



## ชื่องาน งานจัดทำรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน



### บันทึก

#### คำอธิบาย

เป็นการจัดทำเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินยืมทุนหมุนเวียนและเงินคงเหลือ ประจำเดือนของกองกิจการนักศึกษา ตามเอกสารใบเบิกเงินทุนหมุนเวียน และ เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและรับทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และรวบรวมเพื่อเสนอรายงานอธิการบดีทุก 6 เดือน ด้วยวิธีการ พิมพ์เอกสารรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน ที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

#### ลักษณะงาน

งานแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัดกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ  
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

#### เวลาปฏิบัติงาน

20 นาที + (3) นาที

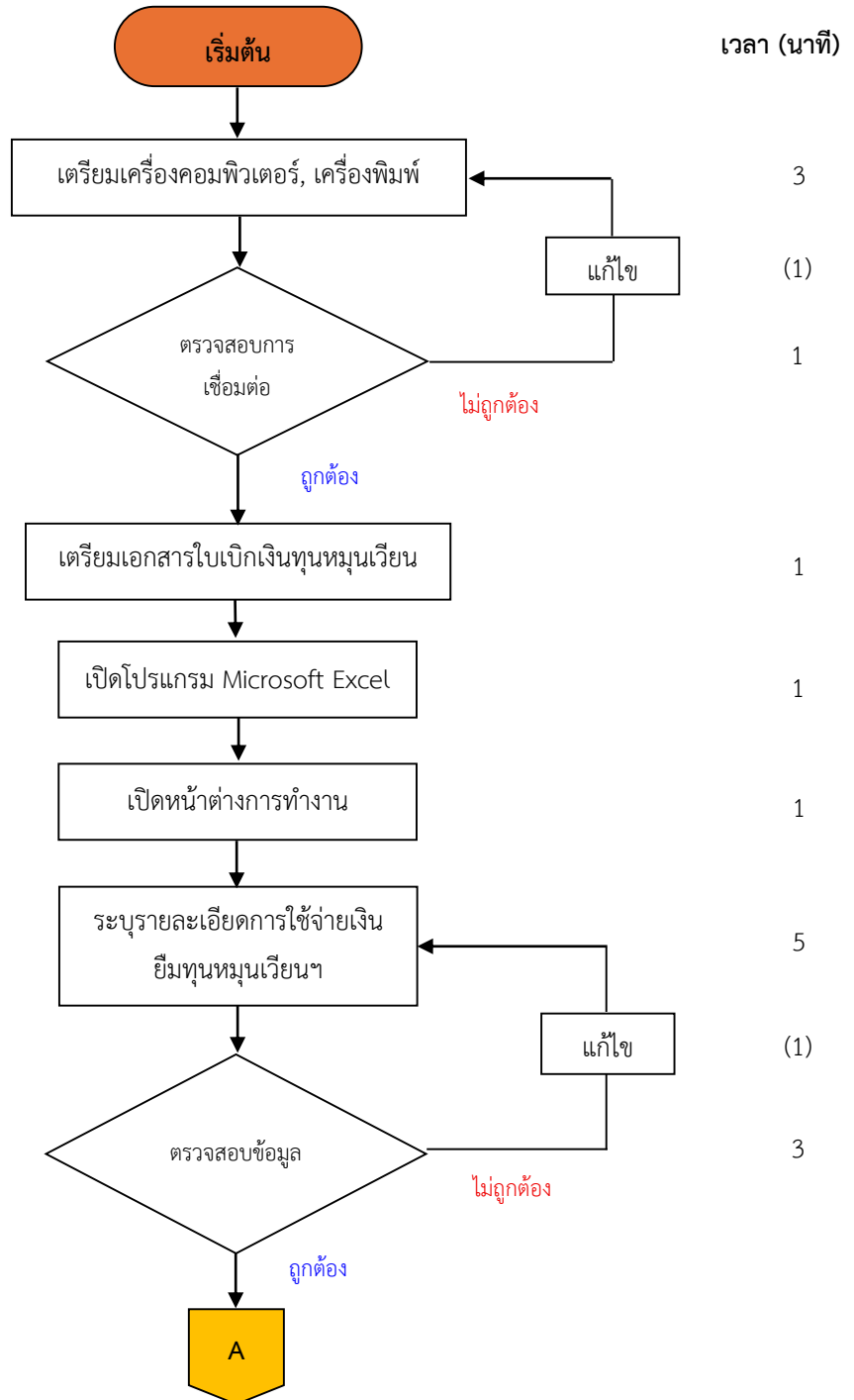


ชื่องาน งานจัดทำรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
3. เตรียมเอกสารใบเบิกเงินทุนหมุนเวียนสำหรับจัดทำรายงาน
4. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel
5. เปิดหน้าต่างการทำงาน
6. ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายตามใบเบิกเงินทุนหมุนเวียนให้ครบถ้วน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางหน้าจอ
8. บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำ
9. พิมพ์รายงานด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
10. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียน
11. ปิดหน้าต่างการทำงาน
12. ปิดโปรแกรม Microsoft Excel
13. จัดเก็บรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียน

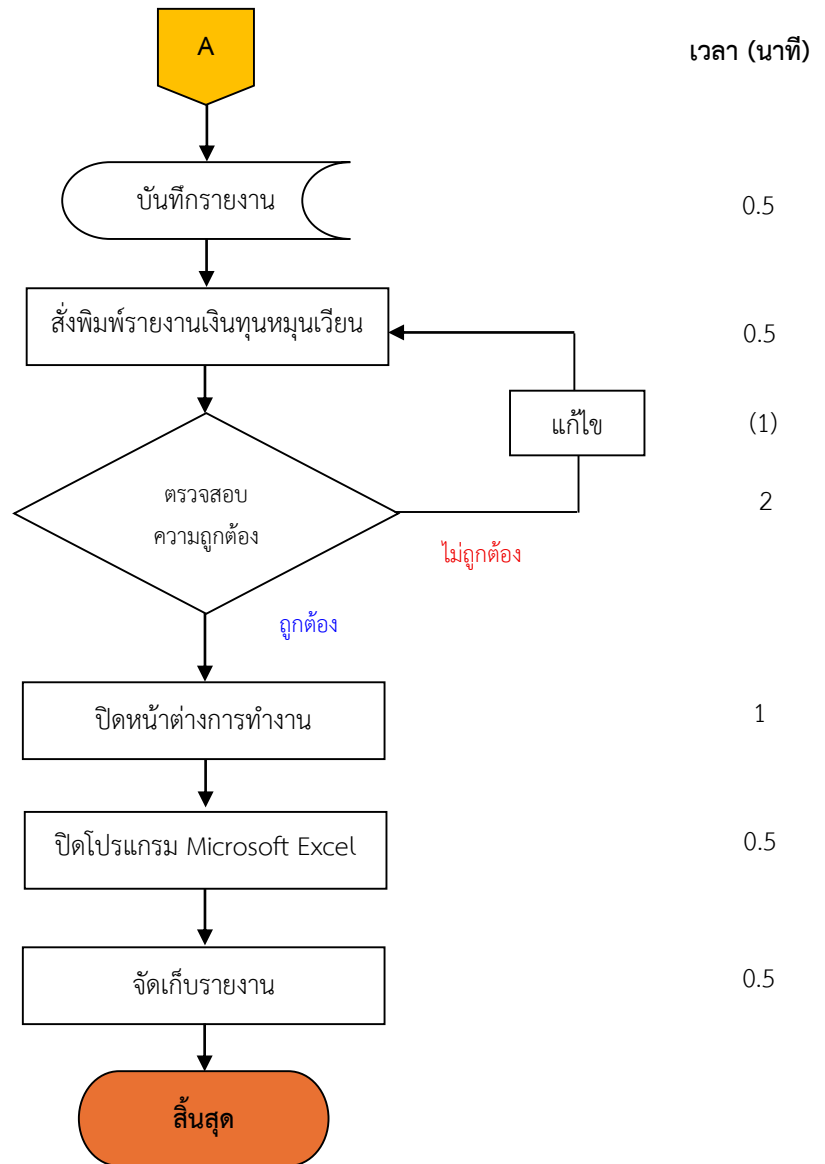


ชื่องาน งานจัดทำรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน





ชื่องาน งานจัดทำรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน





**ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน**

**ข้อเสนอแนะ** เกี่ยวกับเงินยืมทุนหมุนเวียนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน “เงินยืมทุนหมุนเวียน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยให้ส่วนงานหรือหน่วยงานยืมไปเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบการส่งคืน และให้หมายความรวมถึงเงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ผู้นยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

**ข้อควรระวัง** เกี่ยวกับงานจัดทำรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน ให้ถูกต้องควรใช้แบบฟอร์ม (Template) สำหรับการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนตามที่กองคลังเวียนแจ้งทุกส่วนงาน/หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมทุนหมุนเวียน ซึ่งประกอบด้วยใบเบิกเงินทุนหมุนเวียน (ใบเบิกล่วงหน้า) รายงานเงินทุนหมุนเวียนประจำเดือน สรุปการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนประจำเดือน และทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียนประจำปีงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุมยิ่งขึ้น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนครบถ้วน

**ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน** เกี่ยวกับงานจัดทำรายงานเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ประจำเดือน ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ให้ผู้ควบคุมเงินทุนหมุนเวียน เป็นผู้รายงานการใช้จ่ายเงินยืมทุนหมุนเวียนและเงินคงเหลือต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และรวบรวมเพื่อรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุก 6 เดือน ทั้งนี้ ดอกผลที่เกิดจากเงินยืมทุนหมุนเวียนให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้ผู้รับผิดชอบนำส่งคืนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการบันทึกดอกเบี้ย

**ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง**

- (1) ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551
- (2) ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง แนวปฏิบัติกรยืมเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนตามระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP)
- (4) ขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน