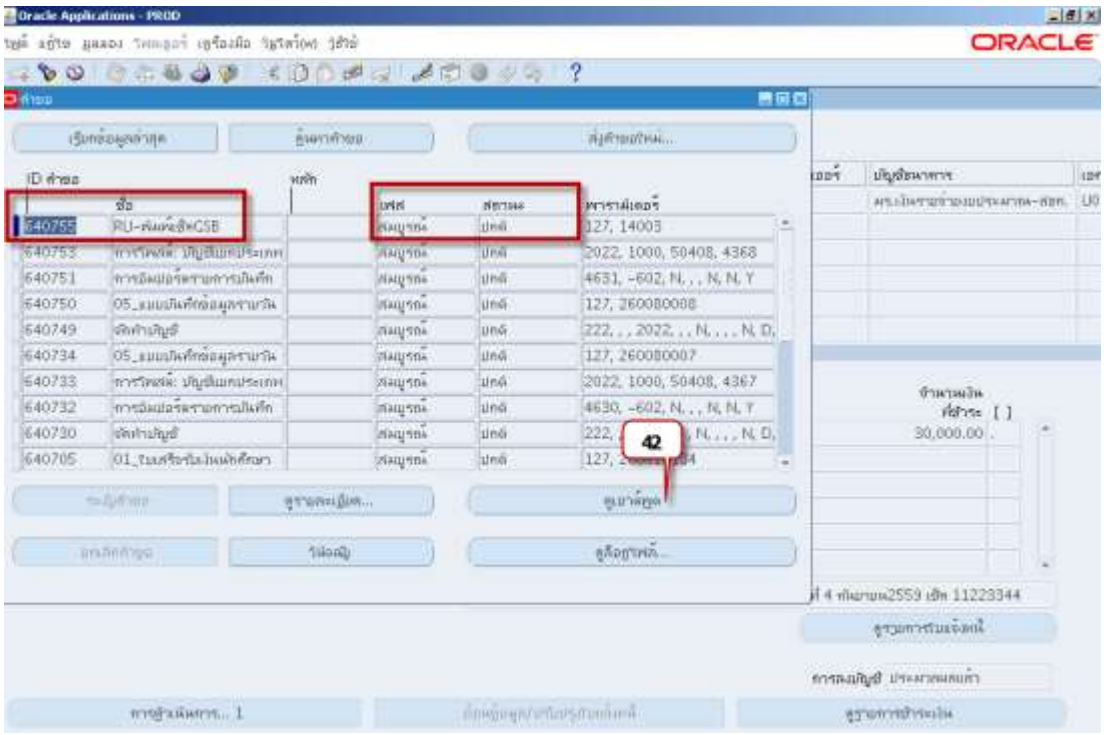
4.36 หน้าจอส่งคำขอคลิกปุ่ม ส่ง



4.37 คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด เพื่อดูเฟสรอดำเนินการและสถานะปกติ ให้เปลี่ยนสถานะ



4.38 คลิกปุ่มดูเอาต์พุต เมื่อเฟสสมบูรณ์ และสถานะปกติ



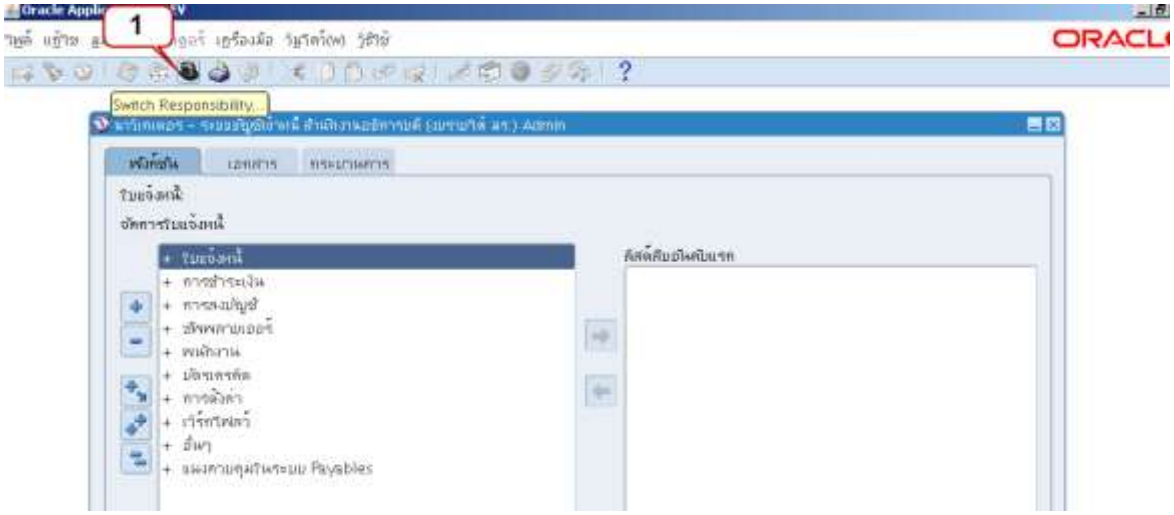
ตัวอย่างการพิมพ์เช็คธนาคารออมสิน

5 ทำการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

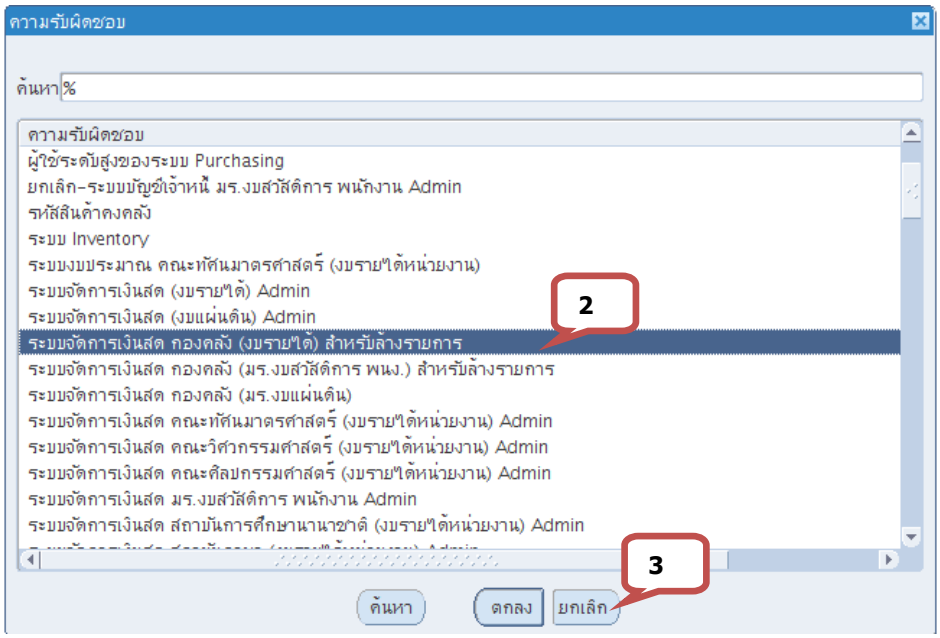
ขั้นตอนการปรับสถานะเช็คจ่าย (ล้างรายการ)

5.1 ขั้นตอนการปรับสถานะเช็คจ่ายเข้าผ่านนาวิเกเตอร์ ระบบจัดการเงินสด : ใบแจ้งยอดธนาคาร →ล้างรายการด้วยตนเอง →ล้างรายการ

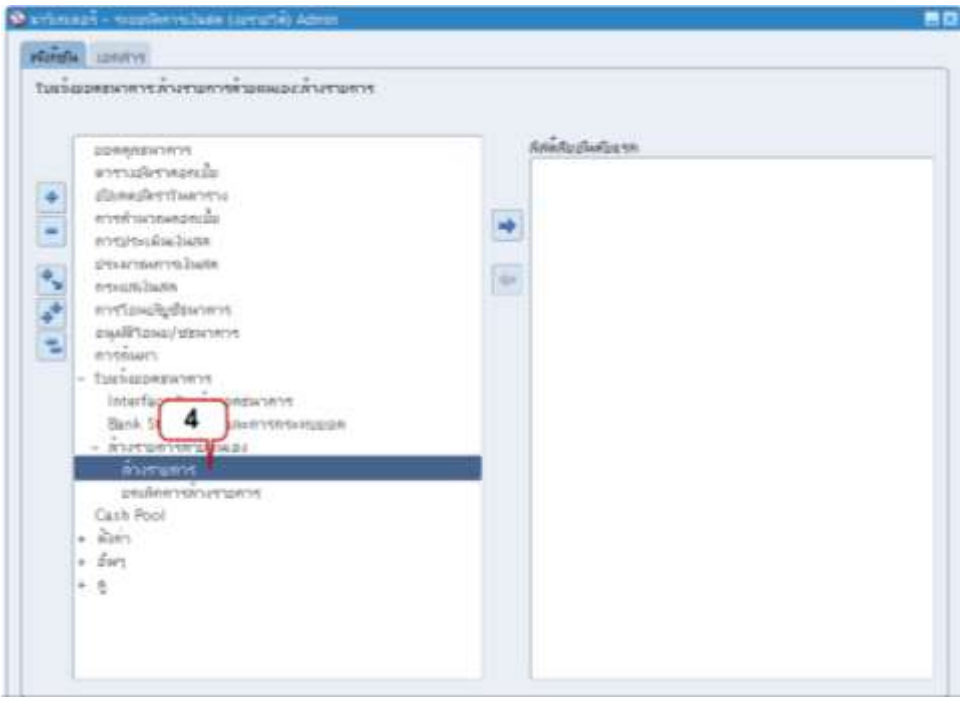
5.2 เลือกความรับผิดชอบระบบจัดการเงินสดโดยคลิกสัญลักษณ์ Switch Responsibility



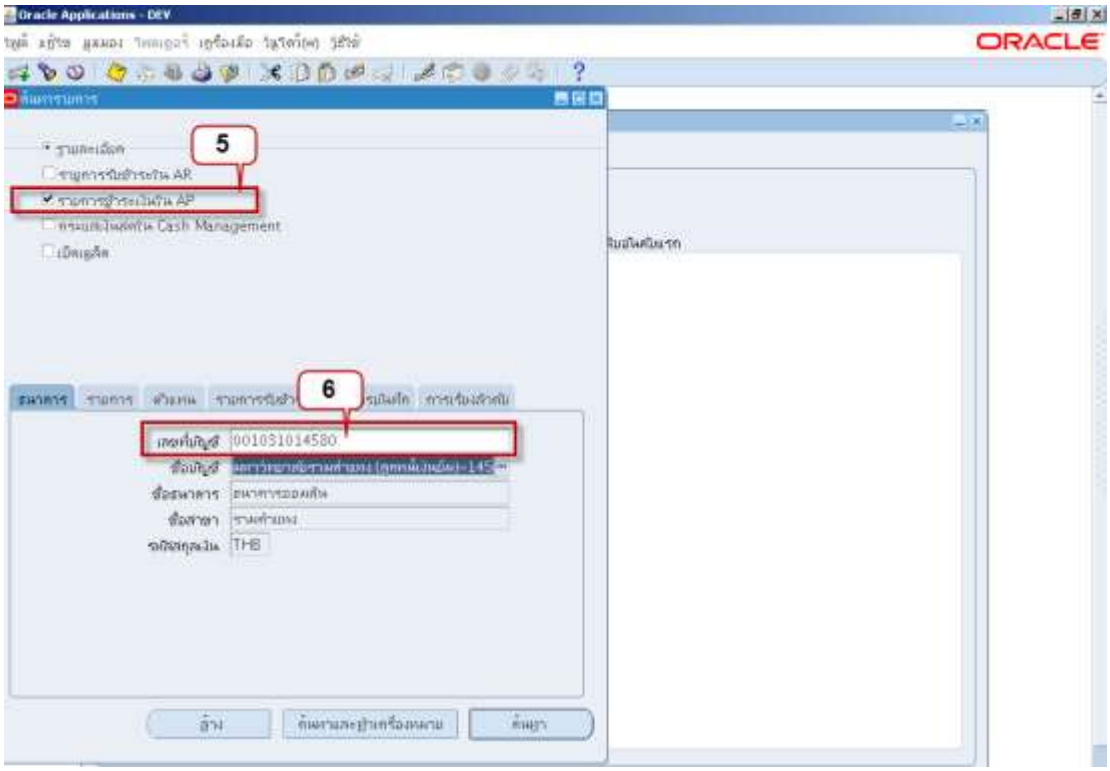
5.3 คลิกเลือกระบบจัดการเงินสด กองคลัง (งบรายได้) สำหรับล้างรายการ คลิกปุ่มตกลง



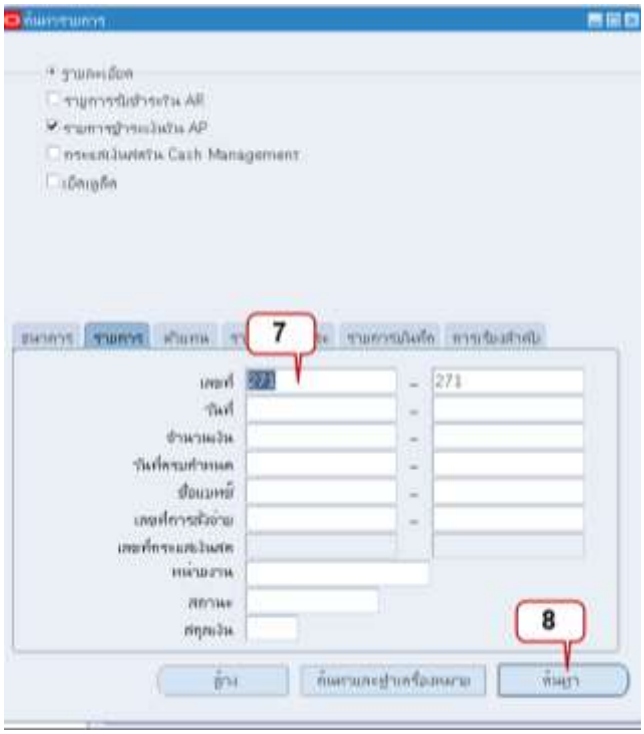
5.4 ดับเบิ้ลคลิกเลือกเมนูล้างรายการ



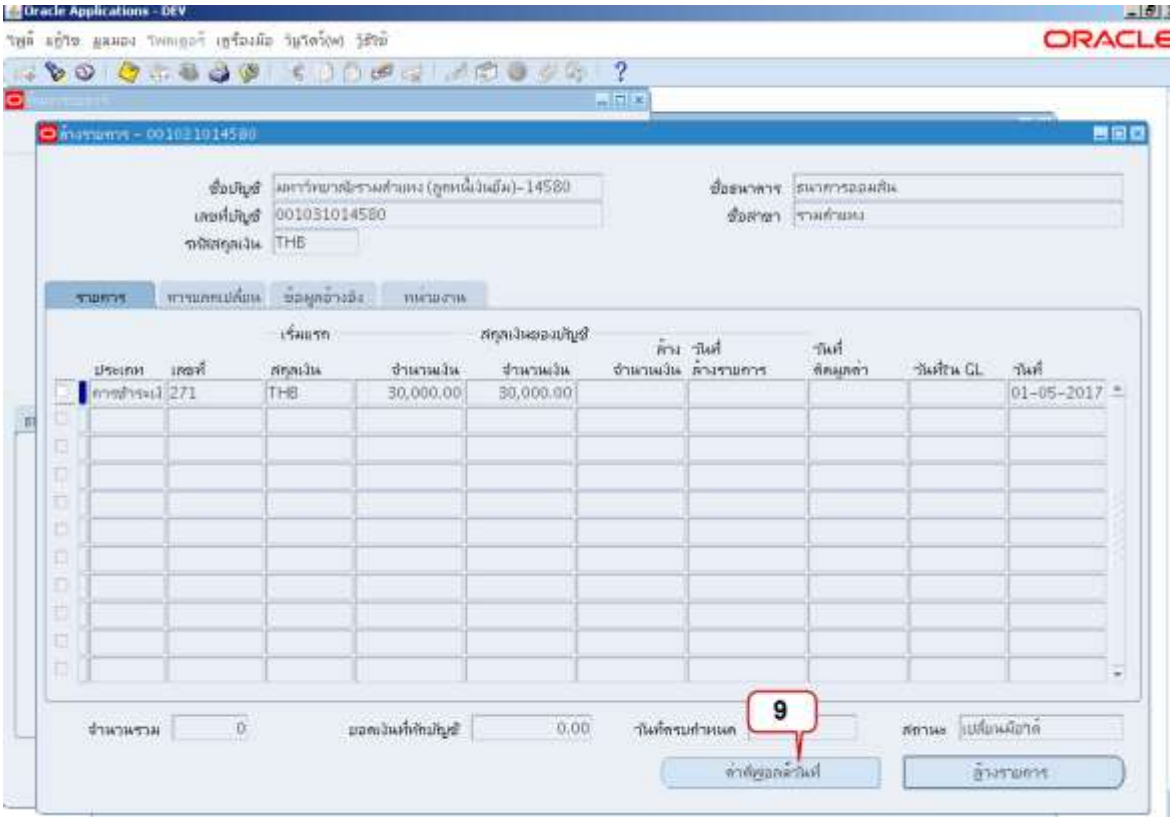
5.5 หน้าจอค้นหารายการในส่วนรายละเอียด เลือก ☑ หัวข้อรายการชำระเงิน ใน AP จากนั้นช่องเลขที่บัญชีให้เลขที่บัญชีที่ได้ดำเนินการจ่ายชำระเงิน



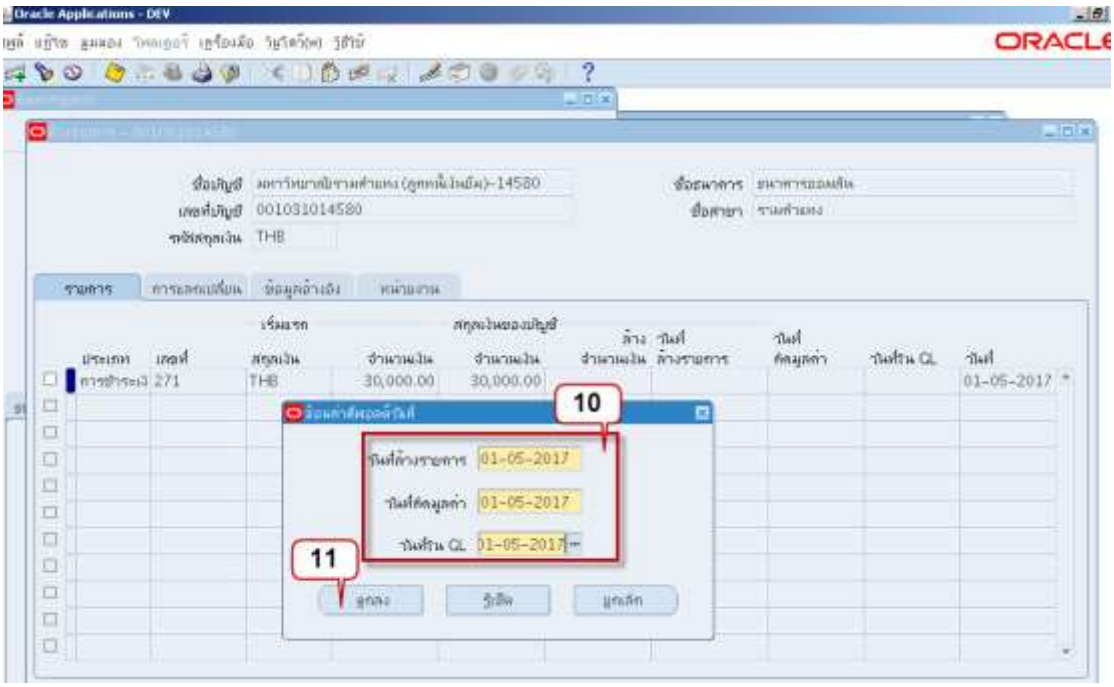
5.6 เลือก Tab รายการ ทำการป้อนเลขที่เช็คที่ได้จ่ายชำระ เพื่อค้นหารายการที่จะล้างรายการ จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง



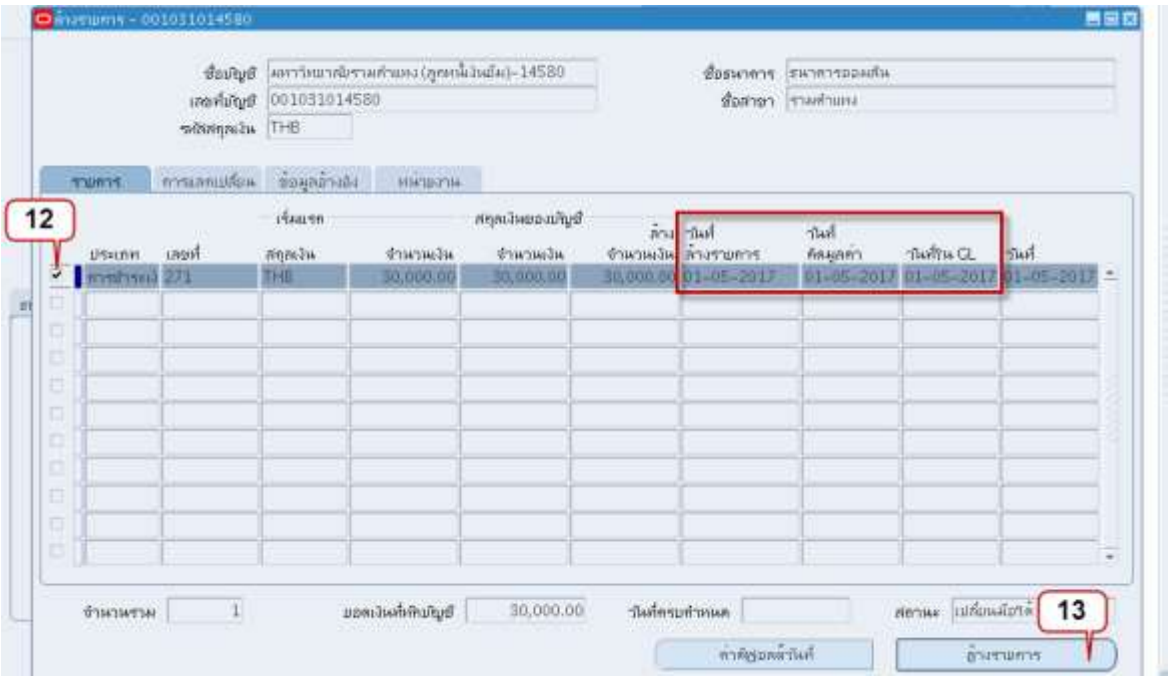
5.7 คลิกปุ่มค่าดีฟอลต์วันที่ เพื่อระบุวันที่ล้างรายการ



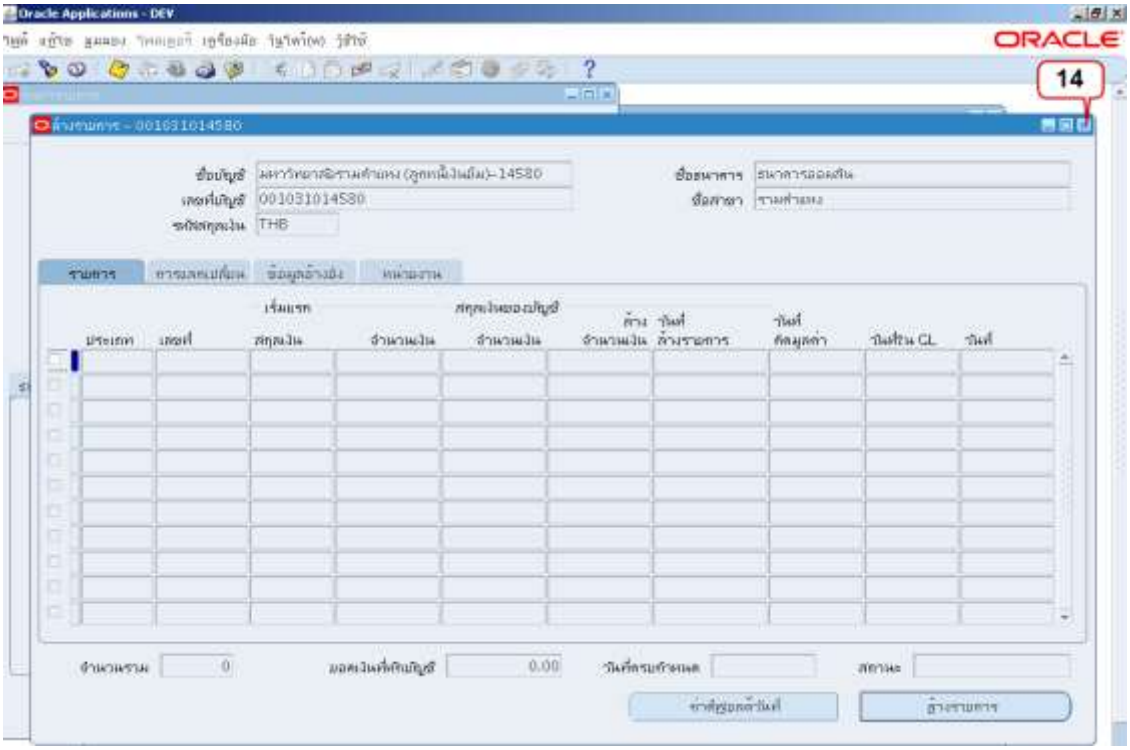
5.8 แสดงกล่องข้อความป้อนค่าดีฟอลต์วันที่ โดยทั้ง3วันคือ วันที่ล้างรายการ, วันที่คิดมูลค่า,วันที่ในGL ให้มีค่าเป็นวันเดียวกันทั้ง 3 ค่า จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



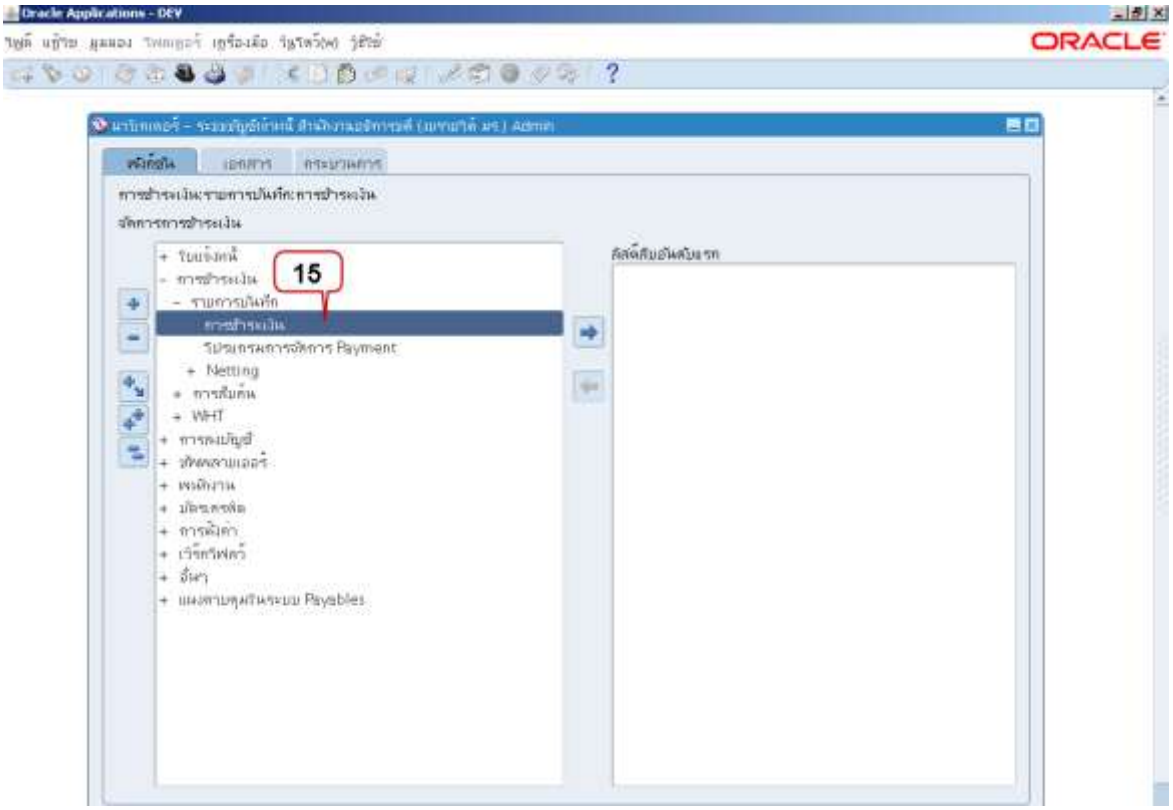
5.9 เลือก ☑ หน้ารายการที่ต้องการล้างรายการ (โดยวันที่ทั้ง 3 คอลัมน์จะมีค่าวันเดียวกันตามที่ระบุ) จากนั้นคลิกปุ่มล้างรายการ



