



คู่มือปฏิบัติการงาน งานการเงินและบัญชี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การเงิน	2
1 ประเภทเงินของแผ่นดิน	2
2 การเตรียมความพร้อม	2
3 วิธีการใช้จ่ายเงิน	4
4 การเบิกจ่ายเงิน	11
4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่าย	12
4.2 ประเภทของเงินที่เบิกจากคลัง	14
4.3 กระบวนการในระบบการเบิกจ่าย	15
4.4 วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน	17
4.4.1 การเบิกจ่ายเงินกรณีที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	17
4.4.2 การเบิกจ่ายเงินกรณีที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	24
4.4.3 การเบิกจ่ายเงินกรณียื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ	24
5. การรับและนำส่งเงิน	27
5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการรับและนำส่งเงิน	28
5.2 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงิน	
5.2.1 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน	28
5.2.2 วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน	29
5.2.3 วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง	32
บทที่ 3 การบัญชีและการรายงาน	34
1 เอกสารประกอบ	34
2 การบันทึกบัญชี	38
2.1 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน / รายได้เงินนอกงบประมาณ	38
2.2 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ	42
2.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ	48
2.4 การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี	59
3. การจัดทำรายงานการเงิน	64
4 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	65

บทที่ 1

บทนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีสำหรับส่วนราชการเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชี ซึ่งกำหนดขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ว่าด้วยการเบิกจ่าย การรับ และการนำส่งเงินของส่วนราชการ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงองค์ประกอบของเงินแผ่นดิน และเมื่อส่วนราชการที่ได้รับเงินของทางราชการทุกประเภทจะต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินนั้นอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งรูปแบบเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง พร้อมทั้งการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMS

ส่วนที่ 2 ว่าด้วยการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน ในการดำเนินการทางด้านบัญชีส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ควรมีเอกสารประกอบรายการที่เป็นหลักฐานทางการเงินอะไรบ้าง ซึ่งการบันทึกบัญชีขณะนี้จะเป็นการปฏิบัติงานในระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยระบบ GFMS จะดำเนินการบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติด้วยระบบบัญชีแยกประเภทตามเกณฑ์คงค้าง แต่เพื่อความถูกต้องและควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ส่วนราชการยังคงต้องจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ในส่วนที่ 2 นี้ได้แสดงให้เห็นถึงการบันทึกบัญชีตามประเภทเงิน ประเภทรายจ่าย ประเภทเอกสาร คำสั่ง (ตามระบบ GFMS) คู่มือบัญชีเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทางการเงินการบัญชีสำหรับการจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย 4 ประเภทรายงาน คือ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการตรวจสอบโดยอธิบายเฉพาะการตรวจสอบรายงานการเงินตามระบบ GFMS และเอกสารทางการเงินตามระเบียบและระบบ GFMS เท่านั้น ซึ่งรายงานตามระบบ GFMS ที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน โดยการตรวจสอบแต่ละรายงานจะอธิบายให้ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ การบันทึกรายการและดุลบัญชีของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และเอกสารที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานทางการเงินประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้างตามระเบียบของทางราชการ

ส่วนที่ 4 ว่าด้วยการแก้ไขข้อผิดพลาด ในการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายและหรือการบันทึกบัญชี ได้แบ่งการแก้ไขข้อผิดพลาดออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการรับและนำส่ง และด้านบัญชีแยกประเภท โดยจะอธิบายให้ทราบว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดทั้ง 3 ด้านนี้ หากมีรายการข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว การแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นจะแก้ไขได้ที่เครื่อง Terminal หรือ Excel Loader และได้ยกตัวอย่างวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดไว้ด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มิใช่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ 17 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

2.2 การพิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

2.2.1 งบประมาณ : ให้พิจารณาตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และมาตรฐานของทางราชการต่าง ๆ ว่ารายการที่จะใช้จ่ายนั้น ๆ สามารถใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้หรือไม่ หากจำเป็นต้องมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือมาตรฐานเพื่อรองรับการใช้จ่าย ก็ให้มีการดำเนินการไว้ก่อนล่วงหน้า

2.2.2 งบลงทุน : จำแนกได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

2.2.2.1 ค่าครุภัณฑ์ : ให้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดชื่อรายการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นใดที่จำเป็นในการจัดซื้อ หรือจะดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์เองให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

2.2.2.2 ค่าที่ดิน : ให้พิจารณาสำรวจ กำหนดเนื้อที่ที่ดินที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ตั้งของที่ดินประมาณการราคากลาง ราคาประเมินสำหรับเสียภาษี รวมทั้งตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินว่าเป็นของเอกชนที่ดินของรัฐ หรือที่ดินหวงห้าม เช่น ป่าสงวน พื้นที่สาธารณะประโยชน์ เป็นต้น และกำหนดวิธีการจัดหา เช่น จัดซื้อ แลกเปลี่ยน เช่า ขอใช้ที่ดินจากทางราชการ หรือต้องออกพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดิน เป็นต้น หรือด้วยวิธีการอื่นใดที่จำเป็นในการจัดหาที่ดินนั้น รวมทั้งตรวจสอบชื่อรายการ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นใดที่จำเป็นในการจัดหาให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

- ค. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- ง. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- จ. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย

กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3.1.1.7 งบเงินอุดหนุน : ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือรายการที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ซึ่งงบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ประเภทของเงินอุดหนุนจำแนกได้ดังนี้

1. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป *

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป : ที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้เพื่ออุดหนุน ให้นิติบุคคล เอกชน กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีใช้ส่วนราชการ ให้อุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินอุดหนุน รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวด้วย

ข. เงินอุดหนุนทั่วไป : ที่รัฐอุดหนุนให้หน่วยงานลักษณะพิเศษของรัฐ เช่น องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นต้น ให้ใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็นในการใช้จ่าย โดยถือเป็นรายได้ตามกฎหมายเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ เช่น ลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่ายลงทุนรายการครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง (หรือลักษณะค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนก็ได้) และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานนั้น

โดยปกติเงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : ที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นรายการและกำหนดรายละเอียดรายจ่ายไว้เพื่ออุดหนุนให้นิติบุคคล เอกชน กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรต่างๆ ที่มีใช้ส่วนราชการ และที่รัฐอุดหนุนให้หน่วยงานลักษณะพิเศษของรัฐ ให้ใช้จ่ายตามรายการและตามวัตถุประสงค์ตามรายละเอียดที่กำหนด ซึ่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้นรายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.2.3 "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

3.2.4 "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3.2.5 "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

3.2.6 "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

3.2.7 "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้ เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

3.2.8 "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

3.2.9 "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

3.2.10 "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3.2.11 "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

4. การเบิกจ่ายเงิน

ในการเบิกเงินส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน ส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วนราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มิสิทธิรับเงินได้นั้น หนี้หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่าย ต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว โดยส่วนราชการผู้

4.1.7 สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ มีดังนี้

4.1.7.1 รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
- ค่าขนส่ง

4.1.7.2 รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง
- ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนใช้

นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

4.1.7.3 รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน

- ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
- ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสำคัญกรณีเร่งด่วน
- ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

4.1.8 การเบิกเงินทดรองราชการ

การเบิกเงินและวิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

บทที่ 1

บทนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีสำหรับส่วนราชการเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชี ซึ่งกำหนดขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ว่าด้วยการเบิกจ่าย การรับ และการนำส่งเงินของส่วนราชการ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงองค์ประกอบของเงินแผ่นดิน และเมื่อส่วนราชการที่ได้รับเงินของทางราชการทุกประเภทจะต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินนั้นอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งรูปแบบเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง พร้อมทั้งการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMS

ส่วนที่ 2 ว่าด้วยการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน ในการดำเนินการทางด้านบัญชีส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ควรมีเอกสารประกอบรายการที่เป็นหลักฐานทางการเงินอะไรบ้าง ซึ่งการบันทึกบัญชีขณะนี้จะเป็นการปฏิบัติงานในระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยระบบ GFMS จะดำเนินการบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติด้วยระบบบัญชีแยกประเภทตามเกณฑ์คงค้าง แต่เพื่อความถูกต้องและควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ส่วนราชการยังคงต้องจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ในส่วนที่ 2 นี้ได้แสดงให้เห็นถึงการบันทึกบัญชีตามประเภทเงิน ประเภทรายจ่าย ประเภทเอกสาร คำสั่ง (ตามระบบ GFMS) คู่มือบัญชีเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทางการเงินการบัญชีสำหรับการจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย 4 ประเภทรายงาน คือ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการตรวจสอบโดยอธิบายเฉพาะการตรวจสอบรายงานการเงินตามระบบ GFMS และเอกสารทางการเงินตามระเบียบและระบบ GFMS เท่านั้น ซึ่งรายงานตามระบบ GFMS ที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยรายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน โดยการตรวจสอบแต่ละรายงานจะอธิบายให้ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ การบันทึกรายการและดุลบัญชีของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และเอกสารที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานทางการเงินประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้างตามระเบียบของทางราชการ

ส่วนที่ 4 ว่าด้วยการแก้ไขข้อผิดพลาด ในการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายและหรือการบันทึกบัญชี ได้แบ่งการแก้ไขข้อผิดพลาดออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการรับและนำส่ง และด้านบัญชีแยกประเภท โดยจะอธิบายให้ทราบว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดทั้ง 3 ด้านนี้ หากมีรายการข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว การแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นจะแก้ไขได้ที่เครื่อง Terminal หรือ Excel Loader และได้ยกตัวอย่างวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดไว้ด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีใช้การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ 17 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

2.2 การพิจารณาใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

2.2.1 งบดำเนินงาน : ให้พิจารณาตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และมาตรฐานของทางราชการต่าง ๆ ว่ารายการที่จะใช้จ่ายนั้น ๆ สามารถใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้หรือไม่ หากจำเป็นต้องมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือมาตรฐานเพื่อรองรับการใช้จ่าย ก็ให้มีการดำเนินการไว้ก่อนล่วงหน้า

2.2.2 งบลงทุน : จำแนกได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

2.2.2.1 ค่าครุภัณฑ์ : ให้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดชื่อรายการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นใดที่จำเป็นในการจัดซื้อ หรือจะดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์เองให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

2.2.2.2 ค่าที่ดิน : ให้พิจารณาสังเกต กำหนดเนื้อที่ดินที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ตั้งของที่ดินประมาณการราคากลาง ราคาประเมินสำหรับเสียภาษี รวมทั้งตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินว่าเป็นของเอกชนที่ดินของรัฐ หรือที่ดินหวงห้าม เช่น ป่าสงวน พื้นที่สาธารณะประโยชน์ เป็นต้น และกำหนดวิธีการจัดหา เช่น จัดซื้อ แลกเปลี่ยน เช่า ขอใช้ที่ดินจากทางราชการ หรือต้องออกพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดิน เป็นต้น หรือด้วยวิธีการอื่นใดที่จำเป็นในการจัดหาที่ดินนั้น รวมทั้งตรวจสอบชื่อรายการ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นใดที่จำเป็นในการจัดหาให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

- ค. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- ง. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- จ. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย

กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3.1.1.7 งบเงินอุดหนุน : ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือรายการที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ซึ่งงบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ประเภทของเงินอุดหนุนจำแนกได้ดังนี้

1. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป *

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป : ที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้เพื่ออุดหนุน ให้นิติบุคคล เอกชน กิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีใช้ส่วนราชการ ให้อุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินอุดหนุน รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวด้วย

ข. เงินอุดหนุนทั่วไป : ที่รัฐอุดหนุนให้หน่วยงานลักษณะพิเศษของรัฐ เช่น องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นต้น ให้ใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็นในการใช้จ่าย โดยถือเป็นรายได้ตามกฎหมายเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ เช่น ลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่ายลงทุนรายการครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง (หรือลักษณะค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนก็ได้) และให้แล้วจ่ายกันได้ภายในงบเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานนั้น

โดยปกติเงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : ที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นรายการและกำหนดรายละเอียดรายจ่ายไว้เพื่ออุดหนุน ให้นิติบุคคล เอกชน กิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรต่างๆ ที่มีใช้ส่วนราชการ และที่รัฐอุดหนุนให้หน่วยงานลักษณะพิเศษของรัฐ ให้ใช้จ่ายตามรายการและตามวัตถุประสงค์ตามรายละเอียดที่กำหนด ซึ่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้นรายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.2.3 "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

3.2.4 "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3.2.5 "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

3.2.6 "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

3.2.7 "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

3.2.8 "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

3.2.9 "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

3.2.10 "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3.2.11 "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ พยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

4. การเบิกจ่ายเงิน

ในการเบิกเงินส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน ส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วนราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินได้นั้น หนี้หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่าย ต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว โดยส่วนราชการผู้

4.1.7 สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ มีดังนี้

4.1.7.1 รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
- ค่าขนส่ง

4.1.7.2 รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง
- ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนใช้

นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

4.1.7.3 รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน

- ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
- ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสำคัญกรณีเร่งด่วน
- ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

4.1.8 การเบิกเงินทดรองราชการ

การเบิกเงินและวิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

4.3 กระบวนการในระบบเบิกจ่าย

ระบบเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงิน ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จำแนกเป็น 4 ประเด็น ดังนี้

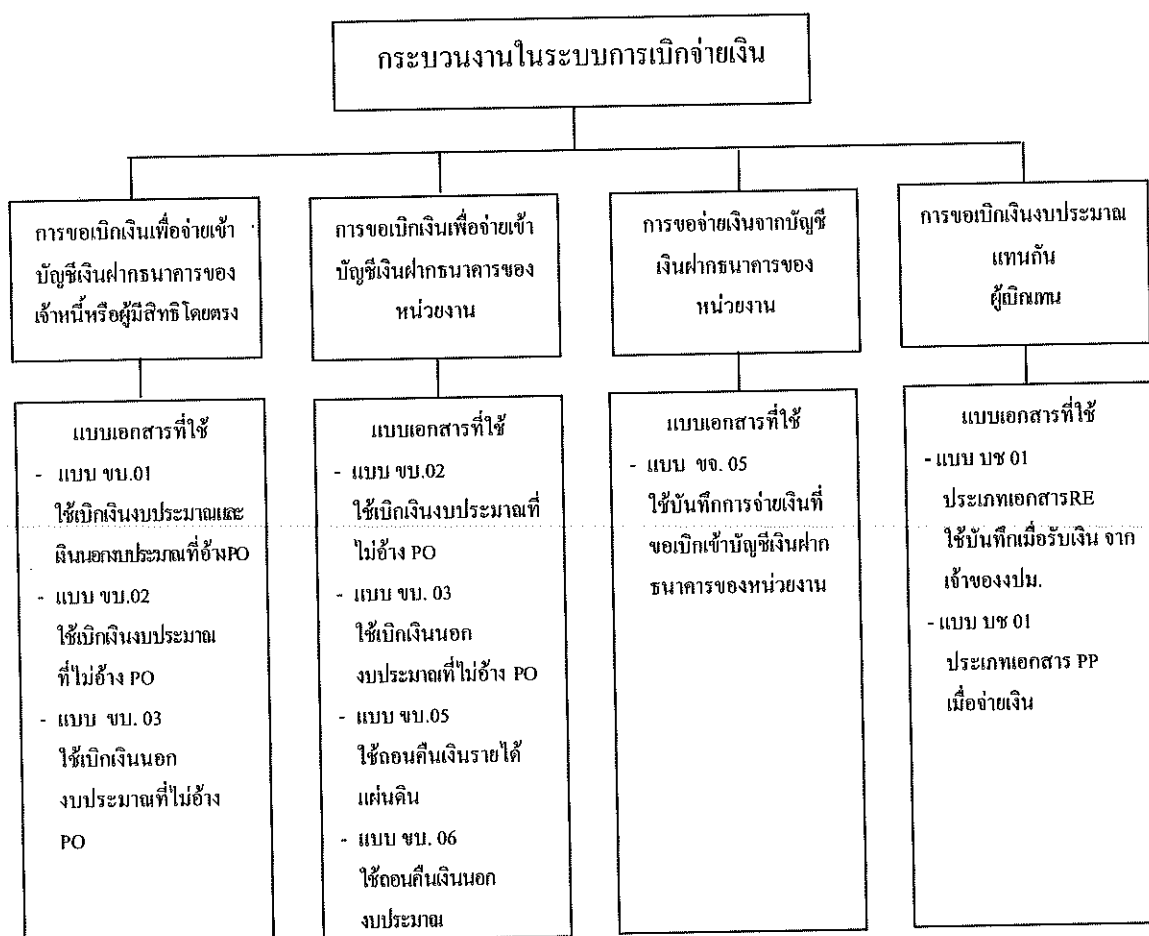
4.3.1 การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง สามารถดำเนินการได้ทั้งกรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และกรณีที่หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

4.3.2 การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายเงินเดือนและเงินที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมกับเงินเดือน การเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม การขอเบิกเงินอุดหนุน และการขอเบิกเงินทศรพระราชกร

4.3.3 การขอจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

4.3.4 การขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อบันทึกข้อมูลกรณีเจ้าของงบประมาณมอบให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติงานแทน.

ผังกระบวนการในระบบการเบิกจ่ายเงิน



4.4 วิธีปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินแยกออกเป็น 2 กรณี คือ การเบิกจ่ายเงินกรณีต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

4.4.1 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกรณีต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

4.4.1.1. คำจำกัดความ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4.4.1.2 ระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ได้กำหนดเงื่อนไขของการเบิกเงินจากคลังของหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ เพื่อเป็นการควบคุมและเพื่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยหลัก ๆ คือ

1. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

2. หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

3. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ใดที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ก. การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกโดยตรง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทั้งกรณีที่หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ และกรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบแล้ว ดังนี้

(1) การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-กรณีที่หน่วยงานมิได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา) โดยจ่ายตรงผู้ขาย

วัตถุประสงค์

สำหรับบันทึกการตั้งเจ้าหนี้บุคคลภายนอกโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ในระบบ GEMIS เช่น การตั้งเบิกเพื่อจ่ายตามใบแจ้งหนี้ โดยใบแจ้งหนี้ นั้น ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินไปก่อน เช่น การสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ไม่ได้ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือการจ่ายค่าสาธารณูปโภค

การจ่ายเงิน แบ่งตามงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้

- 1) เงินงบประมาณ : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (วิธีชำระเงิน : จ่ายตรงผู้ขายเงินงบประมาณ : ขบ02)
- 2) เงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (วิธีชำระเงิน : จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ : ขบ03)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ส่วนราชการยังต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
- การบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ

เมื่อกรมบัญชีกลางทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการตั้งเบิก :

- กรณีการตั้งเบิกเงินงบประมาณ ใช้แบบฟอร์ม ขบ.02 ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
- กรณีการตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง (TR 1) ใช้แบบฟอร์ม ขบ.03 ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ: ระบบจะทำการบันทึกขั้นตอนต่อไปนีให้อัตโนมัติ

- บันทึกปรับปรุงเงินฝากคลัง (เฉพาะกรณีเบิกเงินนอกงบประมาณ)

(2) การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-กรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา) โดยจ่ายตรงผู้ขาย

สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาและมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้เรียบร้อยก่อน และดำเนินการเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) สร้างใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า เพื่อทำการจองงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สำนักงานคลังจังหวัด และ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการดังนี้

(1) สำนักงานคลังจังหวัด จะดำเนินการอนุมัติ (ปลดบล็อก) คำขอเบิกเงินของหน่วยงาน ที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(2) กรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่ในการส่งจ่ายเงิน (Run Payment) ตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (ภายใน 3 วันทำการ) เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป แล้วแต่กรณี

- การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้ใช้รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

- ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ (กรณีกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน)

เมื่อหน่วยงานได้รับเงินตามคำขอเบิก และนำไปจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ดังนี้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือ การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

- ข้อปฏิบัติในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม 1) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

4) ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

5) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณกรณีไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD A([อนุมัติและจัดสรรเงินงบประมาณ]) --> B[รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน] B --> C{อนุมัติ} C --> D[ขอเบิกเงิน] D --> E{ครบถ้วนถูกต้อง} E --> F[ส่วนราชการรับเงิน] F --> G([เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้สิทธิ]) E --> H[บันทึกทะเบียนคุมเงินประจํางวด] H --> I[บันทึกฐานการขอเบิก] I --> C </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติและรับจัดสรรเงินงบประมาณจากส่วนราชการต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	
2.		รับเอกสารการขอเบิกเงินจากผู้สิทธิ	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3.		เสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่ออนุมัติการขอเบิกเงิน (ภายใน 1 วัน)	ผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ	ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก (โดย จ.การเงินฯ)	*****ผู้ยื่นส่งให้ สอดคล้องกับ คำอธิบาย*****
4.		จัดทำเอกสารการคลังเบิก (ภายใน 5 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	
5.		สำนักงานคลังจังหวัด ทำการปลดบล็อก และกรมบัญชีกลาง Run Payment และจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ภายใน 3 วันทำการ)	สนง.คลังจังหวัด / กรมบัญชีกลาง		
6.		ส่วนราชการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝาก กระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	
7.		ส่วนราชการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจตั้งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้กับผู้สิทธิ โดยจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด (ภายใน 15 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค / ทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง	

1. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
3. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

สำหรับในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตรารองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินตรารองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตรารองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เงินตรารองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ ก็เพื่อสำหรับทรรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- ก. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- ข. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- ค. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ง. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ 1 หรือ 2

เนื่องจากในการดำเนินงาน ของหน่วยงานราชการ จะมีระเบียบขั้นตอน หรือข้อบังคับ และหลักเกณฑ์มากมาย ในการได้รับอนุมัติ และการเบิกจ่ายงบประมาณมีความล่าช้า ในบางครั้งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้ ดังนั้น เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อาจมีการยืมเงินตรารองราชการไปเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น

- เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหาร อาหารกลางวัน และค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

- เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดเป็นงวดที่แน่นอน แต่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายในแต่ละวัน หรือแต่ละครั้งคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการซ่อมแซม รายการที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้วางแผนไว้ แต่ถ้าไม่ดำเนินการอย่างเร่งด่วน อาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้ หรืออาจจะเป็นไปตามแผนที่วางไว้ตั้งแต่ต้น

- เพื่อสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงต้นปีงบประมาณ ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

- เพื่อสำรองจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ ใช้ในสำนักงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้งาน หรือกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถให้สินเชื่อกับหน่วยงานได้ ซึ่งอาจจะมีจำนวนเงินที่ไม่มาก และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- เพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

5. การรับและนำส่ง

ขั้นตอนการรับและการนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน]) --> B[บันทึกบัญชีในระบบ GFMS
(บัญชีเงินสด)] B --> C[นำส่งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน] C --> D[เก็บรักษา] D --> E[ขอเบิกเงิน
จากคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน] E --> F[นำเงินส่งคลัง] F --> G([บันทึกบัญชีใน
รายการ GFMS]) </pre>	- รับเงินจากผู้ชำระเงินให้กับทางราชการ แยกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ - เงินรายได้แผ่นดิน - เงินงบประมาณ (เบิกเงินส่งคืน/ส่งใช้เงินยืม) - เงินนอกงบประมาณ - ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 ส่วนที่ 2
	บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 76 - แบบ บข 01 / นส 01
	- ณ สิ้นวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 89
	- ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 89
	- ณ วันทำการถัดไปขอเบิกเงินที่เก็บรักษาต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 93
	- นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อนำส่งคลังเป็น - เงินรายได้ - เงินเบิกเกินส่งคืน - เงินนอกงบประมาณ(เงินฝากคลัง)	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 8
	บันทึกบัญชีในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับมอบหมาย	- ใบนำฝาก Pay-in Slip และ นส 02-1

การรับเงินเป็นเช็ค ประเภท

1. เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” ออก
2. เช็คสั่งจ่ายในนามของส่วนราชการที่รับเงิน
3. ีผลวันที่ในวันที่ชำระเงินหรือก่อนวันที่ชำระเงินไม่เกิน 7 วันห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
4. เป็นเช็คไม่ใช่เช็คโอนสลักหลัง
5. เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในเช็ค หากต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินต้องรับภาระดังกล่าว
6. ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระ
7. เช็คฉบับหนึ่งจะชำระเงินผลประโยชน์ประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้
8. เป็นเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินสั่งจ่ายเอง หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบหรือนำส่งผลประโยชน์ร่วมกันตามกฎหมาย

9. รับเช็ครายหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

5.2.1.2 การออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินลงรายการผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

1. ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้
2. ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

กรณีรับเงินเป็นเช็คต้องบันทึกในใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว” แล้วลงชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

5.2.2 วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

5.2.2.1. สถานที่เก็บรักษา

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

5.2.2.2. กรรมการเก็บรักษา

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

แบบ 2141

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ..... จังหวัด / อำเภอ

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ).....		
รวมทั้งสิ้น	บาท	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้น
แล้วจึงได้นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

5.2.3.3 การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

1. การบันทึกข้อมูลการรับในระบบ GFMS

บันทึกการรายการการรับเงินในระบบ GFMS ในวันที่รับเงินโดยใช้แบบฟอร์มตามประเภทของเงินที่รับ ดังนี้

การบันทึกรายการ	แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้รับจากการ	
		บันทึกรายการ	กลับรายการ
1. เงินรายได้แผ่นดิน	นส 01	RA	SA
2. เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	นส 02	RB	SB
3. เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินในงบประมาณ)	บข 01 ประเภท BD	RD	BD
4. เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินนอกงบประมาณ)	บข 01 ประเภท BD	BD	BD
5. เงินนอกงบประมาณ	บข 01 ประเภท G4	G4	G4
6. เงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง	บข 01 ประเภท BE	RE	RZ

2. การบันทึกข้อมูลนำส่งในระบบ GFMS

บันทึกการรายการบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์มตามประเภทของการนำส่งเงิน ดังนี้

การบันทึกรายการ	แบบฟอร์มเอกสาร	ประเภทเอกสารที่ได้จากการ	
		บันทึกรายการ	กลับรายการ
1. รายได้แผ่นดิน	นส 02-1	R1	S1
2. เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	นส 02-2	R2	S2
3. เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) กรณีเงินยืม	นส02-1 , บข 01 ประเภทเอกสาร BE	R6	S6
4. เงินเบิกเกินส่งคืน (เงินนอกงบประมาณ)	นส02-2 , บข 01 ประเภทเอกสาร BE	R7	S7

1.1.1.4 สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ โดยส่วนราชการใช้สมุดคู่ฝาก เป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชี เมื่อมีการถอนเงินที่ฝากดังกล่าวก็ให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารนั้น ๆ เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.1.1.5 ใบนำฝากธนาคาร (Pay – in Slip)

เป็นเอกสารแสดงการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร (Pay-in Slip) แบบใหม่จะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนบน และ ส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน เมื่อส่วนราชการ นำส่งเงินจะต้องส่งใบนำฝากเงินส่วนบนให้เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทยเก็บไว้ และส่วนราชการจะต้องเก็บ ใบนำฝากเงินส่วนล่างไว้เป็นหลักฐานในการนำส่ง ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกการนำส่ง เข้าสู่ระบบ GFMS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

1.1.2 หลักฐานทางการเงินด้านจ่าย

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ซึ่ง ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร และจะต้องมีสาระสำคัญตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ด้วย

1.1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

1.1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยกำหนด รูปแบบเฉพาะและผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจกำหนดขึ้นเองโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียน ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ บัตรจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.1.2.4 สัญญายืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อใน สัญญาการยืมเงินแล้ว ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

1.2.2.5 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม อาจใช้สัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้

1.2.2.6 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบการรับและนำส่งเงินตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2.2.7 ทะเบียนคุมเอกสาร บข. (GFMIS)

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร บข. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสาร บข.

1.2.2.8 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จ่ายไปแล้ว และที่คงเหลืออยู่ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล

1.2.2.9 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยใช้เช็ค เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบจำนวนเช็คที่ใช้ไป ผู้รับเช็ค และสถานะของเช็ค

1.2.2.10 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 22

ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินทดรองราชการที่คงเหลือซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

1.2.2.11 บัญชีย่อยคุมรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งได้นำส่งคลังแล้วทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่าได้นำเงินรายได้ส่งคลังตามเอกสารที่เท่าใด ประเภทใด จำนวนเท่าใดซึ่งยอดรวมเงินรายได้ส่งคลังทุก ๆ ประเภทตามบัญชีย่อยนี้จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเสมอ

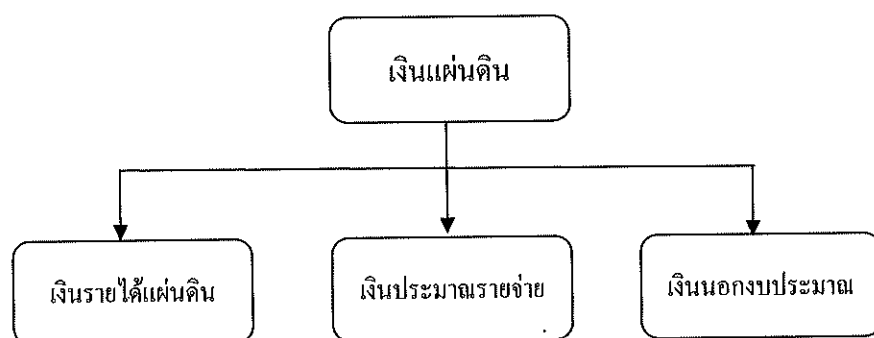
บัญชีนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปิดยอดรวมเงินนำส่งทั้งสิ้น แต่ละประเภทแล้วโอนไปล้างบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่ายังมีเงินรายได้แผ่นดินประเภทใดบ้างที่ยังค้างนำส่งคลังเป็นจำนวนเท่าใด แล้วยกยอดรายได้แผ่นดินที่ยังมิได้นำส่งคลังดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดินในปีงบประมาณใหม่ต่อไป

บทที่ 2

การเงิน

1. ประเภทเงินของแผ่นดิน

เงินที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นมีอยู่ 3 ประเภทด้วยกัน คือ เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ



เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

2. การเตรียมความพร้อมเพื่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

2.1 การใช้จ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ตามข้อ 5 ข้อ 6 และ ข้อ 17 กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 5 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ และหรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 6 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงบประมาณ แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ ผลผลิตโครงการ หรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ 17 เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

2.2.2.3 ค่าสิ่งก่อสร้าง : ให้พิจารณาสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด ประมาณการราคากลาง ชื่อรายการ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นใดที่จำเป็นในการจัดจ้าง หรือจะดำเนินการก่อสร้างเองให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

2.2.3 เงินอุดหนุน : ให้พิจารณาว่าเงินอุดหนุนนั้นหน่วยงานใช้ในจ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือลักษณะค่าใช้จ่ายลงทุนในรายการครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง ให้นำเอา 1 และ 2 มาใช้ในการเตรียมความพร้อมโดยอนุโลม

2.2.4 งบรายจ่ายอื่น : ให้พิจารณาว่ารายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายอื่นนั้น จะใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายใด เช่น ใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หรือลักษณะค่าใช้จ่ายลงทุนในรายการครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้างเป็นต้น และให้นำเอา 1 และ 2 มาใช้ในการเตรียมความพร้อมโดยอนุโลม

สำหรับช่วงต้นปีงบประมาณ ส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน และมีวงเงินทรงพระราชกฤษฎีกาที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถทรงจ่ายจากเงินทรงพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงพระราชกฤษฎีกา พ.ศ.2547 ไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ สร 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 ซึ่งจะช่วยลดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของส่วนราชการกรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้รับเงินประจำงวดในช่วงต้นปีงบประมาณ

3 วิธีการใช้จ่ายเงิน

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

3.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ซึ่งกำหนดโดยสำนักงานงบประมาณ โดยจำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

3.1.1 งบบุคลากร : ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ตัวจ่ายกันไ้ระหว่างรายการภายในงบรายจ่าย ซึ่ง งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- ง. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- จ. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- ฉ. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำกรนอกเวลา
- ช. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ซ. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ฅ. เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- ญ. เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- ฎ. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- ฏ. เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ก. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปฎิเสพาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้น ค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำกรอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ข. กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

ค. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์
บัตรเติมเงินโทรศัพท์

ง. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขเช่นค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลขค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร
ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

จ. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสาร
ผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ
เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3.1.1.6 งบลงทุน : ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ตามที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือรายการที่ระบุในเอกสารประกอบ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ทั้งนี้
ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย
ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นเป็นรายการที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
ดำเนินการจัดทำขึ้นเอง ให้ใช้จ่ายในลักษณะรายจ่ายบุคลากร รายจ่ายดำเนินงาน หรือรายจ่ายลงทุน โดยให้ถัวจ่าย
กันได้ระหว่างลักษณะค่าใช้จ่าย ภายในรายการเดียวกัน ซึ่ง งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการ
ลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก
งบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

ก. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ข. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า
20,000 บาท

ค. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

ง. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น
เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

จ. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา
สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

ก. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก
ในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

ข. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(* ข้อควรระมัดระวังการเบิกจ่ายผดุงบรายจ่าย คือ ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดให้ใช้จ่ายลักษณะรายจ่ายอื่นในงบเงินอุดหนุน)

3.1.1.8 งบรายจ่ายอื่น : ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือรายการที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่สำนักงานประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ โดยให้ใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความจำเป็น เช่น ลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุนรายการครุภัณฑ์ รายการค่าที่ดิน หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในรายการเดียวกัน

(**ข้อควรระมัดระวังการเบิกจ่ายผดุงบรายจ่ายคือ ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดให้ใช้ลักษณะเงินอุดหนุนในงบรายจ่ายอื่น)

สำหรับการจัดหาพัสดุ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจผู้ใช้งบประมาณ อาจดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไปพลางก่อนได้ ในระหว่างที่รอการอนุมัติเงินประจำงวด ซึ่งในระหว่างที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ถึงแม้ว่าหน่วยงานผู้ใช้งบประมาณจะได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่สามารถที่จะตกลงทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างได้ เนื่องจากการทำสัญญาดังกล่าวเป็นการก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินประจำงวด ซึ่งเป็นการต้องห้ามตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534 เว้นแต่ เป็นกรณีที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจผู้ใช้งบประมาณ ได้ดำเนินการก่อหนี้และเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หน่วยงานผู้ใช้งบประมาณจะต้องดำเนินการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายในกำหนดเวลา 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับใบเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการจากหน่วยงานย่อย

3.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย

รายจ่ายงบกลาง ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

3.2.1 "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

3.2.2 "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

งบประมาณจะต้องส่งคำขอเบิกเงินจากคลัง ซึ่งในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง และสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณย่อมมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

4.1.1 วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการ เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน

4.1.2 ดำเนินการจัดหาหรือก่อหนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำไปใช้จ่ายก็จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน

4.1.3 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

4.1.4 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดุลประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

4.1.5 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับปีงบประมาณใด ให้ส่วนราชการวงคำขอเบิกเงินจากคลัง ได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

การขอเบิกเงินในกรณีที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่งคำขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาการเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

คำว่า “ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

4.1.6 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปีแต่ค่าใช้นั้น จะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การเบิกจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายหรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรางวัล

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก็สามารถดำเนินการใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อทอดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1.8.1 งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

4.1.8.2 งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

4.1.8.3 งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

4.1.8.4 งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ 1) หรือ 2)

เงินอุดหนุนราชการจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้มิได้

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดได้

เมื่อได้มีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปแล้ว ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดเชยเงินอุดหนุนราชการดังกล่าว

4.2 ประเภทของเงินที่เบิกจากคลัง

เงินที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นมีอยู่ 3 ประเภทด้วยกัน คือ เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ แต่สำหรับเงินที่จะเบิกจากคลังไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินจากทางราชการได้นั้น โดยปกติเงินที่เบิกจากคลัง ได้แก่

4.2.1 เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า เงินที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย

4.2.2 เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

4.2.3 เงินรายได้ส่งคืน หมายความว่า เงินที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว ขอดอนคืนเงินที่ได้นำส่งไว้แล้วนี้ด้วยเหตุผลบางประการ เช่น เงินภาษีเงินได้ที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ที่เสียภาษี เนื่องจากการคำนวณในการเรียกเก็บผิดพลาด หรือการนำเงินอื่นที่มีใช้เงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง เป็นต้น การเบิกเงินประเภทนี้ ส่วนราชการต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อนจึงจะเบิกจ่ายเงินดังกล่าวได้ ซึ่งการหักรายรับจ่ายขาดหรือการขอดอนคืนรายได้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการดอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2550 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 205 ง ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2550)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณกรณีต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD A([อนุมัติและจัดสรรเงินงบประมาณ]) --> B[ก่อนผูกพัน] B --> C[รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน] C --> D{อนุมัติ} D --> E[ขอเบิกเงิน] E --> F[จ่ายตรงผู้ขาย] E --> G[จ่ายผ่านส่วนราชการ] F --> H{กรมบัญชีกลางจ่ายเงิน} G --> H H --> I([เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ]) H --> J([สัปดาห์สิ้นสุดไตรมาส (จบประมาณ)]) J --> K([เขียนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ]) </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติและรับจัดสรรเงินงบประมาณจากส่วนราชการต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนเงินประจำงวด	
2.		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3.		รับเอกสารการขอเบิกเงินซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก (โดย จ.การเงิน)	
4.		เสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน (ภายใน 1 วัน)	ผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ	ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก (โดย จ.การเงิน)	**เขียนผังให้สอดคล้องกับทำเนียบฯ***
5.		จัดทำเอกสารการคงเบิก (ขบ.) ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง	
6.		สำนักงานคลังจังหวัด จะทำการปลดบล็อกและกรรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่ในการ Run Payment และจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรนอกหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี (ภายใน 3 วันทำการ)	สนง.คลังจังหวัด / กรมบัญชีกลาง	เมื่อได้รับเงินเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนเงินที่เบิกจากคลัง	
7.		เสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ โดยจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด (ภายใน 15 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค / ทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง	
8.					

ข. นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้โดยระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ในใบขอเบิก

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

4.4.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้ และ/หรือใบตรวจรับงาน

เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารการขอเบิกเงินของส่วนราชการต่าง ๆ หน่วยงานควรกำหนดให้จัดทำทะเบียนที่ใช้ในการควบคุมหลักฐานการขอเบิก เพื่อใช้สำหรับบันทึกการรับเอกสารขอเบิกที่ต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเอกสารมิให้สูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. จัดทำเอกสารการตั้งเบิกเงิน

ในการจัดทำเอกสารการตั้งเบิกเพื่อขอเบิกเงิน หน่วยงานควรกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง เพื่อบันทึกรายการเบิก-จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด รวมถึงประโยชน์ในการตรวจสอบยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ทะเบียนคุมเงินประจำงวด) และการถอนเงินฝากคลังในรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกลงนามในแบบขอเบิกเงิน (แบบ ขบ)

3. เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามบัญชี 10 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

4. เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานตามบัญชี 32 และข้อ 51 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงนามผู้อนุมัติในแบบขอจ่ายเงิน (แบบ ขจ. 05)

5. เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4 หรือจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับเงินสดมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิก็ได้

ระบบของการเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบที่รองรับการขอเบิกเงินทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนั้นการจัดทำเอกสารการตั้งเบิก หน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกประเภทใด จำนวนเท่าใดเป็นเงินงบประมาณและ/หรือค่าใช้จ่ายประเภทใดที่เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งการขอเบิกเงินสามารถจำแนก ออกเป็น 2 ประเด็นหลัก คือ

และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ไว้ในระบบ และเมื่อทำการตรวจรับของหรืองานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องทำการขอเบิกเงินจากคลังภายใน 5 วันทำการเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงต่อไป

วัตถุประสงค์

สำหรับบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกโดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMS สามารถตั้งเบิกได้ทุกกรณีของใบสั่งซื้อที่บันทึกผ่านระบบ โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลตามใบสั่งซื้อที่ได้บันทึกไปแล้ว

การจ่ายเงิน แบ่งตามงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้

- 1) เงินงบประมาณ : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (วิธีชำระเงิน : จ่ายตรงผู้ขายเงินงบประมาณ : ขบ 01)
- 2) เงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง : กรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/คู่สัญญาของส่วนราชการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย/คู่สัญญา (วิธีชำระเงิน : จ่ายตรงผู้ขายเงินนอกงบประมาณ : ขบ01)

เงื่อนไขในการบันทึกการตั้งเบิก

หน่วยงานจะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนว่าคู่สัญญาจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่มีเงื่อนไขให้หน่วยงานล่วงหน้า และหากมีกรณีโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินเกิดขึ้น หน่วยงานจะต้องรับแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ต่อไป

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ส่วนราชการจะต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
- การบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ

เมื่อกรมบัญชีกลางทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการ : ขบ.01 ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

การบันทึกการตั้งเบิกตามกรณีที่ 1 และ 2 คือ การตั้งเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังนั้น จะใช้แบบฟอร์ม ขบ.01 โดยมีการอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS

ข. การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่หน่วยงานจะนำไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ ซึ่งใช้สำหรับกรณีการเบิกเพื่อค่าใช้จ่าย

สำหรับการการซื้อ / จ้าง / เช่า ที่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือมีสัญญาแต่มีวงเงินไม่ถึงห้าพันบาท หน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อน และเมื่อทำการตรวจรับของหรืองานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องทำการขอเบิกเงินจากคลังภายใน 5 วันทำการ ทั้งนี้ในการขอเบิกเงินต้องระบุให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายต่อให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิ์ต่อไป

- เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

หลังจากที่ได้จ่ายเงินแล้วจะต้องบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS ซึ่งสามารถบันทึกรายการจ่ายชำระเงินได้เต็มทั้งจำนวนตามที่ได้จ่ายเงินหรือทยอยจ่ายเงิน โดยการบันทึกรายการจะต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal สามารถบันทึกรายการทยอยจ่ายและจ่ายเต็มจำนวนได้ทุกกรณี ทั้งในกรณีที่เอกสารขอเบิกเงินมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายและค่าปรับ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM สำหรับการบันทึกการผ่าน Excel Loader สามารถบันทึกการทยอยจ่ายได้เฉพาะกรณีที่รายการขอเบิกเงินไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น แต่ถ้าเป็นการบันทึกการจ่ายชำระเงินเต็มทั้งจำนวนสามารถบันทึกการได้ทุกกรณี ซึ่งการบันทึกการผ่าน Excel Loader ไม่ว่าจะบันทึกการทยอยจ่ายหรือจ่ายเต็มทั้งจำนวนให้ใช้แบบ ขจ 05

4.4.2 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินจ่ายเงินกรณีไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการพัสดุ เป็นการเบิกเงินจากกรณีที่หน่วยงานได้รับแจ้งเอกสารการขอเบิกจากผู้มีสิทธิ อันได้แก่ การขอเบิกเงินในงบบุคลากร การขอเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น การขอเบิกเงินงบกลางต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ รวมทั้งการขอเบิกเงินกรณีที่มีผู้ขอยืมเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากนี้ยังมีกรณีที่หน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก อย่างเช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ) (ดูจําแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย)

4.4.3 สำหรับกรณีการขอยืมเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะมีทั้งกรณีที่ขยืมจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการขยืมเงินทศรองราชการ ซึ่งการขยืมเงินจากแต่ละแหล่งของเงินจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.4.3.1 กรณีขยืมจากเงินงบประมาณ

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดขยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบบุรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
5. งบบุรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)

กรณีขยืมเพื่อเป็นการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องดำเนินการตามนัยระเบียบดังกล่าวก่อนจึงจะสามารถจ่ายเงินยืมให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้

4.4.3.2 กรณีขยืมจากเงินนอกงบประมาณ

การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

4.4.3.3 กรณีขยืมจากเงินทศรองราชการ

เงินทศรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังจ่าย และอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทศรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบ หรือข้อบังคับของเงินทศรองราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.2547 กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทศรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

4.4.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับและตรวจสอบใบแจ้งให้ชำระหนี้

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารการขอเบิกเงินของส่วนราชการต่าง ๆ นอกจากนี้แล้วผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณว่า มีเพียงพอหรือไม่ประการใด

2. จัดทำเอกสารการตั้งเบิกเงิน

กรณีของค่าสาธารณูปโภคระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนดให้การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ยกเว้นกรณีที่มิมีเงินอื่นสมทบให้หน่วยงานขอเบิกเงินสำหรับกรณีดังกล่าว โดยระบุให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อนำไปจ่ายต่อแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกลงนามในแบบขอเบิกเงิน (แบบ ขบ)

ก. สำหรับกรณีเงินยืม เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญาเงินยืมจากข้าราชการหรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal หรือ Excel โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม เมื่อครบกำหนดการชำระลูกหนี้จะต้องนำไปสำคัญหรือเงินสดมาส่งใช้คืนเงินยืมให้กับบันทึกการล้างเงินยืม ซึ่งมีการส่งใช้เงินยืม 3 กรณี คือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ หรือการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม กรณีได้รับเงินคืนกลับมา จะต้องบันทึกล้างรายการลูกหนี้เงินยืม แล้วนำเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน (ภายในปีงบประมาณ) หรือรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ) แล้วแต่กรณี หากลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมส่วนราชการจะต้องนำไปสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติ

ข. สำหรับกรณียืมเงินท่ครองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีได้หรือจ่ายจากเงินสดที่เก็บไว้สำรองจ่าย ณ ที่ทำการ โดยไม่ต้องดำเนินการในระบบ GFMS และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมให้ดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณในระบบตามจแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายต่อไป

3. เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามนัยข้อ 10 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

4. เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานตามนัยข้อ 32 และข้อ 51 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงนามผู้อนุมัติในแบบขอจ่ายเงิน (แบบ ขจ. 05)

5. เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4 หรือจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับเงินสดมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิก็ได้

5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการรับและนำส่งเงิน

ประเภทของเงินที่พึงชำระให้กับส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน

5.2 วิธีปฏิบัติในการรับ เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงิน

5.2.1 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด กรณีรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือ ตราสารอย่างอื่น หรือวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินผลประโยชน์เป็นเช็ค พ.ศ.2537 กำหนดเช็คที่จะรับชำระเงินมี 4 ประเภท คือ

1. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก)
2. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (เช็คประเภท ข)
3. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค)
4. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินเป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง)

การรับเงินเป็นเช็ค ประเภท ก, ข, ค

1. เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดมาคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” ออก
2. เช็คสั่งจ่ายแก่ “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลัง.....”
3. ศึกษวันที่ในวันที่ชำระเงินหรือก่อนวันที่ชำระเงินไม่เกิน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ล่วงหน้า
4. เป็นเช็คไม่ใช่เช็คโอนสลักหลัง
5. เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในเช็ค หากต้องเสีย

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินต้องรับภาระดังกล่าว

6. ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระ
7. เช็คฉบับหนึ่งจะชำระเงินผลประโยชน์ประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้

5.2.2.3. การเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำเป็นประจำวัน แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

ก กรณีมีเงินสดคงเหลือ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข กรณีไม่มีเงินสดคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคงเหลือที่จะต้องเก็บรักษาและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ดำเนินการดังนี้

ก ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงาน เงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดคงเหลือในระบบ GFMS เมื่อปรากฏว่า

1) ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

2) กรณีที่ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ค การนำส่งเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคงเหลือที่จะต้องเก็บรักษา และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ง การขอเบิกเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษา

ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินที่เก็บรักษาออกมาจ่ายหรือนำส่งคลัง หรือนำฝากธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินขอเบิกเงินที่เก็บรักษาจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคณะกรรมการจะมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือนำส่งคลัง

5.2.3 วิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลัง

5.2.3.1 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต้องนำส่งคลังหรือนำฝากคลังตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เงินงบประมาณ นำส่งคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว โดยนำส่งเป็นประเภทเงิน

ก. เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึงเงินงบประมาณที่นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

ข. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึงเงินงบประมาณที่นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

2. เงินนอกงบประมาณ

ก. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือวันที่ได้รับคืนเงินที่จ่ายไปแล้ว

