

แผนการจัดการความรู้ของ งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

กระบวนการ แนวทางการตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงิน **ขั้นตอน** การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเงินตรงจ่าย **ที่ต้องการจัดการความรู้**
ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน...เอกสารตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
เป้าประสงค์ของ KM:แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินตรงจ่ายแบบประกอบสัญญาเงินยืมมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์: ร้อยละของจำนวนผู้ยื่นเงินแนบเอกสารประกอบการยื่นเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกรักษา: แนวทางการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม ...แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินตรงจ่ายแนบกับสัญญาเงินยืม

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้ใน ประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูล ความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการ เข้าถึงความรู้	ระยะเวลา เริ่มต้นและ แล้วเสร็จ
<p>1. ประเด็นความรู้ด้านตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555</p> <p>2. สถิติข้อผิดพลาดของการแนบเอกสารประกอบการยื่นเงินของหน่วยต่างๆ</p>	<p>ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)</p> <p>- ทบทวนเอกสาร เช่น กฎหมาย กฎระเบียบ หรือความรู้ที่มีประโยชน์อื่นๆ ที่ต้องเสริมความรู้ให้กับผู้ยื่นเงินสามารถแนบเอกสารประกอบการยื่นเงินถูกต้องครบถ้วนและได้รับเงินที่เป็นไปตามเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555</p> <p>- จัดเก็บข้อมูลสถิติจำนวนรับและส่งคืนสัญญาเงินยืมตรงจ่าย</p>	<p>1. ผู้ยื่นเงิน</p> <p>2. คณะผู้จัดทำฎีกา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี</p> <p>กระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงความรู้ (Change Management)</p> <p>- ยกย่องชมเชย</p>	<p>- หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p>	<p>- นางทีปภา ครอบคอบ</p>	<p>ผลผลิตที่ได้รับ</p> <p>-แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบสัญญาเงินยืมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของ</p>	<p>ต.ค.-ธ.ค.62</p>

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ใน ประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูล ความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการ เข้าถึงความรู้	ระยะเวลา เริ่มต้นและ แล้วเสร็จ
<p>3. แนวทางการปฏิบัติที่ดีใน การแนบเอกสารประกอบการ ยื่นเงิน</p> <p>4. Checklist เอกสารง ประกอบการยื่นเงินตรงจ่าย</p>	<p>ความรู้ที่ชัดเจนเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge)</p> <p>- จัดประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการยื่น ของคณะ ผู้จัดทำปฏิกามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>				<p>มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</p> <p>วิธีการเข้าถึงความรู้</p> <p>- จัดทำเผยแพร่</p> <p>แบบฟอร์มการตรวจสอบ หลักฐานประกอบการยื่น เงิน Link เพื่อDownload ผลผลิตที่ได้รับจาก กิจกรรม KM ผ่าน Website ของงาน การเงินและบัญชี http://dept.npru.ac.th /finance/</p>	

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
2. ยืมเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็นและประหยัด
3. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
4. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ

5. กรณีผู้ยืมไม่เป็นข้าราชการ มีเงื่อนไขการยืมดังต่อไปนี้

- จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืม ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
 - จำนวนเงินที่ยืมเกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืมจะต้องมีผู้ค้ำประกัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
 - ข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
 - จำนวนเงินที่ยืมเกิน **300,000** บาท
- จะต้องมีข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

6. หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ยืมเงินในวงเงินไม่เกิน **200,000** บาท คณบดีมีอำนาจในการอนุมัติในสัญญายืมเงิน

7. กรณีคณบดี/เทียบเท่าคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ประสงค์ยืมเงินเอง หรือสัญญาการยืมเงินมีวงเงินเกิน **200,000** บาท ต้องเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

*** 8. ห้ามมิให้ยืมเพื่อ

- 1) จัดซื้อครุภัณฑ์/จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าเช่า
วงเงินตั้งแต่ **5,000** บาทขึ้น
- 2) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

หลักฐานประกอบการยืม

ชื่อ- สกุลผู้ยืมเงิน.....
หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อ.....

1. ยืมเงินเดินทางไปราชการภายในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

- 1. บันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 2. สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่องเดิม
- 3. สำเนาโครงการ(ถ้ามี)
- 4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อนการเดินทางไปราชการ
- 5. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

การส่งใช้เงินยืม: ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ ภายใน **15** วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

2. ยืมเงินเพื่อจัด/ เข้าร่วม อบรม/สัมมนา

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

- 1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัด/เข้าร่วม อบรม/สัมมนา
- 2. สำเนาโครงการและกำหนดการจัด/เข้าร่วม อบรม/สัมมนา
- 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 4. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย(ถ้ามี)
- 5. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาค่าเช่ารถ
- 6. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

3. ยืมเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (เบี้ยประชุม, อาหาร, พาหนะ)

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

- 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม
- 3. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 4. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

การส่งใช้เงินยืม: ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ ภายใน **30** วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน