คู่มือวิธีการบริหารเงินทดรองราชการ คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

จัดทำโดย
นางสาวรสสุคนธ์ เกษามูล
งานการเงินและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	**บทนำ**..	1
	หลักการและเหตุผล...	1
	วัตถุประสงค์..	1
	ประโยชน์..	1
	ขอบเขตการศึกษา..	2
	นิยามศัพท์...	2
2	**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**......	
	การแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างการบริหารงาน...	3
	ขอบข่ายภาระหน้าที่ของหน่วยการเงินและบัญชี..	3
3	**ทฤษฎี หลักการบริหารเงินทดรองราชการ**..	
	การรับเงินทดรองราชการ..	7
	การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ...	8
	การจ่ายเงินทดรองราชการ...	12
	การเบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการ..	20
	การรายงานเงินทดรองราชการ...	20
	การควบคุมและการตรวจสอบเงินทดรองราชการ..	25
	การบันทึกรายการบัญชีเงินทดรองราชการ..	26
4	**คู่มือวิธีการบริหารเงินทดรองราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**	
	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน...	37
	การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย..	45
	การบันทึกรายการบัญชี...	66
	การรายงานเงินทดรองราชการ ณ สิ้นวันทำการ..	72
5	**ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา**	
	ปัญหาและอุปสรรค..	75
	แนวทางพัฒนา...	77
บรรณานุกรม..		81
ประวัติผู้เขียน..		82

สารบัญผังงาน

ผังงาน		หน้า
4-1	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีเป็นใบสำคัญ)..	37
4-2	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย....................................	38
4-3	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย (กรณีเป็นใบสำคัญ)..	39
4-4	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย (กรณีเป็นใบยืมเงิน)..	40
4-5	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการส่งใช้คืนเงินยืม..	41
4-6	ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม)...	43

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
2-1	โครงสร้างการบริหารงาน (Organization Chart) สำหรับหน่วยการเงินและบัญชี...	5

บทที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการต้นสังกัดมีเงินทดรองราชการเพื่อนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 หมวด 6 การสั่งจ่ายและการเบิกจ่าย ข้อ 30 หัวหน้าส่วนงานมีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินทดรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยเงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้ การจ่ายเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 17 การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ โดยการจ่ายเงินทดรองราชการสามารถจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ 1) จ่ายตามใบสำคัญ และ 2) จ่ายเป็นเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

การบริหารเงินทดรองราชการให้มีสภาพคล่องและถูกต้องตามระเบียบราชการจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการ

เพื่อให้การบริหารและการควบคุมเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือวิธีดำเนินการบริหารเงินทดรองราชการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากระบวนการบริหารเงินทดรองราชการต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการบริหารเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินทดรองราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการ สามารถนำไปพัฒนาและประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

ประโยชน์

การบริหารเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีสภาพคล่องและการจ่ายเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการ

ขอบเขตการศึกษา

คู่มือวิธีดำเนินการบริหารเงินทดรองราชการฉบับนี้ มีขอบเขตในการศึกษางานด้านการบริหารเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน 2,000,000 บาท

นิยามศัพท์

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินยืมที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ยืมเงินไว้ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน มีวงเงินทดรองราชการ 2,000,000 บาท

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนและวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงและถ่ายทอดคุณค่าทางศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เปิดสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

การแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างการบริหารงาน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งหน่วยงานออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
2. ภาควิชาการศึกษา
3. ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
4. ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
5. ภาควิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย

ขอบข่ายภาระหน้าที่ของหน่วยการเงินและบัญชี

1. การจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการการดำเนินงาน และแผนกลยุทธ์การบริหารการเงิน ตามนโยบายของคณะ
2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินทดรองราชการ และการส่งใช้คืนเงินยืมลูกหนี้ เงินทดรองจ่าย
3. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่
    - 4.1 บัญชีเงินสดในมือ
    - 4.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์
    - 4.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน
    - 4.4 บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
    - 4.5 บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
    - 4.6 บัญชีเงินฝากกองคลัง
    - 4.7 บัญชีเงินรับฝาก
    - 4.8 บัญชีเงินรายได้คณะ
    - 4.9 บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย
    - 4.10 บัญชีเงินทดรองจ่าย
    - 4.11 บัญชีพักจ่ายเงิน
    - 4.12 บัญชีพักโอนเงินเข้าบัญชี
    - 4.13 ใบสำคัญทั่วไป – ใบสำคัญรับ – ใบสำคัญจ่าย – ใบสำคัญเงินยืม