ข. เงินนอกงบประมาณที่จัดเก็บยกเว้นข้อ กให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งคลังโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

กรณีรับเงินเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ต้องนำส่งหรือนำฝากคลังภายในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

5.2.3.2 การนำเงินส่งหรือนำฝากคลัง

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบนำฝาก (Pay in Slip) โดยระบุประเภทเงินที่ต้องการนำส่ง โดยใช้ใบนำฝากที่เป็นของศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (Download แบบฟอร์มจาก www.gfnisreport.mygfnis.com และนำใบนำฝากพร้อมทั้งตัวเงินไปส่งเข้าคลังที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip					
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		สาขา (Branch)		วันที่ (Date)	
		☐ Cash ☐ TR ☐ CB ☐ CL ☐ BG			
 GS918 03004X X X X X		สำนักงบบุคลากรจังหวัด		จำนวนเงิน AMOUNT	
เงินสด CASH					
เช็ค CHECK	ธนาคาร (เงินฝาก)	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา	
จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT		5 Interface รายได้ขึ้น จำนวนเงิน AMOUNT	
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเกินส่งคืน			
2 เงินฝากคลัง		4 ส่งมอบเช็คขีดฆ่า			
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน		ลายมือชื่อผู้รับฝาก / นาย/นาง/นางสาว			

บทที่ 3

การบัญชีและการรายงาน

การบัญชี คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงิน จัดบันทึกจากข้อมูลดังกล่าวไว้ในสมุดบัญชีขั้นต้น จำแนกไว้เป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีขั้นปลาย ทำการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจในการดำเนินงาน

การจัดทำบัญชีของส่วนราชการ กำหนดให้ต้องเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และในระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีระบบบัญชีแยกประเภทตามเกณฑ์ ก้าง รองรับการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งขณะนี้ใช้ผังบัญชี Version 2551 และการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี กำหนดให้ต้องมีเอกสารประกอบรายการที่เป็นหลักฐานทางการเงิน ซึ่งในการจัดทำบัญชีแยกเป็นเอกสารประกอบรายการ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสาร ตามลำดับ ดังนี้

1. เอกสารประกอบรายการ

หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะรายการการเงินนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการบันทึก

1.1 ประเภทเอกสารหลักฐานทางการเงิน

1.1.1 หลักฐานทางการเงินด้านรับ

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เงินฝากกระแสรายวัน หรือเงินฝากคลัง การรับเงินตามรายการขอเบิก หรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

1.1.1.1 หลักฐานการรับโอนเงินของธนาคาร (Statement)

ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ประโยชน์ของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร คือ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน รายการฝาก-ถอนเงินระหว่างเดือนหนึ่งๆ รายการทุกรายการที่กิจการติดต่อกับการฝาก-ถอนเงินกับธนาคารจะปรากฏยอดในใบแจ้งยอดเงิน

1.1.1.2 สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ออกเป็นหลักฐานการรับเงินให้กับส่วนราชการแล้ว ซึ่งการรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วถักต้นฉบับทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 สำหรับส่วนราชการผู้เบิกเมื่อรับเงินทุกกรณีต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้วย

1.1.1.3 ต้นฉบับเช็ค กรณีเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคาร สำหรับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงานให้ถือต้นฉบับเช็คเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชีหรือในกรณีเป็นการเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก เป็นต้น

1.1.2.5 ใบนำฝากธนาคาร (Pay – in slip)

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนดภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งตามแบบที่กำหนด

1.1.3 เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร มีประเภทเดียว คือ ใบโอน

ใบโอนเป็นเอกสารบันทึกรายการบัญชีจากที่กล่าว ข้อ 1.1.1 และ 1.1.2 ซึ่งใช้บันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น รายการดังกล่าวไม่สามารถใช้เอกสารหลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกการบัญชีได้ ให้ส่วนราชการจัดทำใบโอนตามแบบที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีดังกล่าว

1.2 ทะเบียนคุมและบัญชีย่อย

เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องและความคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS หน่วยงานยังคงต้องจัดทำทะเบียนคุมและบัญชีย่อย เพื่อตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMS ดังนี้

1.2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (ข้อ 88)

1.2.2 ทะเบียนคุม

ทะเบียนที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีสำหรับส่วนราชการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน โดยในหลักการจะยังคงใช้ทะเบียนที่กำหนดในระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด ทะเบียนที่ใช้ประกอบด้วย

1.2.2.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลางโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

1.2.2.2 ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินที่ขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

1.2.2.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิกจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหาย และมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลัง

1.2.2.4 ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำเหน็จบำนาญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เป็นต้น

ส่วนที่ 1

คำอธิบายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

ความเป็นมา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ได้อนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อนำไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ เพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด ส่วนเงินอุดหนุนราชการที่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ หน่วยงานต้องนำฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร และต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินอุดหนุนราชการ จะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับกรณีที่มีการรับคืนเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน และต้องมีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในลักษณะเงินสดย่อย เมื่อสิ้นวันทำการหน่วยงานต้องรายงานเงินอุดหนุนราชการให้กองคลังและพัสดุทราบ

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานที่ยืมไปอุดหนุนจ่าย พบว่า มีข้อผิดพลาดเคลื่อนจำนวนมาก ซึ่งกองคลังและพัสดุได้ประสานไปยังหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดทางบัญชีที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ จึงได้กำหนดระบบบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ รวมทั้งมีแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกระบวนการในการปฏิบัติงาน ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
3. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานเข้าใจและสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ต่อเนื่อง
4. เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเงินทดรองราชการของหน่วยงานสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมวิเคราะห์กระบวนการในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
3. ผู้บริหารหน่วยงานสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและข้อจำกัด

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการเล่มนี้ กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ พัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน หรือปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพิ่มเติมที่ส่งผลกระทบต่อระบบการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน จะต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อกำหนด หรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

เจตนารมณ์ของการกำหนดระเบียบฯ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำประกาศ เรื่อง “การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546” ซึ่งทุกหน่วยงานได้อาศัยประกาศฉบับดังกล่าว เป็นแนวปฏิบัติมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546

เนื่องจากประกาศฉบับดังกล่าว ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ข้อ 27 ซึ่งในระเบียบฯ ดังกล่าว ได้กำหนดให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินทรองราชการได้ ตามระเบียบว่าด้วยเงินทรองราชการ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินทรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองราชการเพื่อให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คำอธิบายระเบียบฯ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินทรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานนำเงินรายได้ไปทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 14 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ประกอบกับข้อ 27 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 10/2552 เมื่อวันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรองราชการหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552”

คำอธิบาย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรองราชการจากเงินรายได้ไว้ 2 ฉบับ คือ

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่บังคับใช้กับหน่วยงานที่ยืมเงินทรองไปหมุนเวียนในหน่วยงาน

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ใช้บังคับกับบุคลากรที่ยืมเงินจากหน่วยงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

คำอธิบาย โดยที่ระเบียบท่านนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 ดังนั้น ระเบียบนี้จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำอธิบาย มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำอธิบาย สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

คำอธิบาย คำนิยามนี้เป็นการกำหนดความหมายของหน่วยงานที่สามารถยืมเงินอุดหนุนราชการได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง และหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 นอกจากนี้ยังกำหนดให้หน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น สามารถยืมเงินตามระเบียบนี้ได้ ได้แก่ กองต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิต หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย เช่น สำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่นที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ยืมเงินไปหมุนเวียนตามประกาศ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 ด้วย

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินรายได้ที่หน่วยงานยืมไปอุดหนุนหมุนเวียนในหน่วยงาน

คำอธิบาย เป็นการกำหนดความหมายของเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้ ซึ่งหน่วยงานที่สามารถยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปหมุนเวียนได้นั้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อหน่วยงานได้รับเงินอุดหนุนราชการแล้ว ให้บันทึกบัญชีทันที กรณีที่บุคลากรในหน่วยงานยืมเงินไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานต้องดำเนินการควบคุม เร่งรัด ติดตาม

รายงานเงินยืม และเบิกเงินรายได้คืนเงินอุดหนุนราชการ ทั้งนี้หน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักงบประมาณ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ประธาน โครงการจัดตั้ง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงาน ภายใน ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

คำอธิบาย เป็นการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อใช้หมุนเวียนใน หน่วยงานและให้เบิกเงินรายได้ไปชดเชยเงินอุดหนุนราชการ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม ตรวจสอบ ให้มี การเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติอื่นใด ทั้งนี้ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ข้อ 4 ให้อธิการบดีอนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการได้หน่วยงานละไม่เกิน 1,000,000 บาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลสมควร อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการ และหากมีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการที่มหาวิทยาลัยสั่ง ลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังและพัสดุทันที

คำอธิบาย การยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตาม ระเบียบ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมเงินและเบิกเงินรายได้คืนเงินอุดหนุนราชการ ทั้งนี้ การยืมเงินอุดหนุนราชการ จากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการไม่เกิน 1,000,000 บาท
2. หน่วยงานจัดทำใบยืมเงินอุดหนุนราชการ จำนวน 2 ฉบับ
3. หน่วยงานจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้เบิกและผู้เบิกแทน จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (เงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน) จำนวน 1 ชุด
6. รายละเอียดการพิจารณาเงินอุดหนุนราชการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. เมื่อหน่วยงานดำเนินการ 1-6 เรียบร้อยแล้วให้นำส่งหลักฐานที่กองคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณาดำเนินการและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงิน
ทรงพระราชการ และหากมีการลดหรือยกเลิกเงินทรงพระราชการ ให้หน่วยงานนำเงินทรงพระราชการที่มหาวิทยาลัย
สั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังและพัสดุ

เมื่ออธิการบดีอนุมัติใบยืมเงินทรงพระราชการแล้ว ให้กองคลังและพัสดุสั่งเช็คจ่ายเงิน หรือโอน
เงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้หน่วยงานประมาณเงินรายได้ใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย

การพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานมีวงเงินทรงพระราชการ หรือเพิ่มวงเงินทรงพระราชการเกิน
1,000,000 บาท หน่วยงานจะต้องแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติวงเงินทรงพระราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในปีงบประมาณถัดไป หน่วยงานไม่ต้องนำเงินทรงพระราชการมาคืนมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีที่
หน่วยงานขอลดวงเงินหรือยกเลิกวงเงินทรงพระราชการ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้บริหาร หน่วยงานไม่ต้องจัดทำ
ใบยืมเงินทรงพระราชการขึ้นมาใหม่ แต่ต้องมีการส่งมอบเงินทรงพระราชการต่อกันเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อ 5 เงินทรงพระราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้หน่วยงานนำไปใช้จ่ายในการ
ปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้น งบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**

คำอธิบาย บุคลากรสามารถยืมเงินจากหน่วยงานได้ทุกรายการ ยกเว้น งบลงทุนรายการค่า
ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น หากรายการใด
ที่เป็นการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้
หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อน และเมื่อครบกำหนดจ่ายมีเหตุจำเป็น เช่น เจ้าหนี้ไม่ให้
เครดิตหน่วยงานหรือจำเป็นเร่งด่วน จึงจะสามารถยืมเงินไปจ่ายได้ ในกรณีที่เจ้าหนี้ให้เครดิตหน่วยงาน ให้
ดำเนินการจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ โดยไม่ต้องขอยืมเงิน ทั้งนี้รายจ่ายที่จะเบิก ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจำแนก
ประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

**ข้อ 6 การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินทรงพระราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและเบิก
เงินรายได้คืนเงินทรงพระราชการ การยืมเงินทรงพระราชการให้กองคลังและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ และ
รายงานสถานการณ์ยืมเงินทรงพระราชการต่ออธิการบดี**

คำอธิบาย การยืมเงินทรงพระราชการให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและเบิกเงินรายได้คืนเงินท
รงพระราชการ ทั้งนี้ ให้กองคลังและพัสดุมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรายงานเงินทรงพระราชการของหน่วยงานต่อ
อธิการบดีเพื่อทราบทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจำปีงบประมาณ หากพบข้อสังเกตให้รายงานอธิการบดีทราบ
ทันทีที่พบเห็น

กรณีที่หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานไปตรงจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการเบิกเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินอุดหนุนราชการ

เมื่อเงินอุดหนุนราชการที่ยืมไปลดน้อยลง หน่วยงานจะต้องรวบรวมใบสำคัญ เพื่อเบิกเงินรายได้ชดเชยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้เงินอุดหนุนราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ

ข้อ 7 ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับอนุมัติ นำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาทต่อวัน ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สำรองไว้เกินกว่ากำหนดตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

คำอธิบาย

1. ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนราชการ...(ชื่อหน่วยงาน)... จำนวน 1 บัญชี
2. การเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายให้เก็บได้ไม่เกิน 50,000 บาทต่อวัน และในกรณีที่หน่วยงานสำรองเงินไว้เกินกว่ากำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนจึงจะสามารถเก็บรักษาเงินสดได้
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน โดยส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ทั้งนี้ให้นำส่งทันทีหรือนับตั้งแต่วันที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากธนาคาร

ข้อ 8 วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม การแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการรักษาเงินก็ได้

คำอธิบาย วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

วิธีการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ทั้งนี้ เงินที่ขอเบิกจากกองคลังและพัสดุเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
2. หน่วยงานจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติสภามหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากงบประมาณรายได้ของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

4. เงินอุดหนุนราชการที่หน่วยงานยืมไปหมุนเวียน บุคลากรในสังกัดงานใดให้ยืมเงินไปปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

5. การขอเบิกเงินอุดหนุน หน่วยงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว และเมื่อหน่วยงานได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ทุกวันแล้ว เมื่อสิ้นเดือนให้หน่วยงานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สำนักงานสรรพากร ก่อนวันที่ 7 ของเดือนถัดไป กรณีที่หน่วยงานจัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายล่าช้า หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าปรับที่เกิดขึ้น

6. วิธีคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้จ่ายเงินได้ถึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10,000 บาทก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0 เว้นแต่ได้ในการประกวดหรือแข่งขันให้คำนวณหักตามอัตรากำหนด

(2) ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับ ซึ่งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

7. ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและใบเบิกก่อนดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

8. การขอเบิกเงินของหน่วยงานสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

9. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน เมื่อหน่วยงานได้ทตรงจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุโดยเร็ว

10. การเบิกจ่ายงบบุคลากร หรือเงินประเภทใด ซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือน ให้กองคลังและพัสดุเป็นผู้เบิกแทนหน่วยงาน หรือวิธีการอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11. การนำเงินอุดหนุนราชการไปทตรงจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

วิธีการรักษาเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การเก็บรักษาเงินประจำวันให้เก็บไว้ในตู้নির্য ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย
2. ตู้নির্যให้มีกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้หน่วยงานทำหนังสือนำฝากเก็บรักษาไว้ที่กองคลังและพัสดุ
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานนั้นอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น
4. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจ 3 ดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงิน 2 คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น กรณีมีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติตามข้อ 4. โดยอนุโลม
5. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน ทั้งนี้จะแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนไว้เป็นการประจำก็ได้
6. ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจ ระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย
7. กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อสังเกตการโดยด่วน
8. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน
9. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
10. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำ

เงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

11. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

12. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หน่วยงานทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

13. เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บไว้ในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย

14. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

15. การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือเปิดประตูกรงเหล็กหรือตู้নির্য ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือพบเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

การนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เงินที่เบิกจากกองคลังและพัสดุ ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด เนื่องจากเกิดความผิดพลาดจากเอกสารหรือกรณีอื่น ๆ ให้หน่วยงานจัดทำใบส่งคืนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากกองคลังและพัสดุ กรณีที่หน่วยงานมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

2. การนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้หน่วยงานนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้สะสมของหน่วยงาน

3. เช็ค ดราฟท์ หรือตัวแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 9 กรณีบุคลากรยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้

คำอธิบาย ในกรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น
ยกเว้น ในกรณีที่บุคลากรปฏิบัติราชการให้หน่วยงานอื่น สามารถยืมเงินข้ามหน่วยงานได้ และห้ามลูกจ้างชั่วคราว
ยืมเงินจากหน่วยงาน

การยืมเงินของบุคลากร ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินนั้นแล้วเท่านั้น
2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่
จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายได้ใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
3. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้
ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1
ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ
4. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)
ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
5. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจากข้อ 4. ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือ
จ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
6. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม แล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้
หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่
ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้
หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่
หักทวงนั้น
7. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
8. ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่
ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย
9. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุ
(ตามคำนิยามกองคลังและพัสดุ และหน่วยงาน) เรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไป
โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อ 9. ได้ ให้กองคลังและพัสดุ (ตาม

ค่านายากองคลังและพัสดุ และหน่วยงาน) รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม
สัญญาการยืมเงินต่อไป

การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม ให้ดำเนินการดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

1.1 กรณีเดินทางไปราชการ

ก. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15
วัน นับจากวันกลับมาถึง

ข. ครอบคลุม ผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้กอง
คลังและพัสดุหรือหน่วยงานดำเนินการเรียกขอใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

ค. ผู้ยืมมีระยะเวลาในการจัดทำหลักฐานต่าง ๆ รวม 45 วัน นับจากวันกลับ
มาถึง หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานบันทึกถึงอธิการบดี เพื่อหักเงินยืมจากเงินเดือน
หรือค่าจ้างของผู้ยืมทั้งจำนวน โดยไม่มีการคำนวณดอกเบี้ย

1.2 กรณีอื่น ๆ เหนือจาก 1.1

ก. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30
วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ข. ครอบคลุม ผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้กอง
คลังและพัสดุหรือหน่วยงานดำเนินการขอใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

ค. ผู้ยืมมีระยะเวลาในการจัดทำหลักฐานต่าง ๆ รวม 60 วัน นับจากวันได้รับ
เงิน หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานบันทึกถึงอธิการบดี เพื่อหักเงินยืมจากเงินเดือนหรือ
ค่าจ้างของผู้ยืมทั้งจำนวนโดยไม่มีการคำนวณดอกเบี้ย

2. งบประมาณเงินรายได้

2.1 กรณีเดินทางไปราชการ

ก. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15
วัน นับจากวันกลับมาถึง

ข. ครอบคลุม ผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้กอง
คลังและพัสดุหรือหน่วยงานดำเนินการเรียกขอใช้เงินยืมให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

ค. ผู้ยืมมีระยะเวลาในการจัดทำหลักฐานต่าง ๆ รวม 45 วัน นับจากวันกลับ
มาถึง หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อหักเงินยืมจากเงินเดือนหรือ
ค่าจ้างของผู้ยืมทั้งจำนวนและให้คำนวณดอกเบี้ย 7.5 ต่อปี ตั้งแต่วันที่ 46 เป็นต้นไป

4. การเขียนเช็คส่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทำการเงินของหน่วยงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

5. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังข้อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

6. การส่งจ่ายเงินให้ผู้รักษาเงินสดย่อยประจำวันให้ส่งจ่ายเป็นเช็คในนามของผู้รักษาเงินสดประจำวันและห้ามเบิกถอนเป็นเงินสด

ข้อ 11. การจ่ายเงินทรงรองราชการ ให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกงบประมาณเงินรายได้ขอใช้เงินทรงรองราชการ

คำอธิบาย

1. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทรงรองราชการ ให้หน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงรองราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

2. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทรงรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรงรองราชการ (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินทรงรองราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงรองราชการ ส่งให้กองคลังและพัสดุภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องบันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณีในวันที่ยจ่ายเงินนั้น

4. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกที่ลบได้ยาก ละให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักตรวจสอบภายในหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

5. ห้ามแก้ไขหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่ทำให้วิธีผิดมา และพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นสมุดหรือทะเบียน ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดทะเบียนด้วย

6. การจ่ายเงินทรงพระราชการ ให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและมีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกงบประมาณเงินรายได้خذใช้เงินทรงพระราชการ

7. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(3) รายการที่แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวอักษรชื่อนามสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้น แทนการลงลายมือชื่อ

8. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินทรงพระราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรงพระราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ให้หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการทุกครั้ง โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

8.1 เมื่อมีการจ่ายเงินทรงพระราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

8.2 เมื่อมีการจ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อจ่ายให้ยืมสัญญายืมเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ ช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกจำนวนเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

8.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมพอดี ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

(2) กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญายืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

ข้อ 12 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการ ส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

คำอธิบาย ในกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการด้วยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่ง ให้หน่วยงานดำเนินการนำเงินพร้อมดอกเบี้ย ส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ และรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ ให้หน่วยงานชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร และให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา โดยผ่านความเห็นของกองคลังและพัสดุ

ข้อ 13 การบันทึกบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

คำอธิบาย เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่า ด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ให้หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการทุกครั้ง โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี เว้นแต่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 14 ให้หน่วยงานที่ได้ยื่นเงินอุดหนุนราชการ รายงานเงินอุดหนุนราชการต่อกองคลังและพัสดุทุก เดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คำอธิบาย ให้หน่วยงานที่ได้ยื่นเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานเงินอุดหนุนราชการต่อกองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หากหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตาม ให้กองคลังและพัสดुरายงานอธิการบดี หรือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 15 ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานเสนอต่อ สำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทุกไตรมาส และ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

คำอธิบาย ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานต่อสำนัก ตรวจสอบภายใน ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป และส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ 20 ของเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทุกไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 16 ในกรณีเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไขกรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับ รายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดิน ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

คำอธิบาย ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว ในกรณีการเบิก จ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ให้มีการมอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 17 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

คำอธิบาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้กำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 18 ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ยืมเงินทตรงราชการตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทตรงจ่ายจาก เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 เป็นจำนวนเท่าใดแล้ว ให้ถือว่าเงินทตรงราชการดังกล่าวเป็นเงิน ทตรงราชการตามระเบียบนี้ หากมีเงินทตรงราชการสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบ ให้ถือว่าเป็นเงินทตรง ราชการตามระเบียบนี้

คำอธิบาย เพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในช่วงรอยต่อระหว่างประกาศเดิมกับ ระเบียบที่กำหนดขึ้นใหม่ จึงกำหนดให้การเบิกจ่ายหรือการนำเงินสดหรือการนำเอกสารมาหักล้างเงินยืมที่ได้ ดำเนินการตามเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติตามประกาศฉบับเดิมที่ได้กำหนดไว้ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จได้ ในกรณีที่หน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยไม่มีมติให้จัดตั้ง ขึ้นและได้ยืมเงินทตรงจ่ายในหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ แนวทางการปฏิบัติยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 ให้ถือเป็นการยืมเงินตามระเบียบ นี้ กรณีไม่ประสงค์จะเก็บรักษาเงินทตรงจ่ายให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ 12 ของระเบียบฯ

ข้อ 19 ในกรณีที่หน่วยงานใดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเงินทอรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

คำอธิบาย เพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในช่วงรอยต่อระหว่างประกาศเดิมกับระเบียบที่กำหนดขึ้นใหม่ จึงกำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสดสูงกว่าที่กำหนดไว้ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จได้

ข้อ 20 บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเงินทอรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 ให้ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

คำอธิบาย เพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในช่วงรอยต่อระหว่างประกาศเดิมกับระเบียบที่กำหนดขึ้นใหม่ จึงกำหนดให้หน่วยงานที่ได้จัดทำแบบพิมพ์ สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ดำเนินการต่อไปโดยปฏิบัติตามแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนเดิมจนแล้วเสร็จได้ ทั้งนี้หากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นใหม่

ข้อ 21 ในกรณีที่ปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุในระเบียบนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

คำอธิบาย ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำเรื่องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ข้อ 22 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

คำอธิบาย กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

ส่วนที่ 2

วิธีการบันทึกรายการ

1. เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติวงเงินอุดหนุนจากราชการจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้จัดเก็บและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยใช้ใบยืมเงินอุดหนุนราชการที่ผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีและใบนำฝากเงินหรือเช็คหรือโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างหนึ่งอย่างใดเป็นหลักฐานประกอบในการบันทึกรายการครั้งแรกและให้ตรวจสอบคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	xxx	
เครดิต เจ้าหนี้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ-กองคลังและพัสดุ		xxx

ไม่ต้องเปิดบัญชีเจ้าหนี้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

2. เมื่อหน่วยงานจ่ายเงินอุดหนุนราชการตามใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ จัดจ้างทำของ การเช่าทรัพย์สิน การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายรายการอื่น ๆ ทุกกรณีตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการ ยกเว้นรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิให้จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ

กรณีจ่ายเงินสด/เช็ค โดยไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xxx	
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		xxx

กรณีจ่ายเงินสด/เช็ค และมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xxx	
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		xxx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xxx

การจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกกรณี ผู้จ่ายต้องลงรายการจ่ายในสมุดจ่ายเงินและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมชื่อบรรจงเป็นหลักฐานในช่อง “ผู้รับเงิน” ของสมุดจ่ายเงิน พร้อมทั้งให้เลขที่รองจ่ายในสมุดจ่ายเงินและต้นเรื่อง แล้วประทับตรา “เงินอุดหนุนราชการ” ที่มุมขวาด้านบนของเรื่องที่จ่ายเงิน

กรณีโอนเงิน (นำฝากเช็ค) ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ลงนามรับเงินแทนและนำสำเนาใบ pay in ระบุเลขที่รองจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. เมื่อหน่วยงานจ่ายเงินยืมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง-ชื่อผู้ยืม	xxx
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx

การจ่ายเงินยืม ผู้จ่ายต้องจัดทำสัญญาเงินยืมขึ้นมา 2 ฉบับ และต้องจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน การจ่ายก่อนสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจะกระทำมิได้ และเมื่อจ่ายเงินแล้วผู้จ่ายต้องระบุวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมให้ถูกต้อง ชัดเจน และให้เลขที่สัญญาการยืมเงิน/ด้วยปีงบประมาณที่มามีความหมายของสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ “ผู้รับเงิน” ในสัญญาการยืมเงิน เก็บต้นฉบับสัญญาเงินยืมไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมเงินยืมตรงราชการ และมอบสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

4. ทุกสิ้นวัน หรือสิ้นเดือน หน่วยงานต้องนำ Bank Statement จากธนาคารมาทำการบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx
เครดิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	xxx

5. ผู้ยืมเงินโดยตรง นำใบสำคัญซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย มาส่งใช้คืนสัญญาการยืมเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ออกใบรับใบสำคัญ ให้กับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมเงินยืมตรงราชการ

5.1 กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง-ชื่อผู้ยืม	xxx

5.2 กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญส่วนหนึ่ง และส่งใช้คืนเป็นเงินสดอีกส่วนหนึ่ง

เดบิต ใบสำคัญจ่าย	xxx
เงินสด	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินโดยตรง-ชื่อผู้ยืม	xxx

5.3 กรณีคืนเงินสดทั้งจำนวนเพื่อส่งใช้เงินยืม

เดบิต เงินสด	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรอง-ชื่อผู้ยืม	xxx

5.4 กรณีนำเช็คที่ได้รับไปแล้วมาคืน เพื่อส่งใช้เงินยืมหรือยกเลิกสัญญาเงินยืม

เดบิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรอง-ชื่อผู้ยืม	xxx

การรับเงินสดส่งใช้คืนสัญญาการยืมเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ให้แก่ผู้ชำระเงิน สำเนา 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

5.5 กรณีส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญสูงกว่าสัญญาการยืม ให้จ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ยืมเท่ากับผลต่างระหว่างใบสำคัญกับจำนวนเงินที่ยืมไป

เดบิต ใบสำคัญ	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรอง-ชื่อผู้ยืม	xxx
เงินสด/เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx

ใบสำคัญที่โอนมาจากลูกหนี้ (ที่รับมาจากการส่งใช้คืนสัญญาการยืมเงิน) ให้ลงรายการในสมุดจ่ายเงิน แต่ในช่อง “ผู้รับเงิน” ให้ประทับตรา “ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....” แทนการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้เลขที่รองรับ และประทับตรา “เงินทดรองจ่าย” ที่มุมขวามือด้านบนของเรื่อง

6. ใบสำคัญที่หน่วยงานได้ทดรองจ่ายจากเงินยืมทดรองราชการไปแล้ว หน่วยงานต้องรวบรวมพร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วขอเบิกเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุ เมื่อกองคลังฯ จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อให้หน่วยงานรับเงินกลับไปชดใช้คืนเงินทดรองราชการของหน่วยงาน

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	xxx
เครดิต ใบสำคัญจ่าย	xxx

2.2 กรณีนอกเหนือจาก 2.1

ก. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

ข. ครบกำหนด ผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานดำเนินการเรียกขอใช้เงินยืมให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

ค. ผู้ยืมมีระยะเวลาจัดทำหลักฐานต่าง ๆ รวม 60 วัน นับจากวันได้รับเงิน หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้กองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อหักเงินยืมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมทั้งจำนวน และให้คำนวณดอกเบี้ย 7.5 ต่อปี ตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป

ข้อ 10 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ 7 อีกหนึ่งบัญชีสำหรับส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตาม ข้อ 7 ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อส่งจ่ายเงินหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำอธิบาย

1. ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำเงินฝากเงินตรงราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินตรงราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินตรงราชการให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เพื่อส่งจ่ายเงินหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. อำนาจในการส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันจากเงินรายได้ ให้ผู้มีอำนาจต่อไปเป็นผู้สั่ง

(1) อธิการบดี

(2) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหน่วยงานส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท สำหรับการส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของคณะหรือส่วนราชการนั้น ทั้งนี้หากประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ส่งจ่ายเงินก็สามารถดำเนินการได้ กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจวงเงินเพิ่มขึ้นให้หน่วยงานปฏิบัติตาม (2) โดยอนุโลม

3. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายผ่านธนาคารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดเก็บใบสำคัญค้ำเบิก ในการจัดทำใบสำคัญหน่วยงานควรระบุ เลขที่รองจ่ายของแต่ละเรื่องที่ส่งเบิกไว้ด้วย และเมื่อรับเงินจากกองคลังและพัสดุแล้ว ให้หน่วยงานบันทึกการรับ คืนเงินตามเลขที่รองจ่ายในสมุดจ่ายเงิน ซึ่งจะทำให้ทราบทันทีว่า รายการทรองจ่ายใดเป็นใบสำคัญค้ำเบิกและ เบิกจ่ายไปแล้ว

7. เมื่อหน่วยงานได้รับเช็ค/เงินสดจากกองคลังและพัสดุ เพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้มีสิทธิรับ เงิน ซึ่งหน่วยงานมิได้ทรองจ่ายจากเงินทรองราชการ

7.1 กรณีกองคลังและพัสดุจ่ายเช็คในนามหน่วยงาน

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	xxx
เครดิต เจ้าหนี้บุคคลภายนอก-(ชื่อร้าน...)	xxx

7.2 กรณีจ่ายเช็คในนามเจ้าหนี้ ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมรับเช็คเท่านั้นเพื่อรองจ่ายเจ้าหนี้ต่อไป

8. การหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั่วประเทศสิ้นเดือนให้หน่วยงานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กองคลังและพัสดุพร้อม สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx

กรณีหน่วยงานจัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายล่าช้า หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าปรับทุกประเภท

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
ค่าปรับ	xxx
เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx

9. เมื่อหน่วยงานได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ หน่วยงานต้องบันทึกการรับดอกเบี้ย เงินฝากในลักษณะบัญชีเดียวไว้ในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

เดบิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	xxx
เครดิต ดอกเบี้ยรับ (ไม่ต้องเปิดบัญชี)	xxx

10. เมื่อปรากฏว่า ในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงานมีดอกเบี้ย หน่วยงานต้องบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากเงินทอรองราชการให้กองคลังและพัสดุ ทั้งนี้กองคลังและพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ลักษณะแบบบัญชีเดียว

เดบิต ดอกเบี้ยรับ (ไม่ต้องเปิดบัญชี)	xxx
เครดิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx

11. กรณีหน่วยงานคืนเงินทอรองราชการ โดยไม่ขอรับเงินทอรองราชการอีก ให้หน่วยงานส่งคืนเงินทอรองราชการให้แก่กองคลังและพัสดุ

(1) บันทึกดอกเบี้ยก่อนปิดบัญชี

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์	xxx
เครดิต ดอกเบี้ยรับ	xxx