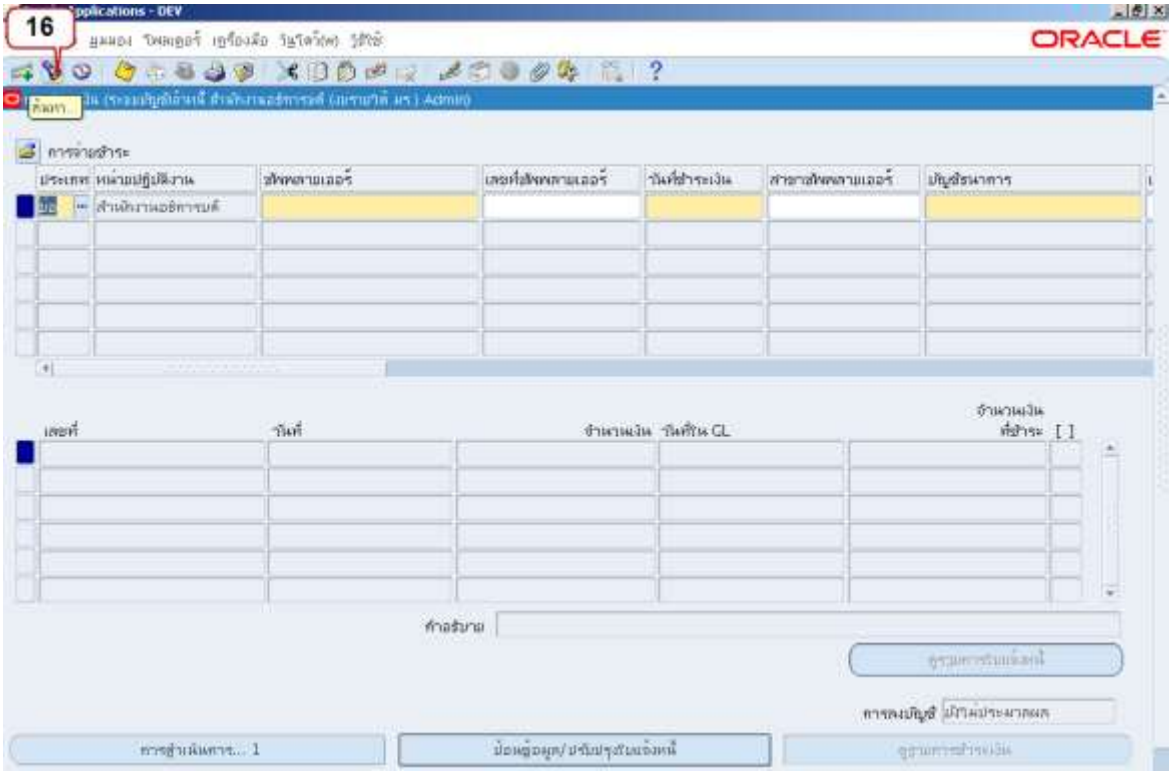
5.10 รายการที่ล้างแล้วจะไม่ปรากฏที่หน้าจอล้างรายการ คลิกปิดหน้าจอล้างรายการ



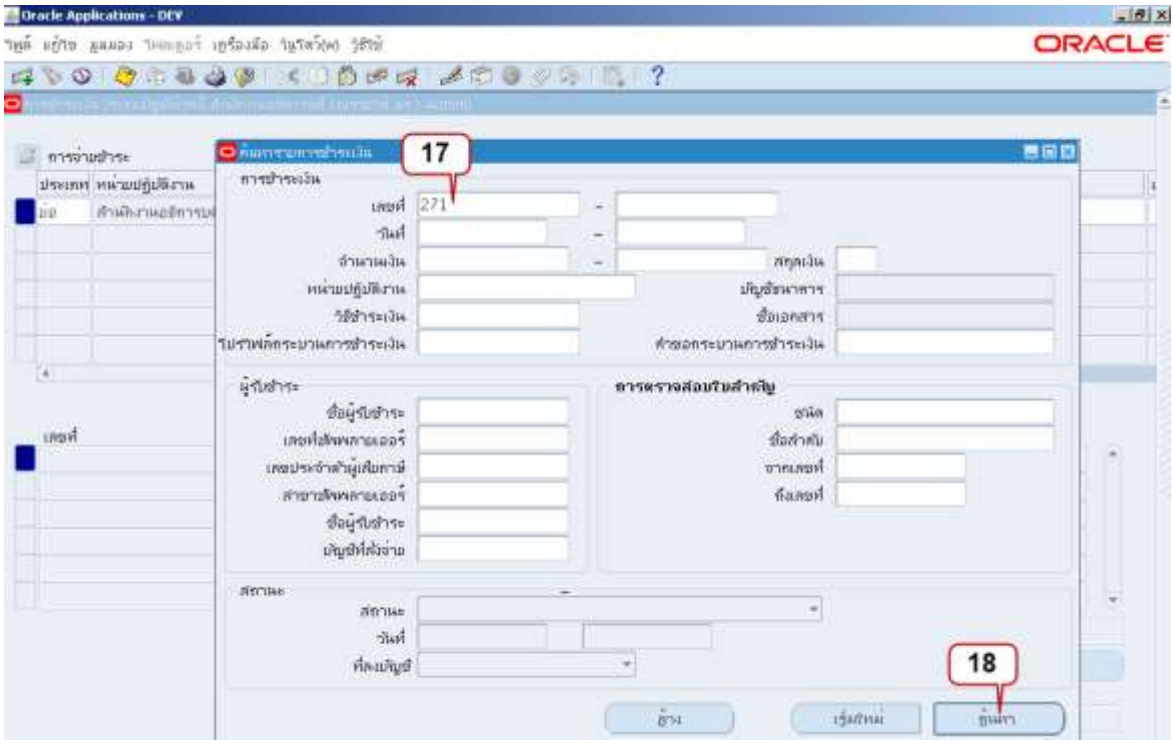
5.11 สลับความรับผิดชอบไปที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้ มร.) Admin เลือกเมนูการชำระเงิน



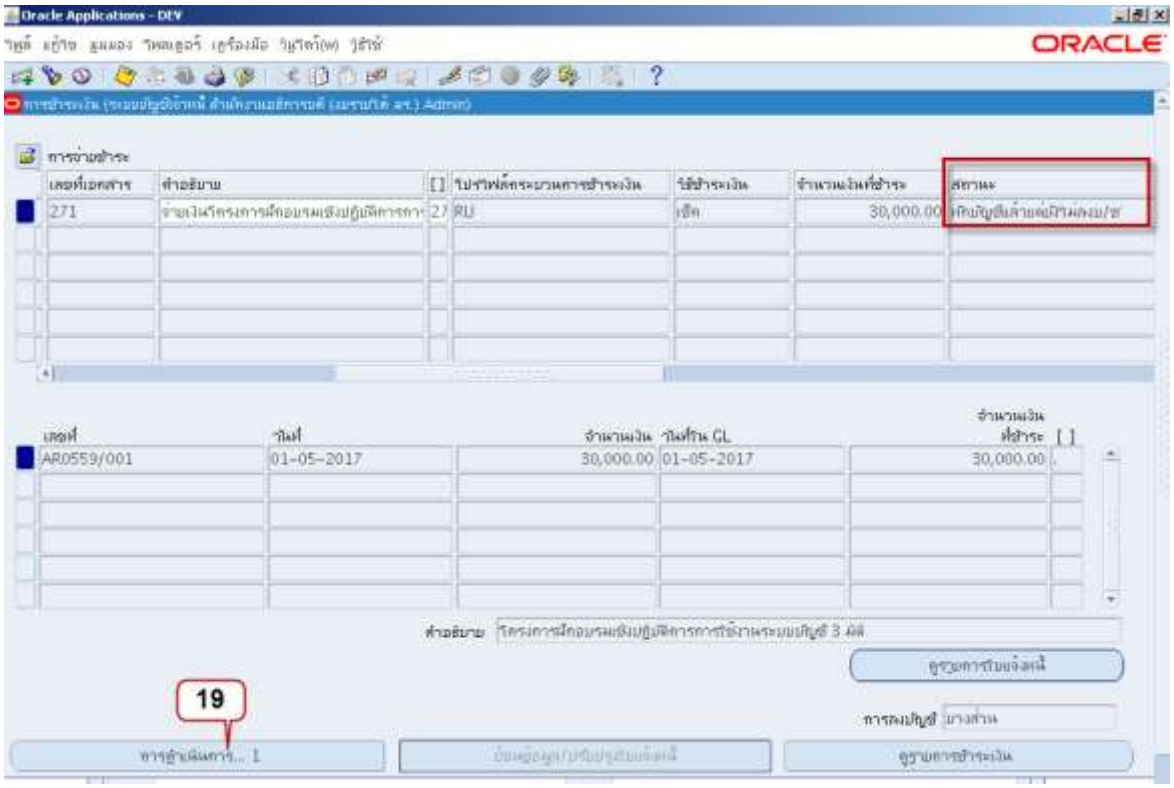
5.12 คลิก เพื่อค้นหารายการชำระเงินที่ได้ทำการล้างรายการ



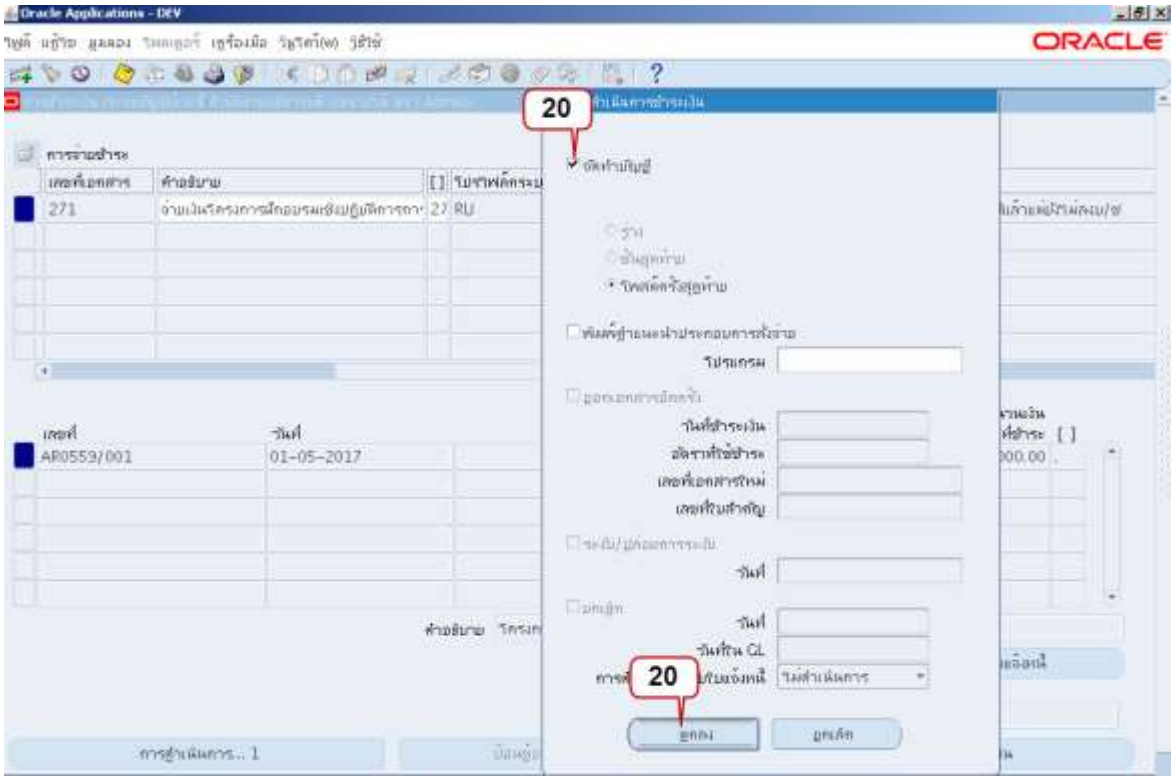
5.13 หน้าต่างค้นหารายการชำระเงิน ค้นหาเลขที่เช็คที่ได้ทำการจ่ายชำระและล้างรายการ คลิกปุ่มค้นหา



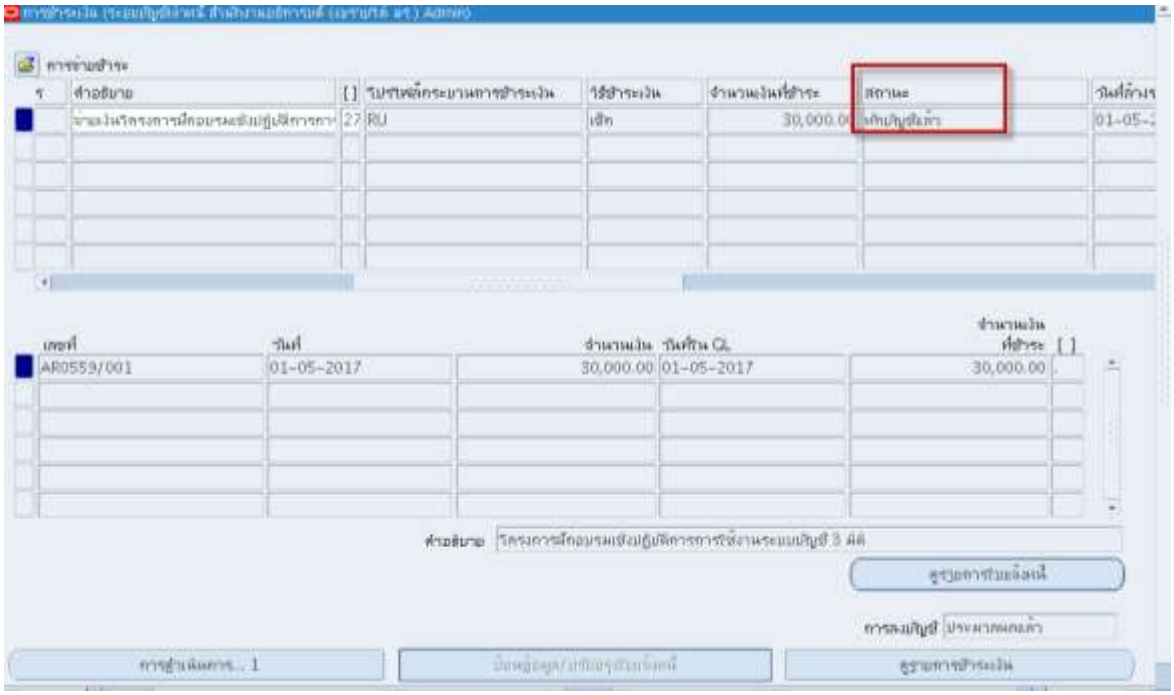
5.14 คลิกปุ่มการดำเนินการ.....1 โดยเลขที่เช็คที่ได้ล้างรายการแล้วนั้นมีสถานะภายหลังจากการล้างรายการคือหักบัญชีแล้วแต่ยังไม่ลงบัญชี



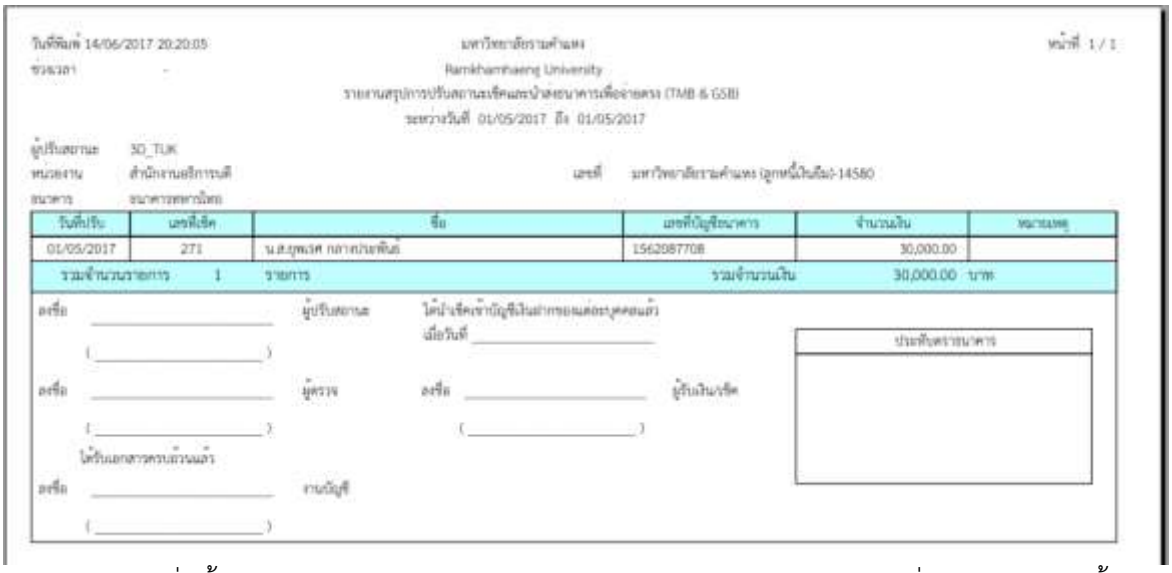
5.15 คลิก ☑ เพื่อจัดทำบัญชีและโพสต์รายการไปบัญชีแยกประเภท จากนั้นคลิกปุ่มคลิกปุ่มตกลง



5.16 เช็คที่ล้างรายการและจัดทำบัญชีแล้วเมื่อสืบค้นข้อมูลอีกครั้งสถานะจะเปลี่ยนเป็นหักบัญชีแล้ว



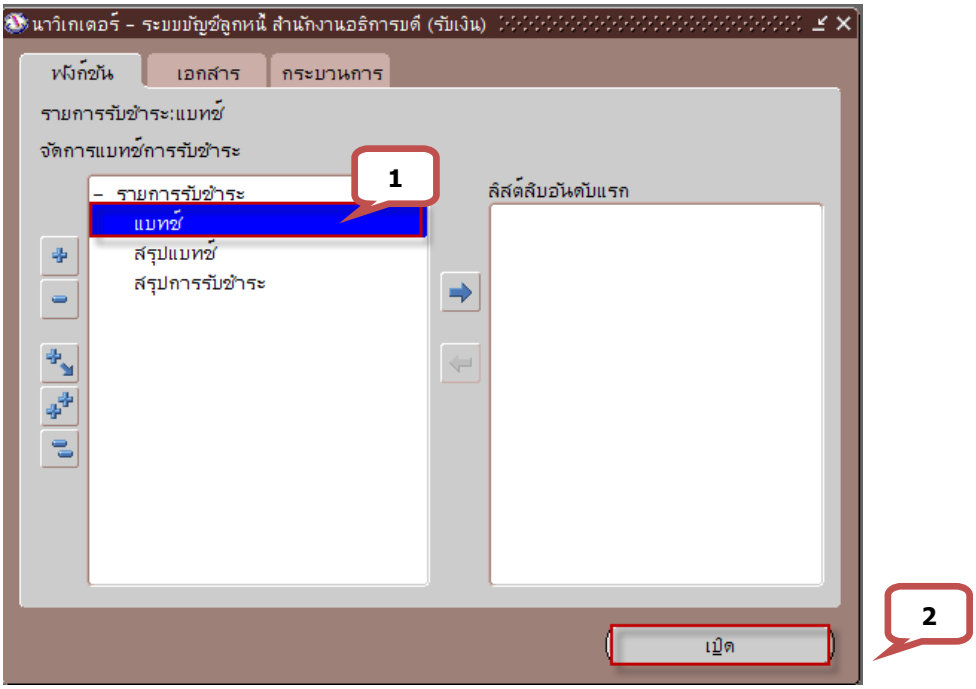
5.17 เรียกรายงานชื่อ RU-รายงานสรุปการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง (TMB & GSB) เพื่อเป็นหลักฐานการนำเงินฝากเข้าธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน



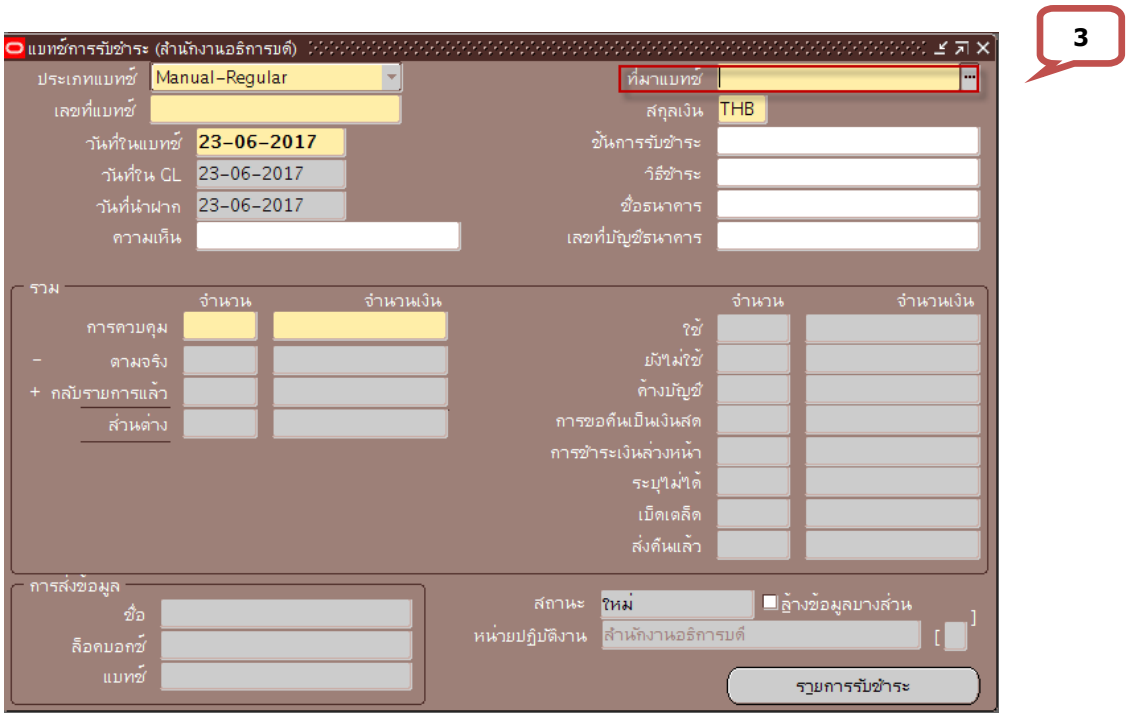
6 เมื่อสิ้นวันให้นำเงินสดฝากธนาคารและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีที่ระบบบัญชีลูกหนี้มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการบันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน

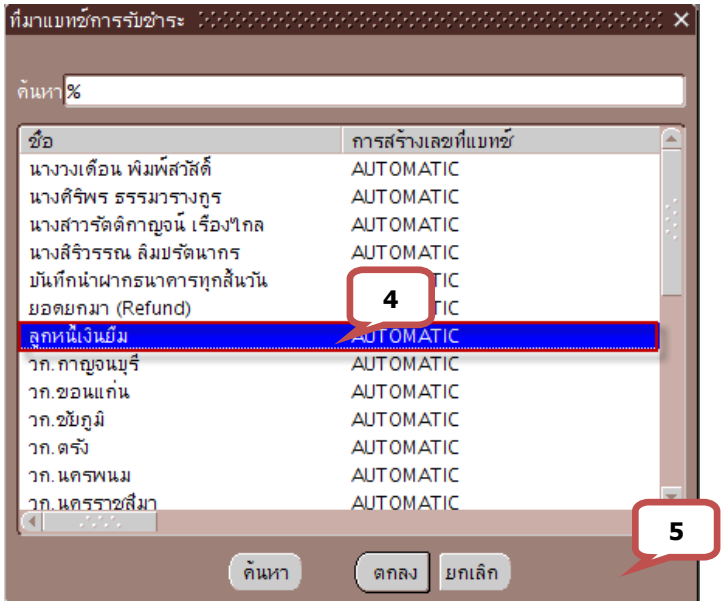
6.1 การบันทึกข้อมูลนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน เข้าผ่านนาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีลูกหนี้ : ลูกหนี้สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้) →รายการรับชำระ →แบทช์



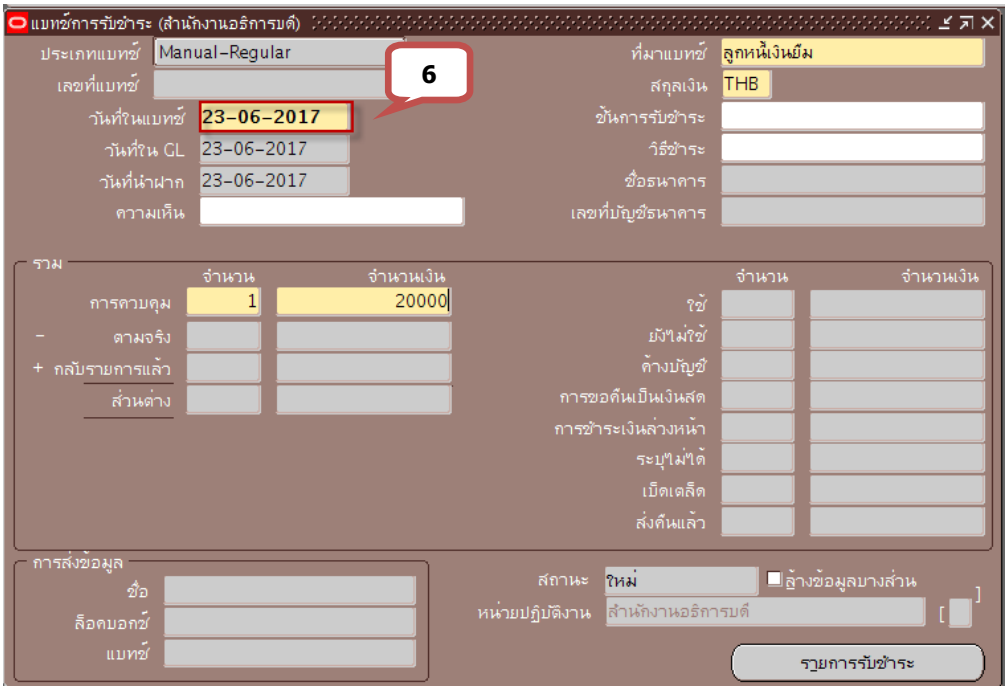
6.2 ระบบจะแสดงหน้าจอแบทช์รายการรับชำระ คลิกปุ่ม ... ที่ช่องที่มาแบทช์



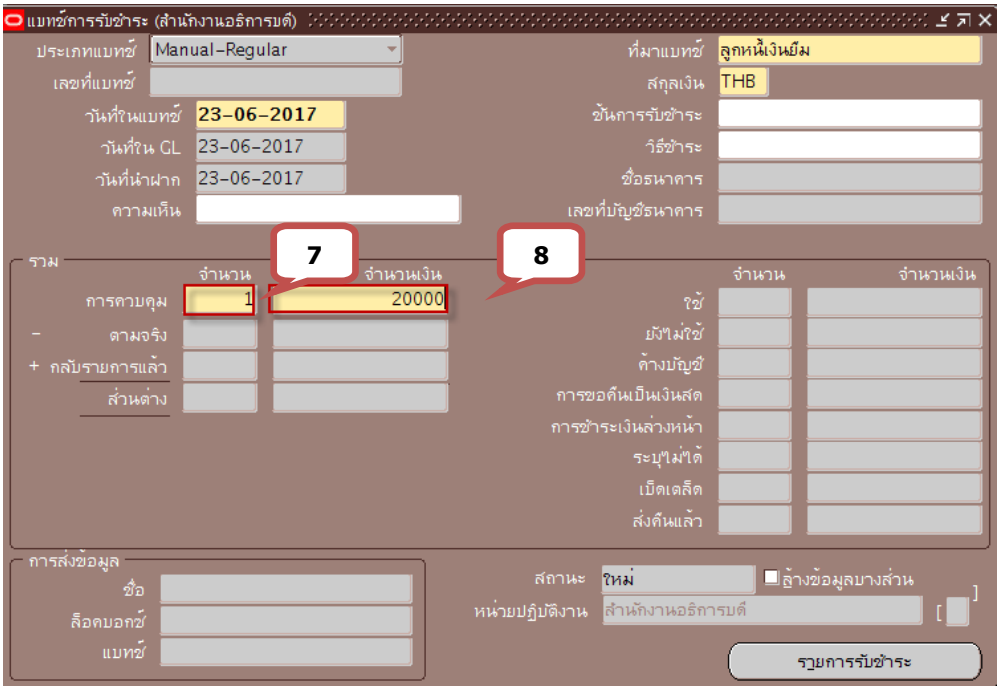
6.3 เลือกที่มาแบทช์การรับชำระ “ลูกหนี้เงินยืม” จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



