



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่องการบันทึกรายการเงินยืมลงในระบบเงินยืม

จัดทำโดย น.ส.ปารวี โพธิ์คำ
 งานการเงิน กลุ่มงานคลัง
 สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการบันทึกรายการเงินยืมในระบบเงินยืม

จัดทำโดย น.ส.ปารวี โพธิ์คำ
งานการเงิน กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบันทึกรายการเงินยืมในระบบเงินยืม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ในแต่ละครั้ง สามารถศึกษาได้จากคู่มือเล่มนี้และสามารถปฏิบัติงานได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของหน่วยงาน กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ด้วย

ปารวี โพธิ์คำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 1

โครงสร้างกองกลาง 1

โครงสร้างกลุ่มงานคลัง 2

การปฏิบัติงานการบันทึกรายการเงินยืมในระบบเงินยืม

วัตถุประสงค์ 2

ขอบเขตของกระบวนการ 2

คำจำกัดความ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินยืมในระบบเงินยืม 3

- การบันทึกรายการเงินยืมในระบบเมื่อมีการอนุมัติเงินยืมเรียบร้อยแล้ว 3

- การบันทึกรายการเงินยืมในระบบเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม 6

-การส่งใช้เงินยืมกรณีเป็นใบสำคัญ 6

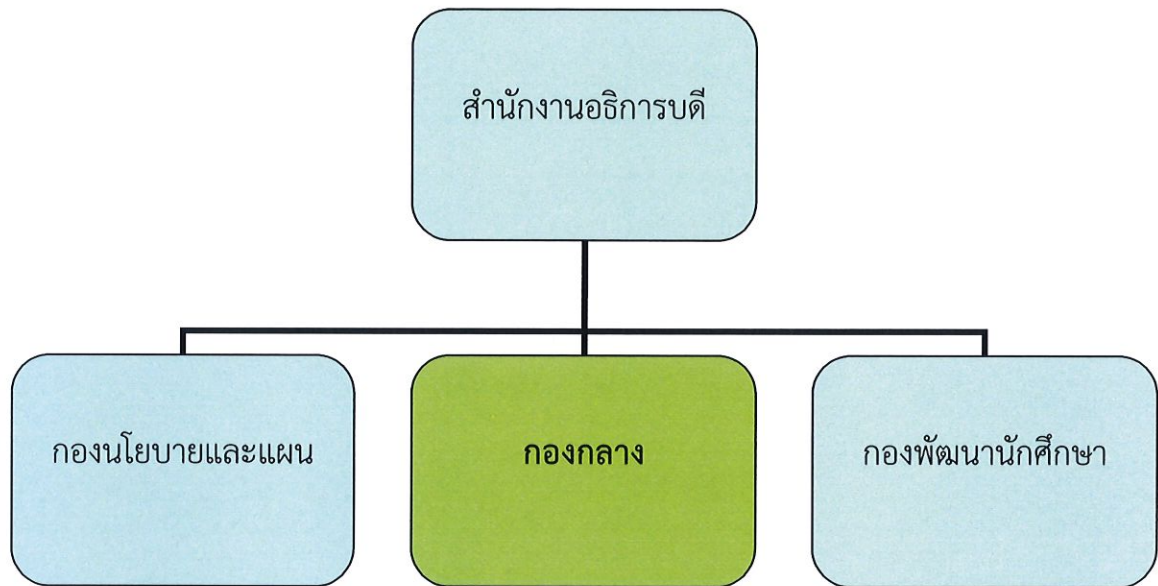
-การส่งใช้เงินยืมกรณีเป็นเงินสด 8

ข้อเสนอแนะ 10

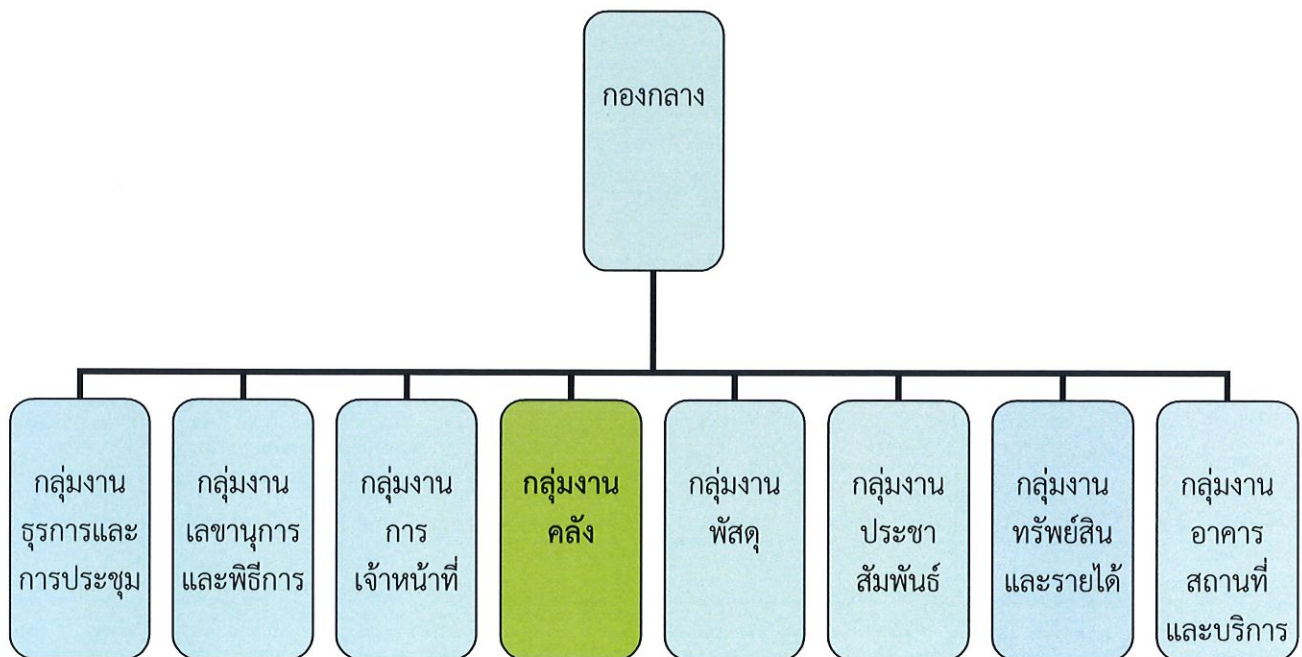
คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกการการเงินยืมในระบบเงินยืม

โครงสร้างการบริหาร

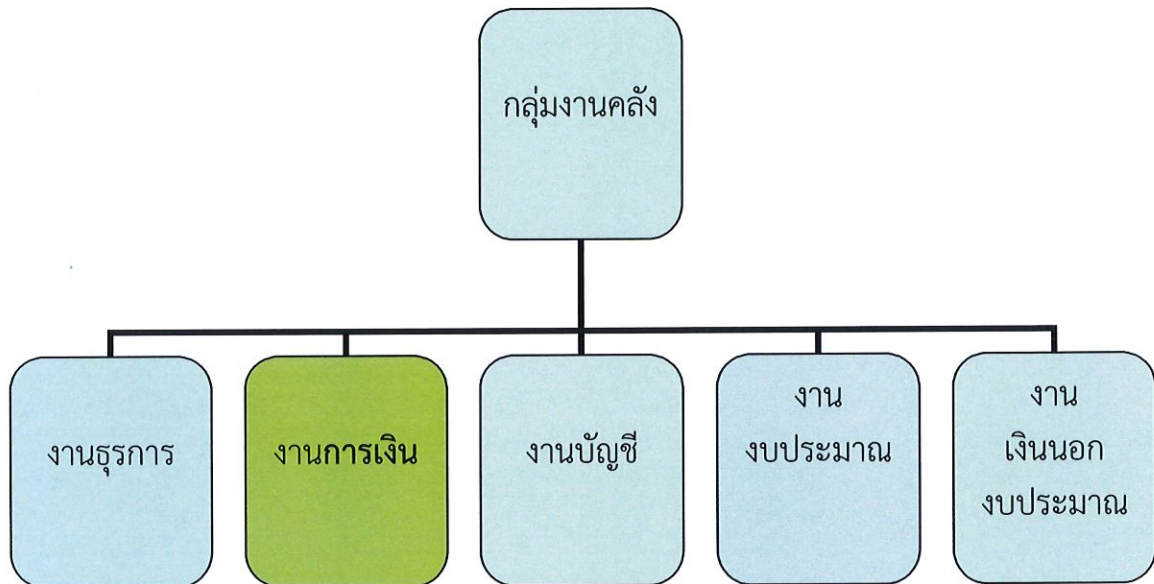
1. แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



2. แผนผังโครงสร้างกองกลาง



3. แผนผังโครงสร้างกลุ่มงานคลัง



การปฏิบัติงานการบันทึกการการเงินยืมในระบบเงินยืม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางบันทึกข้อมูลเงินยืมทดรองราชการในระบบเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

2. ขอบเขตของกระบวนการ

เมื่อมีการอนุมัติเงินยืมทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลบันทึกลงในระบบเงินยืม

3. คำจำกัดความ

- เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

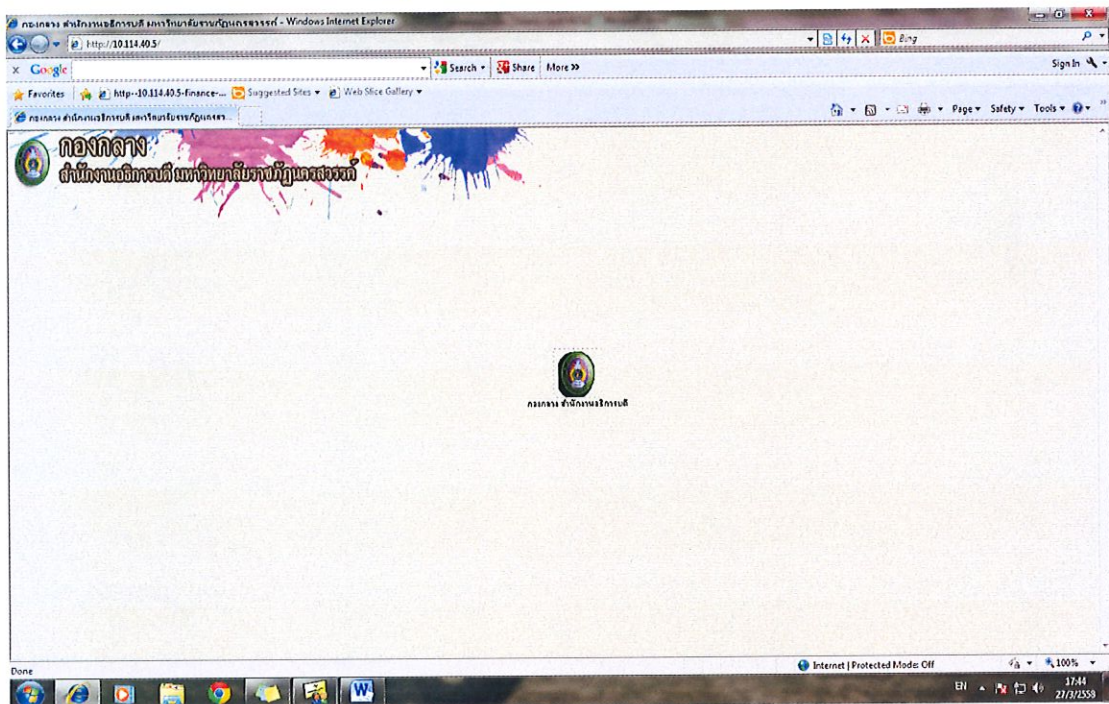
4. ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินยืมในระบบเงินยืม

แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

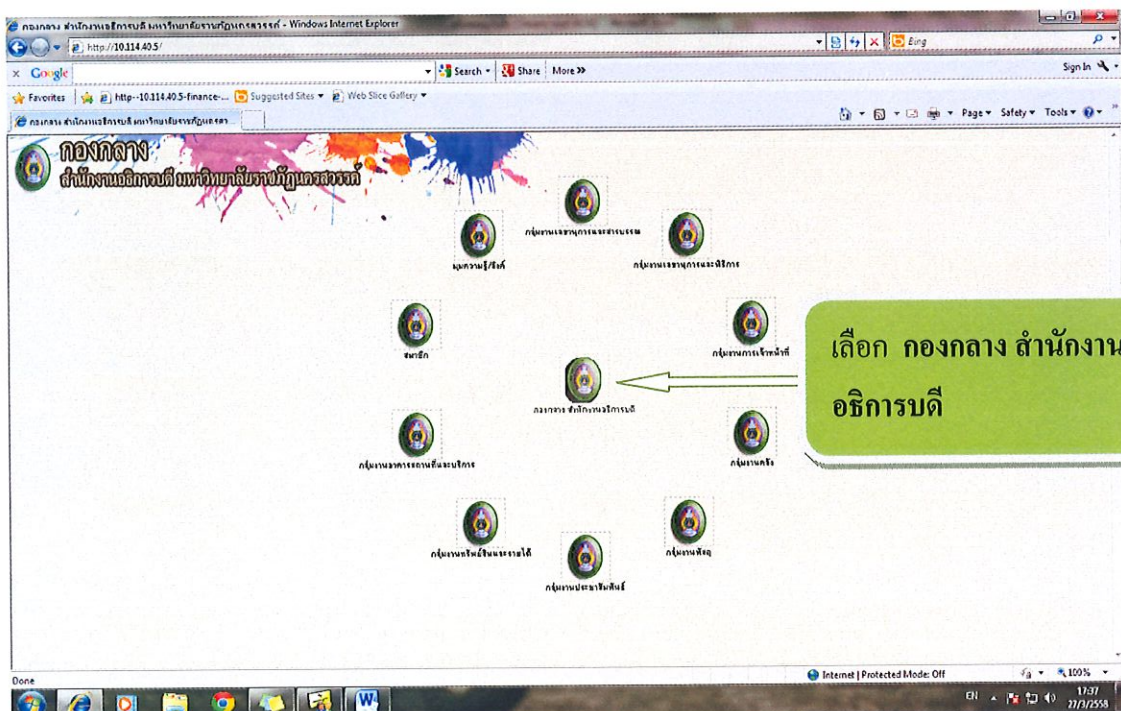
1. การบันทึกในระบบเมื่อมีการอนุมัติเงินยืมเรียบร้อยแล้ว
2. การบันทึกในระบบเมื่อมีการขอใช้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกรายการเงินยืมในระบบเมื่อมีการอนุมัติเงินยืมเรียบร้อยแล้ว

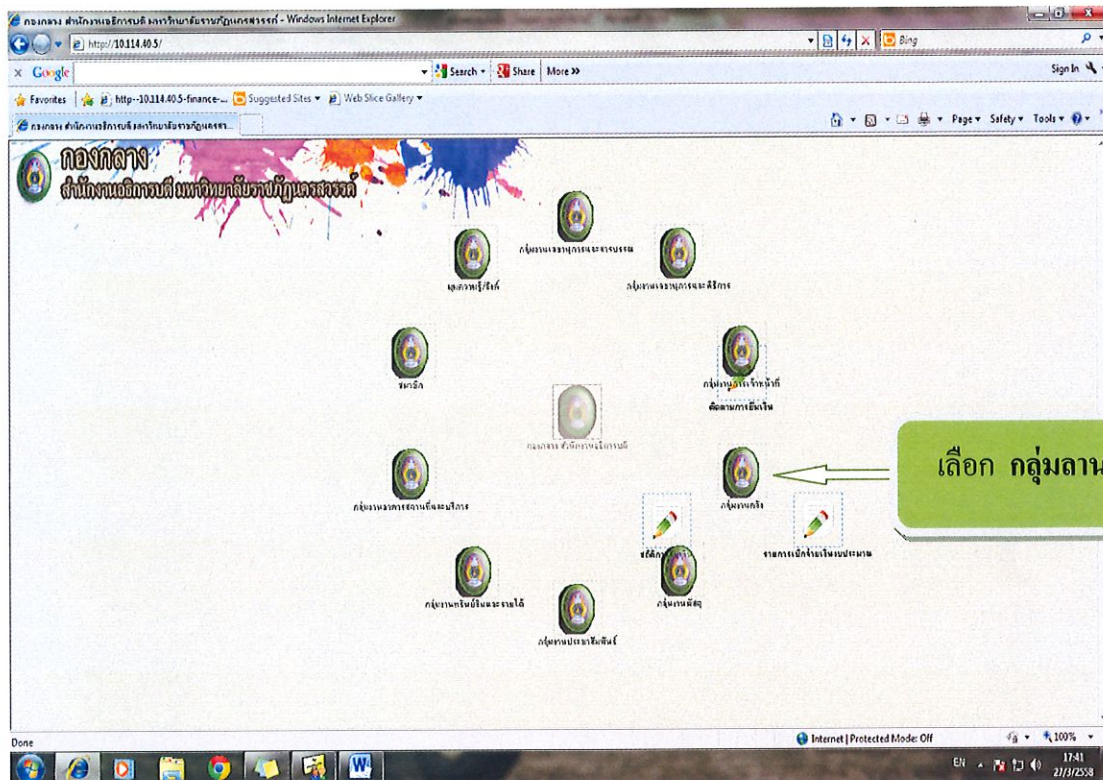
1.1 เข้าไปที่ เว็บไซต์ <http://10.114.40.5/>



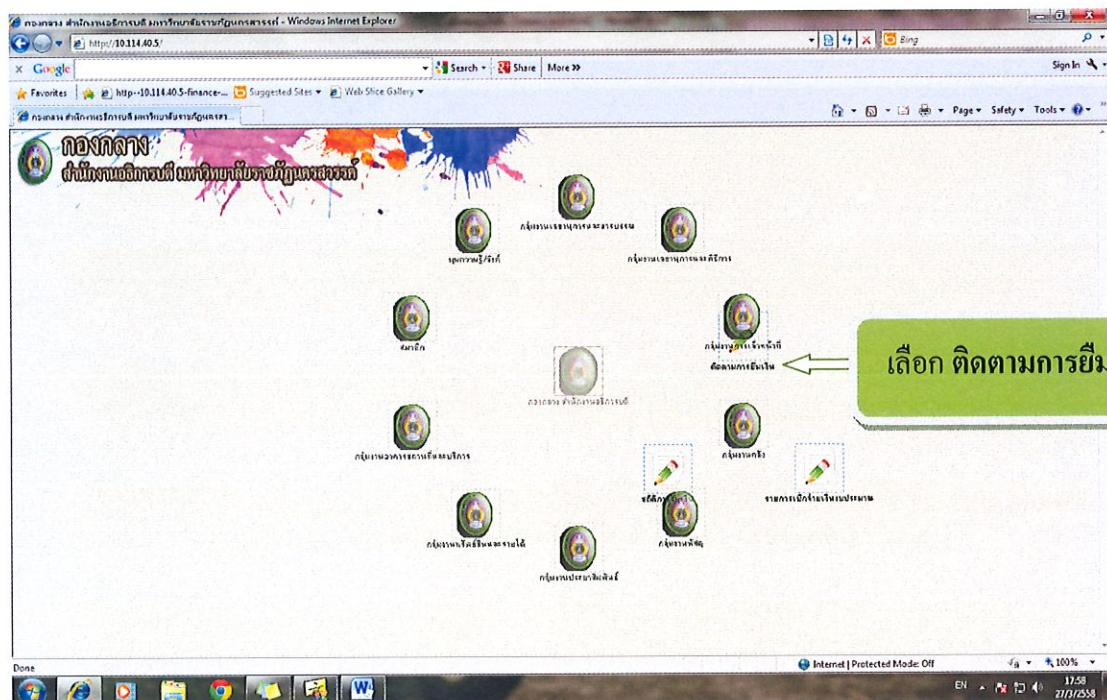
1.2 เลือก กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

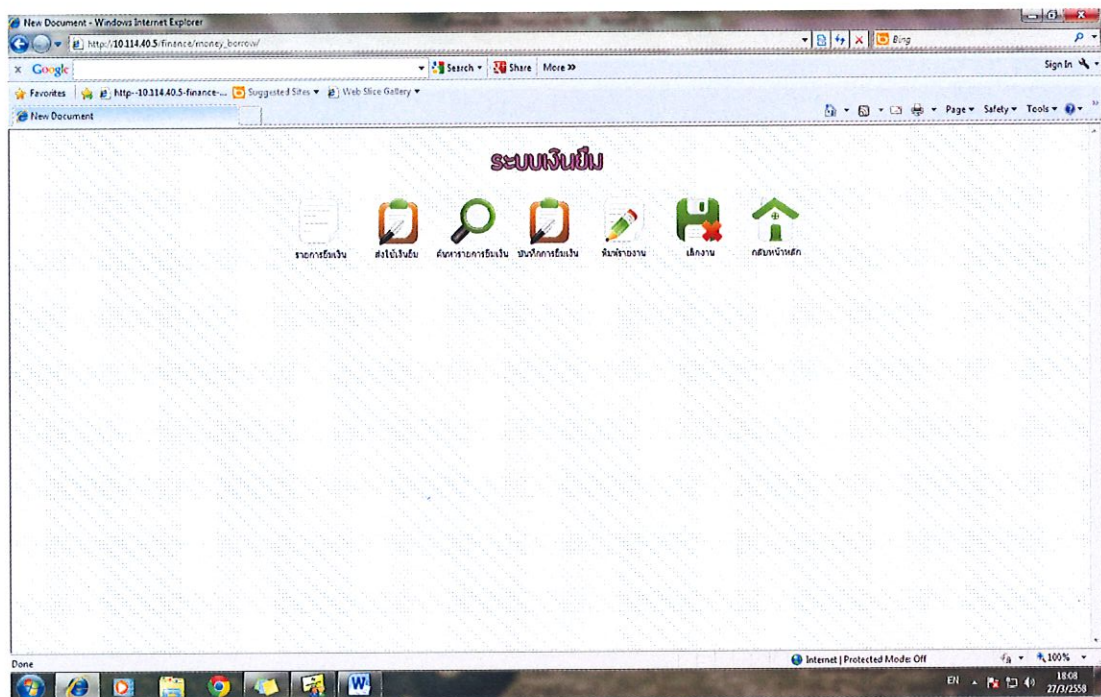


1.3 เลือก กลุ่มงานคลัง

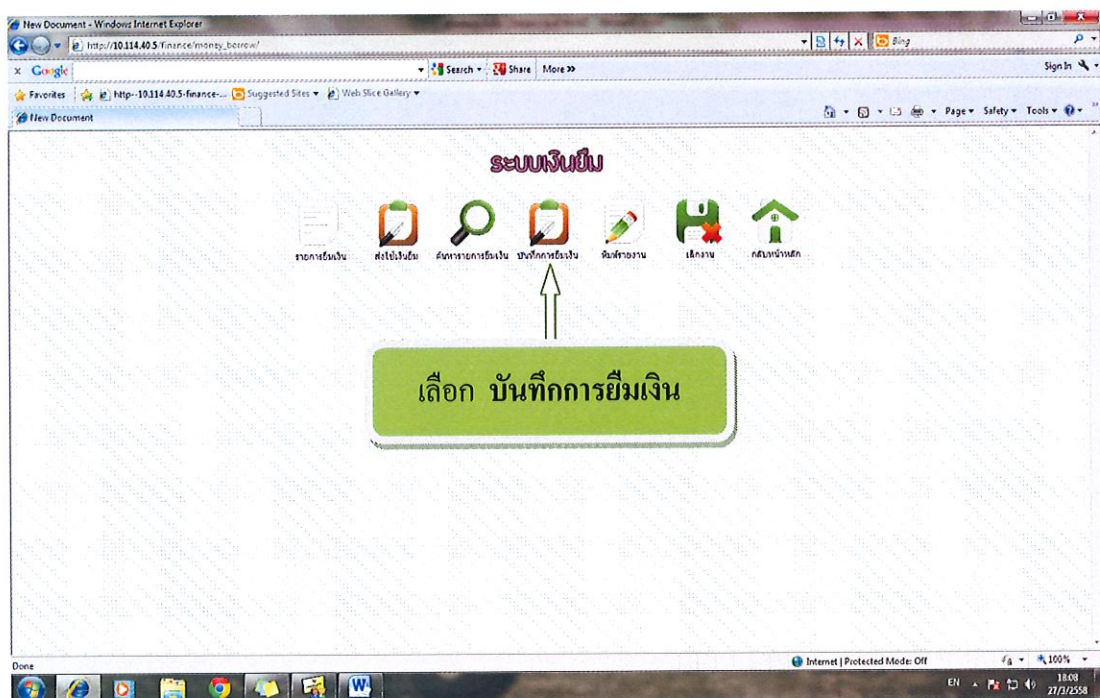


1.4 เลือก ติดตามการยืมเงิน





1.5 เลือก บันทึกการยืมเงิน



1.6 กรอกข้อมูล รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินลงในระบบให้ครบถ้วน แล้วกด ตกลง

ระบบเงินยืม

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบงานเงินยืมกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
บันทึกข้อมูลการยืมเงิน
กรุณากรอกข้อความให้สมบูรณ์

ชื่อผู้ยืมเงิน สำหรับเข้า ชื่อ นามสกุล

วัน-เดือน-ปี ที่ยืม เดือน มกราคม ปี 2553

เลขที่สัญญา

จำนวนเงินค่า

รหัสงบประมาณ 1 รหัสงบประมาณ 2 (ถ้ามี)

วันครบกำหนดสัญญา เดือน มกราคม ปี 2553

จำนวนเงินยืม

เลขที่เช็ค

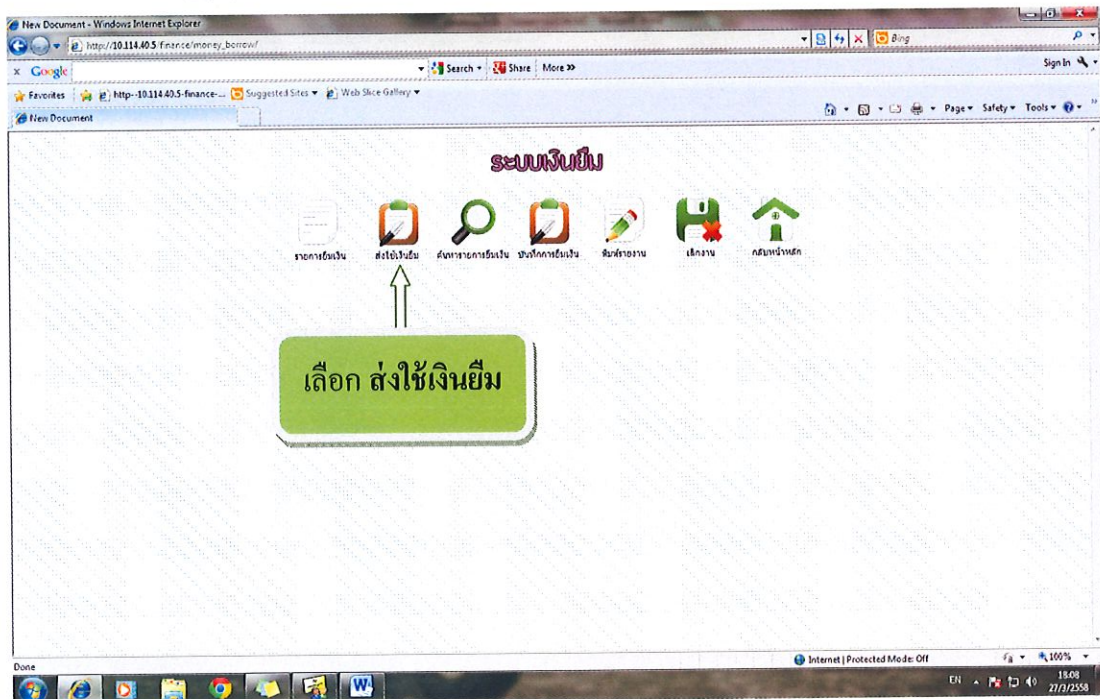
วันที่ในเช็ค เดือน มกราคม ปี 2553

กรุณาติดต่อ "สกล" เพื่อขอคู่มือการใช้งาน
 รับผิดชอบการใช้งานโปรแกรม mongkol_ptk@hotmail.com

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรายการเงินยืมในระบบเมื่อมีการส่งใช้เงินยืม แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

2.1 การส่งใช้เงินยืมกรณีเป็นใบสำคัญ

2.1.1 เลือก ส่งใช้เงินยืม



2.1.2 ค้นหารายชื่อของบุคลากรที่จะทำการส่งใช้เงินยืม

ระบบเงินยืม

กรุณาเลือกรายการยืมเงิน

☒ เลือกทั้งหมด

☐ จากชื่อ-นามสกุล พิมพ์ชื่อ พิมพ์นามสกุล

☐ วัน-เดือน-ปี ที่ครบกำหนดยืม ทุกวัน ▼ เดือน มกราคม ▼ ปี 2553 ▼

2.1.3 เลือก ส่งใช้

ระบบเงินยืม

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	เลขที่สัญญา	วัน-เดือน-ปี ที่ยืม	จ่ายเป็นค่า	รหัสส่งงบประมาณ	วัน-เดือน-ปี ครบกำหนด	จำนวนเงินยืม	หมายเลขเช็ค	วัน-เดือน-ปี ออกเช็ค	จำนวนเงินคงค้าง	ส่งใช้เงินยืม
53	นายมงคล แพทองคำ	บอ.416/56 28	มิถุนายน 2556	ป.ก.บัญชี 14-17 ก.ค.2556	-	28 กรกฎาคม 2556	124,875.00	0023468	28 มิถุนายน 2556	.00	ส่งใช้

เลือก ส่งใช้

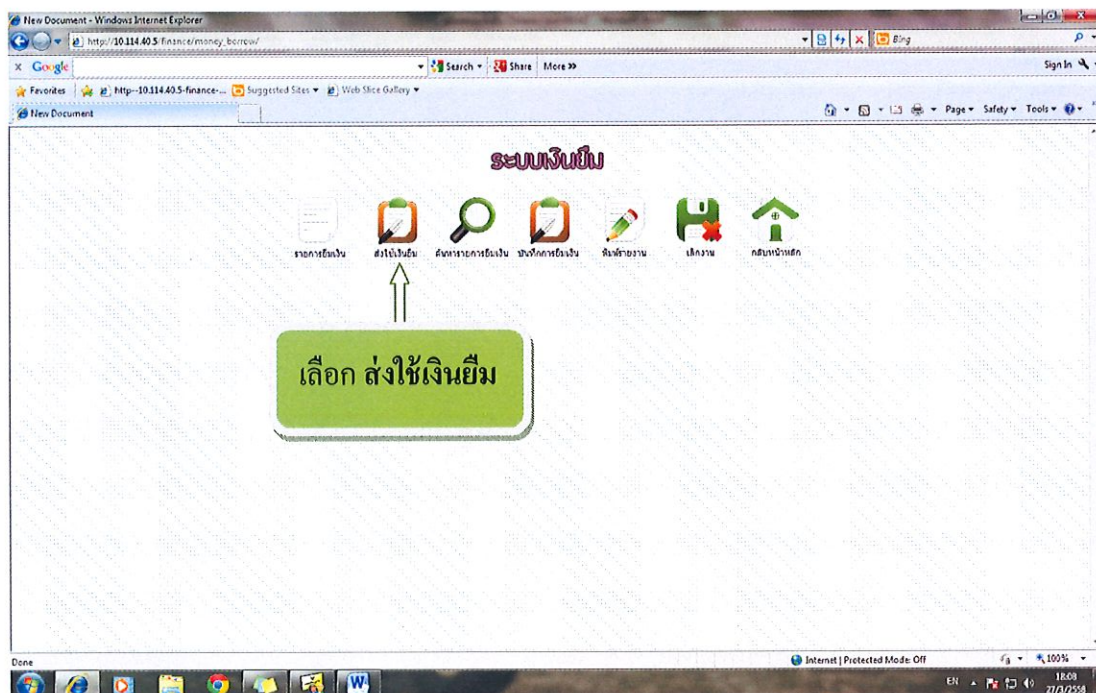
2.1.4 ใส่วันที่ ประเภทการส่งใช้เงินยืม(ใบสำคัญ) จำนวนเงิน แล้วกด Update

ระบบเงินยืม
ข้อมูลการชำระคืนเงินยืม

ที่	53
วันที่ยืม	28 มิถุนายน 2556
ชื่อ-นามสกุล	นายมงคล แพนทองคำ
เลขที่สัญญา	บย.416/56
จ่ายเป็นค่า	ปกปรียญบัตร 14-17 ก.ค.2556
รหัสงบประมาณ 1	-
วันครบกำหนด	28 กรกฎาคม 2556
จำนวนเงินที่ยืม	124,875.00
จำนวนเงินที่ค้าง	.00
วัน-เดือน-ปี ที่ส่งใช้เงินยืม	1 เดือน มกราคม ปี 2558
ส่งใช้คืนด้วย	ใบสำคัญ
จำนวนเงินที่ใช้จ่าย	124875 บาท

2.2 การขดใช้เงินยืมกรณีเป็นเงินสด

2.2.1 เลือก ส่งใช้เงินยืม



2.2.2 ค้นหารายชื่อของบุคลากรที่จะทำการขดใช้เงินยืม

ระบบเงินยืม

กรุณาเลือกการยืมเงิน

☒ เลือกทั้งหมด

☐ จากชื่อ-นามสกุล พิมพ์ชื่อ พิมพ์นามสกุล

☐ วัน-เดือน-ปี ที่ครบกำหนดยืม ทุกวัน เดือน มกราคม ปี 2553

2.2.3 เลือก ส่งใช้

ระบบเงินยืม

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	เลขที่สัญญา	วัน-เดือน-ปี ที่ยืม	จ่ายเป็นค่า	รหัสงบประมาณ	วัน-เดือน-ปี ครบกำหนด	จำนวนเงินยืม	หมายเลขเช็ค	วัน-เดือน-ปี ออกเช็ค	จำนวนเงินคงค้าง	ส่งใช้เงินยืม
53	นายมงคล แททองคำ	บย.416/56	28 มิถุนายน 2556	ปณิธิคุณาบัตร 14-17 ก.ค.2556		28 กรกฎาคม 2556	124,875.00	0023468	28 มิถุนายน 2556	.00	ส่งใช้

เลือก ส่งใช้

2.2.4 ใส่วันที่ ประเภทการส่งใช้เงินยืม(เงินสด) จำนวนเงิน แล้วกด Update

ระบบเงินยืม

ข้อมูลการชำระคืนเงินยืม

ที่	53
วันที่ยืม	28 มิถุนายน 2556
ชื่อ-นามสกุล	นายมงคล แพทองคำ
เลขที่สัญญา	นย.416/56
จ่ายเป็นค่า	ปกครองสัญญาบัตร 14-17 ก.ค.2556
รหัสงบประมาณ 1	-
วันครบกำหนด	28 กรกฎาคม 2556
จำนวนเงินที่ยืม	124,875.00
จำนวนเงินที่ค้าง	.00
วัน-เดือน-ปี ที่ส่งใช้เงินยืม	1 เดือน มกราคม ปี 2558
ส่งใช้คืนด้วย	เงินสด
จำนวนเงินที่ใช่คืน	124875 บาท

Updateกลับไปก่อนหน้า

ข้อเสนอแนะ

ก่อนที่จะดำเนินการยืมเงินครั้งต่อไป ควรตรวจสอบหรือเช็คยอดเงินคงค้างจากการยืมเงินครั้งที่แล้วก่อนว่า ได้ทำการส่งใช้เงินยืมหมดแล้วหรือยัง ถ้ายังส่งใช้ไม่หมดควรจะดำเนินการส่งใช้ให้หมดก่อนที่จะมีการยืมเงินครั้งต่อไป