(2) บันทึกจ่ายคืนเงินทอรองและส่งดอกเบี้ยรับ

เดบิต เจ้าหนี้-กองคลังและพัสดุ	xxx
ดอกเบี้ยรับ	xxx
เครดิต เงินสดและหรือ	xxx
เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx

(3) Bank Statement

เดบิต เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xxx
เครดิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์	xxx

12. หน่วยงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ได้ดังนี้

ยกตัวอย่าง

A = ยอดคงเหลือของเงินสด+เงินฝากธนาคาร+ใบสำคัญ+ลูกหนี้ ณ วันที่ต้องการตรวจสอบ

B = เงินยืมทอรองราชการ ที่หน่วยงานรับจากกองคลังและพัสดุ ณ วันที่ต้องการตรวจสอบ

B = ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่ต้องการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3

การปฏิบัติงานและการควบคุม

ขั้นตอนการยืมเงินไปทตรงราชการ

1. หน่วยงานบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการของหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ
2. หน่วยงานจัดทำใบยืมเงินทตรงราชการ จำนวน 2 ฉบับ
3. หน่วยงานจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้เบิก จำนวน 1 ชุด และหากหน่วยงานประสงค์จะให้ผู้เบิกแทน ให้แนบลายมือชื่อผู้เบิกแทนมาด้วย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เบิกและผู้เบิกแทน จำนวน 1 ชุด
6. รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินทตรงราชการ
7. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-6 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งเอกสารที่กองคลังและพัสดุ
8. กองคลังและพัสดุพิจารณาตรวจสอบจำนวนเงินที่ยืม เอกสารประกอบตรวจสอบเงินทตรงฯ ที่หน่วยงานได้ยืมไปทตรง พร้อมพิจารณาให้ความเห็นและต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาเงินทตรงราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย
9. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติทตรงราชการของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการส่งจ่ายเช็คพร้อมโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานพร้อมสำเนาเอกสารเพื่อทราบ
10. เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทันที
11. กรณีบุคลากรยืมเงินทตรงราชการจากหน่วยงานไปราชการหรือปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
12. เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายดำเนินการทวงเงินยืมเพื่อให้ผู้ยืมขอใช้เงินยืมเป็นหนังสือราชการ
 - 12.1 กรณีผู้ยืมนำเงินสดมาชำระคืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินทันที และบันทึกการส่งใช้หลังสัญญาการยืมเงิน
 - 12.2 กรณีผู้ยืมนำไปสำคัญมาขอใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และบันทึกการส่งใช้หลังสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้แยกการควบคุมเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน และให้มีการควบคุมโดยใช้ทะเบียนคุมเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน และให้มีการควบคุมโดยใช้ทะเบียนคุมเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน

1. ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน 2 บัญชี คือ บัญชีฝากประเภทออมทรัพย์ เพื่อฝากเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน และบัญชีฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อการส่งจ่ายเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน
2. ใบเสร็จรับเงินสำหรับรับคืนเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน ให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน
3. การบันทึกควบคุมรายการรับจ่ายเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน
4. จัดทำรายงานฐานะเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงานทุกสิ้นเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบ
5. เงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และแสดงจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “หมายเหตุ”
6. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
7. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงานทุกวัน

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

1. มีคู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและได้เวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบและเข้าใจ
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ซับซ้อนกว่าที่ควรเป็น คือ ไม่ทำให้สายการปฏิบัติงานยืดเยื้อ ซึ่งมีผลกระทบต่อการรวดเร็วและคล่องตัวในการทำงาน
4. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในเนื้องานที่ได้ปฏิบัติงาน ศึกษาวิธีการทำงานกระบวนการทำงานหรือนวัตกรรมใหม่เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน

1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงาน
2. มีผู้รักษาเงินสดประจำวัน
3. ผู้รักษาเงินตราออกจากระบบบัญชีของหน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินเป็นประจำทุกครั้ง

4. การจ่ายเงินทดรองราชการทุกครั้ง ต้องมีเอกสารประกอบการจ่าย
5. ใบสำคัญหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องเขียนด้วยหมึก
6. จำนวนเงินในใบสำคัญต้องมีตัวอักษรกำกับไว้ทุกครั้ง
7. มีลายเซ็นของผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย
8. ใบสำคัญจ่ายต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทางการเงิน
9. ผู้รักษาเงินทดรองราชการต้องดำเนินการเร่งรัดการเบิกเงินรายได้ เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ
10. ใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่าย ต้องประทับตรา “เบิกชดเชยแล้ว” ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
11. ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด และถูกต้องก่อนเบิกเงินชดใช้ทุกครั้ง
12. การจ่ายเงินทดรองราชการให้จ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
13. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดของหน่วยงาน ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวัน
14. แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

1. เงินสดในมือรับประจำวันให้นำฝากธนาคารทั้งหมดในวันนั้น หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป
2. ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินไปฝาก
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการค้าประกันโดยบุคคลหรือหลักทรัพย์เป็นประกันแล้วแต่ความเหมาะสม
4. ตรวจสอบใบนำฝากกับยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรงกันอยู่เสมอ
5. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อีก 1 คน ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการรับเงินสด ตรวจสอบเอกสารทุกวัน
6. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
8. ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกหรือไม่ได้มีการขีดฆ่า และเก็บไว้ครบชุด
9. ใบเสร็จรับเงินมีเลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า หากเป็นกรณีใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ให้มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ
10. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
11. รับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ต้องทำเป็นหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกัน
12. บันทึกรายรับในวันที่มีการรับเงิน
13. จัดทำทะเบียนคุมเช็คและรายงานการรับเช็ค

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบจำนวนเงิน วันที่ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คทุกครั้งก่อนจ่ายเช็ค
2. ใบสำคัญจ่ายอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน
3. ใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องเขียนด้วยหมึก
4. จำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายมีตัวอักษรกำกับ
5. ใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้เบิกซ้ำ
6. ไม่มีการออกเช็คโดยที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบไว้ล่วงหน้า
7. มีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ให้เหมาะสม
8. เช็คที่ยกเลิกให้ขีดฆ่า เพื่อป้องกันการนำไปใช้อีก
9. ผู้มีหน้าที่เซ็นเช็คต้องได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน

การปรับระบบควบคุมเงินทดรองราชการเป็นลักษณะเงินสดย่อย

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ปรับระบบการควบคุมเงินทดรองราชการให้เป็นลักษณะของเงินสดย่อย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายและลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว หน่วยงานควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเงินทดรองราชการเป็นการเฉพาะ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ซึ่งประกอบด้วย

1. การรับเงิน
2. การจ่ายเงิน
3. การเบิกเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ
4. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ
5. การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
6. การจัดทำรายงาน

8) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

9) ให้องค์กรงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน กรณีที่วันใดที่ไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

10) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้निরক্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

11) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

12) ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

13) เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บไว้ในตู้নিরক্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย

14) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

15) การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরক্য ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือพบเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

5. การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

เงินตราพระราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้บันทึกวงเงินตราพระราชการที่ได้รับในบัญชีหน่วยงาน สำหรับรายการอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเงินตราพระราชการให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ดังนี้

รายการ	การบันทึกรายการ	หลักฐาน
1. รับเงินทอรองราชการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	- เพิ่มยอด ช่อง “รับเงิน” - เพิ่มยอด ช่อง “เงินฝากธนาคาร”	สำเนาใบยืมเงินทอรองราชการ และ สมุดคู่ฝากธนาคาร
2. เขียนเช็คเบิกเงินสดจากธนาคาร	- เพิ่มยอด ช่อง “เงินสดคงเหลือ” - ลดยอด ช่อง “เงินฝากธนาคาร”	สมุดคู่ฝากธนาคาร, บันทึกขออนุมัติ และ ดั้งขึ้นเช็ค
3. จ่ายเงินสดหรือเช็คตามใบสำคัญ	กรณีจ่ายเงินสด - ลดยอด ช่อง “เงินสดคงเหลือ” หรือ ลดยอด ช่อง “เงินฝากธนาคาร” กรณีจ่ายเช็ค - เพิ่มยอด ช่อง “ใบสำคัญ”	ใบสำคัญ
4. จ่ายเงินสดหรือเช็คตามสัญญาการยืมเงิน	กรณีจ่ายเงินสด - ลดยอด ช่อง “เงินสดคงเหลือ” หรือ ลดยอด ช่อง “เงินฝากธนาคาร” กรณีจ่ายเช็ค - เพิ่มยอด ช่อง “ลูกหนี้”	สัญญาการยืมเงิน
5. รับเงินสดคืนจากลูกหนี้เงินทอรองราชการ	- เพิ่มยอด ช่อง “เงินสดคงเหลือ” - ลดยอด ช่อง “ลูกหนี้”	สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ ดั้งฉบับใบนำส่ง
6. รับใบสำคัญชดใช้เงินยืมจากลูกหนี้	- เพิ่มยอด ช่อง “ใบสำคัญ” - ลดยอด ช่อง “ลูกหนี้”	สำเนาใบรับใบสำคัญ และ ใบสำคัญ
7. รวบรวมใบสำคัญขอเบิกรายได้ชดใช้เงินทอรองราชการ	- ไม่บันทึกรายการ แต่อาจหมายเหตุหรือทำสัญลักษณ์ในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ให้ทราบว่ารายการใดอยู่ระหว่างการขอเบิกเงิน	-
8. รับเช็คหรือใบโอนเงินชดใช้เงินทอรองราชการและนำเช็คฝากธนาคารออมทรัพย์	- เพิ่มยอด ช่อง “เงินฝากธนาคาร” - ลดยอด ช่อง “ใบสำคัญ”	สำเนาใบนำฝาก หรือ หลักฐานการโอนเงิน หรือ สมุดคู่ฝากธนาคาร
9. รับเงินเพื่อชดใช้เงินทอรองราชการกรณีโอนลูกหนี้เงินทอรองราชการเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ	- เพิ่มยอด ช่อง “เงินฝากธนาคาร” - ลดยอด ช่อง “ลูกหนี้”	สำเนาใบนำฝาก หรือ หลักฐานการโอนเงิน หรือ สมุดคู่ฝากธนาคาร

6. การจัดทำรายงาน

หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติวงเงินทอรองราชการจากมหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินทอรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ และจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทอรองราชการ ดังนี้

6.1 เมื่อสิ้นวันทำการ

ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับและจ่ายเงินทอรองราชการ ให้หน่วยงานปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ และระบุจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของ

หน่วยงานในช่อง “หมายเหตุ” และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน
ทรงราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงราชการพร้อม
กับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

6.2 เมื่อสิ้นเดือน ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้จัดทำรายงานเงินทรงราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและจัดส่งกอง
คลังและพัสดุ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 2) รายงานฐานะเงินทรงราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินทรงราชการ
ณ วันสุดท้ายของเดือน โดยเก็บยอดคงเหลือในบรรทัด “รวม” จากช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
- 3) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ เพื่อ
เปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับ
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” โดยที่บัญชีเงินฝาก
กระแสรายวันมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ พร้อมสำเนาแสดงรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากทั้ง 2 บัญชี
- 4) รายงานลูกหนี้เงินทรงราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนลูกหนี้เงินยืม
ทรงราชการที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม โดยตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการชดใช้ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง
“ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
- 5) รายงานใบสำคัญเงินทรงราชการ แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญ
คู่จ่ายที่อยู่ระหว่างการขอเบิกเงินรายได้ชดใช้เงินทรงราชการ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ใบสำคัญ”

6.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลเงินทรงราชการของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน
เพื่อนำมาจัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการส่งให้กองคลังและพัสดุภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของทุก
ปีงบประมาณถัดไป

การควบคุมและการตรวจสอบเงินทรงราชการ

1. ห้ามมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบ รับ-จ่าย และควบคุมเงินทรงราชการ ทำหน้าที่วางเบิกเงิน
รายได้เพื่อชดใช้เงินทรงราชการ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานในเรื่องเดียวเบ็ดเสร็จครบวงจร ซึ่งเสี่ยง
ต่อความเสียหาย
2. ควบคุมกำกับให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการเป็นปัจจุบัน และให้ปิดทะเบียนคุมเงิน
ทรงราชการเพื่อหายอดคงเหลือทุกสิ้นวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการ ว่ามีจำนวนเงินตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “คงเหลือ” และลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และให้นำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงานในลักษณะที่บ่ห่อและระบุจำนวนเงิน ในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

3.2 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและจำนวนเงินของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

3.3 ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”

3.4 ตรวจสอบต้นชั้นเช็คที่ส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับหลักฐานใบสำคัญว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

3.5 ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้อง ตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร หรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เป็นต้น

WORK FLOW การรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้ให้บริการ	กองคลังและพัสดุ/ หน่วยงานย่อย (งานการเงินรับ)	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	ธนาคาร
1. ผู้ให้บริการภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ยื่นเอกสารพร้อมนำส่งเงินสด/ เช็ค/ธนาคณัติ/เงินโอน - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารบันทึกรายการ ในระบบ MIS พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับเงิน - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	 ยื่นเอกสาร พร้อมส่งเงินสด/ เช็ค/ธนาคณัติ/ เงินโอน	 ตรวจนับจำนวนเงินสด และความถูกต้อง ของเอกสาร บันทึกในระบบ MIS 		

ส่วนที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้หน่วยงานที่นำเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยไปตรงจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานตามระเบียบ เกิดสภาพคล่องตัวในการปฏิบัติ ในขณะเดียวกันหน่วยงานต้องควบคุมให้การปฏิบัติงานมีความเพียงพอเหมาะสมที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตรั่วไหล กองคลังและพัสดุในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการรายงานผล จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการขึ้น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้หน่วยงานอาจนำไปใช้ควบคุมและกำกับดูแลเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมเงินอุดหนุนราชการกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุม

เงินอุดหนุนราชการ (ตัวชี้วัดตามนโยบาย)

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย :

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ได้อนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อนำไปตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ เพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด ส่วนเงินอุดหนุนราชการที่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ หน่วยงานต้องนำฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารและต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินอุดหนุนราชการ จะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กระบวนการในการปฏิบัติงาน ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

3. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานเข้าใจและสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ในเบื้องต้น

4. เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตามระเบียบฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง

ขอบเขตและข้อจำกัด

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ พัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน หรือปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการเพิ่มเติมที่ส่งผลกระทบต่อระบบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน จะต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อกำหนดหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลในรายงานของตนเอง รวมทั้งหากหน่วยงานมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการ ก็สามารถแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาบุคลากรต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการต้องมีระบบการควบคุมเงินอุดหนุนราชการที่รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม และบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในรายงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรกำหนดประเด็นเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตั้งแต่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

คณะ/หน่วยงาน ที่มีเงินอุดหนุนราชการ และต้องดำเนินตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
2	คณะศึกษาศาสตร์
3	คณะวิทยาศาสตร์
4	คณะเทคโนโลยี
5	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
6	คณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
7	คณะพยาบาลศาสตร์
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์
9	คณะวิทยาการสารสนเทศ
10	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
11	คณะเภสัชศาสตร์
12	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
13	คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์
14	คณะสาธารณสุขศาสตร์
15	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง นฤมิตศิลป์
16	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
17	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
18	สำนักคอมพิวเตอร์
19	สำนักศึกษาทั่วไป
20	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
21	สำนักตรวจสอบภายใน
22	กองอาคารสถานที่
23	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
24	กองกลาง (งานประสานงาน กทม)
25	หน่วยงานอื่นที่ขอขยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคามไปทดรองจ่ายภายหลังจากนี้

เกณฑ์การประเมิน :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง เพื่อเป็นการสอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ประเด็นที่ 2 จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ และมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ประเด็นที่ 3 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรวจสอบ โดยดูคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ว่า มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการ โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ และหากมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้เบิกก็ได้ ทั้งนี้ต้องควบคุม

ประเด็นที่ 4 การควบคุม การรับ-จ่าย เงินตราพระราชการรัศมี ตรวจสอบการส่งใช้สัญญาเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีส่งใช้ เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญ ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ ฯลฯ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วมีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายทุกครั้ง ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่ และหลักฐานที่จ่ายด้วยเงินตราพระราชการของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “เงินตราพระราชการ” ทุกครั้ง

ประเด็นที่ 5 มีการเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง โดยให้ตรวจนับจำนวนเงินสดที่เก็บรักษา ณ ที่ทำการเงินวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตหรือไม่ มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รับฝาก และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” เป็นประจำทุกวัน ยกเว้นในวันที่ไม่มีการรับหรือจ่ายเงินให้หมายเหตุในวันทำการถัดไปได้ และมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทน

ประเด็นที่ 6 การรายงานครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้สอบถามว่า หน่วยงานจัดให้มีการรายงานเงินตราพระราชการเป็น ประจำทุกวัน (รายงานเงินตราพระราชการประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาก่อน เวลา 16.00 น.) ประจำเดือนและประจำไตรมาส (รายงานฐานะเงินตราพระราชการ ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบตรวจนับเงินตราพระราชการ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานใบสำคัญค้ำเบิก รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) และประจำปี (รายงานฐานะเงินตราพระราชการ ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบตรวจนับเงินตราพระราชการ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานใบสำคัญค้ำเบิก รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement ก่อนวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม) ทั้งนี้ ต้องมีการรายงานความครบถ้วนทั้ง 4 รายการ เป็นประจำ

ประเด็นที่ 7 มีการบริหารจัดการเงินตราพระราชการที่มีประสิทธิภาพ ให้คำนวณหาสัดส่วนการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวงเงินตราพระราชการที่ได้รับ ดังนี้

1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินตราพระราชการที่สุ่มอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อหาค่าใช้จ่าย

เฉลี่ยต่อเดือน

$$\text{สูตรในการหา} = \frac{\text{ลูกหนี้คงเหลือ} + \text{ใบสำคัญที่จ่ายทั้งหมด}}{\text{จำนวนเดือนที่สุ่ม}}$$

2. หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินตราพระราชการเฉลี่ยต่อวงเงินตราพระราชการที่ได้รับ

$$\text{สูตรในการหา} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน}}{\text{วงเงินตราพระราชการที่ได้รับ}}$$

3. สัดส่วนที่คำนวณได้จาก ข้อ 2. หากการบริหารจัดการเงินตราพระราชการมีประสิทธิภาพ สัดส่วนต้องเท่ากับ 1 และหากมีจุดทศนิยมเกิน .5 ให้ปัดขึ้น และหากมีจุดทศนิมน้อยกว่า .5 ให้ปัดทิ้ง

ประเด็นที่ 8 มีการดำเนินงานในประเด็นการประเมินครบทั้ง 7 ประเด็น โดยสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ตรงเวลา และถูกต้องตามที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 หรือ 2 ประเด็น	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ประเด็น	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ประเด็น	มีการดำเนินการ 7 ประเด็น	มีการดำเนินการ 8 ประเด็น

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล : กองคลังและพัสดุ และคณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองคลังและพัสดุ และคณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

ประเด็น	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
1	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการถูกต้อง เพื่อเป็นการสอบทานความมีอยู่จริงของเงินอุดหนุนราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ	1. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการประจำวัน 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/Statement 3. สัญญารับเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 4. สำเนาใบรับใบสำคัญ 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสำคัญค้ำเบิก 7. รายงานลูกหนี้ 8. รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน 9. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และใบตรวจนับเงินอุดหนุนราชการ 10. รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือนที่ส่งกองคลังและพัสดุ

ส่วนที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้หน่วยงานที่นำเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยไปตรงจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานตามระเบียบ เกิดสภาพคล่องตัวในการปฏิบัติ ในขณะเดียวกันหน่วยงานต้องควบคุมให้การปฏิบัติงานมีความเพียงพอเหมาะสมที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตรั่วไหล กองคลังและพัสดุในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการรายงานผล จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการขึ้น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้หน่วยงานอาจนำไปใช้ควบคุมและกำกับดูแลเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมเงินอุดหนุนราชการกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุม

เงินอุดหนุนราชการ (ตัวชี้วัดตามนโยบาย)

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย :

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ได้อนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อนำไปตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ เพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด ส่วนเงินอุดหนุนราชการที่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ หน่วยงานต้องนำฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารและต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินอุดหนุนราชการ จะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กระบวนการในการปฏิบัติงาน ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

3. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานเข้าใจและสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ในเบื้องต้น

4. เพื่อให้ข้อมูลบัญชีของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตามระเบียบฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง

ขอบเขตและข้อจำกัด

ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ กำหนดขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ พัฒนาผังบัญชีมาตรฐาน หรือปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการเพิ่มเติมที่ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน จะต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อกำหนดหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลในรายงานของตนเอง รวมทั้งหากหน่วยงานมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการ ก็สามารถแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาบุคลากรต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการต้องมีระบบการควบคุมเงินอุดหนุนราชการที่รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม และบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในรายงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรกำหนดประเด็นเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานตั้งแต่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

คณะ/หน่วยงาน ที่มีเงินอุดหนุนราชการ และต้องดำเนินตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
2	คณะศึกษาศาสตร์
3	คณะวิทยาศาสตร์
4	คณะเทคโนโลยี
5	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
6	คณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
7	คณะพยาบาลศาสตร์
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์
9	คณะวิทยาการสารสนเทศ
10	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
11	คณะเภสัชศาสตร์
12	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
13	คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์
14	คณะสาธารณสุขศาสตร์
15	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง นฤมิตศิลป์
16	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
17	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
18	สำนักคอมพิวเตอร์
19	สำนักศึกษาทั่วไป
20	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
21	สำนักตรวจสอบภายใน
22	กองอาคารสถานที่
23	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
24	กองกลาง (งานประสานงาน กทม)
25	หน่วยงานอื่นที่ขอยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคามไปทดรองจ่ายภายหลังจากนี้

เกณฑ์การประเมิน :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง เพื่อเป็นการสอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญ ว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ประเด็นที่ 2 จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ และมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ประเด็นที่ 3 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรวจสอบ โดยดูคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ว่า มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรองราชการ โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ และหากมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้เบิกก็ได้ ทั้งนี้ต้องควบคุม

ประเด็นที่ 4 การควบคุม การรับ-จ่าย เงินตราของราชการรัศกุม ตรวจสอบการสงั้สัญญาอืมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีสงั้สั เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญ ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการอืมเงินและเอกสารประกอบ ฯลฯ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วมีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่ และหลักฐานที่จ่ายด้วยเงินตราของราชการของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “เงินตราของราชการ” ทุกครั้ง

ประเด็นที่ 5 มีการเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง โดยให้ตรวจนับจำนวนเงินสดที่เก็บรักษา ณ ที่ทำการเก็บเงินที่มหาวิทยาลัยยอนูตหรือไม่ มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้รักษา และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” เป็นประจำทุกวัน ยกเว้นในวันที่ไม่มีการรับหรือจ่ายเงินให้หมายเหตุในวันทำการถัดไปได้ และมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทน

ประเด็นที่ 6 การรายงานครบถ้วน ถูกต้อง โดยให้สอบถามว่า หน่วยงานจัดให้มีการรายงานเงินตราของราชการเป็น ประจำทุกวัน (รายงานเงินตราของราชการประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาก่อน เวลา 16.00 น.) ประจำเดือนและประจำไตรมาส (รายงานฐานะเงินตราของราชการ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบตรวจนับเงินตราของราชการ รายงานกระหายอดเงินฝากธนาคาร รายงานใบสำคัญค่างเบิก รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) และประจำปี (รายงานฐานะเงินตราของราชการ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบตรวจนับเงินตราของราชการ รายงานกระหายอดเงินฝากธนาคาร รายงานใบสำคัญค่างเบิก รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement ก่อนวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม) ทั้งนี้ ต้องมีการรายงานความครบถ้วนทั้ง 4 รายการ เป็นประจำ

ประเด็นที่ 7 มีการบริหารจัดการเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพ ให้คำนวณหาสัดส่วนการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวงเงินตราของราชการที่ได้รับ ดังนี้

1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินตราของราชการที่ส่งอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อหาค่าใช้จ่าย

เฉลี่ยต่อเดือน

$$\text{สูตรในการหา} = \frac{\text{ลูกหนี้คงเหลือ} + \text{ใบสำคัญที่จ่ายทั้งหมด}}{\text{จำนวนเดือนที่ส่ง}}$$

2. หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินตราของราชการเฉลี่ยต่อวงเงินตราของราชการที่ได้รับ

$$\text{สูตรในการหา} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน}}{\text{วงเงินตราของราชการที่ได้รับ}}$$

3. สัดส่วนที่คำนวณได้จาก ข้อ 2. หากการบริหารจัดการเงินตราของราชการมีประสิทธิภาพ สัดส่วนต้องเท่ากับ 1 และหากมีจุดทศนิยมเกิน .5 ให้ปัดขึ้น และหากมีจุดทศนิยมน้อยกว่า .5 ให้ปัดทิ้ง

ประเด็นที่ 8 มีการดำเนินงานในประเด็นการประเมินครบทั้ง 7 ประเด็น โดยสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ตรงเวลา และถูกต้องตามที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 หรือ 2 ประเด็น	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ประเด็น	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ประเด็น	มีการดำเนินการ 7 ประเด็น	มีการดำเนินการ 8 ประเด็น

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล : กองคลังและพัสดุ และคณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองคลังและพัสดุ และคณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ข้อมูลที่ต้องรายงาน :

ประเด็น	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
1	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการถูกต้อง เพื่อเป็นการสอบทานความมีอยู่จริงของเงินอุดหนุนราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ	1. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการประจำวัน 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/Statement 3. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 4. สำเนาใบรับใบสำคัญ 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสำคัญค้ำเบิก 7. รายงานลูกหนี้ 8. รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน 9. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และใบตรวจนับเงินอุดหนุนราชการ 10. รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำเดือนที่ส่งกองคลังและพัสดุ

ประเด็น	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
2	จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ และมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	1. คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน 3. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยผู้รองรายการปฏิบัติงาน
3	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรวจสอบโดยคู่คำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงาน ว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุม เงินทดรองราชการ โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ และหากมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้เบิกก็ได้ ทั้งนี้ต้องมีการควบคุม	1. คำสั่งมอบหมายงาน 2. แบบ Check List การเก็บข้อมูล
4	การควบคุม การรับ-จ่าย เงินทดรองราชการรัดกุม ตรวจสอบการส่งใช้สัญญาเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาเงิน และเอกสารประกอบ ฯลฯ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วมีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่ และหลักฐานที่จ่ายด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “เงินทดรองราชการ” ทุกครั้ง	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ 3. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม 4. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 5. แบบ Check List การเก็บข้อมูล 6. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ประเด็น	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
5	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง และให้ตรวจนับจำนวนเงินสดที่เก็บรักษา ณ ที่ทำการเกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตหรือไม่ มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” เป็นประจำทุกวัน ยกเว้นในวันที่ไม่มีการรับหรือจ่ายเงิน ให้หมายเหตุในวันทำการถัดไปได้ และมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินแทน	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement 3. รายงานฐานะเงินตราของราชการ 4. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 5. แบบ Check List การเก็บข้อมูล
6	การรายงานครบถ้วนถูกต้อง โดยให้สอบถามว่าหน่วยงานจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้กองคลังและพัสดุ (ทุกวันทำการก่อนเวลา 16.00 น.) ประจำเดือนและประจำไตรมาส (รายงานฐานะเงินตราของราชการ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบตรวจนับเงินตราของราชการ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานใบสำคัญค้ำเบิก รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) และประจำปี (รายงานฐานะเงินตราของราชการ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบตรวจนับเงินตราของราชการ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานใบสำคัญค้ำเบิก รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement ก่อนวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม) ทั้งนี้ ต้องมีการรายงานความครบถ้วนทั้ง 4 รายการเป็นประจำ	1. รายงานฐานะเงินตราของราชการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการ 4. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประเด็น	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
7	การบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการมีประสิทธิภาพ ให้คำนวณหาสัดส่วนการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ ดังนี้ 1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินอุดหนุนราชการที่ส่งอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อหาค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน สูตรในการหา <u>ลูกหนี้คงเหลือ + ใบสำคัญที่จ่ายทั้งหมด</u> จำนวนเดือนที่ส่ง 2. หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเฉลี่ยต่อวงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ สูตรในการหา <u>ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน</u> วงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ 3. สัดส่วนที่คำนวณได้จาก ข้อ 2. หากการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการมีประสิทธิภาพสัดส่วนต้องเท่ากับ 1 และหากมีจุดทศนิยมเกิน .5 ให้ปัดขึ้น และหากมีจุดทศนิยมน้อยกว่า .5 ให้ปัดทิ้ง	1. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ 2. หลักฐานการคำนวณหาสัดส่วนการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวงเงินอุดหนุนราชการ 3. ในประเด็นทั้ง 3 ข้อ มีการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา ทั้งนี้ต้องมีการกำกับ ติดตาม หรือแนวทางแก้ไข
8	มีการดำเนินงานในประเด็นการประเมินครบทั้ง 7 ประเด็น โดยสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ตรงเวลา และถูกต้องตามที่กำหนด	1. เอกสารที่ดำเนินการในประเด็นที่ 1-7 มีความครบถ้วน ถูกต้อง และส่งข้อมูลกองคลังและพัสดุตรงเวลา

หมายเหตุ :

คณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดในการดำเนินงานตัวชี้วัดจากกองคลังและพัสดุ

ชื่อ - สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1. นายปลวรัช ปัดเสน	043-754447 ต่อ 1240
2. นางสาวเกศรา วังหน้า	043-754447 ต่อ 1347
3. นางศิริวรรณ พลแก้ว	043-754447 ต่อ 1359
4. นางนวลจันทร์ เหลือล้น	043-754237 ต่อ 1318

ชื่อ - สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
5. นายจักริน เพชรสังหาร	043-754446 ต่อ 1236
6. นางสาวดวงแข เนื่องอุดม	043-754446 ต่อ 1268
7. นางสาววราภรณ์ แก่นจันทร์	043-754446 ต่อ 1251

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

KPI Owner : คณะ/หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการ

Data Owner : กองคลังและพัสดุ

แบบจัดเก็บข้อมูลสำหรับคณะ/หน่วยงาน
แบบ Check List การเก็บข้อมูลการตรวจสอบเงินทดรองราชการ
ณ วันที่

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
1	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง	1.1 มีการควบคุมเงินทดรองราชการ แยกจากระบบบัญชีปกติหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 1.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือไม่ ☐ มี () เป็นปัจจุบัน () ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี 1.3 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริง หรือไม่ ☐ ถูกต้อง ได้แก่ () เงินสด () เงินฝากธนาคาร () ลูกหนี้เงินยืม () ใบสำคัญเงินทดรอง ☐ ไม่ถูกต้อง
2	จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน ☐ มี ☐ ไม่มี 2.2 ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามระบบการควบคุมเงินทดรองราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ ☐ ตรวจ ☐ ไม่ตรวจ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
3	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	3.1 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราพระราชการ โดยเฉพาะ หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 3.2 เจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินตราพระราชการ ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราพระราชการด้วย หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
4	การควบคุม การรับ-จ่ายเงินตราพระราชการ รัดกุม	4.1 การรับคืนเงินตามสัญญาออมเงิน (1) รับคืนเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ☐ มี () ใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ () ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับการรับเงินปกติ ☐ ไม่มี (2) รับคืนเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญ หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.2 ก่อนการจ่ายเงินตราพระราชการตามใบสำคัญรองจ่าย ได้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการขอเบิก หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.3 ก่อนการจ่ายเงินตราพระราชการตามสัญญาออมเงินได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาออมเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.3 ก่อนการจ่ายเงินตราพระราชการตามสัญญาออมเงินได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาออมเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
		4.4 เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการตามใบสำคัญรองจ่าย ได้ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่ใบเสร็จรับเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี 4.5 เมื่อได้ได้รับส่งใช้เงินยืมแล้ว ได้บันทึกรายการส่งใช้ในสัญญา ยืม และทะเบียนคุมลูกหนี้ หรือไม่ ☐ บันทึก () ในสัญญาเงินยืม () ในทะเบียนคุมลูกหนี้ ☐ ไม่บันทึกทั้งในสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ 4.6 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญก่อนส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.7 มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวางเบิก งบประมาณไว้ต่อกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ กับ เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ
5	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง	5.1 มีการเก็บเงินทดรองราชการไว้เป็นเงินสดถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ☐ ไม่มี 5.2 มีการเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย หรือไม่ ☐ มี () ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาต () เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาต จำนวน บาท โดยไม่มีบันทึกขออนุญาต ☐ ไม่มี ระบุที่เก็บ 5.3 มีการระบุจำนวนเงินสดคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ช่อง “หมายเหตุ” ☐ มี ☐ ไม่มี