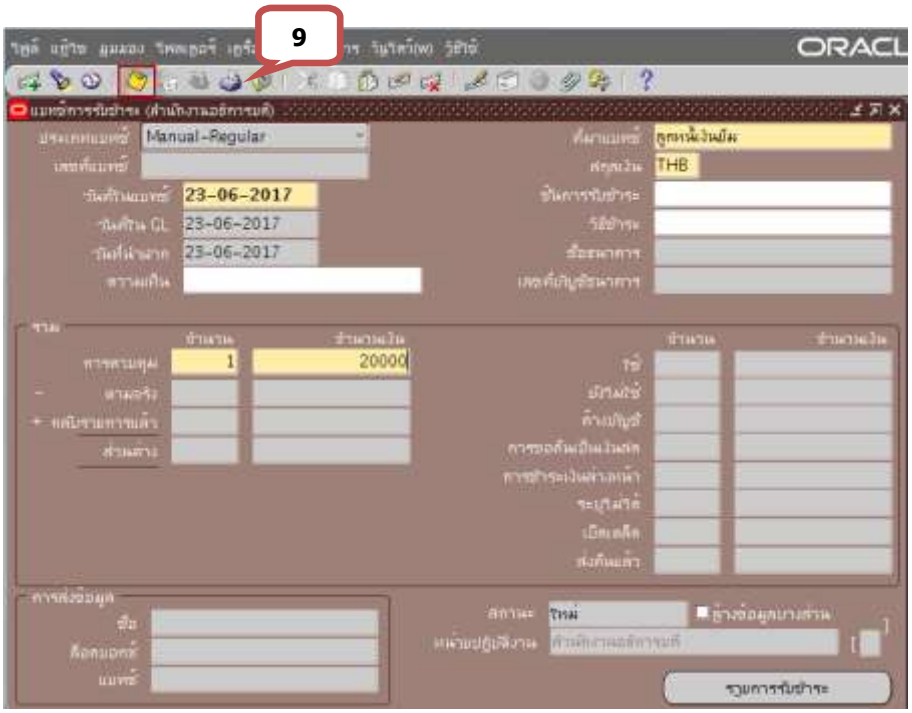
6.4 คลิกปุ่ม ... เพื่อระบุวันที่ในแบทช์ โดยป้อนเป็นรูปแบบคริสตศักราช เช่น 060916 เป็นต้น เมื่อเปลี่ยนวันที่ในแบทช์ วันที่ใน GL และวันวันที่นำฝาก จะต้องตรงกันหากไม่ตรงกันขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการ 3 มิติ



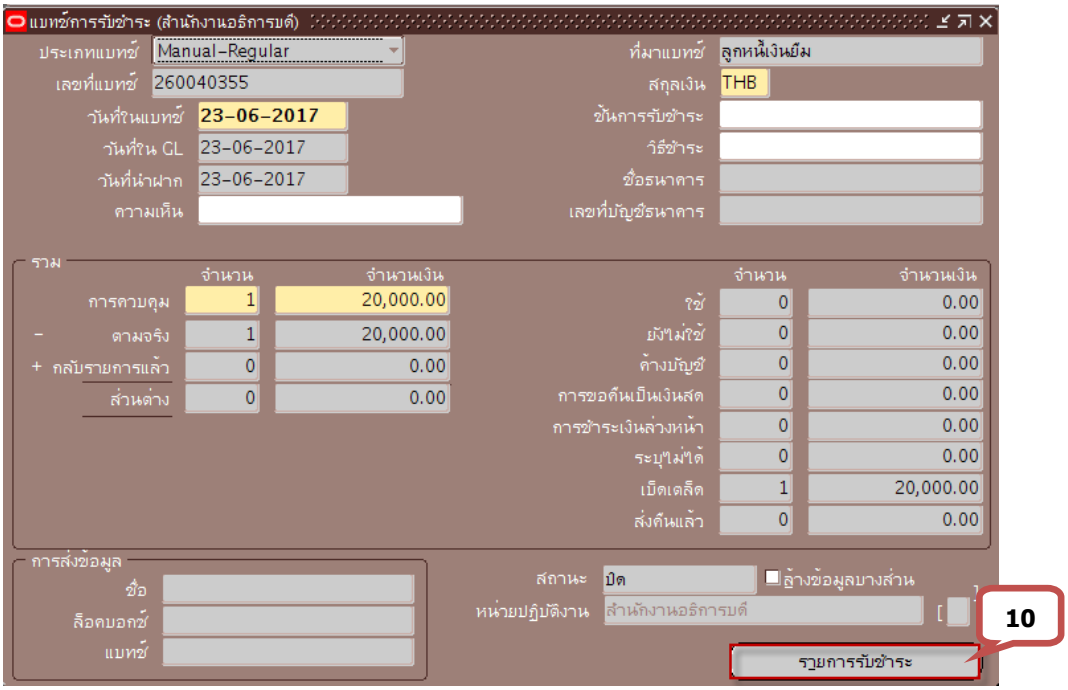
6.5 ช่องการควบคุม ระบุ 1 รายการรับชำระต่อ 1 แบทช์ ที่ช่องจำนวน และช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนตามยอดของเงินฝาก ณ สิ้นวัน



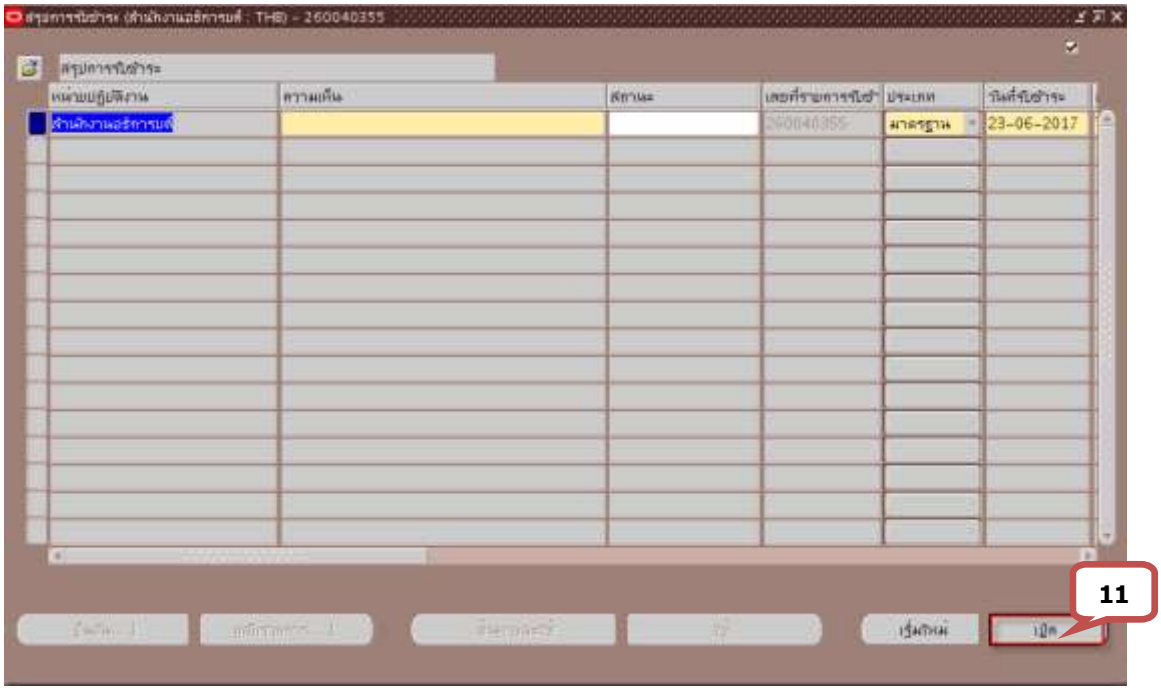
6.6 คลิกปุ่ม จากนั้น ระบบจะแสดงเลขที่แบทช์ให้อัตโนมัติ



6.7 จากนั้นคลิกปุ่มรายการรับชำระ

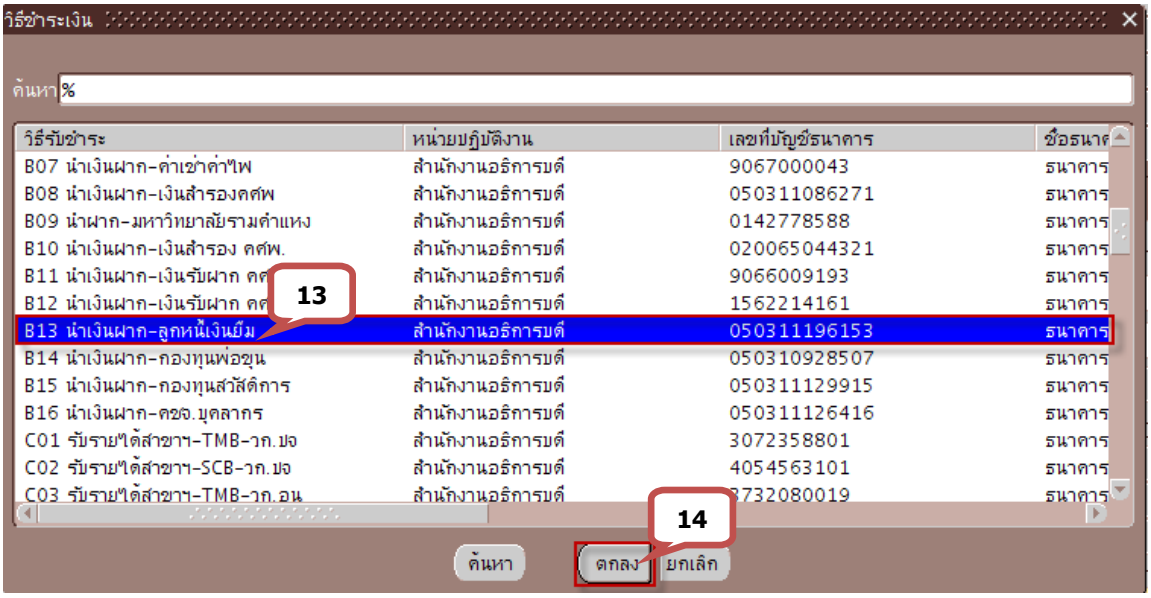


6.8 หน้าจอสรุปการรับชำระ ให้คลิกปุ่ม เปิด



6.9 ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับชำระขึ้นมาจากนั้นให้คลิกปุ่ม ... ที่ช่อง วิธีการรับชำระเพื่อระบุวิธีการรับชำระเงิน

6.10 เลือกหัวข้อ B13 นำเงินฝาก-ลูกหนี้เงินยืม เลขที่บัญชี 050311196153 จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



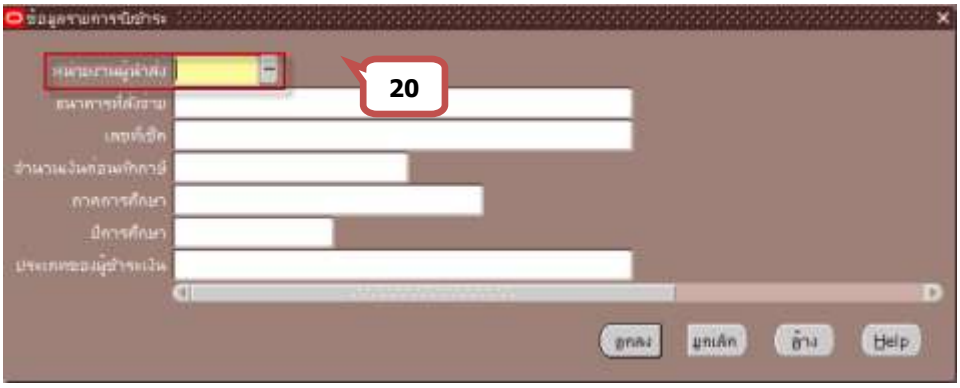
6.11 ช่องเลขที่รายการรับชำระจะต้องตรงตามเลขที่แบทช์การรับชำระเสมอ ซึ่งระบบจะแสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

6.12 ช่อง AMT. รับชำระให้ระบุจำนวนเงินให้จำนวนตามยอดของเงินฝาก ณ สิ้นวัน

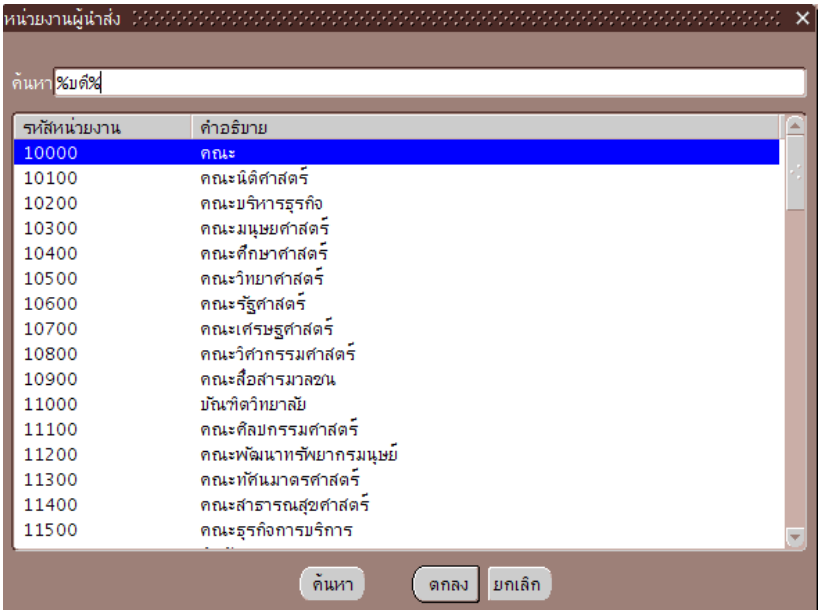
6.13 ช่องสถานะคลิกเลือกประเภทรายการรับชำระเป็น “เบ็ดเตล็ด”

6.14 คลิกปุ่ม [ ]

6.15 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับชำระให้คลิกปุ่ม ... ที่ช่องหน่วยงานผู้นำส่ง”

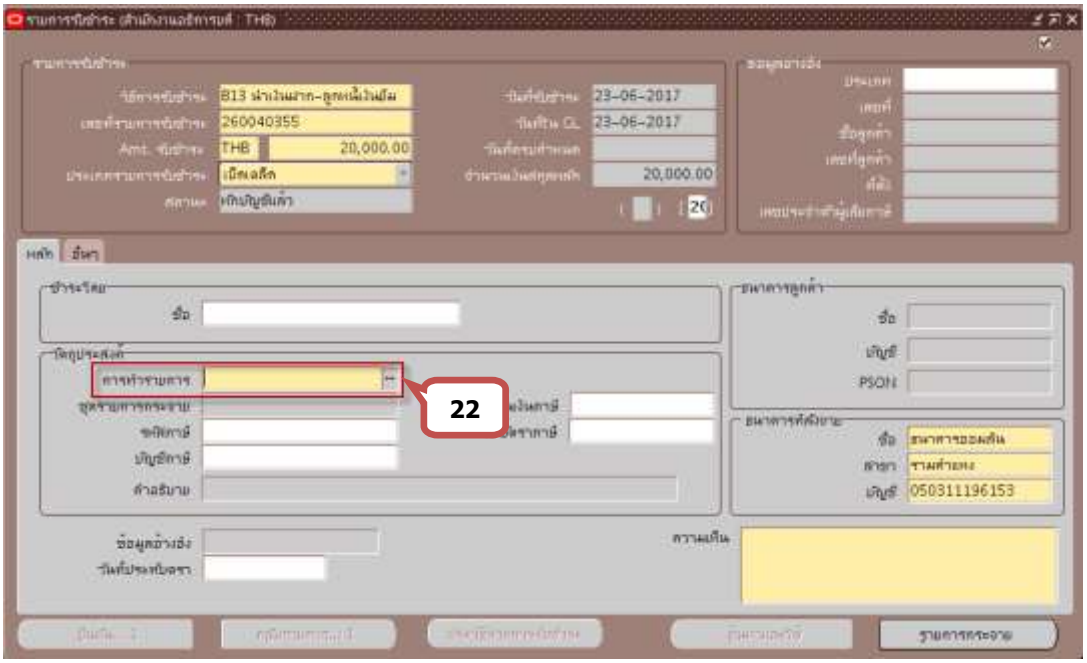


6.16 ช่องค้นหาสามารถค้นหาด้วยชื่อหน่วยงานหรือค้นหาด้วยรหัสหน่วยงาน (กรณีที่ทราบรหัสหน่วยงาน) จากตัวอย่างค้นหาในช่องค้นหาหลังเครื่องหมาย % ด้วยส่วนหนึ่งส่วนใดของคำว่าสำนักงานอธิการบดี คือ “%บดี”เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

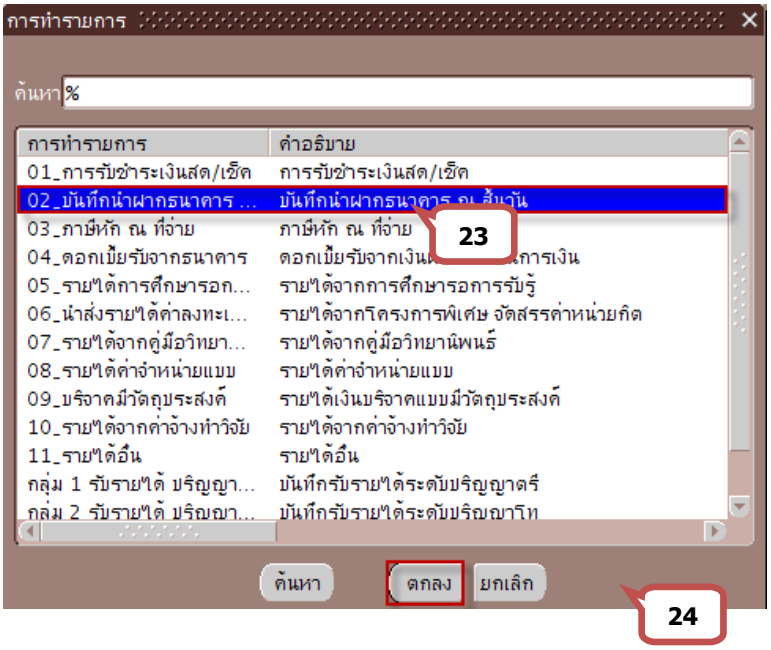


6.17 เมื่อระบุหน่วยงานผู้นำส่งเรียร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

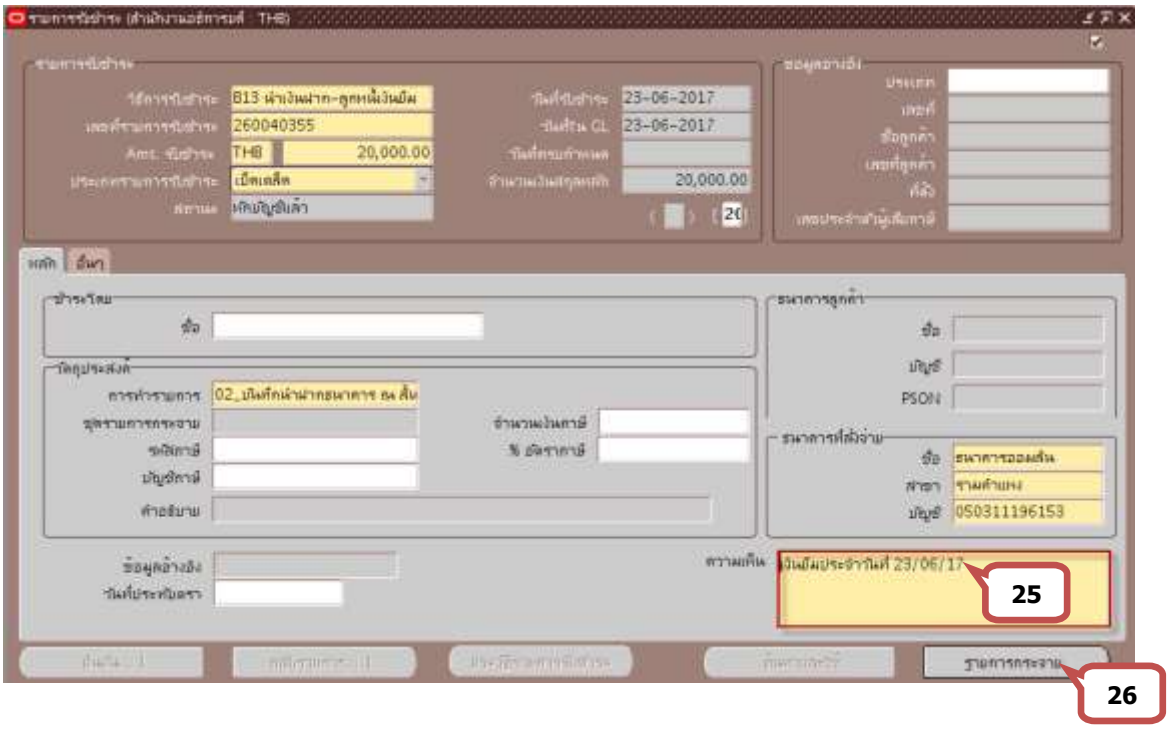
6.18 ที่หน้าจอรายการรับชำระ ให้คลิกช่องการทำรายการ จากคลิกปุ่ม



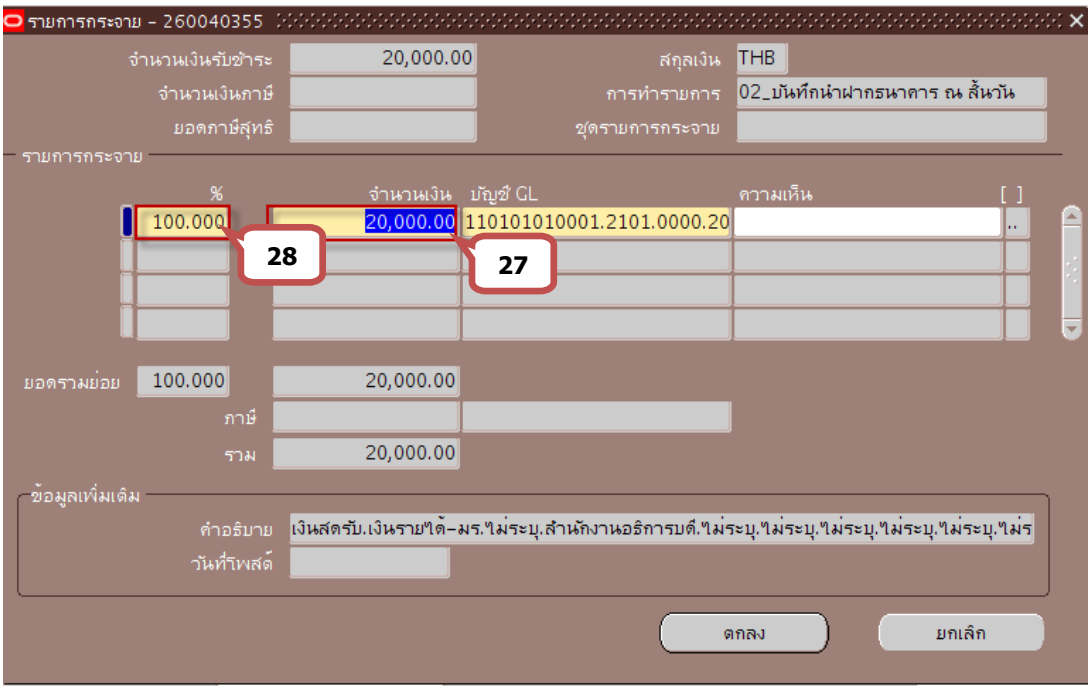
6.19 คลิกเลือกหัวข้อ 02_ บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



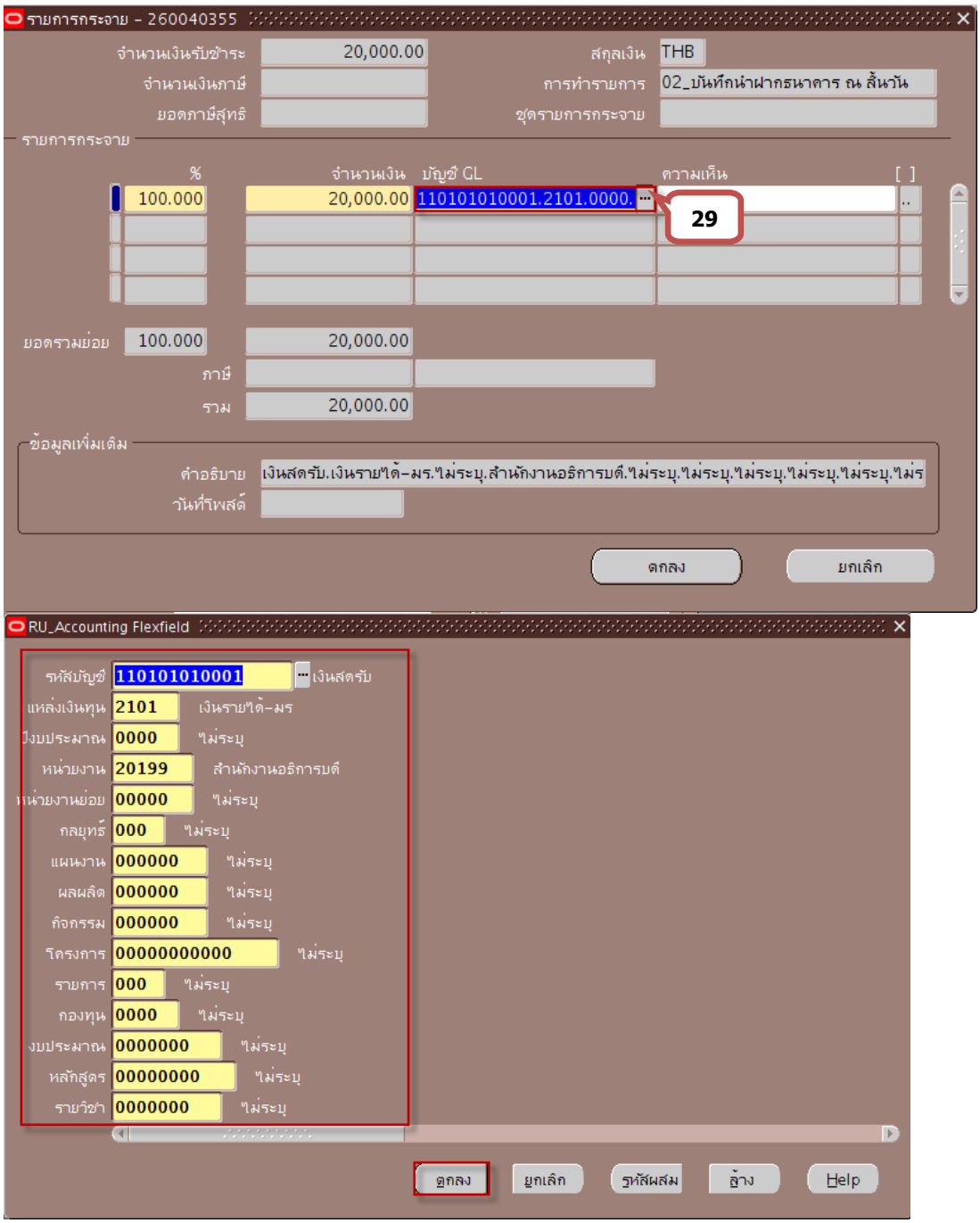
6.20 ระบุคำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบาย จากนั้นคลิกปุ่มรายการกระจาย



6.21 ช่องจำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินยอดสุทธิ โดยช่อง % จะต้องเท่ากับ 100 เสมอ



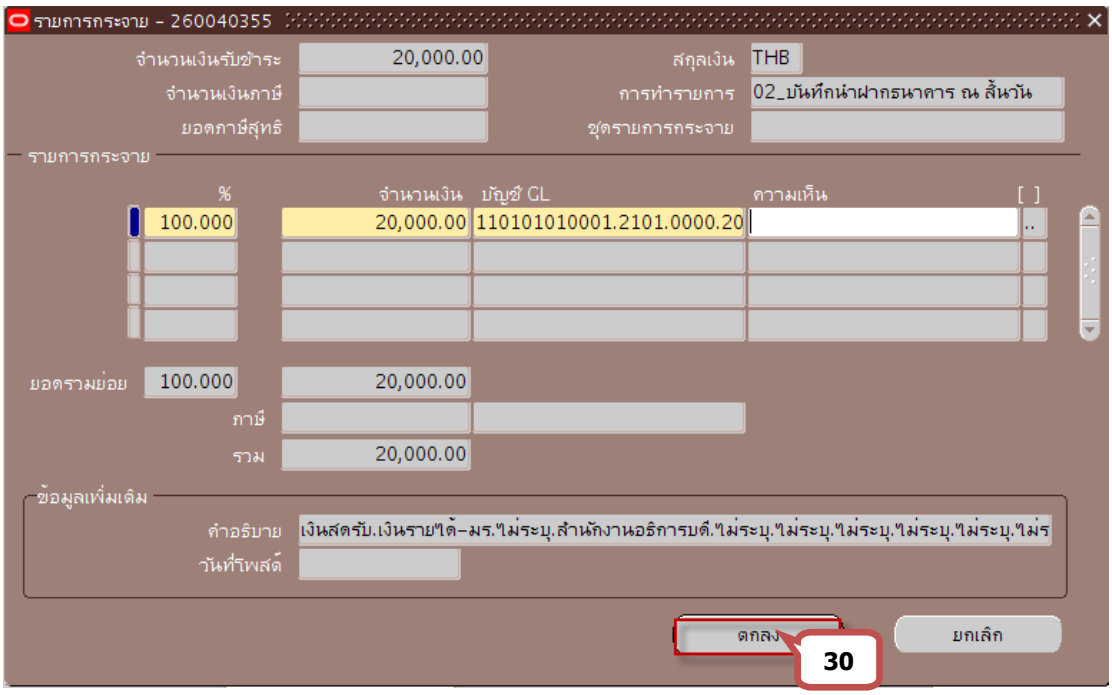
6.22 คลิกปุ่ม ... ที่ช่องบัญชี GL เพื่อระบุข้อมูลบัญชีตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



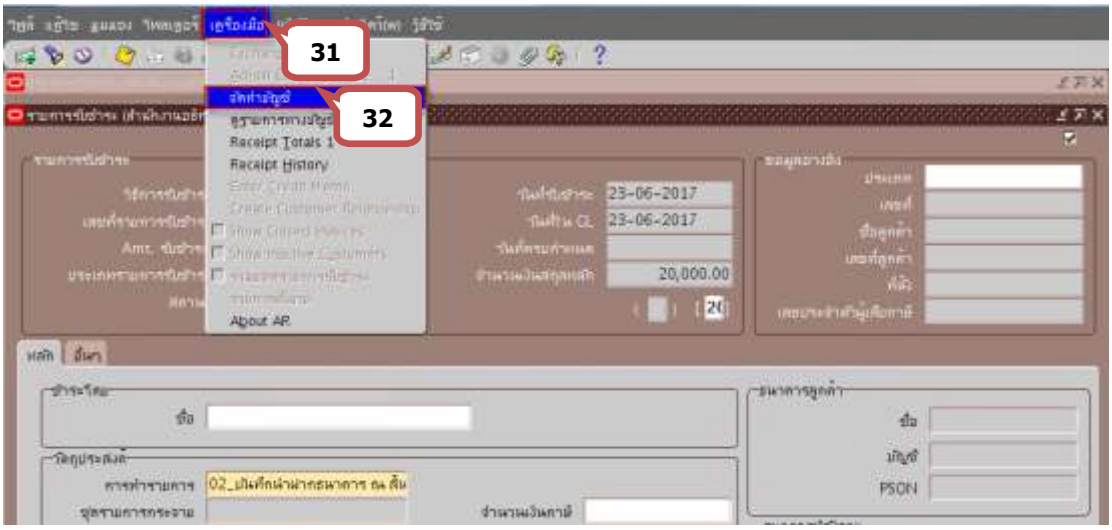
การบันทึกการนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน ต้องบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกเฉพาะเซกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 เซกเมนต์ จากโครงสร้างบัญชีและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จำนวน 15 เซกเมนต์ข้อมูลบัญชี จึงบันทึกรายการตามรายละเอียดดังนี้

1) รหัสบัญชี	1101010001	เงินสดรับ
2) แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร
3) ปีงบประมาณ	0000	ไม่ระบุ
4) หน่วยงาน	20199	สำนักงานอธิการบดี
5) หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
6) กลยุทธ์	000	ไม่ระบุ
7) แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
8) ผลผลิต	000000	ไม่ระบุ
9) กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
10)โครงการ	00000000000	ไม่ระบุ
11)รายการ	000	ไม่ระบุ
12)กองทุน	0000	ไม่ระบุ
13)งบประมาณ	0000000	ไม่ระบุ
14)หลักสูตร	00000000	ไม่ระบุ
15)รายวิชา	0000000	ไม่ระบุ

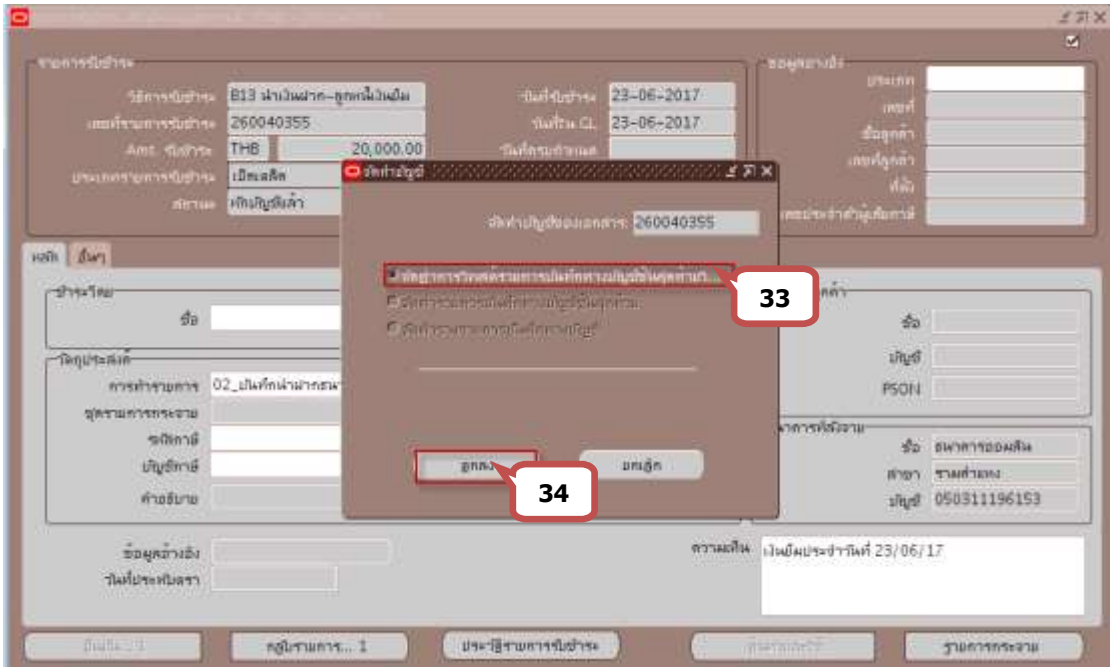
6.23 เมื่อระบุบัญชี GL เสร็จแล้วให้คลิกปุ่มตกลง



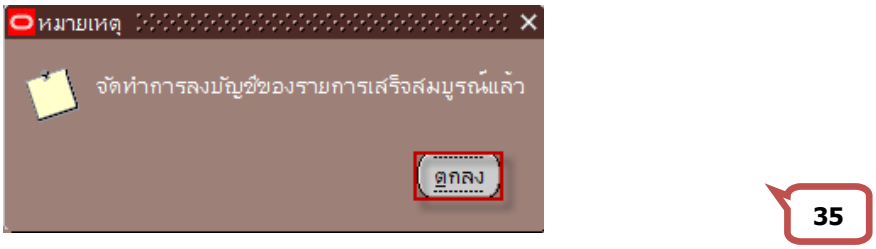
6.24 จัดทำบัญชีเพื่อส่งข้อมูลไปยังระบบบัญชีแยกประเภท (GL) โดยคลิกเมนู เครื่องมือ > จัดทำบัญชี



6.25 คลิก ⊙ หัวข้อจัดทำการโพสต์รายการบันทึกทางบัญชีขั้นสุดท้าย จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง



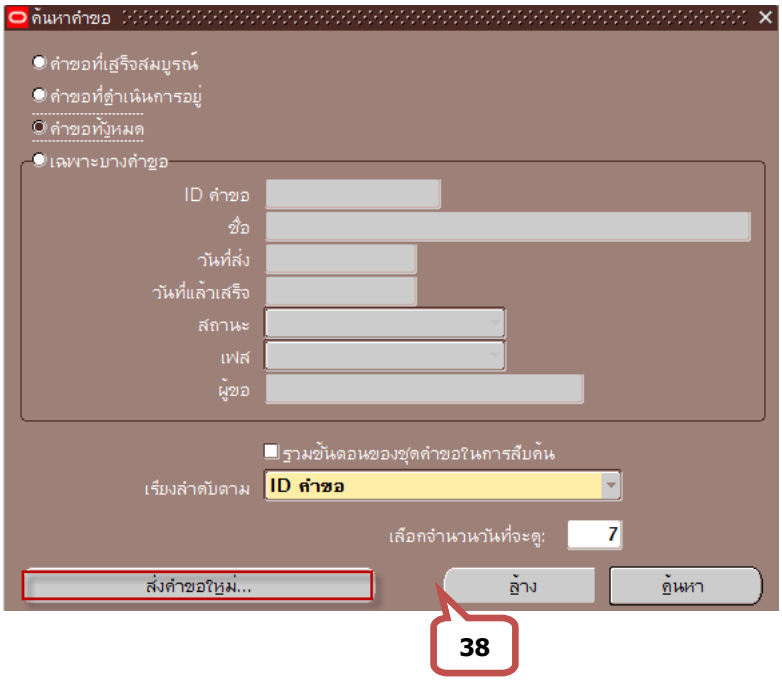
6.26 ระบบจะแสดงหมายเหตุ จัดทำการลงบัญชีของรายการเสร็จสมบูรณ์แล้วให้คลิกปุ่มตกลง



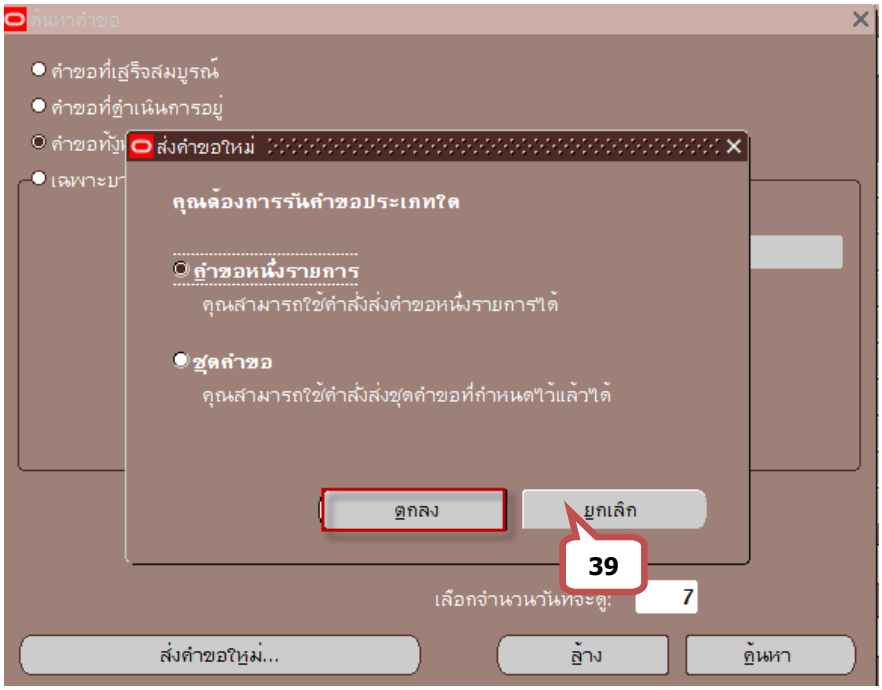
การพิมพ์แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

6.27 คลิกเมนู มุมมอง → คำขอ

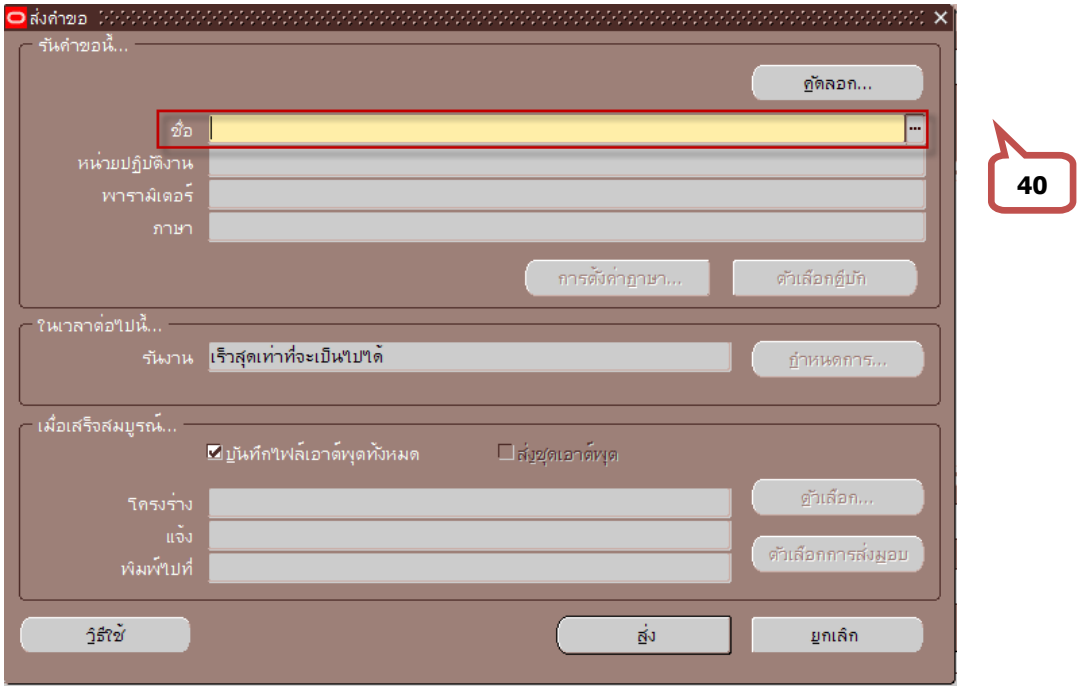
6.28 คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่ ซึ่งระบบจะระบุ คำขอทั้งหมด ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง



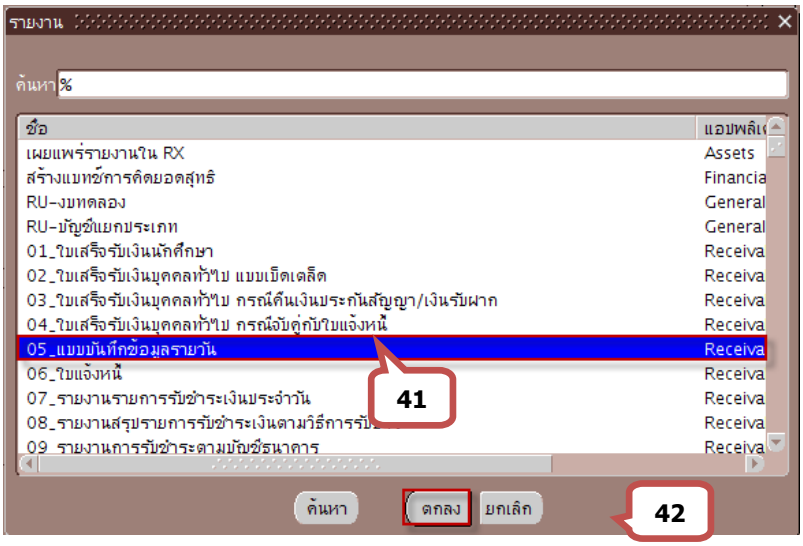
6.29 คลิกปุ่มตกลงกล่องข้อความส่งคำขอใหม่ซึ่งระบบจะระบุคำขอหนึ่งรายการ (ไม่ต้องเปลี่ยน)



6.30 หน้าจอส่งคำขอคลิก ... เพื่อเลือกแบบบันทึกข้อมูลรายวัน

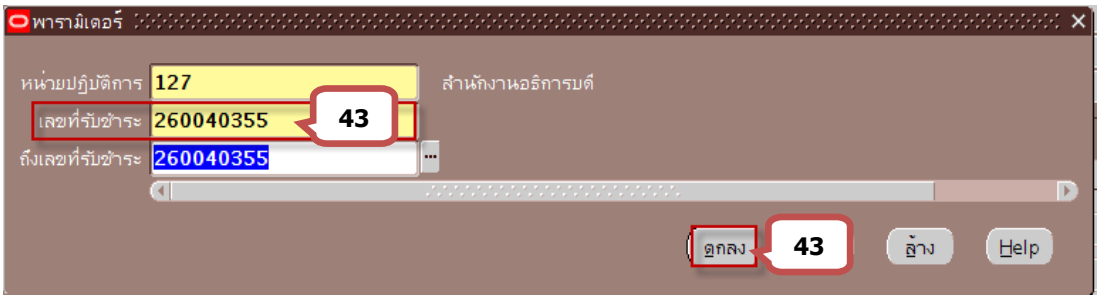


6.31 เลือกรายงานชื่อ “05_แบบบันทึกข้อมูลรายวัน” จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

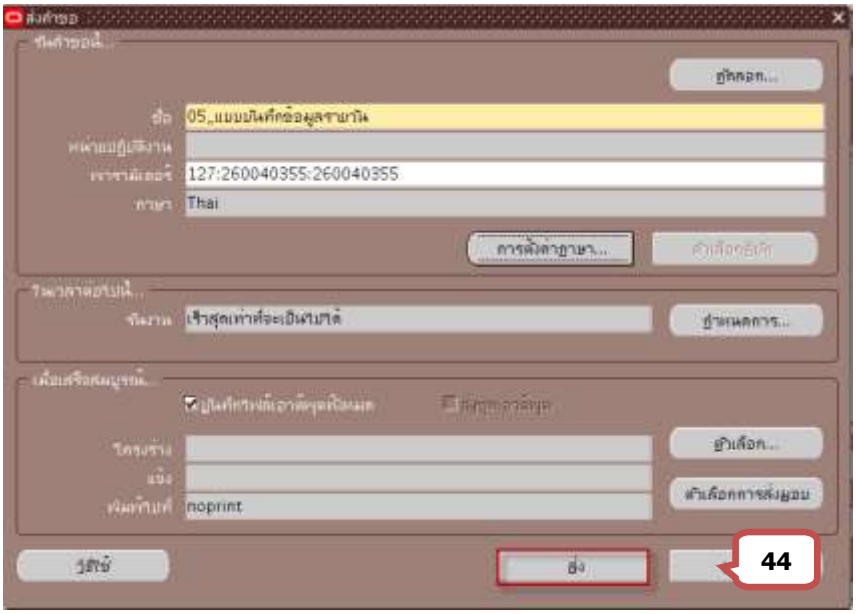


6.32 ระบุพารามิเตอร์เลขที่เอกสารที่ช่องรายการรับชำระให้พิมพ์ เช่น 260040355 เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

<u>หมายเหตุ</u> พารามิเตอร์ หน่วยปฏิบัติการ 127 ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงค่า ให้ใช้ค่าที่ระบบระบุให้อัตโนมัติ

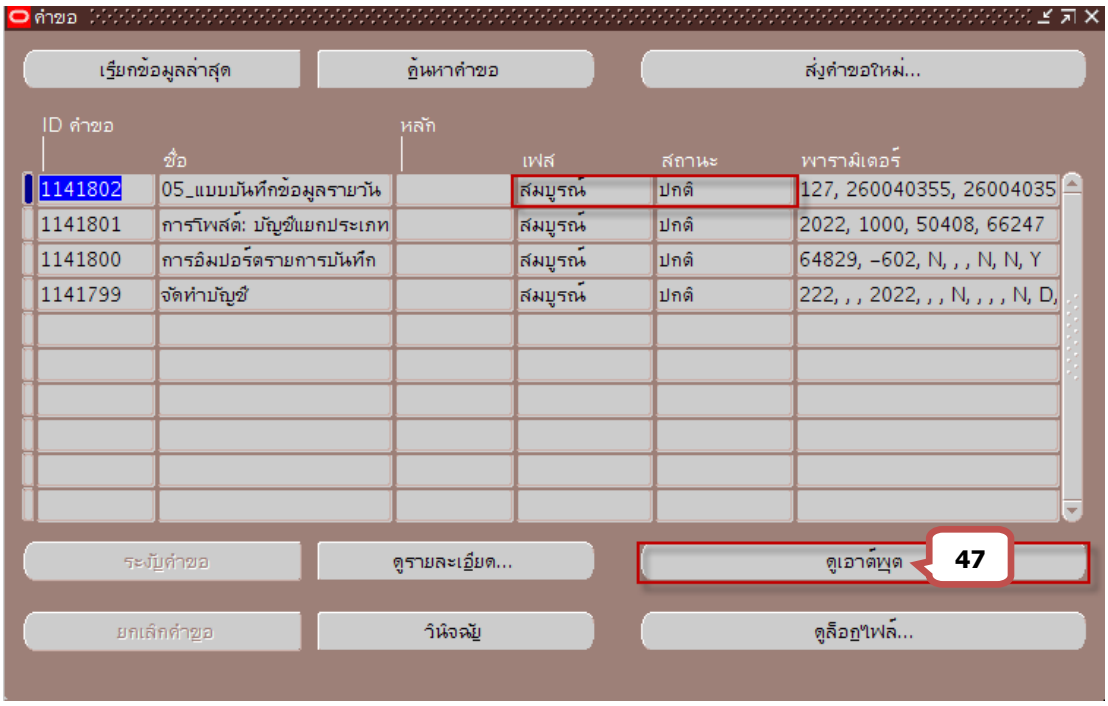


6.33 หน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มส่ง



6.34 คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด เพื่อดูเฟสรอดำเนินการและสถานะปกติ ให้เปลี่ยนสถานะ

6.35 คลิกปุ่มดูเอาต์พุต เมื่อเฟสสมบูรณ์ และสถานะปกติ จากนั้นคลิกปุ่มดูเอาต์พุต



6.36 เอาต์พุตที่ได้จากการรันรายงานและเปิดด้วยโปรแกรม PDF

วันที่พิมพ์เอกสาร 11/07/17

แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี วันที่ 23/06/17

เลขที่เอกสาร : 260040355

บัญชีธนาคาร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ลูกหนี้เงินยืม)

วิธีการชำระเงิน : B13 นำเงินฝาก-ลูกหนี้เงินยืม

การทำรายการ : 02_บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน

คำอธิบาย : เงินยืมประจำวันที่ 23/06/17

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110103010018 เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1 2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.00000000000.000.0000.0000000.00000000.0000000 เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ	20,000.00	
2	110101010001 เงินสดรับ 2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.00000000000.000.0000.0000000.00000 เงินสดรับ.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่		20,000.00

1 / 1

ตัวอย่างรายงานแบบบันทึกข้อมูลรายวัน

วันที่พิมพ์เอกสาร 11/07/17

แบบบันทึกข้อมูลรายวัน

สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี วันที่ 23/06/17
เลขที่เอกสาร : 260040355
บัญชีธนาคาร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ลูกหนี้เงินยืม)
วิธีการชำระเงิน : B13 นำเงินฝาก-ลูกหนี้เงินยืม
การทำรายการ : 02_บันทึกนำฝากธนาคาร ณ สิ้นวัน
คำอธิบาย : เงินยืมประจำวันที่ 23/06/17

ลำดับ	เลขที่บัญชี A/C CODE	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT
1	110103010018 เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1 2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.00000000000.000.0000.0000000.00000000.0000000 เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ		20,000.00	
2	110101010001 เงินสดรับ 2101.0000.20199.00000.000.000000.000000.000000.00000000000.000.0000.0000000.00000000.0000000 เงินสดรับ.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สำนักงานอธิการบดี.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ			20,000.00
รวมเงิน :			20,000.00	20,000.00

ผู้เตรียม _____ ผู้ตรวจ _____ ผู้ลงบัญชี _____

____/____/____ ____/____/____ ____/____/____

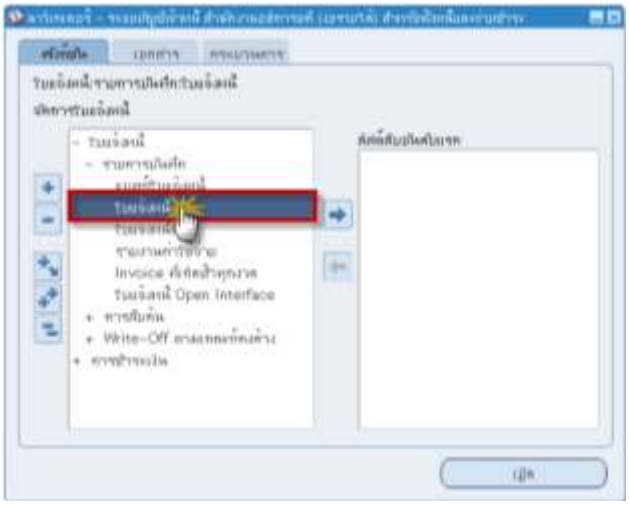
7 การชดใช้เงินยืมทดรองราชการ สามารถชดใช้ด้วยเงินสด/เช็คหรือใบสำคัญจ่าย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การชดใช้ด้วยใบสำคัญคู่จ่าย โดยหน่วยงานจะบันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ หน่วยเงินยืมรองจ่ายจะได้รับเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อชดใช้เงินยืมรองจ่ายให้กับผู้ยืม การชดใช้เงินรองจ่ายด้วยใบสำคัญคู่จ่ายต้องตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและเช็คที่ได้รับจากงานการเงินหรืองานงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

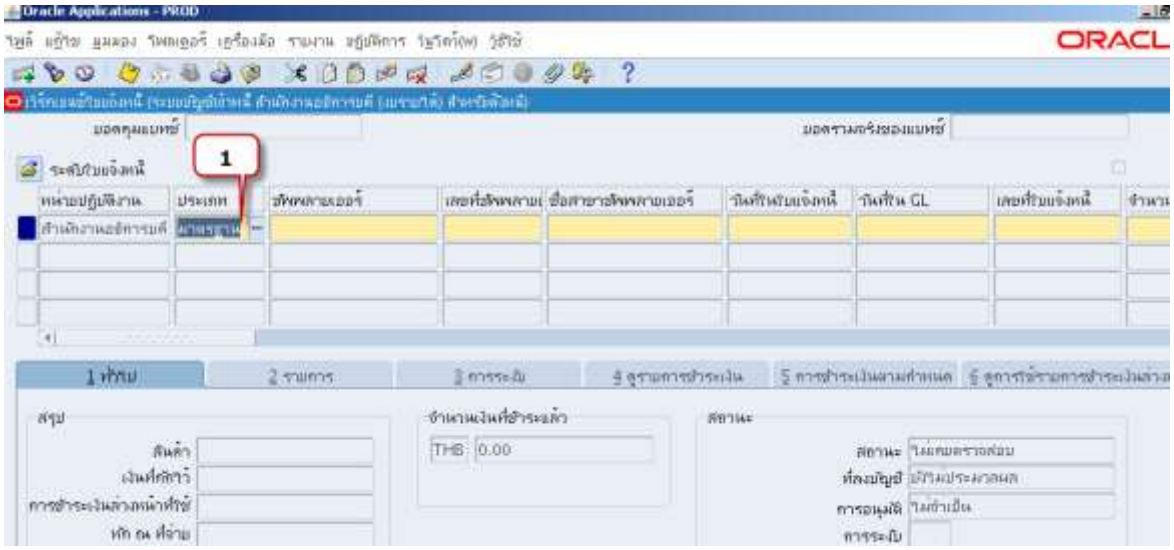
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
- ตรวจลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (ผู้อำนวยการกองคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง) เป็นผู้ลงนามในเช็คและขั้วเช็ค
- ตรวจสอบ “รายงานเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืม” ในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายจะต้องถูกต้องตรงตามเช็คที่ได้นำมาชดใช้ โดยการดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ และในการบันทึกชดใช้เงินยืมรองจ่ายด้วยใบสำคัญให้ระบุคำอธิบายว่า “คืนใบสำคัญ” ในระบบด้วยเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ จากนั้นจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญชดใช้เงินยืมรองจ่าย โดยระบุ ลำดับที่, ธนาคาร/ชื่อ-นามสกุล, รหัสหนี้, เลขที่เช็ค, เช็คลงวันที่, จำนวนเงิน, วันที่ส่ง, คณะ/หน่วยงาน จากนั้นให้นำเรื่องส่งให้หน่วยจ่ายเงินเพื่อทำการปรับสถานะจ่ายและนำฝากธนาคารต่อไป โดยเมื่อได้นำจ่ายเสร็จแล้วงานการเงินจะส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

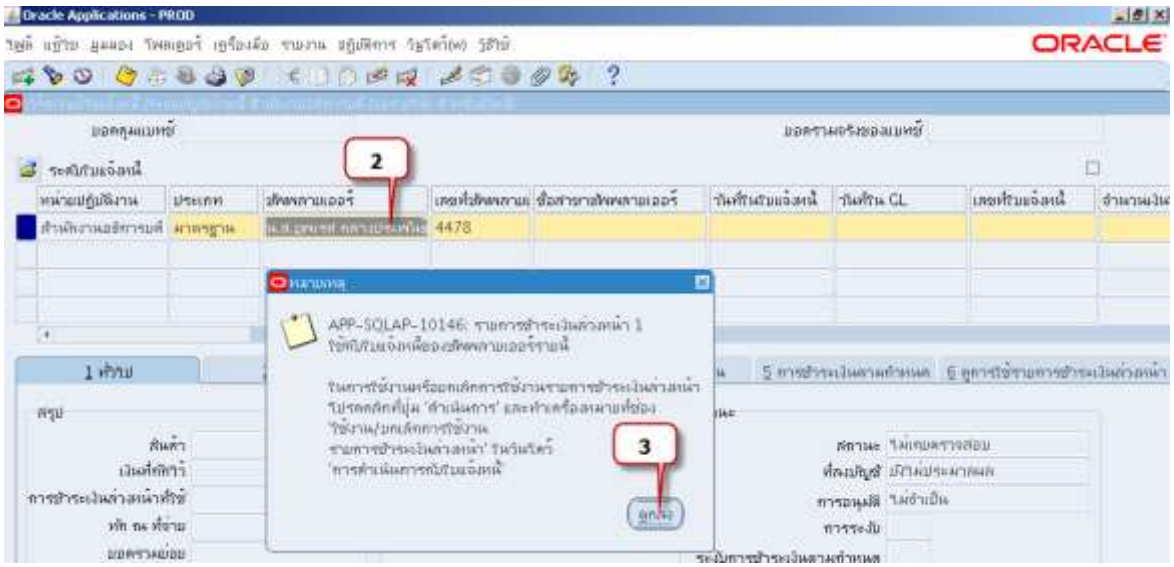
7.1 การบันทึกข้อมูลเงินยืมรองจ่าย เข้าผ่านนาวิเกเตอร์ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ : ใบแจ้งหนี้ →รายการบันทึก →ใบแจ้งหนี้



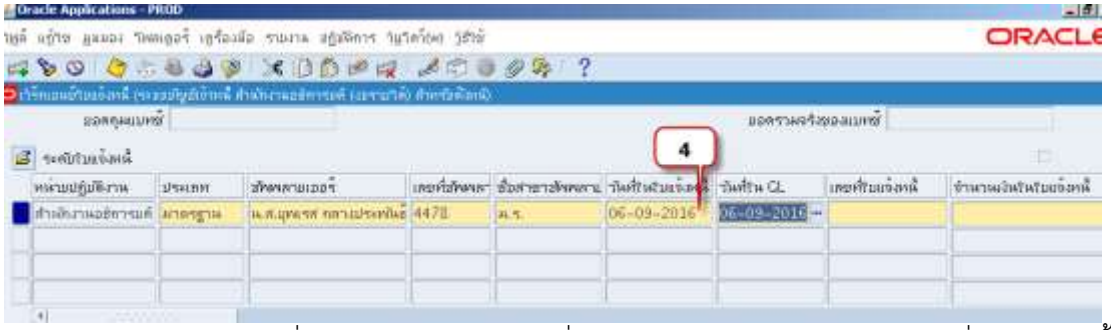
7.2 ประเภท : เลือกมาตรฐาน โดยระบบจะระบุประเภทมาตรฐานให้อัตโนมัติ



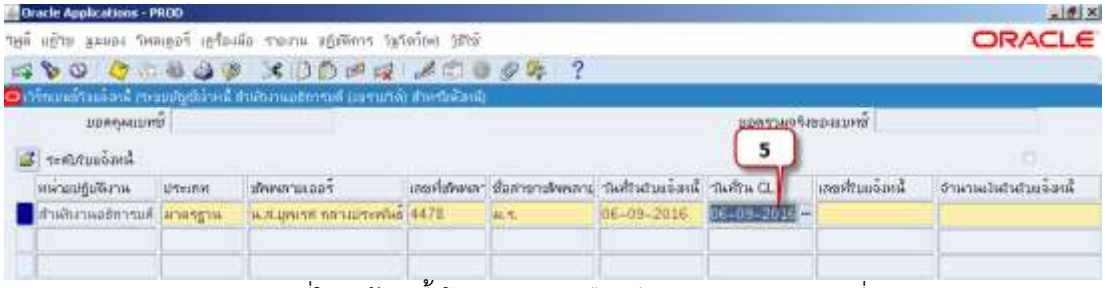
7.3 ซัพพลายเออร์ : ป้อนชื่อซัพพลายเออร์ หรือชื่อผู้ยืมเงิน หรือเลขที่ซัพพลายเออร์ ระบบคลิกปุ่มตกลง กล่องข้อความหมายเหตุ : โดยระบบจะแสดงหมายเหตุ หากซัพพลายเออร์รายที่จะทำใบแจ้งหนี้เคยทำใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้า และชดใช้ใบแจ้งหนี้ประเภทการชำระเงินล่วงหน้ายังไม่ครบเต็มจำนวนตามสัญญายืม จะแสดงข้อความเตือน (นั่นคือยังไม่คืนเงินหรือคืนเงินทดรองจ่ายยังไม่ครบ) ให้คลิกปุ่ม ตกลง



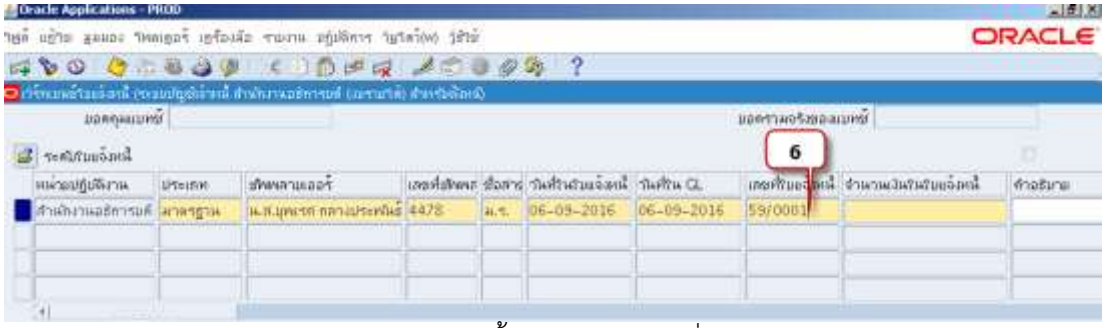
7.4 วันที่ในใบแจ้งหนี้ : ป้อนวันที่ใบแจ้งหนี้ รูปแบบปีคริสตศักราช จากตัวอย่าง 06092016



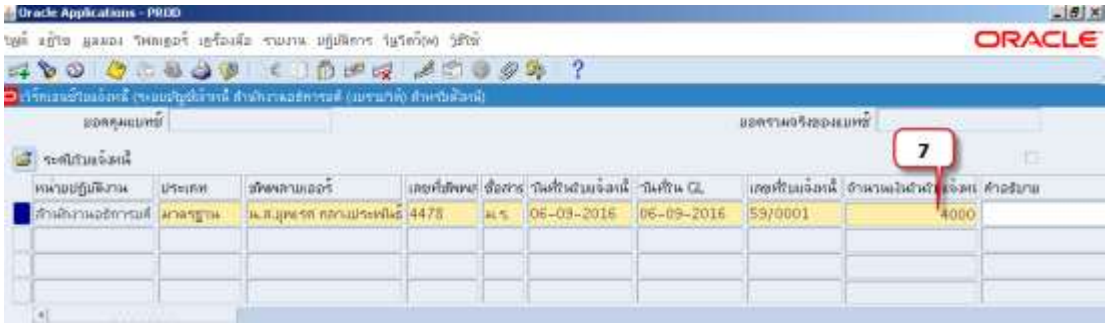
7.5 วันที่ในGL : คลิกคอลัมน์วันที่ใน GL ระบบจะระบุวันเดียวกับวันที่ในใบแจ้งหนี้ (วันที่ใน GL ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ใบแจ้งหนี้)



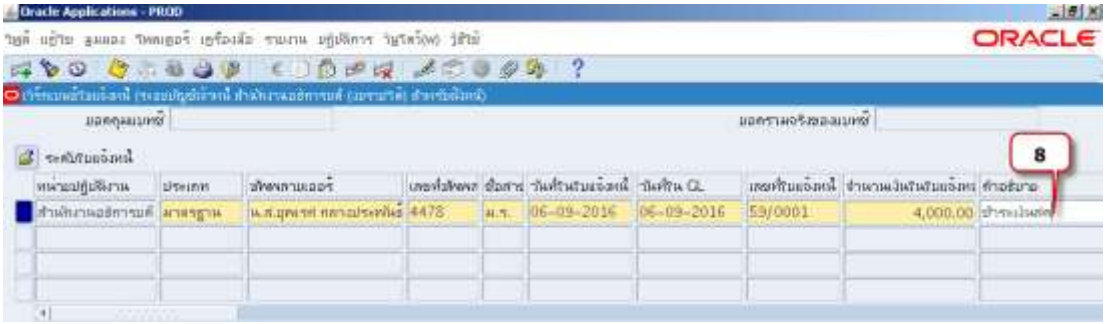
7.6 เลขที่ใบแจ้งหนี้ โดยรูปแบบคือ ปีงบประมาณ/เลขที่ควบคุมเอกสาร จากตัวอย่าง ป้อน 59/0001



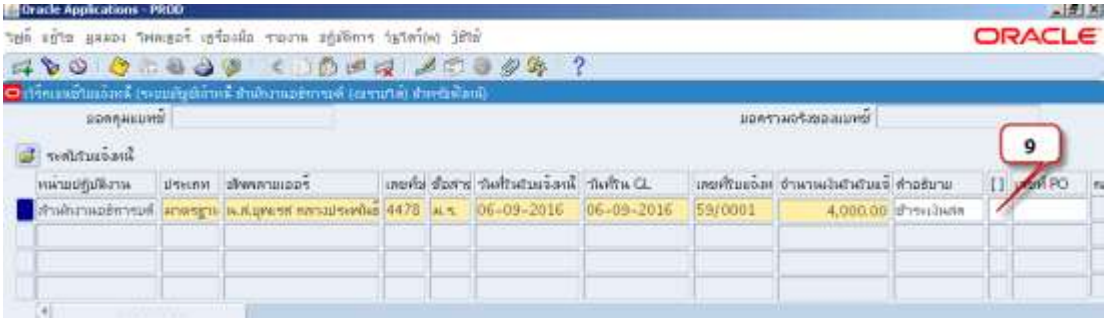
7.7 จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ : จำนวนเงินสดที่ส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย



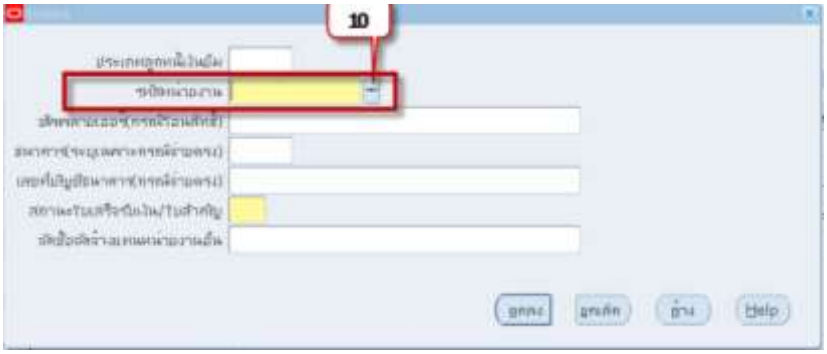
7.8 คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายเรื่องที่ทำใบแจ้งหนี้



7.9 ช่องว่างใต้ [ ] : เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม หรือในระบบเรียกว่า Invoice Descriptive Flex Field ให้คลิกที่ช่องว่างใต้เครื่องหมาย [ ] เพื่อระบุรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งหนี้เพิ่มเติม

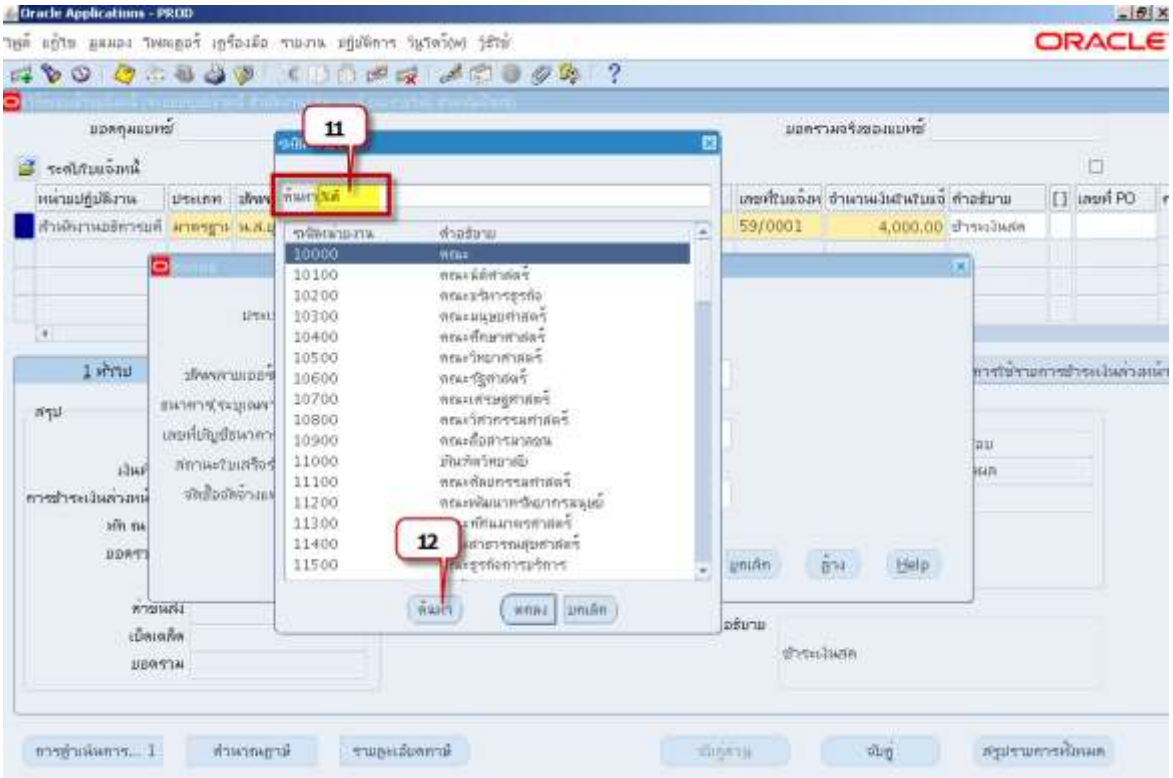


7.10 รหัสหน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่เบิกเงิน โดยคลิกที่ ... เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ

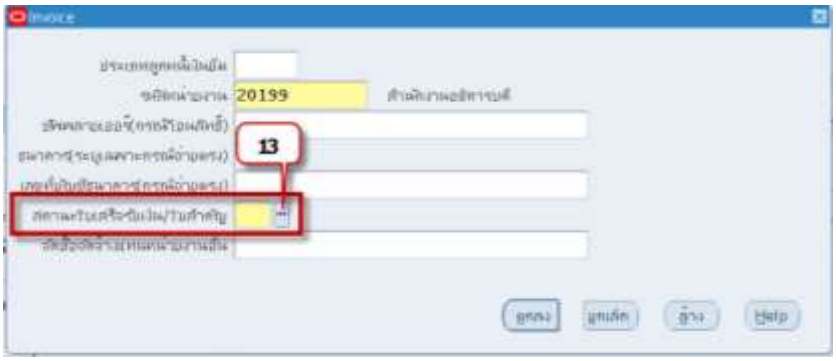


7.11 รหัสหน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่เบิกเงิน โดยคลิกที่ ... เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วยชื่อหน่วยงานหรือค้นหาด้วยรหัสหน่วยงาน (กรณีที่ทราบ

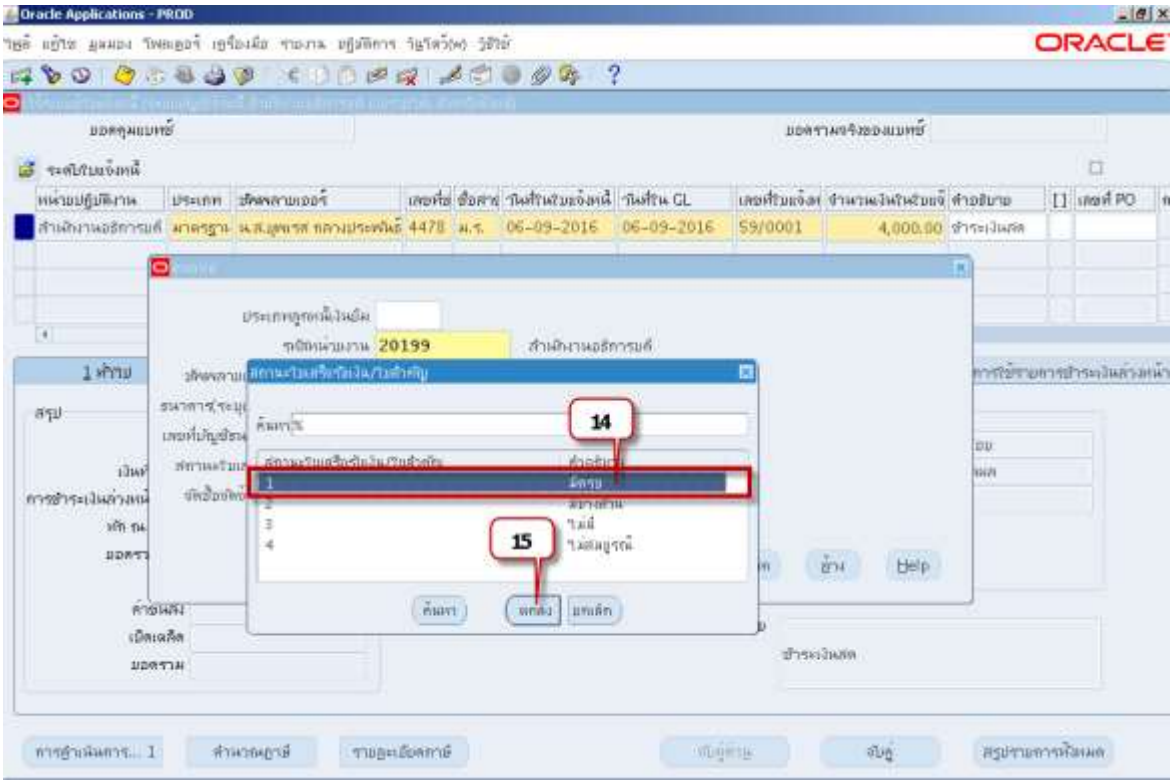
รหัสหน่วยงาน) จากตัวอย่างค้นหาในช่องค้นหาหลังเครื่องหมาย % ด้วยส่วนหนึ่งส่วนใดของคำว่า สำนักงานอธิการบดี คือ “%บดี”เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม คลิกปุ่มค้นหา



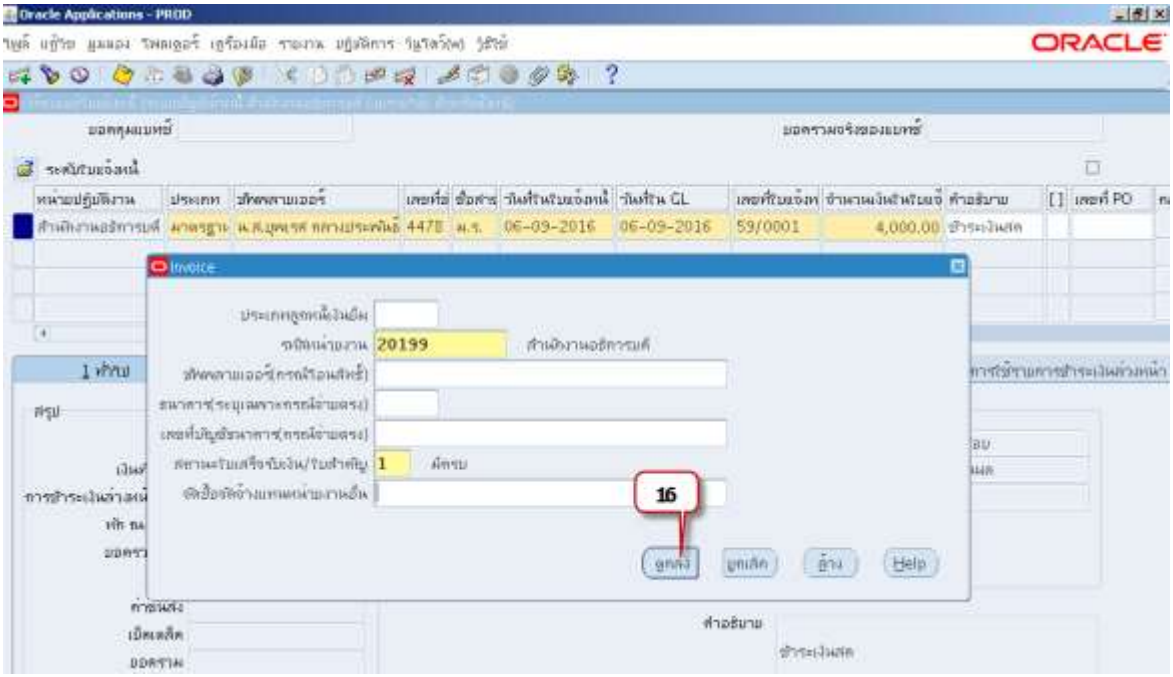
7.12 สถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ : การบันทึกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญของผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้บันทึกสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ ในขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ คลิก ... เพื่อเลือกสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ



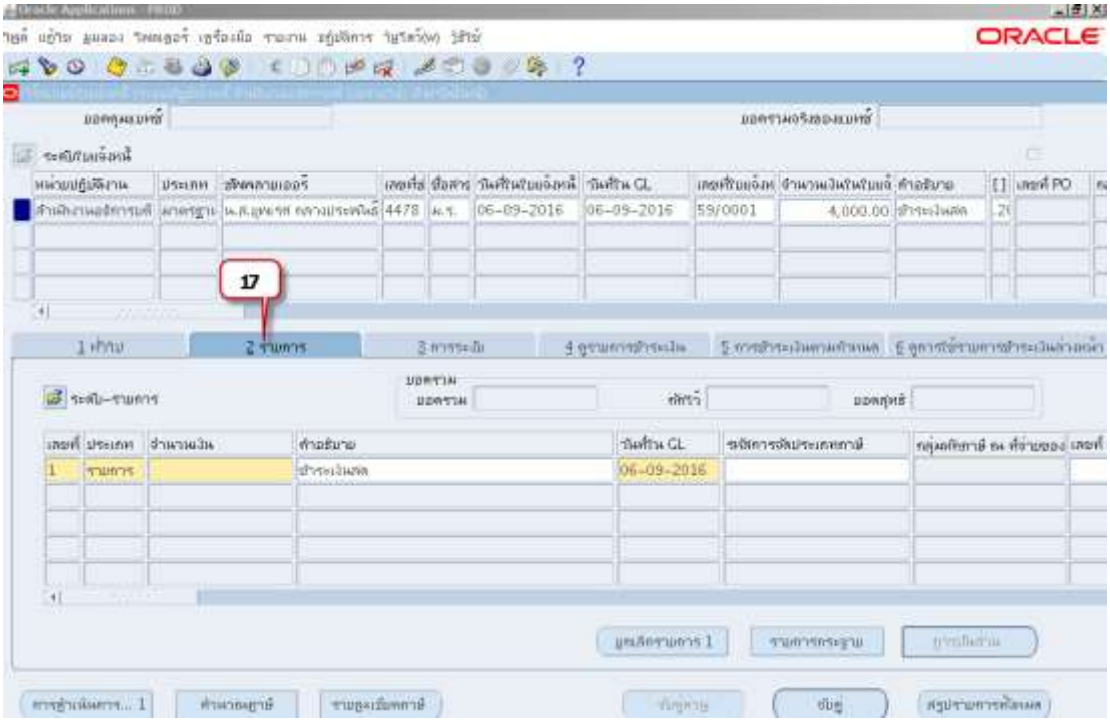
7.13 เลือกสถานะใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



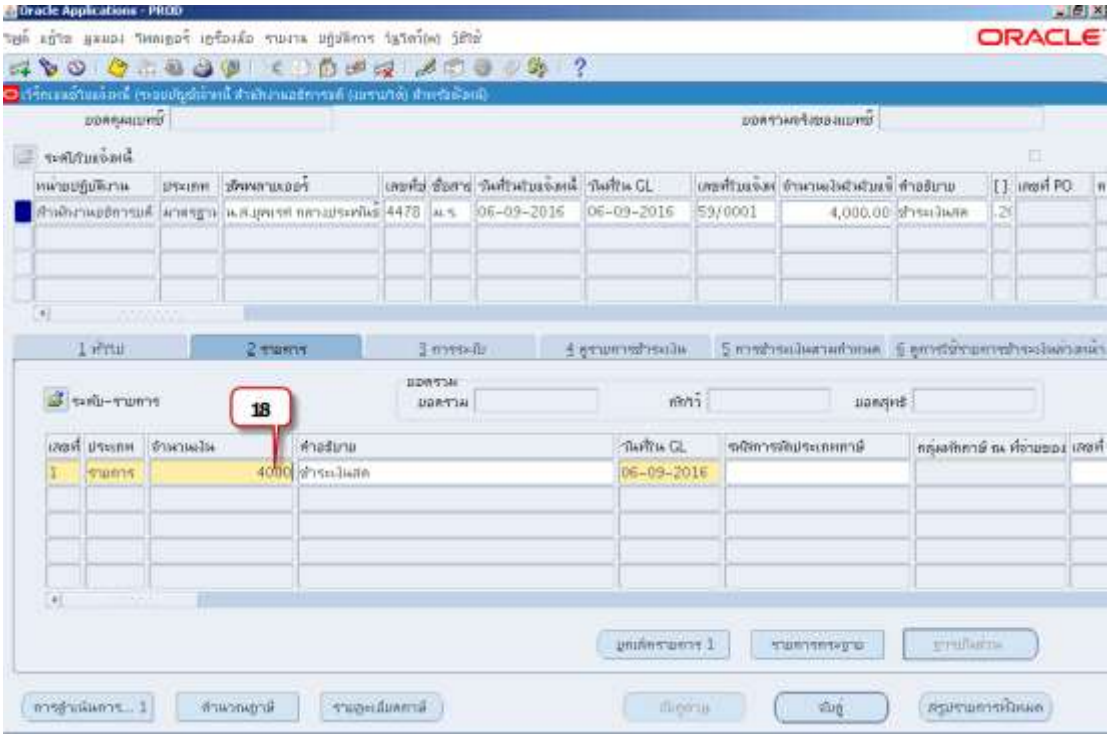
7.14 คลิกปุ่มตกลงเมื่อป้อนข้อมูล Invoice Descriptive Flex Field



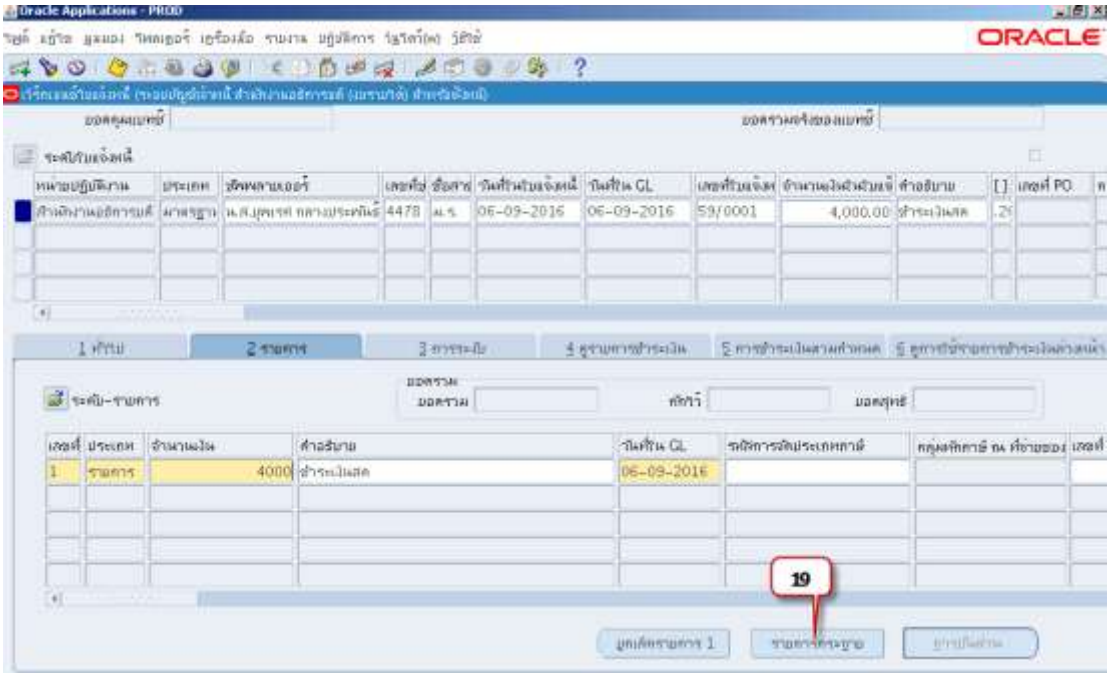
7.15 คลิกแท็บ 2 รายการ เพื่อป้อนข้อมูลใบแจ้งหนี้ ระดับรายการ



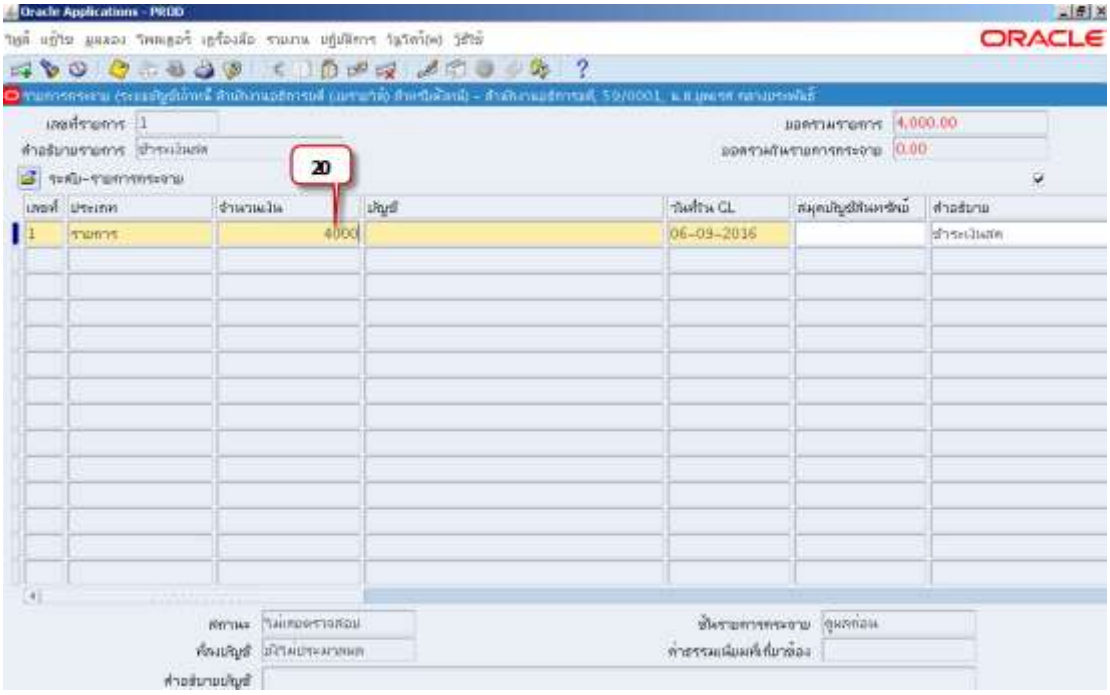
7.16 จำนวนเงิน (ระดับรายการ) : คอลัมน์จำนวนเงิน ป้อนจำนวนเงิน โดยใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มป้อนจำนวนเงินในระดับรายการเท่ากับจำนวนเงินในระดับใบแจ้งหนี้ จากตัวอย่างส่งคืน 4,000 บาท



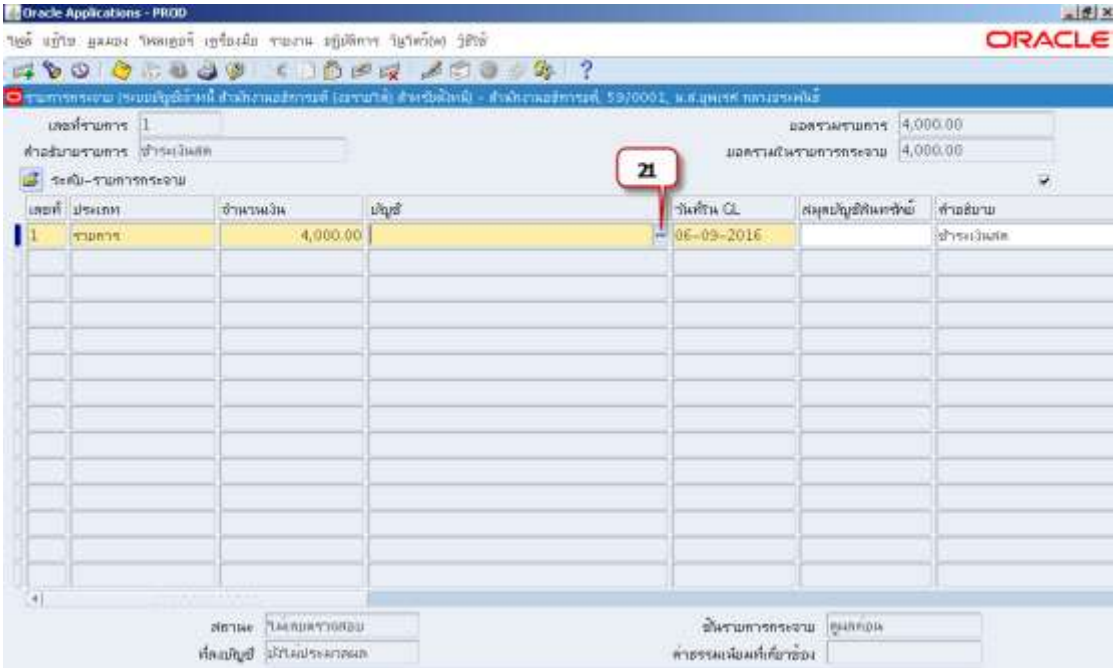
7.17 คลิกปุ่มรายการกระจาย เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลแหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร



7.18 จำนวนเงิน (ระดับรายการกระจาย) : คอลัมน์จำนวนเงิน ป้อนจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในระดับรายการ



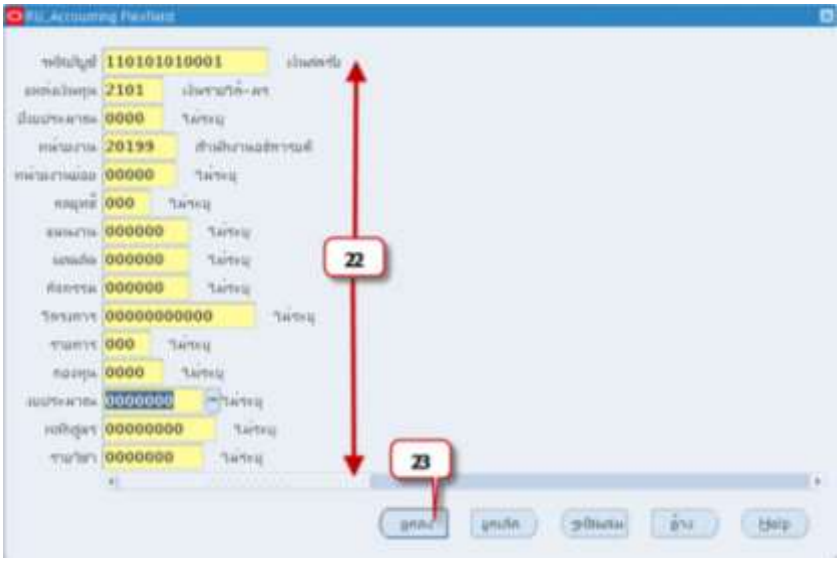
7.19 บัญชี : แหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือข้อมูลบัญชี ทั้งหมด 15 เซกเมนต์ โดยคลิก ...



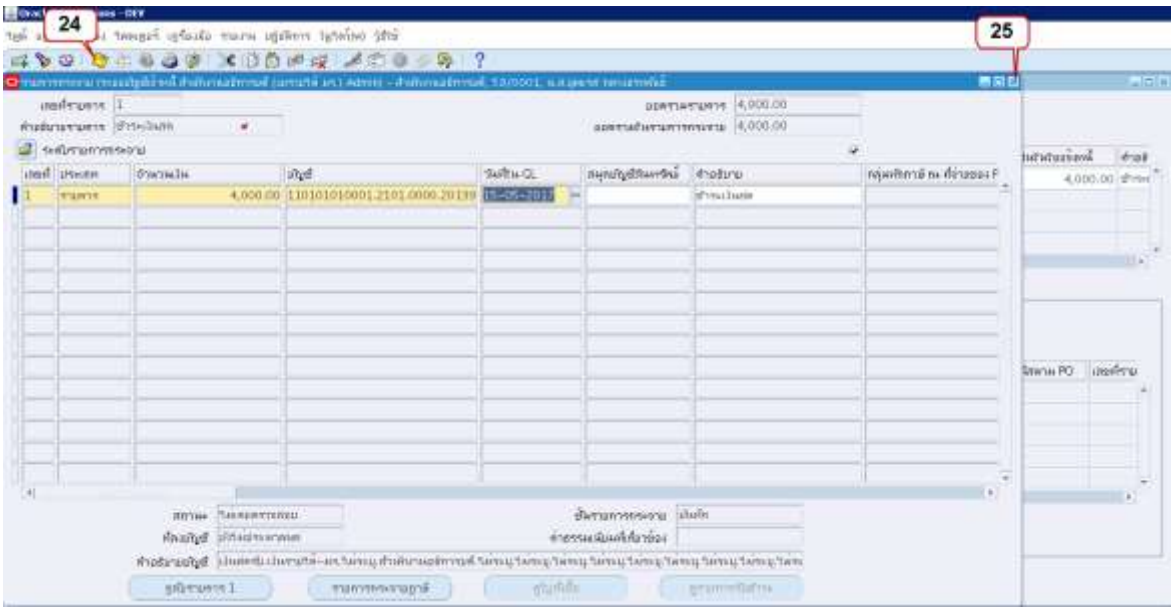
การบันทึกการยืมเงินรองจ่ายต้องบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกเฉพาะเซกเมนต์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 เซกเมนต์ จากโครงสร้างบัญชีและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จำนวน 15 เซกเมนต์ข้อมูลบัญชี มีรายละเอียดดังนี้

1)	รหัสบัญชี	110202010002	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
2)	แหล่งเงินทุน	2101	เงินรายได้-มร
3)	ปีงบประมาณ	0000	ไม่ระบุ
4)	หน่วยงาน	20199	สำนักงานอธิการบดี
5)	หน่วยงานย่อย	00000	ไม่ระบุ
6)	กลยุทธ์	000	ไม่ระบุ
7)	แผนงาน	000000	ไม่ระบุ
8)	ผลผลิต	000000	ไม่ระบุ
9)	กิจกรรม	000000	ไม่ระบุ
10)	โครงการ	00000000000	ไม่ระบุ
11)	รายการ	000	ไม่ระบุ
12)	กองทุน	0000	ไม่ระบุ
13)	งบประมาณ	0000000	ไม่ระบุ
14)	หลักสูตร	00000000	ไม่ระบุ
15)	รายวิชา	0000000	ไม่ระบุ

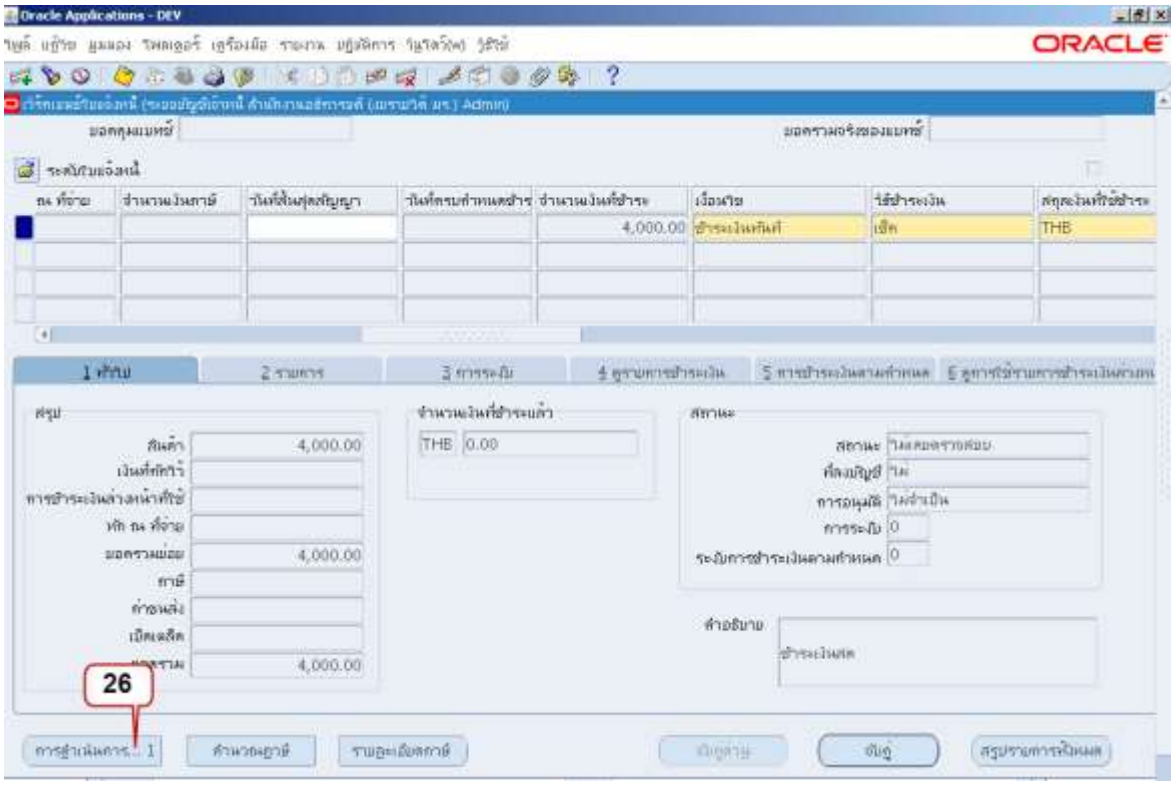
7.20 คลิกปุ่มตกลงเมื่อป้อนข้อมูลบัญชีครบทุกเซกเมนต์



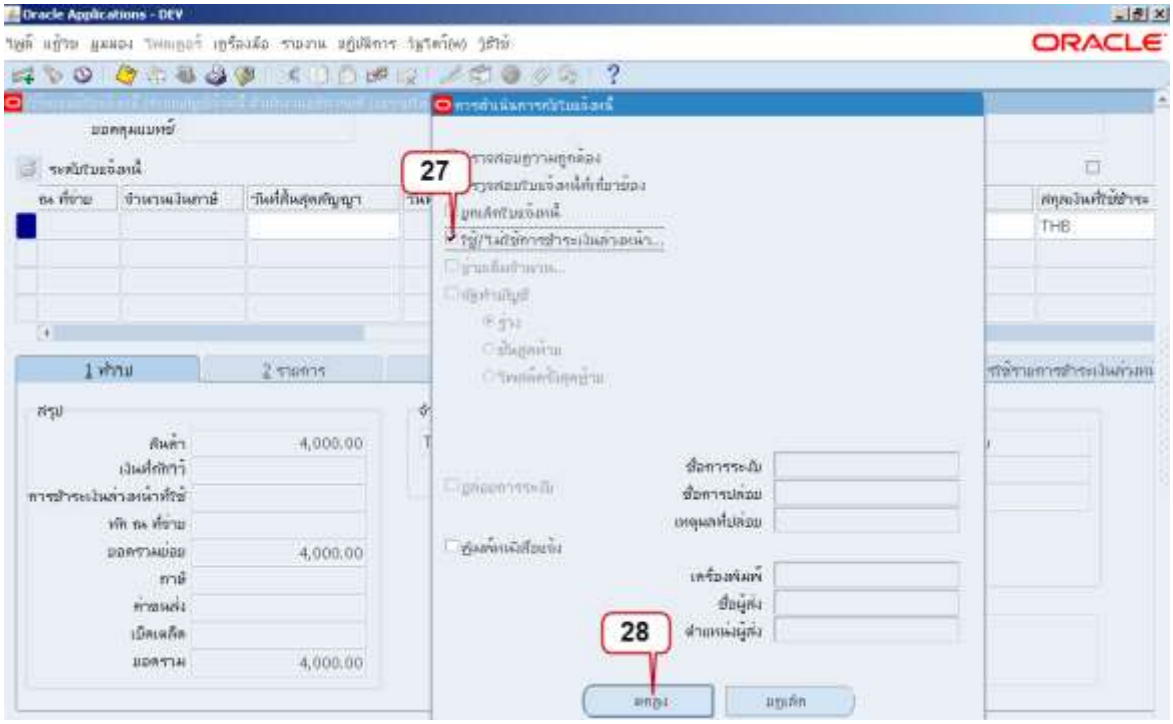
7.21 คลิกปุ่มบันทึก คลิกกากบาทเพื่อปิดหน้าจอรายการกระจาย



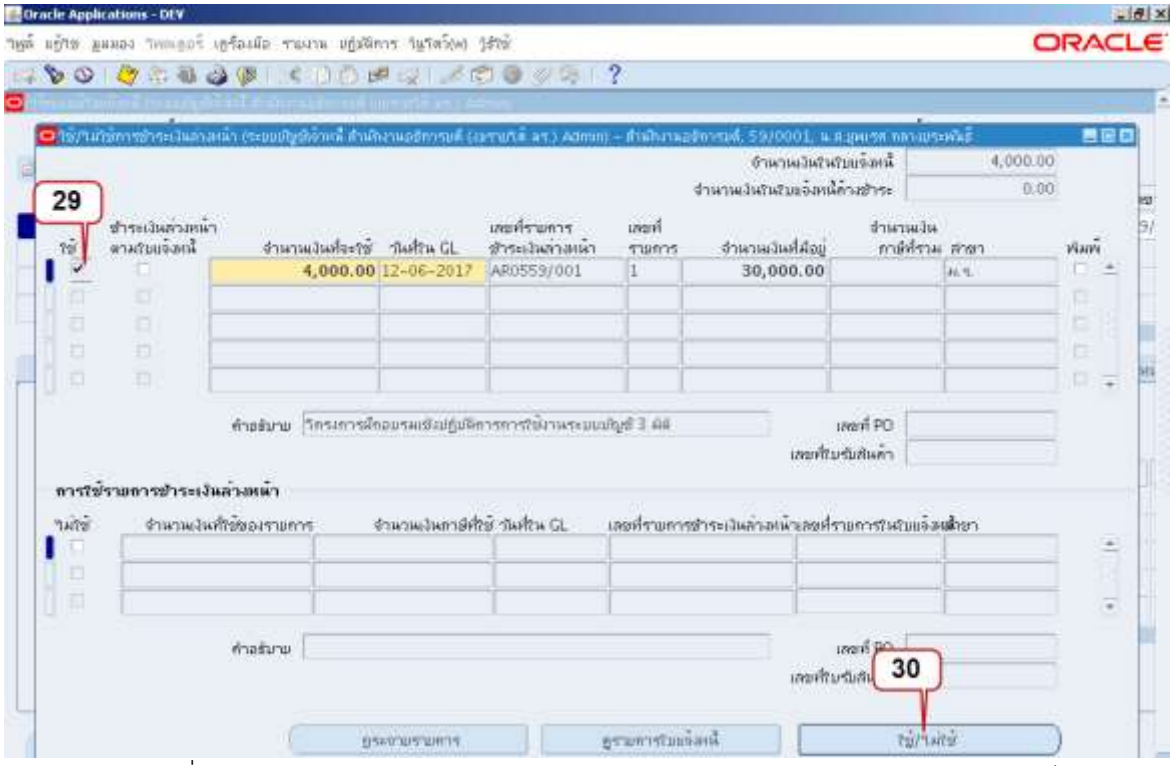
7.22 คลิกปุ่มการดำเนินการ..1 เพื่อดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบ



7.23 คลิกเลือก ☑ ใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

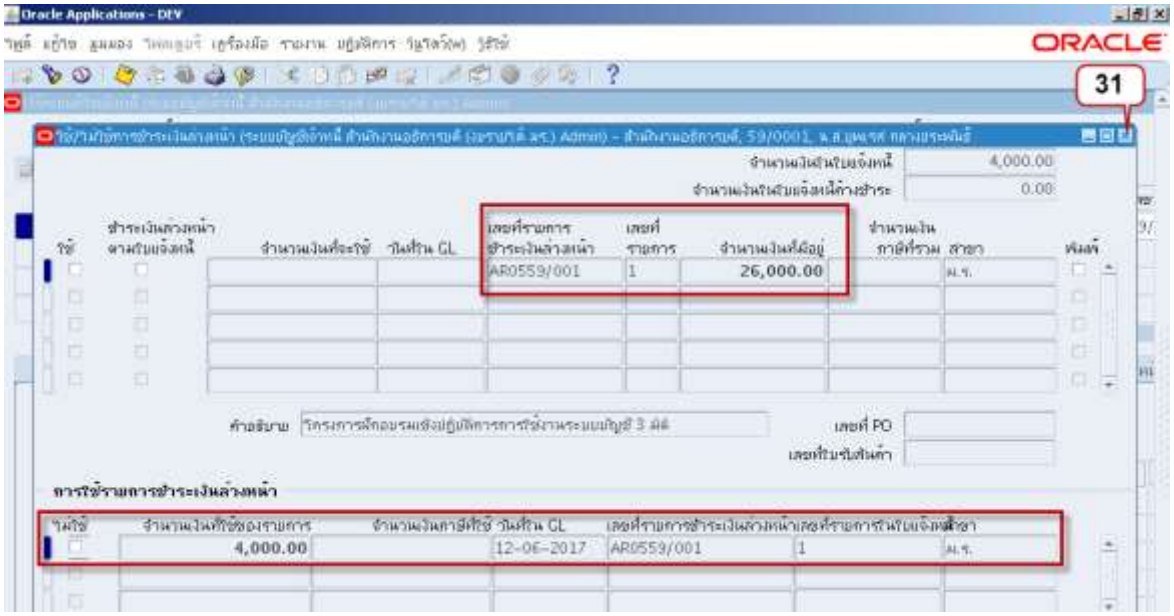


7.24 คลิก ☑ คอลัมน์ใช้ ให้ตรงกับสัญญายืมเงินที่ต้องการจะทำการชดใช้ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ใช้/ไม่ใช้

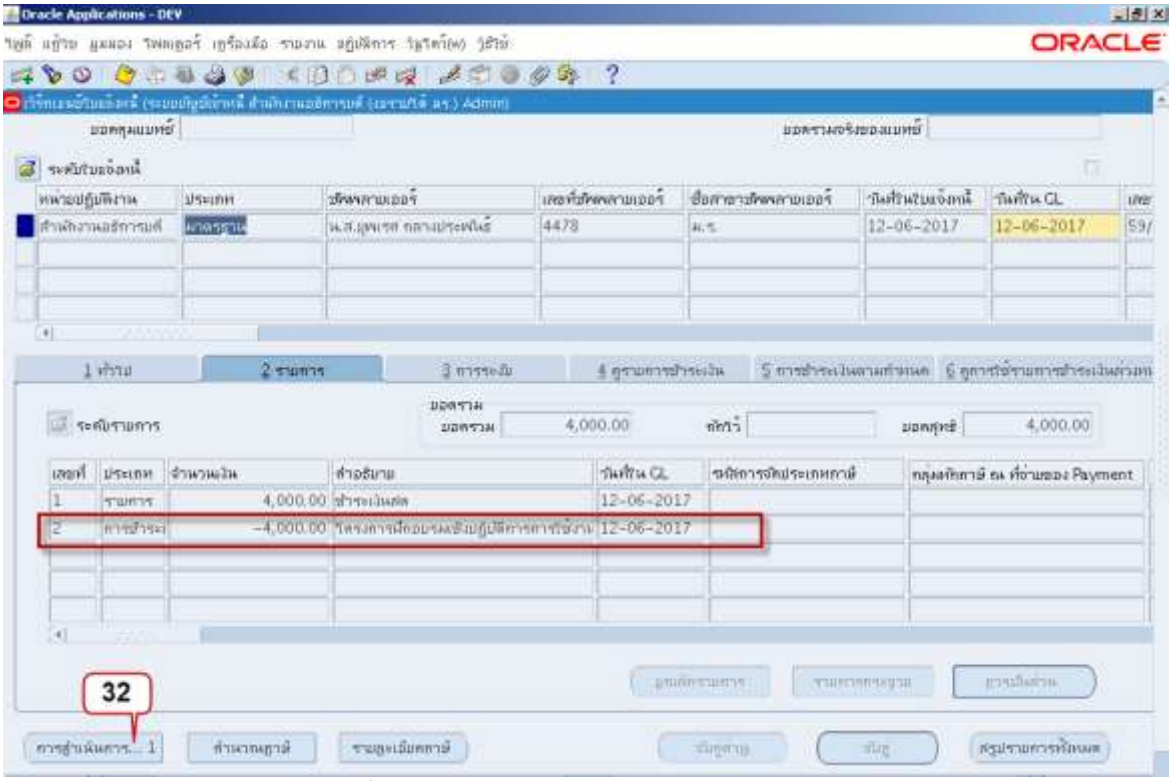


<u>หมายเหตุ</u> หากเมื่อดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบโดยเลือกใช้ ตามสัญญายืมเงินและคลิกปุ่มใช้/ไม่ใช้ แล้ว สัญญายืมเลขที่AR0559/001 จะเหลือจำนวนเงินคงค้างอยู่ 26,000

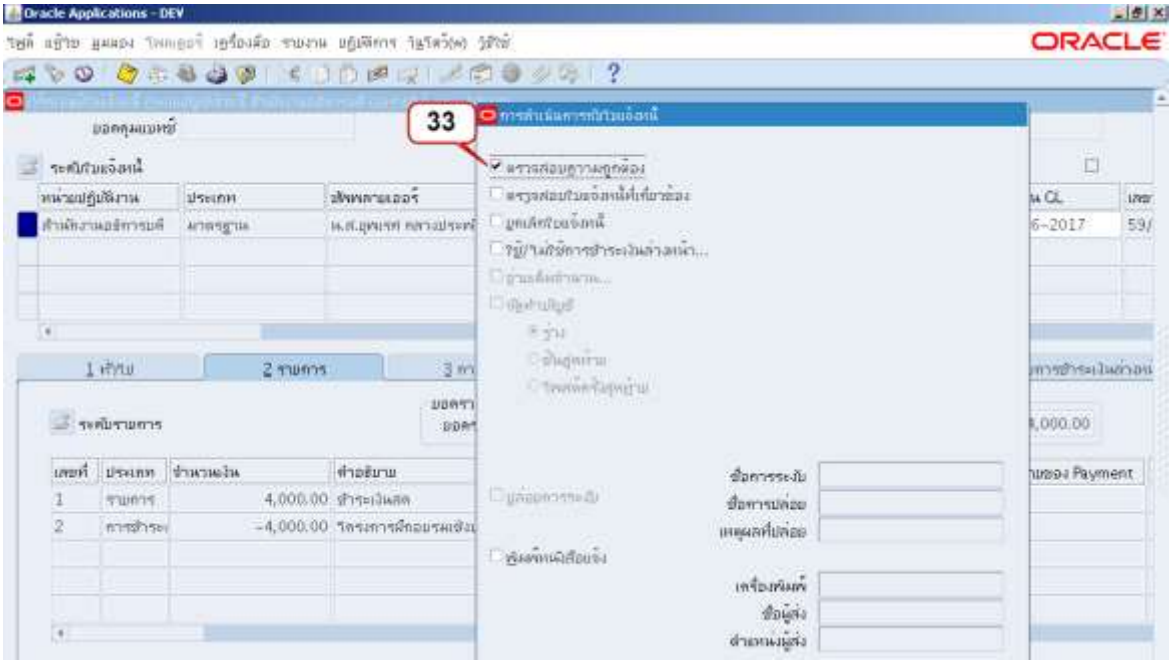
7.25 คลิกปิดหน้าจอใช้/ไม่ใช้การชำระเงินล่วงหน้า