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
		5.4 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ ☐ ปฏิบัติตาม ☐ ไม่ปฏิบัติตาม เพราะ
6	การรายงานครบถ้วนถูกต้อง	6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงาน ดังนี้ (1) ฐานะเงินตราของราชการ ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ (3) รายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการคงเหลือ ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ (4) รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการ ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ 6.2 จัดส่งรายงานฐานะเงินตราของราชการ และ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ให้กองคลังและพัสดุ ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป ☐ จัดส่ง ☐ ไม่จัดส่ง
7	การบริหารจัดการเงินตราของราชการมีประสิทธิภาพ	7.1 ทุกสิ้นเดือนมีการวิเคราะห์ฐานะเงินตราของราชการ พร้อมแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือไม่ อย่างไร ☐ มี กรณีใด ระบุ ☐ ไม่มี 7.2 หน่วยงานจ่ายเงินตราของราชการตามระเบียบ หรือไม่ ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น 7.3 มีลูกหนี้เงินตราของราชการค้างนานเกินกำหนดสัญญาการยืมเงิน หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน
		7.4 มีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด ให้ส่งใช้โดยเร็ว ☐ มี ☐ ไม่มี 7.5 มีการกำหนดเวลาในการส่งใบสำคัญ เพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ โดยใช้เงินทดรองราชการหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการ ☐ มี ☐ ไม่มี ให้บันทึกรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สามารถบันทึก ในช่อง ผลการดำเนินการได้
8	เอกสารประเด็นที่ 1-7 มีความครบถ้วน ถูกต้องและตรงเวลา	ประเด็นที่ 1 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา ประเด็นที่ 2 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา ประเด็นที่ 3 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา ประเด็นที่ 4 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา ประเด็นที่ 5 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา ประเด็นที่ 6 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา ประเด็นที่ 7 มีการดำเนินการ ☐ ครบถ้วน ☐ ถูกต้อง ☐ ตรงเวลา

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับสำเร็จของการควบคุมเงินตราพระราชการกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ วันที่จัดทำ / /

ผู้สอบทาน วันที่จัดทำ / /

ส่วนที่ 5

ตัวอย่าง การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินต่องรายการ

มหาวิทยาลัยมียอดคงเหลือยกมาในทะเบียนคุมเงินต่องรายการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ดังนี้

เงินรับ	2,000,000	บาท
เงินจ่าย		
เงินฝากธนาคาร	1,500,000	บาท
ลูกหนี้	200,000	บาท
ใบสำคัญ	295,000	บาท
เงินสดคงเหลือ	5,000	บาท

รายการเคลื่อนไหวของเงินต่องรายการ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2554 มีดังนี้

- (1) จ่ายให้ นายสมชาย ยิ้มไปราชการเป็นเช็ค จำนวน 20,000 บาท
- (2) จ่ายค่าซื้อวัสดุสำนักงาน ให้นางสมศรี เป็นเงิน 1,500 บาท
- (3) จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ให้ข้าราชการ เป็นเงิน 200 บาท
- (4) ถอนเงินสดจากธนาคาร จำนวน 20,000 บาท
- (5) นำใบสำคัญที่ได้ดำเนินการจ่ายไปแล้วเบิกขอใช้เงินต่องรายการจากกองคลังและพัสดุ
จำนวน 295,000 บาท
- (6) นายสมชาย ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 21,000 บาท สูงกว่าสัญญาเงินยืม 1,000 บาท ส่วนเกินได้จ่าย
เป็นเงินสด และให้นายสมชายลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- (7) นายสมศักดิ์ ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 5,000 บาท ต่ำกว่าสัญญาเงินยืม 200 บาท ส่วนที่เหลือส่งใช้เป็น
เงินสด

การบันทึกรายการเคลื่อนไหวของวันที่ 1 ตุลาคม 2554 ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มีดังนี้

- (1) ใช้สัญญาออมเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ลูกหนี้” จำนวน 20,000 บาท
- (2) ใช้หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ทอดรองจ่ายไปแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 1,500 บาท และลดยอดเงิน ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เหลือ 3,500 บาท
- (3) ใช้หลักฐานใบเบิกค่ารักษาพยาบาลบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 200 บาท และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เหลือ 3,300 บาท
- (4) ใช้บันทึกขออนุมัติถอนเงิน สำเนาใบถอนเงินและต้นขั้วเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 20,000 บาท และเพิ่มช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 23,300 บาท
- (5) นำใบสำคัญจ่ายส่งเบิกชดใช้เงินทดรองราชการที่กองคลังและพัสดุ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพิ่มช่อง “เงินฝากธนาคาร” และ “ใบสำคัญ” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 295,000 บาท
- (6) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายสมชายส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 20,000 บาท สำหรับใบสำคัญรับเงินที่นายสมชายรับเงินสดไปนั้นให้นำมาเป็นหลักฐาน บันทึกในช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 1,000 บาท และลดยอด ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เหลือ 22,300 บาท
- (7) ใช้หลักฐานใบสำคัญที่ นายสมศักดิ์ส่งใช้ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวน 5,000 บาท ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับเงินคืนจากนายสมศักดิ์ 200 บาท ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐาน บันทึกช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 200 บาท และเพิ่มยอดเงิน ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” เป็น 22,500 บาท
- (8) ทุกสิ้นวันให้รวบยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อหายอดยกไปในวัยทำการถัดไป

ตัวอย่าง
ทะเบียนคุมเงินพดรองราชการ
ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2554
ชื่อหน่วยงาน

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับเงิน	เงินจ่าย			เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
1 ต.ค. 54		ยอดยกมา	2,000,000.00	1,500,000.00	200,000.00	295,000.00	5,000.00	
(1)	บย	จ่ายให้นายสมชายเอ็ม		(20,000.00)			5,000.00	
(2)	รจ	จ่ายค่าซื้อวัสดุให้นางสมศรี				1,500.00	3,500.00	
(3)	รจ	จ่ายค่ารักษาพยาบาล				200.00	3,300.00	
(4)	เช็คเลขที่...	ถอนเงินสดจากธนาคาร		(20,000.00)			23,300.00	
(5)	บบ	เบิกเงินชดใช้เงินทดรอง		295,000.00		(295,000.00)	23,300.00	
(6)	บค	นายสมชายส่งใช้ใบสำคัญ			(20,000.00)	20,000.00	23,300.00	
	รจ	จ่ายให้นายสมชายส่วนที่เกินเงินเอ็ม				1,000.00	22,300.00	
(7)	บค	นายสมศักดิ์ส่งใช้ใบสำคัญ			(5,000.00)	5,000.00	22,300.00	
	บร	นายสมศักดิ์ส่งใช้เงินสด			(200.00)		22,500.00	
		รวม	2,000,000.00	1,755,000.00	194,800.00	27,700.00	22,500.00	
2 ต.ค. 54		ยอดยกไป	2,000,000.00	1,755,000.00	194,800.00	27,700.00	22,500.00	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....)

วิธีสอบทานความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

$$\text{เมื่อ } A = B + C$$

A คือ ยอดคงเหลือของเงินสด + เงินฝากธนาคาร + ใบสำคัญ + ลูกหนี้

$$\begin{aligned} A &= 22,500.00 + 1,755,00.00 + 27,700.00 + 194,800.00 \\ &= 2,000,000.00 \text{ บาท} \end{aligned}$$

B คือ เงินยืมทดรองราชการที่หน่วยงานได้รับจากกองคลังและพัสดุ

$$B = 2,000,000.- \text{ บาท}$$

C คือ ดอกเบี้ยเงินฝาก

$$C = 0$$

หากผลรวมของ A ไม่เท่ากับผลรวมของ B + C

แสดงว่าการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

และเมื่อสิ้นวันทำการแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการปิดบัญชีประจำวันและดำเนินการจัดทำและรายงานทะเบียนคุมเงินทดรองราชการนำส่งกองคลังและพัสดุ ดังนี้



ทักข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ

ที่ วันที่ 2 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอรายงานเงินทดรองราชการ ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่ ได้ยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัย

เป็นจำนวน 2,000,000.00 บาท นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบฯ

จึงขอรายงานเงินทดรองราชการ ดังมีรายการต่อไปนี้

1. เงินสดในมือ 22,500.00 บาท
 2. เงินฝากธนาคาร
 - ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1,755,000.00 บาท
 - ประเภทกระแสรายวันเลขที่ บาท
 3. ใบสำคัญ รวม ฉบับ เป็นเงิน 194,800.00 บาท
 4. ลูกหนี้เงินยืม รวม ราย เป็นเงิน 27,700.00 บาท
- รวม 2,000,000.00 บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้ด้วย
แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร	22,000	00	1,000 x 22
เหรียญกษาปณ์	500	00	100 x 5
เช็ค ฉบับ			
อื่น ๆ ระบุชื่อ			
รวมทั้งสิ้น บาท	22,500	00	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)(-สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดในมือเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเรียบร้อยแล้ว

.....
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ทราบแล้ว

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

เมื่อวันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2554

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

หน่วยงาน

รายงานใบสำคัญค้างเบิก

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

ขอรับรองว่า รายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

หน่วยงาน

รายงานลูกหนี้เงินอุดรองราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

ขอรับรองว่า รายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

ใบยืมเงินตรงราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
เลขที่ /	วันที่
คำขอยืมเงิน	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ควบดีคณะ หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ ราชการภายในหน่วยงาน จำนวน บาท (ตัวอักษร) (ลงชื่อ) ผู้ยืมเงินตรงราชการ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	
คำอนุมัติ	
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมบัติโต) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
รายการจ่ายเงิน	
ใบรับเงิน ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ใบสำคัญจ่าย ได้ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ. () เช็คนาการเลขที่ () โอนเงินเข้าบัญชี

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทน

ลายมือชื่อผู้เบิก

- 1)
(.....) หัวหน้าหน่วยงาน
- 2)
(.....) หัวหน้าหน่วยงาน

ลายมือชื่อผู้เบิกแทน

- 1)
(.....)
- 2)
(.....)
- 3)
(.....)
- 4)
(.....)

รายงานการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์พิจารณาเงินอุดหนุนการของหน่วยงาน

เรียน ท่านอธิการบดี

กองคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ของหน่วยงานแล้ว ปรากฏข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน () ขอครั้งแรก () ขอเพิ่ม จำนวน บาท
(.....)

2. ชื่อหน่วยงาน ได้รับงบประมาณจัดสรรจากสภามหาวิทยาลัย
ในปีงบประมาณ จำนวน บาท และเมื่อพิจารณาจาก 10%
ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นจำนวน บาท ดังนั้น มหาวิทยาลัยควร
พิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนการให้กับ (ชื่อหน่วยงาน) ไม่เกิน บาท

3. (ชื่อหน่วยงาน) ขอเพิ่มเงินอุดหนุนการ

รายละเอียดแล้วปรากฏว่า

- (1) ใบสำคัญค้ำ คิดเป็น ของเงินอุดหนุนการ
- (2) ลูกหนี้ค้ำ คิดเป็น ของเงินอุดหนุนการ
- (3) การสำรองจ่ายเงินอุดหนุนการ คิดเป็น ของเงินอุดหนุนการต่อเดือน
- (4) รายงานเงินอุดหนุนการให้กองคลังและพัสดุ
4. อื่น ๆ

การสรุปผลการพิจารณา

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

.....

นายปลวชร ปัดเสน

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รพี โภทธุวกาน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่ ได้ยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัย

เป็นจำนวน บาท นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบฯ จึงขอ
รายงานเงินทดรองราชการ ดังมีรายการต่อไปนี้

1. เงินสดในมือ บาท
2. เงินฝากธนาคาร บาท
 - ประเภทออมทรัพย์เลขที่ บาท
 - ประเภทกระแสรายวันเลขที่ บาท
3. ใบสำคัญ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท
4. ลูกหนี้เงินยืม รวม ราย เป็นเงิน บาท
- รวม บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดมา
พร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้ส่งใช้เงินคืน

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเงินทดรองราชการตามสัญญาที่ จำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม
..... บาท เพื่อ นั้น บัดนี้เงินยืมของท่านได้ครบกำหนด
ชำระคืนแล้ว ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการนำไปสำคัญ
คู่จ่ายส่งใช้เงินยืม หรือ เงินสด (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากที่รับหนังสือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดประกอบดังนี้

สัญญาเงินยืม เลขที่	วัตถุประสงค์	วันที่รับเงิน/ วันที่กลับมาถึง	วันครบกำหนด	ทวงถาม 30 วัน	จำนวนเงินที่ ค้างชำระ

ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม จะพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง
เรียน

จากการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

พบว่า มีลูกหนี้ครบกำหนดตามสัญญาการยืม จำนวน ราย บาท

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ หนังสือ
แจ้งเวียนขอความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ยเงินยืมของบุคลากร ประกอบกับลูกหนี้ดังกล่าวข้างต้นไม่
ดำเนินการนำใบสำคัญคู่จ่าย เงินสด (ถ้ามี) มาส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน 30
วัน นับจากวันที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จึงขอรายงานลูกหนี้ค้างนานและขอ
อนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค ฉบับ			
อื่น ๆ ระบุชื่อ			
รวมทั้งสิ้น บาท			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดในมือเก็บไว้ในตู้निรภัยเรียบร้อยแล้ว

.....		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ทราบแล้ว		
		
	(.....)	
	หัวหน้าหน่วยงาน	

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อหน่วยงาน

ใบตรวจนับเงินทอรองราชการประจำวัน

ผู้รักษาเงินทอรองราชการ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

วงเงินทอรองราชการ บาท วันที่ เดือน พ.ศ.

เงินสด บาท

เงินฝากธนาคาร บาท

รวม บาท

ยอดลูกหนี้ยกมา จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

ยอดลูกหนี้รายใหม่ จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

ใบสำคัญจ่าย จำนวน ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

รวมยอดเงินทอรองราชการประจำวันทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงินทอรองราชการคงเหลือในมือ :-

ธนบัตรใบละ 1,000 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 500 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 100 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 50 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 20 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 10 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 10 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 5 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 1 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 0.5 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 0.25 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

รวมยอดเงินทอรองราชการประจำวันทั้งสิ้น บาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ ผู้รักษาเงินทอรองราชการ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ถือกุญแจดอกที่ 1

(.....)

ลงชื่อ ผู้ถือกุญแจดอกที่ 2

(.....)

ลงชื่อ ผู้ถือกุญแจนิรภัย

(.....)

ลงชื่อ ผู้ถือรหัสตู้เงิน

(.....)

ชื่อหน่วยงาน

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่

วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม		xxx
หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ	xx	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	xx	xx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี

กับ

ชื่อบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชี

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

(หน่วย

: บาท)

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป		xx
หัก เงินฝากระหว่างทาง (	xx)	
หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป (	xx)	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร (	xx)	
เช็คคืน (	xx)	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของมหาวิทยาลัย (	xx)	
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ (	xx)	
จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยบันทึกต่ำกว่าที่ได้จ่ายจริง	(xx)	(xx)
บวก เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย	xx	
เลขที่	xx	
เลขที่	xx	
เลขที่	xx	
เช็คหรือตัวเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้	xx	
มหาวิทยาลัยบันทึกการจ่ายสูงไป	xx	
ดอกเบี้ยรับ	xx	
เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	xx	xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		xx

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

รายงานใบสำคัญค้างเบิก
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ /

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญจาก

ตำแหน่ง สังกัด

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () เงินรับฝาก จำนวน ฉบับ

เป็นเงิน บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

หน่วยงาน

บัญชีเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร บัญชีเงินฝากเลขที่

ชื่อบัญชี ประเภทเงินฝาก

[illegible]

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

งานการเงินและบัญชี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