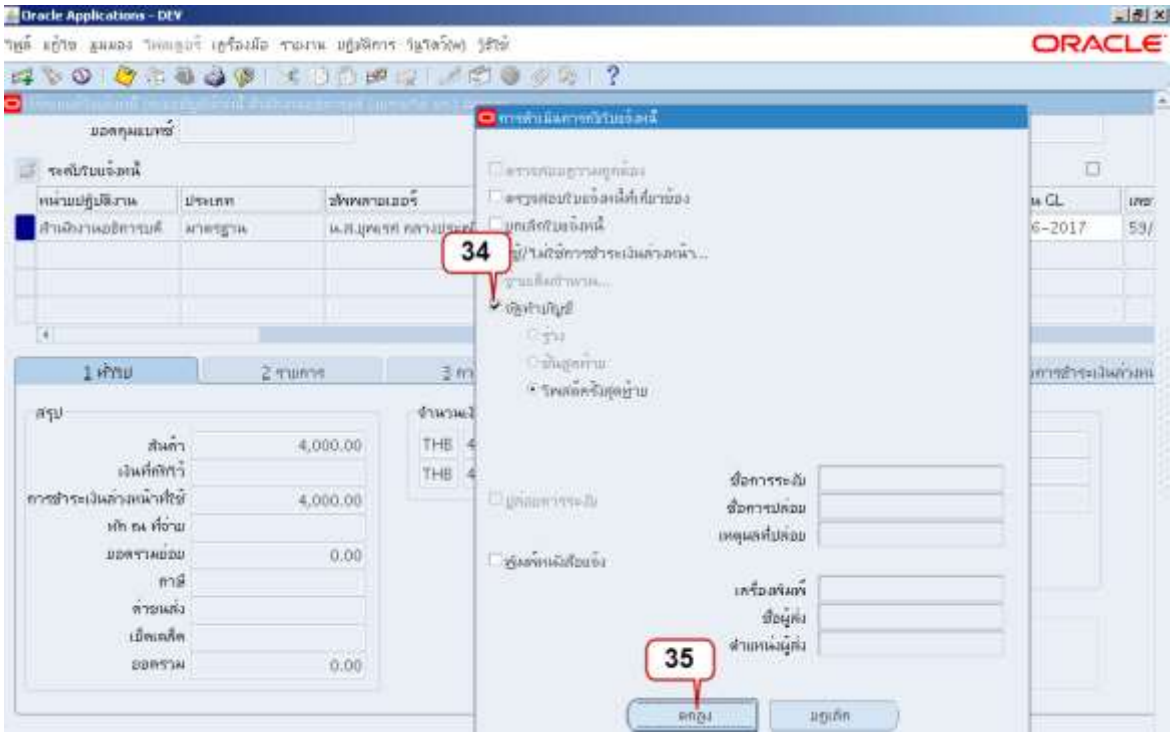
7.26 ระบบจะแสดงจำนวนเงินติดลบที่เป็นประเภทการชำระเงินล่วงหน้าที่ได้ดำเนินการชดใช้เงินยืมในระบบ จากนั้นคลิกปุ่มคลิกปุ่มการดำเนินการ .. 1 เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องใบแจ้งหนี้



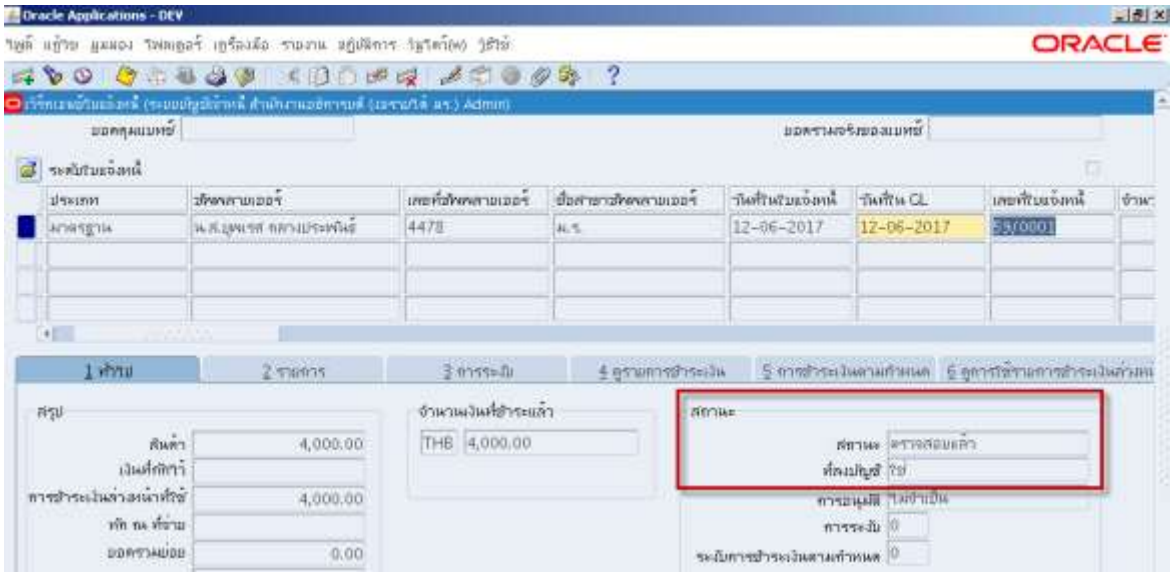
7.27 เลือก ☑ ตรวจสอบความถูกต้อง



7.28 คลิกปุ่มการดำเนินการ .. 1เลือก ☑ จัดทำบัญชี จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

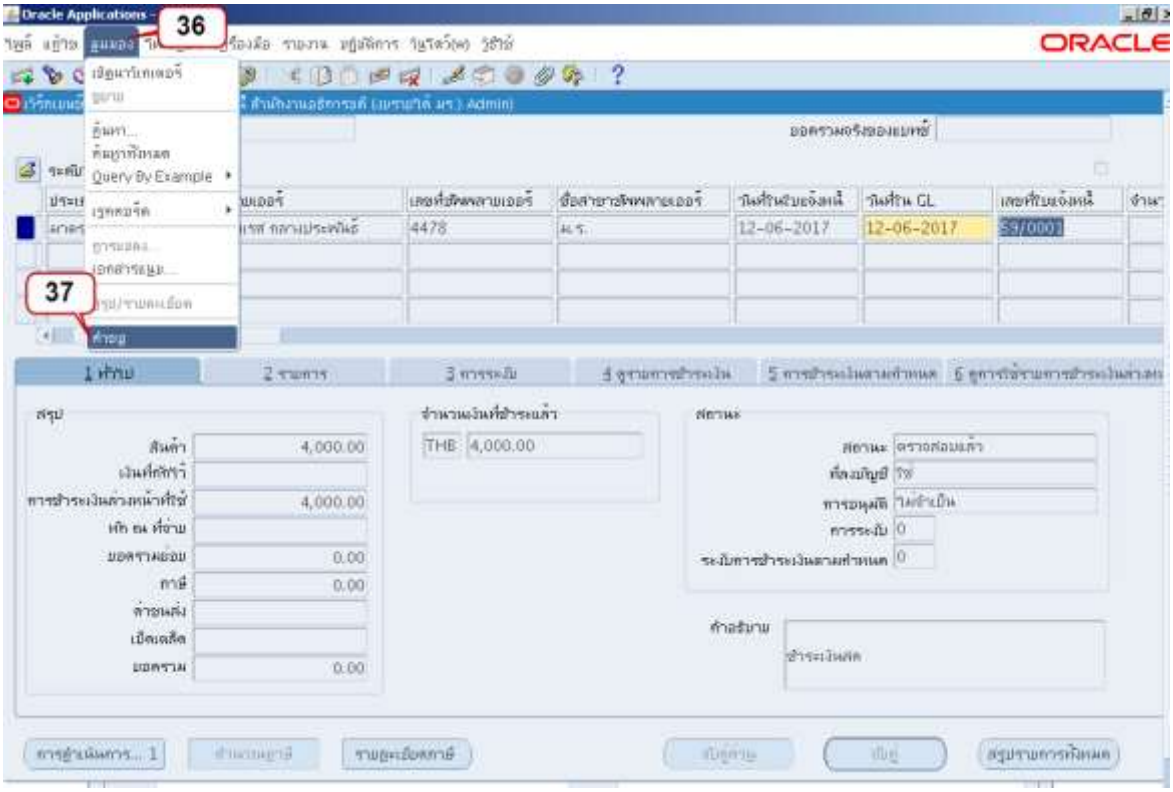


7.29 ใบแจ้งหนี้ที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น ตรวจสอบแล้วและใบแจ้งหนี้ที่ดำเนินการจัดทำบัญชีแล้ว สถานะที่ลงบัญชีจะเปลี่ยนเป็น ใช่

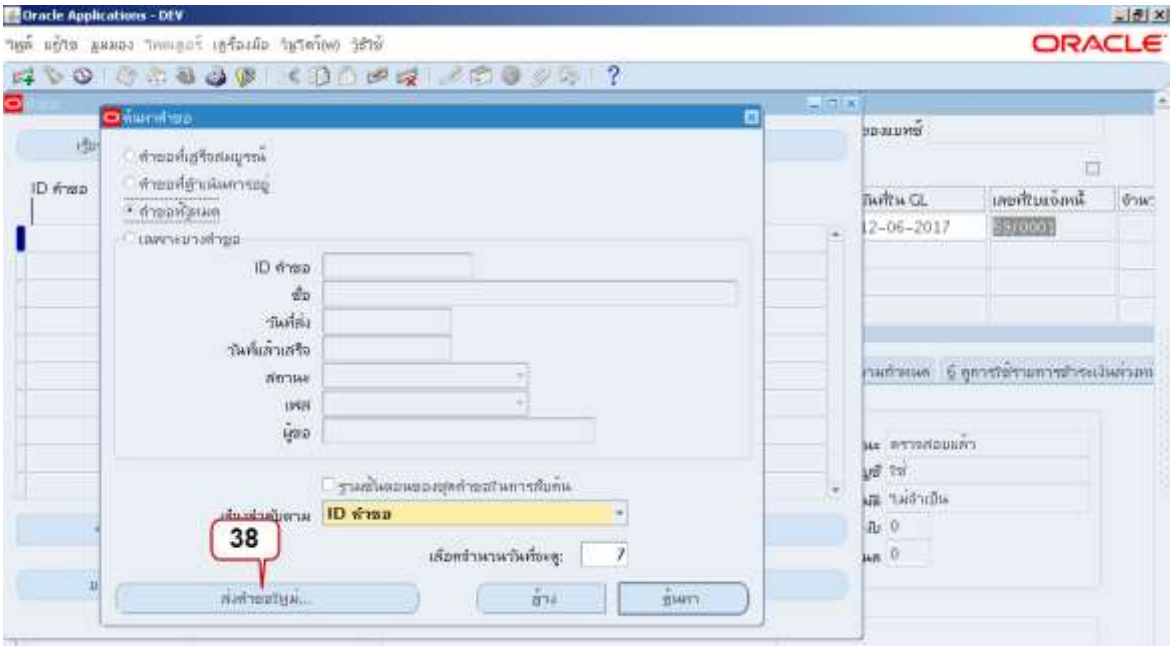


การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม

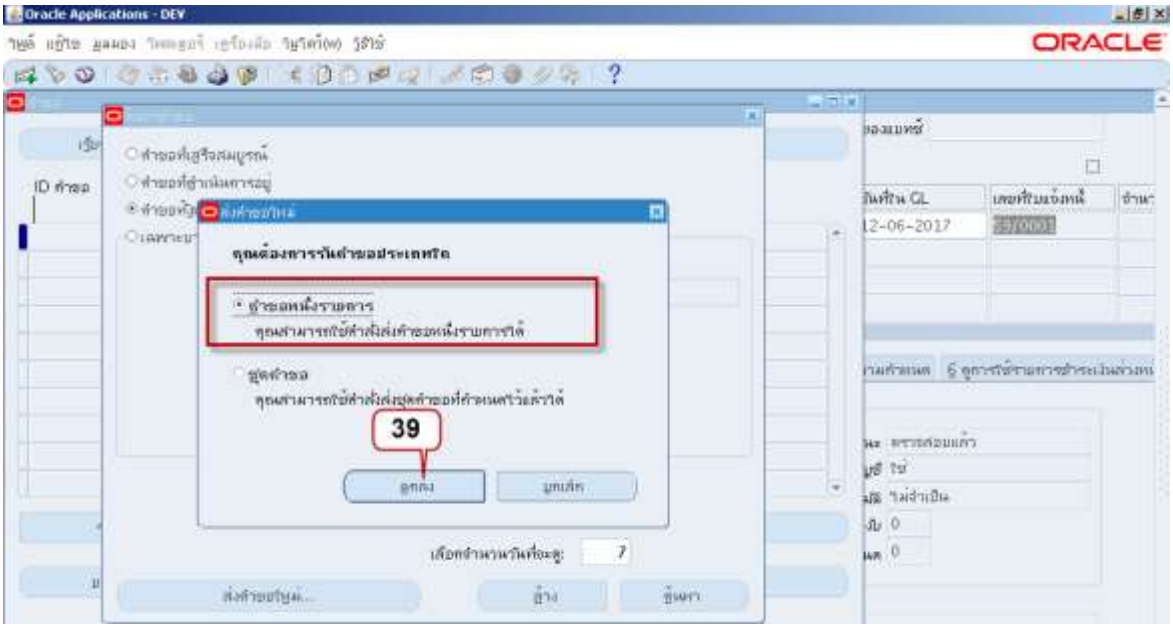
7.30 คลิกเมนู มุมมอง → คำขอ



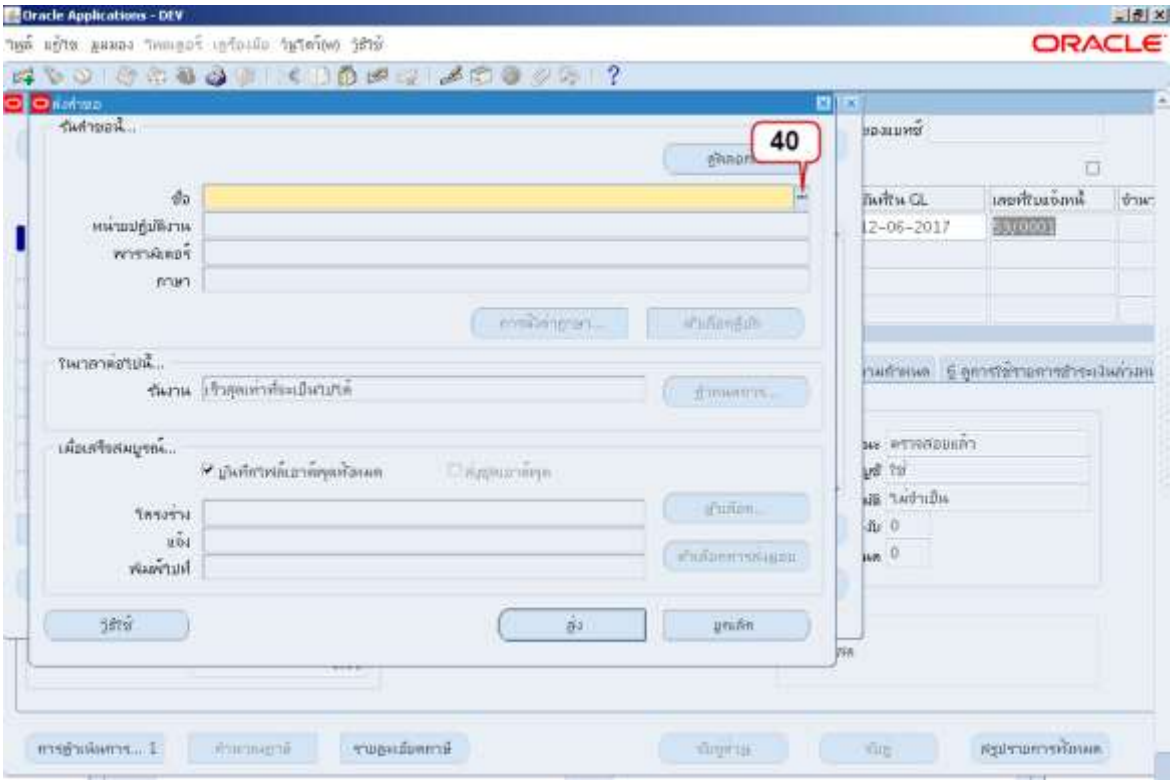
7.31 หน้าจอค้นหาคำขอ คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่ ซึ่งระบบจะเลือกคำขอทั้งหมดให้โดยอัตโนมัติ



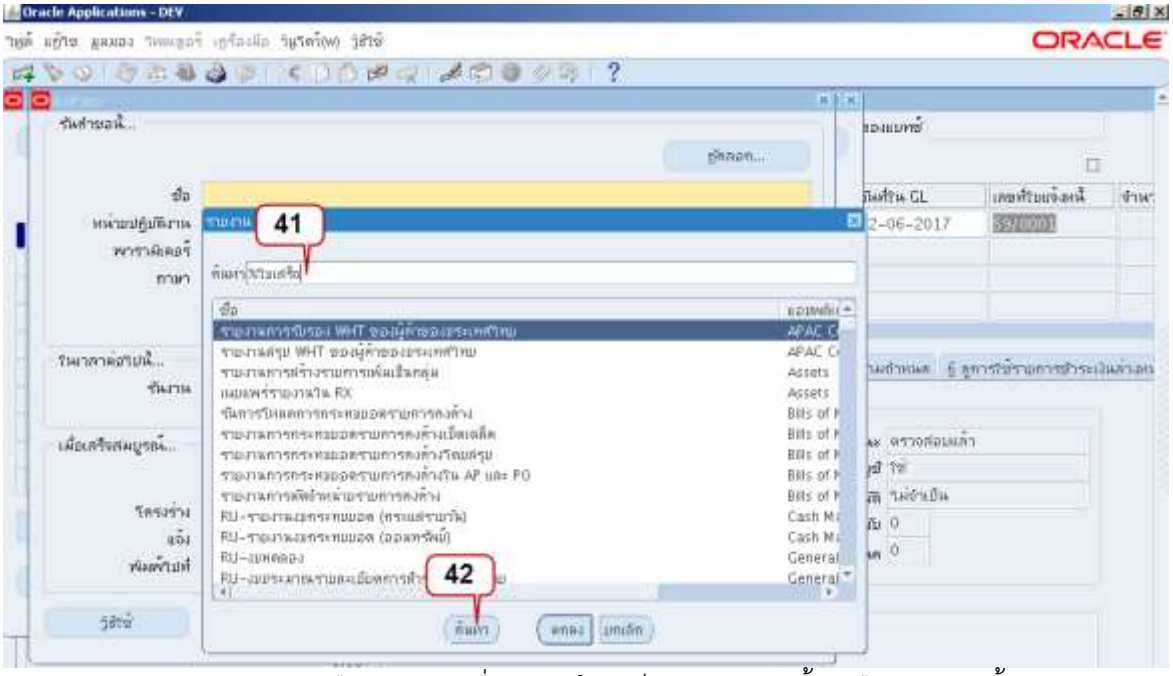
7.32 คำขอหนึ่งรายการ คลิกตกลง



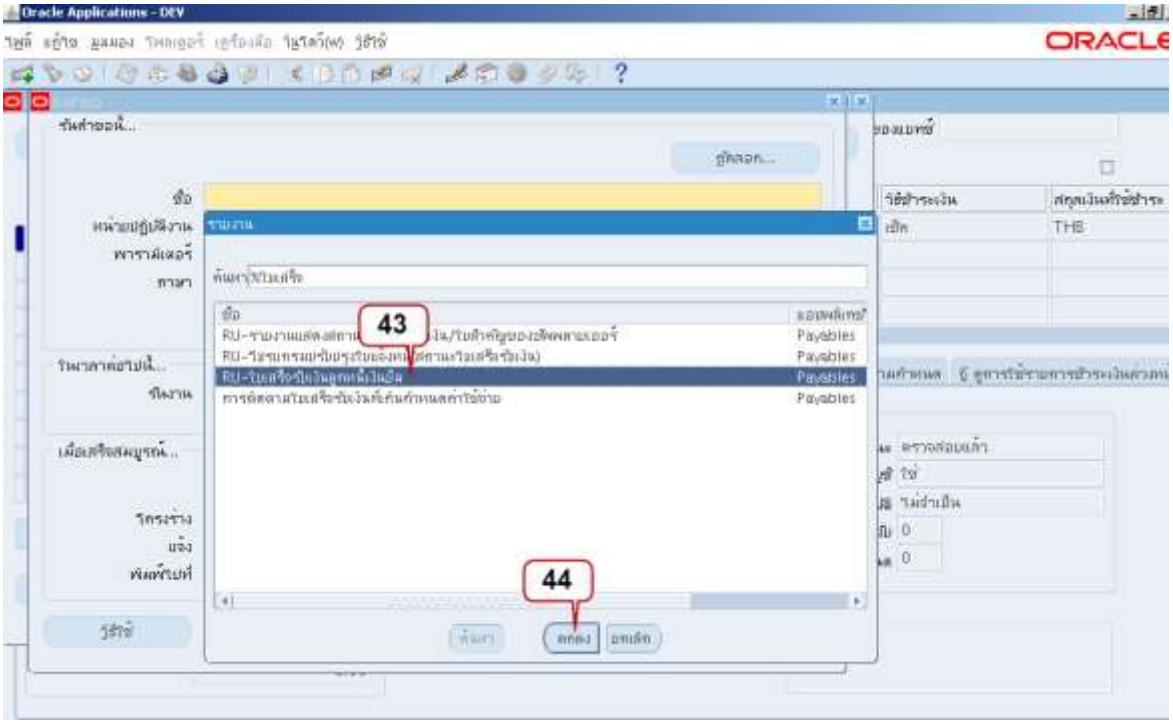
7.33 คลิก ... เพื่อเลือก ชื่อรายงาน



7.34 ค้นหาชื่อรายงานRU-ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม โดยพิมพ์คำว่า ใบเสร็จ ต่อท้าย% ในช่องค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

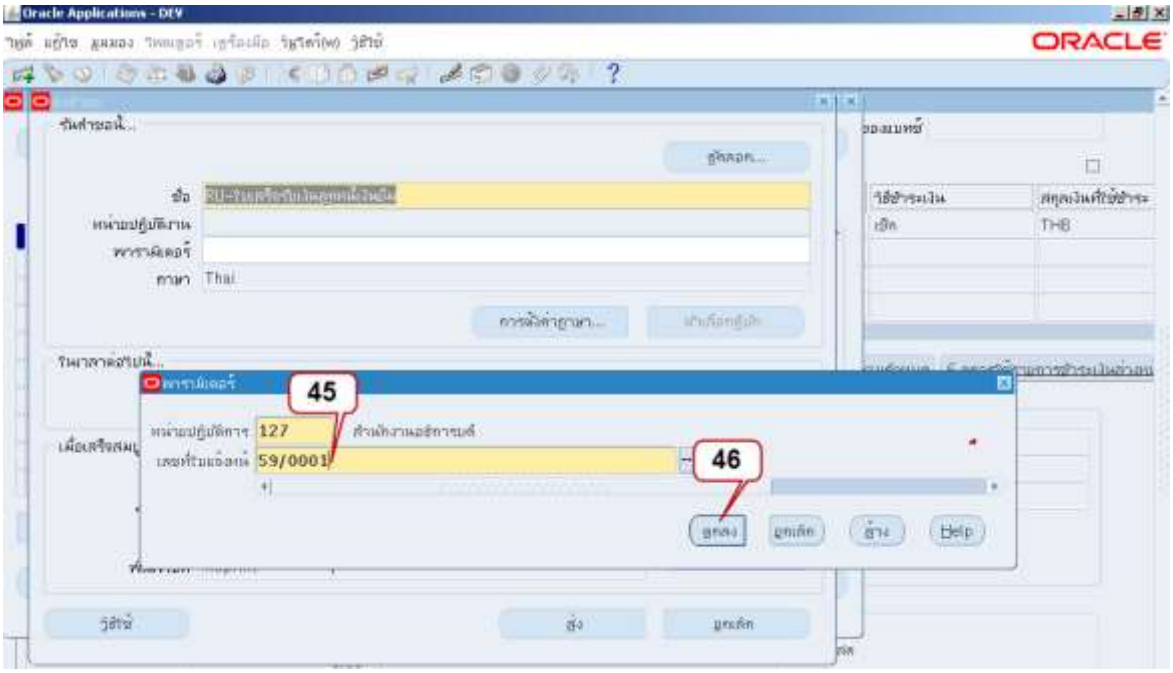


7.35 คลิกเลือกรายงานชื่อ “RU-ใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม” จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

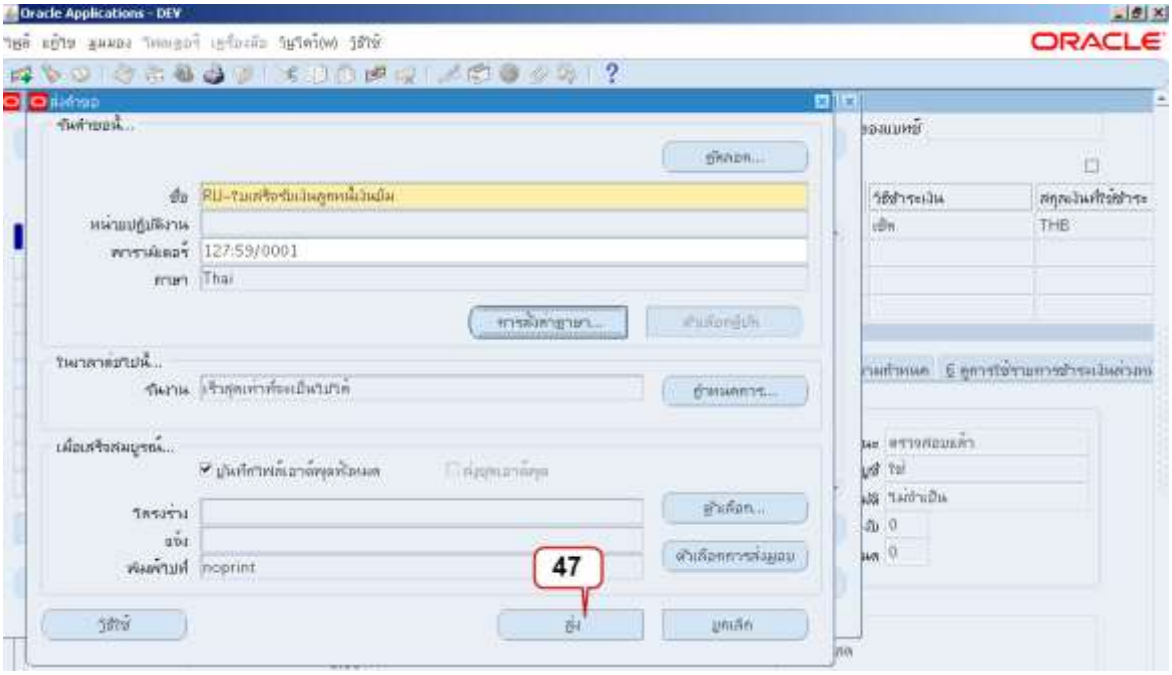


7.36 พารามิเตอร์ เลขที่ใบแจ้งหนี้โดยการป้อนหรือเลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้ โดยคลิก ... จากตัวอย่างเลือกป้อน เลขที่ใบแจ้งหนี้ 59/0001

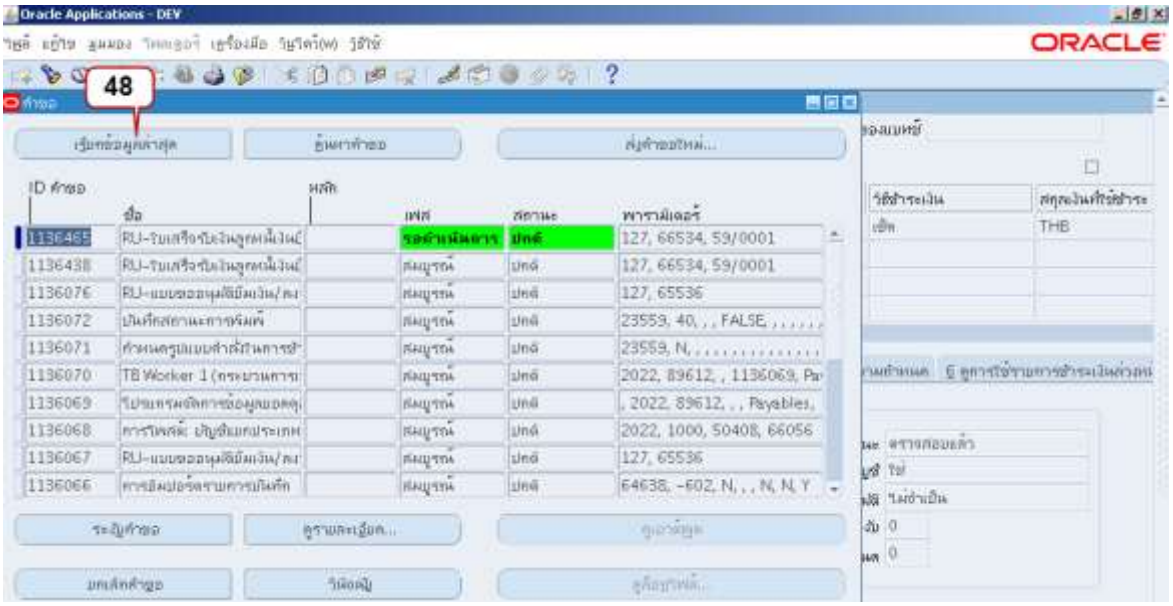
<u>หมายเหตุ</u> พารามิเตอร์หน่วยปฏิบัติการ 127 สำนักงานอธิการบดี ที่ระบบระบุให้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง



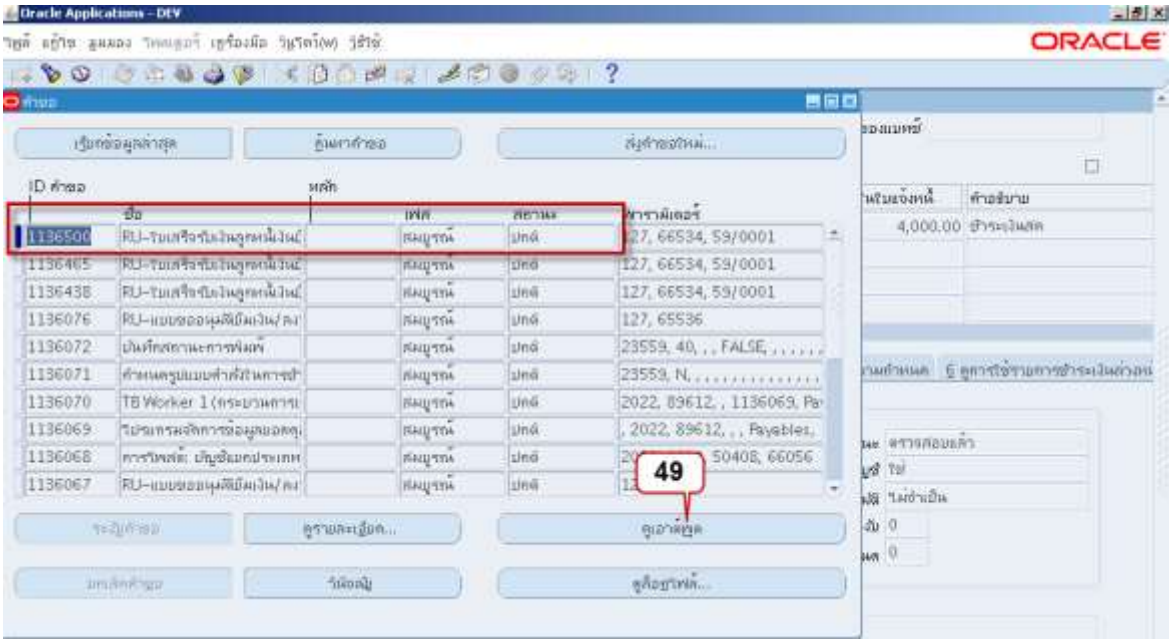
7.37 คลิกปุ่มส่ง



7.38 คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุด



7.39 คลิกปุ่มดูเอาต์พุต เมื่อคำขอเฟสเปลี่ยนเป็นสมบูรณ์และสถานะเปลี่ยนเป็นปกติ



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000193483

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Ramkhamhaeng University

282 ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

ใบเสร็จรับเงิน

รหัส 4478 เล่ม/เลขที่ 59/0001

ชื่อ น.ส.ยุพเรศ กลางประพันธ์

ที่อยู่ วันที่ชำระ 12 มิถุนายน 2560

ลำดับ	ชนิด	เลขที่สัญญา	ตามสัญญา	ชำระแล้ว	จำนวนเงินที่ชดใช้	คงค้างชำระ
1	AR05	AR0559/001	30,000.00		4,000.00	26,000.00
(สี่พันบาทถ้วน)					4,000.00	

หมายเหตุ

โดย [ ] เงินสด จำนวนเงิน 4,000.00 บาท ผู้รับเงิน _____

[ ] เช็ค เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____ ____ / ____ / _____

จำนวนเงิน บาท

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงิน

การตรวจสอบและการจัดเก็บเอกสารยืมเงินรองจ่าย

1. การตรวจสอบและการจัดเก็บเอกสารยืมเงินรองจ่าย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 ตรวจนับต้นเรื่องให้ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการส่งจากงานการเงิน

1.2 ตรวจสอบแบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน มีรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับเงินให้ตรงกับสัญญาการยืมเงิน
- ตรวจสอบประเภทลูกหนี้
- ตรวจสอบธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน
- ตรวจสอบคำอธิบายตามชื่อโครงการฯ
- ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับสัญญายืมเงิน

1.3 ตรวจสอบหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับเงินกับแบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน
- ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ,เลขที่เช็คในระบบต้องตรงกับเช็คสั่งจ่าย , เลขที่บัญชีที่จะจ่ายเงิน ,คำอธิบายรายการจำนวนเงินในหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็คให้ถูกต้อง , ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็ค ลายมือชื่อในหัวข้อผู้บันทึกจ่ายในหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็คและเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็คต่อไป

1.4 ตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีของผู้ยืมเงินในใบรับฝากเงิน (อส.3) ให้ถูกต้อง

1.5 ตรวจสอบรายงานสรุปการปรับสถานะเช็คและนำส่งธนาคารเพื่อจ่ายตรง โดยตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ,เลขที่เช็คในระบบต้องตรงกับเช็คสั่งจ่าย ,เลขที่บัญชีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน , จำนวนเงิน,ลายมือชื่อในหัวข้อผู้ปรับสถานะ,ผู้รับเงิน/เช็ค,ตราประทับของธนาคาร,ผู้ตรวจ,งานบัญชี

1.6 พิมพ์รายงานสรุปรายการลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบและติดตามทวงถามในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบแต่ยังไม่ได้เอกสารทุกสิ้นเดือน

1.7 การบันทึกการโอนเงินฝากออมทรัพย์(เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-3) เข้าบัญชีกระแสรายวัน (กระแสรายวัน-GSB-1031014580)

1.8 หากพบว่ามีข้อมูลเช็คในระบบแต่ไม่ไปขึ้นเงินให้จัดทำงบเทียบยอดบัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน โดยพิมพ์รายงานแยกประเภทจากระบบมาตรวจสอบคู่กับ Statement ของธนาคารทุกสิ้นเดือน

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเงินยืมรองจ่าย

1. การตั้งหนี้เงินยืมมีการบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	XX	
Cr. เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		XX

2. การจ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงินมีการบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	XX	
Cr. เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย		XX

3. การปรับสถานะเช็คจ่ายมีการบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เจ้าหนี้ เช็ครอการจ่าย	XX	
Cr. กระแสฯ-GSB-1031014580		XX

4. การบันทึกโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปบัญชีกระแสรายวัน มีการบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. กระแสฯ-GSB-1031014580	XX	
Cr. เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1		XX

5. การชดใช้เงินยืมรองจ่าย โดยผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หลังจากนำเงินยืมรองจ่ายไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้วเสร็จ ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเรื่องการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ.2552) โดยมีการบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. เงินสดรับ	XX	
Cr. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		XX

6. สิ้นวันให้นำเงินสดฝากธนาคารและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีที่ระบบบัญชีลูกหนี้ ดังนี้

Dr. เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1	XX	
Cr. เงินสดรับ		XX

การติดตามเงินยืมรองจ่าย

ตรวจสอบจากรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมรองจ่ายมีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปเพื่อตรวจสอบวันครบกำหนดและรายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม จากระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อตรวจสอบวันที่ครบกำหนด ก่อนจัดทำ จดหมายทวงถามการชดใช้เงินยืมรองจ่ายเป็นรายบุคคล เพื่อให้ผู้ยืมยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการในแต่ละกรณีดังนี้

1. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในระยะเวลาตามข้อ 5.1 กองคลังมีหน้าที่หักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมในอัตราร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อชดใช้เงินยืมรองจ่ายจนครบจำนวนที่ได้รับไปภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี เว้นแต่เวลารับราชการเหลือไม่ถึง 3 ปี อธิการบดีอาจพิจารณาตามที่เห็นสมควรได้

2. ผู้ยืมที่ส่งเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายโดยไม่นำส่งเงินเหลือจ่าย เพื่อชดใช้เงินยืมรองจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 5.1 ต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของเงินเหลือจ่ายคงเหลือที่เกินกว่า 1,000 บาท (โดยคำนวณแบบเงินต้นคงที่) จนกว่าจะส่งเงินเหลือจ่ายในอัตราร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างชดใช้เงินยืมรองจ่ายจนครบตามจำนวน

3. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมในแต่ละเดือนและรายงานให้กับหน่วยเงินยืมรองจ่ายทราบ หน่วยเงินยืมรองจ่ายมีหน้าที่ชดใช้เงินยืมรองจ่ายให้กับผู้ยืมเงินรองจ่ายเป็นรายบุคคลในแต่ละเดือนจนกว่าจะนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายหรือหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมรองจ่ายจนครบตามจำนวน

เงื่อนไข ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการยืมเงินรองจ่าย มีเงื่อนไข ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานนอกระบบบัญชี 3 มิติ

ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ

ส่วนที่1 เป็นการปฏิบัติงานนอกระบบบัญชี 3 มิติ มีดังนี้

1. หน่วยเงินยืมรองจ่ายเมื่อได้รับเรื่องจากงานธุรการแล้ว ต้องมีความแม่นยำและละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการยืมเงินรองจ่ายรวมไปถึง สถานะและคุณสมบัติของผู้ยืมเงินรองจ่าย เช่นตรวจสอบดูว่าเป็นพนักงานหรือเป็นลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ซึ่งจำเป็นต้องมีข้าราชการค้ำประกันสัญญาตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 ก่อนนำไปบันทึกเงินยืมในระบบต่อไป

2. ในกรณีตรวจสอบพบว่ามีเอกสารไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขเอกสาร หน่วยเงินยืมรองจ่ายจะส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนไปยังผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งการคืนเอกสารทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

3. การส่งคืนเอกสารกลับไปยังผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องนั้น หน่วยเงินยืมรองจ่ายจะบันทึกรายละเอียดเรื่องที่คืนในแบบฟอร์มชื่อ แบบการรายงานเงินยืม แบบการรายงานเงินยืมดังกล่าวนี้ใช้ในกรณีที่มีการส่งคืนเอกสาร โดยระบุเหตุผลว่าเรื่องนั้นส่งคืนเพื่อแก้ไขกรณีใดเพื่อสามารถนำปัญหาต่างๆ เหล่านั้นไปชี้แจงให้กับผู้ยืมได้ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและนำไปแก้ไขและช่วยให้ขั้นตอนการทำงานรวดเร็วและมีความผิดพลาดน้อยลง

4. หน่วยเงินยืมรองจ่ายมีการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงินโดยควบคุมเลขที่สัญญาด้วยตนเอง และเมื่อมีการจัดทำสัญญายืมเงินก็จะเก็บสำเนาสัญญาไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

เนื่องด้วยเลขที่สัญญายืมกำหนดด้วยตนเองนั้น จะเกิดปัญหาการใช้เลขที่สัญญาผิดหรือเลขที่สัญญาไม่เรียงลำดับ หรือซ้ำกัน

5. งานบัญชี ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสาร ต้องปฏิบัติงานในการตรวจสอบตรวจนับเอกสารที่ได้จากหน่วยเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบแบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน ตรวจรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับเงินให้ตรงกับสัญญาการยืมเงิน
- ตรวจสอบประเภทลูกหนี้
- ตรวจสอบธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน
- ตรวจสอบคำอธิบายตามชื่อโครงการฯ
- ตรวจสอบหนังสือเสนอเพื่อขอลงนามในเช็ค มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- ตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับเงินกับแบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน
- ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน, เลขที่เช็คในระบบต้องตรงกับเช็คสั่งจ่าย, เลขที่บัญชีที่จะจ่ายเงิน, คำอธิบายรายการ, จำนวนเงินในหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็คให้ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็ค ลายมือชื่อในหัวข้อผู้บันทึกจ่ายในหนังสือเสนอเพื่อลงนามในเช็คและเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค

ส่วนที่ 2 เป็นการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ มีดังนี้

1. บุคลากร 1 คน จะยืมเงินได้ต้องไม่มีสัญญายืมเงินค้างในระบบ (1 คนต่อ 1 สัญญายืม)
2. ถ้ามีสัญญายืมค้างอยู่ในระบบ จะยืมเงินได้ต้องมีหนังสืออนุมัติให้ยืมเงินได้เป็นกรณีพิเศษ
3. เลขที่บัญชีที่ป้อนตอนบันทึกยืมเงินต้องตรงกับเลขที่บัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ
4. การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมหรือการจ่ายเงินคืนให้กับผู้ยืมเงินกรณีที่จำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญายืมนั้น จะต้องมีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้รองรับจึงจะดำเนินการเบิกเงินได้ในระบบ
5. การจ่ายชำระเงินและพิมพ์เช็คในระบบ ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีออมทรัพย์คู่กระแสรายวันลูกหนี้เงินยืมที่เพียงพอในการจ่ายชำระได้
6. ก่อนการบันทึกยืมเงินในระบบในส่วนเลขที่บัญชีของผู้ยืมเงินที่ต้องระบุในระบบนั้น ควรตรวจสอบเลขที่บัญชีและสาขาในระบบก่อน โดยสามารถตรวจสอบได้จากรายงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้ชื่อ RU-รายงานรายละเอียดธนาคารซัพพลายเออร์

7. ข้อจำกัดของระบบคือเลขที่สัญญายืมเงินซึ่งใช้บันทึกในระบบบัญชี 3 มิตินั้นไม่สามารถกำหนดให้เป็นอัตโนมัติตามความประสงค์ของหน่วยเงินยืม จึงมีโอกาสที่เลขที่สัญญายืมเงินนั้นจะซ้ำกันหรือข้ามไป หรือไม่เรียงลำดับกัน

8. รายการที่บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ ได้แก่สัญญาการยืมเงิน, การชดใช้เงินยืม เอกสารที่ได้จากระบบคือ แบบขออนุมัติยืมเงิน/ลงนามในสัญญายืมเงิน และใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืม ตามลำดับ ต้องจัดทำบัญชีในระบบทุกครั้งเพื่อส่งรายการทางบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบบัญชี 3 มิติ มีรายงานต่างๆ ไว้เพื่อใช้ในการสนับสนุนตรวจสอบและติดตามที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้เงินยืม ได้แก่รายงานดังนี้

(1) RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม

(2) RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม (ตามสัญญาและ วันที่)

(3) RU-รายงานเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืม

(4) RU-รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ (แบบละเอียด)

(5) RU-รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ (แบบสรุป)

(6) RU-ใบแจ้งยอดลูกหนี้เงินยืม

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย

พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา18 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2533 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่การยืมเงินรองจ่ายที่ได้มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

"เงินรองจ่าย" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยได้ทดรองจ่ายให้แก่ผู้ยืมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

"ผู้ยืม" หมายความว่า ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย

ข้อ 6 การยืมเงินรองจ่ายให้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดหรือการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงาน

(2) การเดินทางไปราชการ

(3) การยืมเงินเพื่อการวิจัย

(4) กรณีอื่นตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

งานการประชุมและพิธีการ
รับที่ 3527
วันที่ 4 กย 52
เวลา 10.30 น.
บันทึกข้อความ

งานวินัยและนิติการ
เลขที่ 468
วันที่ 2 กย 52
เวลา 13.30 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-2310-8146

วาระที่ 4.12

ที่

วันที่ 2 กันยายน 2552

เรื่อง ร่างปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายนิติการและสิทธิประโยชน์)

ตามมติ ทปม. ในการประชุมวาระที่ 5.12 ครั้งที่ 16/2552 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2552 เรื่อง รายงานและขอกำหนดมาตรการในการบริหารลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) และมติ ทปม. ในการประชุมวาระที่ 5.12 ครั้งที่ 26/2552 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (นายจิตรภานุ อินทวงศ์) เพื่อการวิจัย และให้กองการเจ้าหน้าที่ปรับปรุงสัญญาการยืมเงินให้มีรายละเอียดตามมติ ทปม. นั้น

คณะกรรมการร่างระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2552 ได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2533 สัญญาการยืมเงินและสัญญาค้ำประกันแล้ว ปรากฏรายละเอียดในตารางแสดงข้อเปรียบเทียบของระเบียบฯ เดิม และร่างปรับปรุงระเบียบ ฯ ใหม่ ที่เสนอมานี้

ระเบียบ ฯ เดิม	ระเบียบ ฯ ใหม่
1. ชื่อระเบียบ ฯ " ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2533"	1. ชื่อระเบียบ ฯ "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552"
2. คำจำกัดความมี "เงินรองจ่าย" และ "ใบสำคัญคู่จ่าย"	2. เพิ่มคำจำกัดความคำว่า "มหาวิทยาลัย" และ "ผู้ยืม" รวมมีคำจำกัดความ 4 คำ (ระเบียบ ฯ ข้อ 5)
3. วัตถุประสงค์การยืมเงินรองจ่าย มี 3 ข้อ	3. วัตถุประสงค์การยืมเงินรองจ่ายมี 4 ข้อ โดยเพิ่ม "การยืมเงินเพื่อการวิจัย" (ระเบียบ ฯ ข้อ 6)
4. ให้สิทธิ "ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป" ยืมเงิน	4. ให้สิทธิ "ข้าราชการ หรือลูกจ้างงบรายได้ที่ดำรงตำแหน่งเหมือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุโดยใช้วุฒิการศึกษาชั้นปริญญาตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง" ยืมเงิน โดยไม่กำหนดระดับเพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ รวมทั้งให้สิทธิลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวยืมเงินรองจ่ายเพื่อการวิจัย (ระเบียบ ฯ ข้อ 7)

ครั้งที่ 34/52 วาระที่ 4.12

ข้อ 13 ผู้ยืมที่ส่งเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายโดยไม่นำส่งเงินเหลือจ่าย เพื่อใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามข้อ 9 ต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินเหลือจ่ายคงเหลือที่มีเกินกว่าหนึ่งพันบาท จนกว่าจะส่งเงินเหลือจ่ายในอัตราร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างชดใช้เงินยืมรองจ่ายเสร็จ

ผู้ยืมรายใดไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายและไม่สามารถนำเงินยืมทั้งจำนวนส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้กองคลังหักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ 11 โดยคำนวณแบบเงินต้นคงที่ อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี ตามระยะเวลาที่คำนวณได้ในอัตราการผ่อนชำระที่กำหนดและให้ดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ความในข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 ไม่ใช้บังคับกับผู้ยืมเงินรองจ่ายก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 14 การยืมเงินรองจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว หรือผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เห็นสมควรอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจผ่อนผันให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะราย ยืมเงินรองจ่ายโดยไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกันก็ได้

ข้อ 15 ผู้ยืมที่ไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย เพื่อใช้คืนเงินยืมรองจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 9 และอยู่ระหว่างผ่อนชำระเงินยืม ไม่ให้ยืมเงินรองจ่ายและไม่ให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น อาจพิจารณาอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ 16 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาให้คณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2552

(นายประจวบ ไชยสาส์น)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระเบียบ ฯ เดิม	ระเบียบ ฯ ใหม่
5. ไม่กำหนดไว้	5. กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามวัตถุประสงค์การยืมในข้อ 6 โดยยืมเพื่อเดินทางไปราชการต้องคืนเงินภายใน 15 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ ส่วนการยืมเพื่อวัตถุประสงค์อื่นต้องคืนเงินภายใน 30 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ (ระเบียบ ฯ ข้อ 9)
6. ไม่กำหนดไว้	6. กรณีผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย แต่มีเหตุทักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันได้รับข้อทักท้วง หากไม่ดำเนินการแก้ไข ให้กองคลังดำเนินการตามสัญญา โดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง (ระเบียบ ฯ ข้อ 10)
7. ไม่กำหนดไว้	7. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายคืนมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาในข้อ 9 นับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจให้หักเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้ยืมร้อยละ 20 ของเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 3 ปี เว้นแต่มีเวลาราชการเหลือไม่ถึง 3 ปี อธิการบดีจะพิจารณาตามที่เห็นสมควรได้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 11)
8. ไม่กำหนดไว้	8. ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นผู้ยืมอาจขอผ่อนผันส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายคืน ได้ไม่เกิน 60 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับผ่อนผัน ให้กองคลังหักเงินเดือน/ค่าจ้างตามระเบียบฯ (ระเบียบ ฯ ข้อ 12)
9. ไม่กำหนดไว้	9. การยืมเงินรองจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวหรือผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ต้องหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรทำสัญญาค้ำประกัน แต่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจผ่อนผันให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะรายยืมเงินโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันก็ได้ (ระเบียบฯข้อ14)
10. ไม่กำหนดไว้	10. ผู้ยืมที่ส่งเฉพาะใบสำคัญคู่จ่าย โดยไม่นำส่งเงินเหลือจ่ายภายในเวลาตามข้อ 9 ต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ของเงินเหลือจ่ายที่มีเกินกว่า 1,000 บาท จนกว่าจะส่งเงินเหลือจ่ายในอัตราร้อยละ 20 ของเงินเดือน/ค่าจ้างเสร็จ

ระเบียบ ฯ เดิม	ระเบียบ ฯ ใหม่
	ในกรณีที่ผู้ยืมรายใดไม่สามารถส่งใช้เงินยืมทั้งจำนวนให้มหาวิทยาลัยได้ ให้กองคลัง หักเงินเดือน/ค่าจ้างตามระเบียบข้อ 11 โดยคำนวณแบบเงินต้นคงที่ อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปีและให้ดอกเบี้ยเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย (ระเบียบ ฯ ข้อ 13)
11. ไม่กำหนดไว้	11. ผู้ยืมที่ไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายในเวลาตามข้อ 9 หรืออยู่ระหว่างผ่อนชำระเงินยืม ไม่ให้ยืมเงินรองจ่ายและไม่ให้เดินทางไปราชการเว้นแต่อธิการบดีจะอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย (ระเบียบ ข้อ 15)

การปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย นี้เป็นการเพิ่มเนื้อหาสาระและรายละเอียดให้มีความชัดเจนในระยะเวลาการยืมและคืนเงินเหลือจ่าย รวมทั้งวางมาตรการเพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและใช้คืนเงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดเป็นมาตรการทางตรงและทางอ้อม ให้เป็นไปตามมติ ทปม. ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ทปม. พิจารณาต่อไป

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ตัณฑิริ)

ประธานกรรมการ

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง (โดยย่อ)

ครั้งที่ 10/2552

วันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2552

ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 3 อาคารวิทยบริการและบริหาร

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้มาประชุม

1. นายประจวบ ไชยสาส์น	นายกสภามหาวิทยาลัย
2. รองศาสตราจารย์คิม ไชยแสนสุข	อธิการบดี
3. รองศาสตราจารย์อดุลย์ ตะพัง	ประธานสภาคณาจารย์
4. รองศาสตราจารย์เฉลิมพล ศรีหงษ์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
5. รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
6. รองศาสตราจารย์ประสาท สง่าศิลป์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
7. รองศาสตราจารย์ปรีชา พหลเทพ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมล พูพิพิธ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
9. รองศาสตราจารย์ทศพร คล้ายอุดม	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
10. รองศาสตราจารย์ ดร.มณี อัชวรานนท์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
11. รองศาสตราจารย์สุจรรยา ฉลาดพจนพร	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาจรณ เชษฐสุมน	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
13. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี พันธุ์ไทย	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
14. รองศาสตราจารย์สุนันทา ภิญญาวัธน์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
15. รองศาสตราจารย์สินีนาฏ สุภรณ์ไพบูลย์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
16. นายธีระ ทองประกอบ	กรรมการสภามหาวิทยาลัย
17. นายปัญญา สุทธิบดี	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
18. นายวีระพล จิรประดิษฐกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
19. นายสงวน ตียะไพบูลย์สิน	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
20. นายสุทธิเกียรติ จิราธิวัฒน์	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ระที่	เรื่อง	มติ
5.	เรื่องอื่น ๆ	
	5.1 ขออนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 ตามที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร จัดทำเสนอ
	5.2 ขออนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 (ประธานคณะกรรมการร่างระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง)	ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 ตามที่ประธานคณะกรรมการร่างระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำเสนอ
	5.3 ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมร่างระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้รางวัลเรียนดีแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ประธานคณะกรรมการร่างระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง)	ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้รางวัลเรียนดีแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ตามที่ประธานคณะกรรมการร่างระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำเสนอ

วาระที่	เรื่อง	มติ
	หลังจากหมดวาระการประชุมแล้ว ประธานในที่ประชุมแจ้งกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ 11/2552 วันอังคารที่ 29 กันยายน 2552 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 3 อาคารวิทยบริการและบริหาร **เลิกประชุมเวลา 12.00 น.** (นายธีระ ทองประกอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยเลขานุการ (นายจักรกฤช ศรีธนกฤช) ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้จดรายงานการประชุม	(รองศาสตราจารย์สุขสมัย สุทธิบดี) รองอธิการบดีฝ่ายนิติการและสิทธิประโยชน์ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ส่วนราชการ.....

ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ ข้าพเจ้า.....
ได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด, ไปต่างประเทศ , ไปอบรมดูงาน
โครงการกิจกรรมนักศึกษา , โครงงานพิธีต่างๆ , โครงงานวิจัย
เรื่อง .....
ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....จังหวัด.....

แหล่งเงินทุน 2101	รหัสหน่วยงาน 20199	ปีงบประมาณ 2560
รหัสผังบัญชี 10102030002	ชื่อผังบัญชี ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	จำนวนเงินเป็นตัวเลข จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ (.....)

ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน	ผู้ตรวจสอบผ่านงบประมาณ
(.....) ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ...../...../.....	(.....) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจผ่าน เลขา/หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบหมาย ...../...../.....

ผู้เสนอขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
นางสาวชิษกมน เชาวลิต หัวหน้างานการเงิน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ...../...../.....	อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ ...../...../.....

สัญญาการยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	เลขที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....รหัสเงินเดือน/ค่าจ้าง.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... ตามข้อ 6 (.....) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมภายในกำหนด ดังนี้

วันเริ่มต้นสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันครบกำหนดส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง และยอมชำระดอกเบี้ยในเงินเหลือจ่ายคงค้างในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ให้มหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2552 ถ้าข้าพเจ้าออกจากราชการไปก่อนใช้เงินเสร็จ ยินยอมให้หักเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นที่มีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยชดใช้เงินยืมไปจนครบได้ทันที

สัญญานี้จะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้โอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารที่ข้าพเจ้าระบุไว้ในคำขอรับเงินตามสัญญาแล้ว

ลงมือชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....

(.....)

เสนอ อธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

(อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ/ผู้ได้รับมอบหมาย)

คำขอรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับเงินยืมจำนวน.....โดยขอให้มหาวิทยาลัยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า เลขที่.....

(เลือก) ☐ ธนาคารออมสิน สาขา..... ☐ธนาคารทหารไทย สาขา .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับเงิน วันที่.....

(.....)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบส่งเงินคืน

ลงชื่อผู้ยืม .....

ผังบัญชี	10101010001	เงินสดรับ
ปีงบประมาณ	2101	เงินรายได้ – มร.
รหัสหน่วยงาน	201990001	สธก.

คืนเงินตามจำนวนที่เหลือใช้หลังยืม	จำนวนเงิน

(.....) (.....ศศิธร.....)

ผู้ส่งเงินคืน ผู้รับเงิน/ออกใบเสร็จ

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ลูกหนี้เงินยืม

ธนาคารออมสิน สาขารามคำแหง เลขที่บัญชี 050311196153

กับ

บัญชีแยกประเภท เผื่อเรียก-GSB-ลูกหนี้เงินยืม-119615-1 รหัสบัญชี 110103010018

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2559

ยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท		**76,114,062.39**
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร		**76,114,062.39**

นางสาวอุบล กลิ่นกรอง
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....
(นางสาวพจนีย์ จุฬารัตน์)
หัวหน้างานบัญชี
วันที่ ...14...กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560