5. การจัดทำทะเบียนคุม ได้แก่

5.1 ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

5.2 ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

5.4 ทะเบียนคุมเช็ค

5.5 ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล

5.6 ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร

5.7 ทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน – รายได้ – เงินรับฝากรายได้

5.8 ทะเบียนคุมใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

5.9 ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงิน

5.10 ทะเบียนคุมใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (ฎีกา)

5.11 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / ใบรับเงิน / ใบรับใบสำคัญ

6. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามกองทุน แผนงาน งาน / โครงการ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้และเงินรับฝากรายได้ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

7. การรายงานการเงิน ได้แก่

7.1 การรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน

7.2 การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.3 การรายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

7.4 การรายงานงบการเงินประจำเดือน

7.5 การรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

7.6 รายงานการยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน

7.7 รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างประจำเดือน

7.8 รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

7.9 การรายงานใบสำคัญเงินทดรองจ่ายประจำเดือน

7.10 การรายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่ายประจำเดือน

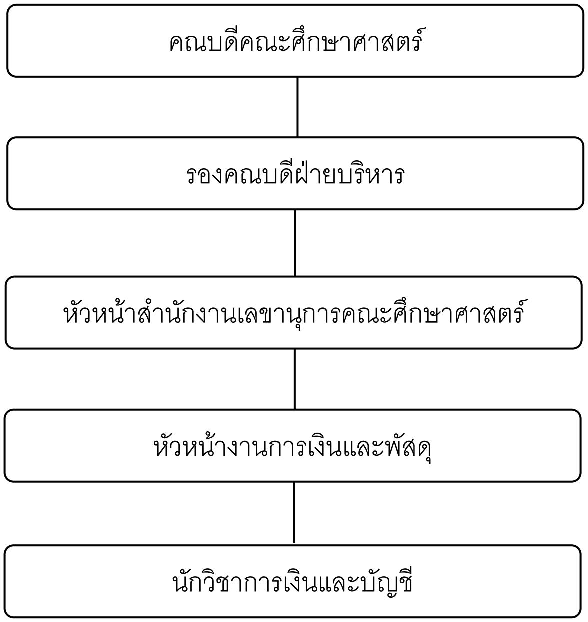
7.11 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน

- งบแสดงการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานงบแสดงเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ
- รายงานรายได้สะสมสิ้นปี
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์)

8. การให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ

9. การจัดทำสรุป ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงาน (Organization Chart) สำหรับหน่วยการเงินและบัญชี



บทที่ 3
ทฤษฎี หลักการบริหารเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ เป็นงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่อนุญาตให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถยืมเงินไปใช้ตามกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เมื่อหน่วยงานมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินทดรองราชการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ โดยการจ่ายเงินทดรองราชการสามารถจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ 1) จ่ายตามใบสำคัญ และ 2) จ่ายเป็นเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

การบริหารเงินทดรองราชการให้มีสภาพคล่องจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนในการบริหารและควบคุมเงินทดรองราชการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552

เมื่อกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีเงินทดรองราชการไว้ใช้จ่ายภายในหน่วยงาน ส่วนราชการจะสามารถใช้เงินทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือจ่ายเป็นเงินยืมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 เมื่อเงินทดรองราชการลดน้อยลง เพื่อให้เงินทดรองราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมไว้ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ส่วนราชการจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

4. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำวัน

การรับเงินทดรองราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

หมวด 1 เงินทดรองราชการ

ข้อ 7 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ 8 เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ 9 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561

หมวด 6 การสั่งจ่ายและการเบิกจ่าย ข้อ 29 อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของหาวิทยาลัยเป็นเงินทดรองราชการได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ

ข้อ 30 หัวหน้าส่วนงานมีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินทดรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ยกเว้น

(1) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท)

(2) โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)

หากส่วนงานใดประสงค์จะเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เป็นเงินทดรองจ่ายตามความจำเป็นเกินกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยโดยชี้แจงเหตุผลและหลักฐานแสดงความจำเป็น

กรณีส่วนงานไม่มีตู้นิรภัยเก็บรักษาเงิน ให้นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่อยู่ใกล้เคียง

การรับเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. การรับเงินทดรองราชการจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร หัวหน้าส่วนงานเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินทดรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท นำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ใช้สำเนาใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

2. การรับคืนเงินยืมทดรองราชการเป็นเงินสด ให้ออกใบรับเงินให้ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม และใช้สำเนาใบรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

3. การรับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร นำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีออมทรัพย์ของหน่วยงาน ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารและใบสำคัญทั่วไปเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

หมวด 3 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท

(3) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 12 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อ 13 วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษาเงิน ข้อ 84 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ 85 ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(1) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(2) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 89 ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 90 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 91 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 95 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 96 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 97 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 98 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561

หมวด 4 การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

ข้อ 15 ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และโรงพยาบาลมหาวิทาลัยนเรศวร มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 200,000 บาท และให้ส่วนงานมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 20,000 บาท แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดดังกล่าวก็ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะศึกษาศาสตร์ มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในวันที่ทำการได้ไม่เกิน 20,000 บาท มีตู้นิรภัยและมีลูกกุญแจสองสำรับแต่ละสำรับมีสามดอก โดยกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจคนละหนึ่งดอก

การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อสิ้นเวลารับ – จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ – จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นแต่จะหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

การจ่ายเงินทดรองราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

หมวด 4 การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ 14 เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 15 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 16 ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด จ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 12 วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ 12 วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ 17 การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 18 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ 20 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 21 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 22 การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต ตามข้อ 9 และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 26 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 27 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 40 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐาน

ข้อ 41 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 49 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 53 ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ 52 วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 54 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้นและชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจ้งเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554

กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ได้ 3 กรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณียืมเงินเกี่ยวกับรายการค่าจ้างชั่วคราว
2. กรณียืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการเฉพาะตัว
3. กรณียืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

การจ่ายเงินทดรองราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารการเงิน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้มีการจ่ายเงินทดรองราชการ ทุกวันพุธและวันศุกร์ โดยสามารถจ่ายเงินทดรองราชการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. จ่ายตามใบสำคัญ
2. จ่ายเป็นเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

กรณีจ่ายตามใบสำคัญ

เป็นการจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายจากเงินทดรองราชการตามใบสำคัญการจ่ายที่ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นขอเบิกเงิน มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินที่เป็นใบสำคัญจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. เสนอหลักฐานขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายจากเงินทดรองราชการ

3. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญ โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

4. นำหลักฐานใบสำคัญ เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

กรณีจ่ายเป็นเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

เป็นการจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายจากเงินทดรองราชการ ให้แก่ผู้ยืมตามสัญญายืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับสัญญายืมเงินจากผู้ยืม ให้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้องต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ยืมเงิน สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม

2. เสนอหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินและสัญญายืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการและลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ

3. จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายจากเงินทดรองราชการให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงิน

4. นำสัญญายืมเงินที่ผู้รับเงินลงชื่อแล้ว เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

5. เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ออกใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้เป็นหลักฐานบันทึกรายการส่งใช้ที่ด้านหลังสัญญายืมเงิน และนำสำเนาใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย และทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

การเบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการ

เป็นการรวบรวมใบสำคัญที่มีการจ่ายจากเงินทดรองราชการแล้ว เพื่อขอเบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการ ทั้งกรณีที่จ่ายตามใบสำคัญและจ่ายตามสัญญายืมเงิน มีแนวปฏิบัติเหมือนกัน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมใบสำคัญเงินทดรองราชการ ที่เป็นใบสำคัญรองจ่ายหรือใบสำคัญที่ได้รับชดใช้จากลูกหนี้เงินทดรองราชการ
2. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและครบถ้วนตรงตามรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
3. เมื่อกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารและสำเนาใบสำคัญทั่วไปเป็นหลักฐานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่ายเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

การรายงานเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินทดรองราชการจะต้องบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และจะต้องจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ดังนี้

1. เมื่อสิ้นวันทำการ ทุกสิ้นวันทำการให้จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ดังนี้

    1.1 การรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน แสดงจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ ประกอบด้วย ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ และเช็ค

    1.2 การรายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน แสดงรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินสดประจำวัน

    1.3 การรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน แสดงรายละเอียดเงินทดรองราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีไว้สำหรับสำรองจ่าย ประกอบด้วย เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์ เงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน ลูกหนี้เงินทดรองราชการ และใบสำคัญเงินทดรองราชการ

2. เมื่อสิ้นเดือน ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ดังนี้

    2.1 การรายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่ายประจำเดือน แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานระหว่างเดือน การจ่ายเงินยืมและการส่งใช้คืนเงินยืมของลูกหนี้

    2.2 การรายงานใบสำคัญเงินทดรองจ่ายประจำเดือน แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวใบสำคัญเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานระหว่างเดือน การจ่ายเงินตามใบสำคัญและการเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ

2.3 การรายงานงบการเงินประจำเดือน แสดงรายละเอียดจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบด้วยดังนี้

ก) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข) รายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ค) รายงานใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ง) รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

จ) รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ฉ) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์

ช) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน

ซ) ใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์

ฌ) ใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน

ตัวอย่างรายงานเงินทดรองราชการ

1. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ...

ประจำวันที่ ....เดือน...พ.ศ.............................

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...

(ลงชื่อ)..เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)..หัวหน้ากองคลัง/งานการเงินและบัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ทราบแล้ว

....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

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

ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่การเงิน

2. รายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ...

รายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

สำหรับวันที่ .... เดือน ....พ.ศ....................

การรับเงิน

ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	จำนวนเงิน	....	บาท
- ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่......เลขที่................	จำนวนเงิน	....	บาท
- ใบรับเงิน เล่มที่......เลขที่................	จำนวนเงิน	....	บาท
- รับเงินทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากกองคลัง ฎีกาเลขที่..................	จำนวนเงิน	....	บาท
- รับเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ฎีกาเลขที่..................	จำนวนเงิน	....	บาท
- เช็ค เลขที่........ลงวันที่................ธนาคาร..............สาขา..................	จำนวนเงิน	....	บาท
- อื่น ๆ..	จำนวนเงิน	....	บาท
รวมการรับเงิน	**จำนวนเงิน**	....	**บาท**

การจ่ายเงิน

- ใบนำส่ง เลขที่..	จำนวนเงิน	....	บาท
- ใบนำฝาก เลขที่..	จำนวนเงิน	....	บาท
- การจ่ายเงินทดรองราชการ			
- ใบสำคัญจ่าย เลขที่..	จำนวนเงิน	....	บาท
- ใบยืมเงิน เลขที่..	จำนวนเงิน	....	บาท
รวมการจ่ายเงิน	**จำนวนเงิน**	....	**บาท**
รวมเงินสดคงเหลือทั้งสิ้น	**จำนวนเงิน**	....	**บาท**

โดยรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีได้ทำการบันทึกบัญชี ณ วันที่ ....

....	....	....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ทราบแล้ว

....

หัวหน้าส่วนราชการ

3. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

คณะ/หน่วยงาน...

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ ....

วงเงินทดรองราชการรับจากกองคลัง			xx
<u>หัก</u>	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	xx	
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	<u>xx</u>	<u>xx</u>
คงเหลือ			
	เงินฝากบัญชีออมทรัพย์ เลขที่	xx	
	เงินฝากบัญชีกระแสรายวัน เลขที่	xx	
	เงินสดในมือ	<u>xx</u>	<u>xx</u>

ลงชื่อ...ผู้จัดทำ

(...)

ลงชื่อ...คณบดี

(...)

การควบคุมและการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการเป็นงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่อนุญาตให้คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถยืมเงินไปใช้ตามกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อที่จะให้การดำเนินงานตามภารกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยงบประมาณใช้สำหรับการดำเนินงานให้มีความสะดวก คล่องตัว การหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินทดรองราชการให้มีสภาพคล่อง จึงมีความจำเป็นเพื่อให้คณะ/หน่วยงานมีเงินทดรองเพียงพอ คณะ/หน่วยงานจึงต้องมีการควบคุมและตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการ ดังนี้

การควบคุมเงินทดรองราชการ

1. ให้คณะ/หน่วยงาน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชี และบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการอีก 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค
2. ให้คณะ/หน่วยงาน แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน
3. ให้คณะ/หน่วยงาน บันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และให้ปิดทะเบียนคุมเพื่อหายอดคงเหลือทุกสิ้นวันที่มีรายการเคลื่อนไหว
4. ทุกสิ้นวันทำการ ภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินทดรองราชการและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
5. ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
6. การอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ผู้ยืมเงินต้องชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
7. กำหนดให้มีการเร่งรัดและทวงถามลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาหรือระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด
8. มีการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินที่ยืม ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน
9. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือใบสำคัญเงินทดรองราชการ หากมีจำนวนมากให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามเพื่อมิให้การเบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการล่าช้า
10. การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้

1. ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือ ว่ามีจำนวนเงินตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายและลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
2. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน และใบสำคัญเงินทดรองจ่าย ว่ามีเอกสารหลักฐานจริงครบถ้วน จำนวนเงินรวมตามหลักฐานตรงกับยอดคงเหลือช่อง “ลูกหนี้” และ “ ใบสำคัญ” ในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
3. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่สั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันกับหลักฐานใบสำคัญ ว่ามีอยู่จริงถูกต้องครบถ้วน
4. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด

การบันทึกรายการบัญชีเงินทดรองราชการ

การบันทึกรายการบัญชีเงินทดรองราชการ มีบัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ชื่อบัญชี	ความหมาย
1. บัญชีเงินสดในมือ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ดราฟต์ ธนาณัติ เช็ค
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน
3. บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ภายในหน่วยงาน
4. บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบสำคัญจ่ายของหน่วยงาน
5. บัญชีเงินทดรองจ่าย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลการยืมเงินจากกองคลังเพื่อเป็นยอดเงินตั้งต้นไว้ใช้ทดรองจ่ายของหน่วยงาน
6. บัญชีพักจ่ายเงิน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับ – จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน – เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน – เงินรับฝากโครงการต่าง ๆ

การบันทึกรายการบัญชีเงินทดรองราชการ

1. การรับเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี
1. การรับเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง	1. คู่ฉบับใบยืมเงินทดรองจ่ายฉบับที่ 3 2. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินสดในมือ/ xx เงินฝากธนาคาร - xx ประเภทออมทรัพย์ Cr. เงินทดรองจ่าย xx
2. เมื่อหน่วยงานต้องการคืนเงินทดรองจ่ายที่มีมากเกินความจำเป็น	1. จัดทำใบคืนเงินทดรองจ่าย ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการส่งเงินคืนให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหนี้เงินกองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะ/หน่วยงาน 2. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินทดรองจ่าย xx Cr. เงินสดในมือ/ xx เงินฝากธนาคาร - xx ประเภทออมทรัพย์

2. การจ่ายเงินทดรองจ่าย (กรณีจ่ายตามใบสำคัญ)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อจ่ายเงินทดรองจ่ายตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานขอเบิก 2. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย xx Cr. เงินสดในมือ/ xx เงินฝากธนาคาร - xx ประเภทกระแสรายวัน

3. การจ่ายเงินทดรองจ่าย (กรณีจ่ายตามใบยืมเงิน)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้ยืมเพื่อราชการ	1. ใบยืมเงิน 2. เอกสารประกอบใบยืม 3. ใบสำคัญเงินยืม	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย xx Cr. เงินสดในมือ/ xx เงินฝากธนาคาร - xx ประเภทกระแสรายวัน
2. เมื่อลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาคืน 2.1 กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญ	1. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ/หน่วยงาน 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย xx Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย xx
2.2 กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญพร้อมเงินสด	1. เงินสดคงเหลือ 2. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ/หน่วยงาน 4. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ/หน่วยงาน 5. ใบคืนเงินยืม 6. ใบสำคัญเงินยืม	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินสดในมือ/ xx ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย xx Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย xx

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี
2.3 กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าใบยืมเงิน	1. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ/หน่วยงาน 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย xx Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย xx เงินสดในมือ/ xx เงินฝากธนาคาร - xx ประเภทกระแสรายวัน

4. การชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คู่ฉบับฎีกาเบิกเงิน (ใบสำคัญทั่วไป) 2. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินฝากธนาคาร - xx ประเภทออมทรัพย์ Cr. พักจ่ายเงิน xx
2. ส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย	1. ใบสำคัญทั่วไป	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. พักจ่ายเงิน xx Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย xx

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน..

พ.ศ....................		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี.................... ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี.................... ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
				ยอดยกมา							
				.... ผู้บันทึก	.... ผู้ตรวจสอบ		.... ผู้อนุมัติ				

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือ การทวงถามลูกหนี้เงินทดรองจ่าย และการเบิกโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 11 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องที่ 1 "วัน เดือน ปี" สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ

ช่องที่ 2 "เลขที่เอกสาร" สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารใบสำคัญรับ/ใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญเงินยืมและใบสำคัญทั่วไป จากการบันทึกรายการบัญชี

ช่องที่ 3 "อ้างอิง" สำหรับบันทึกเลขที่ใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและเลขที่ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ช่องที่ 4 "รายการ" สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ

ช่องที่ 5 "ผู้ขอเบิก" สำหรับบันทึกผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน

ช่องที่ 6 "เงินรับ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่ยืมจากคลัง

ช่องที่ 7 "เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์" สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร

ช่องที่ 8 "เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน" สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร กรณีสั่งจ่ายเช็คเพื่อทดรองจ่ายเป็นใบสำคัญหรือลูกหนี้

ช่องที่ 9 "ลูกหนี้" สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน กรณีจ่ายเป็นเงินยืมรวมทั้งการชดใช้เงินยืม

ช่องที่ 10 "ใบสำคัญ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน กรณีจ่ายเป็นใบสำคัญและลูกหนี้ชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ รวมทั้งการรับชดใช้ใบสำคัญทดรองจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น

ช่องที่ 11 "เงินสดคงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน รวมทั้งการรับชดใช้เงินยืมหรือเงินอื่น

2. ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ....

พ.ศ.		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน..										

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการกรณีเป็นใบสำคัญ รวมทั้งเมื่อลูกหนี้เงินทดรองจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามใบสำคัญเงินทดรองจ่าย และการเบิกโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ

ทะเบียนคุมประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 10 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินทดรองราชการเป็นใบสำคัญ รวมทั้งลูกหนี้ทดรองจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ

ช่องที่ 2 “เลขที่เงินยืม” สำหรับบันทึกเลขที่ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย เพื่ออ้างอิงถึงผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย

ช่องที่ 3 “เลขที่เอกสาร” สำหรับบันทึกเลขที่ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย และเลขที่ใบรับใบสำคัญกรณีลูกหนี้เงินทดรองจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ

ช่องที่ 4 “รายการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายการจ่ายเงินทดรองราชการ

ช่องที่ 5 “ผู้ขอเบิก” สำหรับบันทึกผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน

ช่องที่ 6 “จำนวนเงินทดรองจ่าย” สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน กรณีจ่ายเป็นใบสำคัญและลูกหนี้ชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ

ช่องที่ 7 “จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น

ช่องที่ 8 “ตามใบเบิก” สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเพื่ออ้างอิงถึงการเบิกเงินชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ช่องที่ 9 “วัน เดือน ปี” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ช่องที่ 10 “จำนวนเงินคงเหลือ” สำหรับบันทึกยอดคงเหลือของใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ....

ตามสัญญา			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	รายละเอียด/โครงการ	จำนวนเงิน	ส่งใช้คืน				คงเหลือ
เลขที่	ลงวันที่	วันครบกำหนด					เงินสด	วันที่	เอกสาร	วันที่	
รวมทั้งสิ้น											

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทดรองราชการ กรณีเป็นใบยืมเงิน รวมทั้งเมื่อลูกหนี้เงินทดรองจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามทวงถามลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ทะเบียนคุมประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 9 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ช่องที่ 1 “เลขที่” สำหรับบันทึกเลขที่ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ช่องที่ 2 “ลงวันที่” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินทดรองราชการเป็นใบยืมเงิน

ช่องที่ 3 “วันครบกำหนด” สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ลูกหนี้เงินทดรองจ่ายครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม

ช่องที่ 4 “ชื่อผู้ยืม” สำหรับบันทึกผู้ขอยืมเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน

ช่องที่ 5 “วัตถุประสงค์ที่ยืม” สำหรับบันทึกวัตถุประสงค์ของการยืมเงินทดรองจ่าย

ช่องที่ 6 “รายละเอียด/โครงการ” สำหรับบันทึกคำอธิบายรายละเอียดหรือโครงการที่ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ช่องที่ 7 “จำนวนเงิน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินทดรองราชการที่จ่ายให้ผู้รับเงินหรือผู้ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน กรณีจ่ายเป็นใบเงินยืม

ช่องที่ 8 “ส่งใช้คืน” สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม มี 2 กรณี กรณีที่ 1 ชดใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด และกรณีที่ 2 ชดใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ

ช่องที่ 9 “คงเหลือ” สำหรับบันทึกยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

บทที่ 4
คู่มือวิธีการบริหารเงินทดรองราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

การบริหารเงินทดรองราชการนั้น เจ้าหน้าที่การเงินควรมีคู่มือเงินทดรองราชการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีเทคนิคการตรวจสอบเงินทดรองราชการซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์จากการทำงาน เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน หน่วยงานควรมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เงินทดรองราชการ ประกอบด้วย ดังนี้

1. เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย เงินฝากธนาคารประเภท – ออมทรัพย์ และเงินฝากธนาคารประเภท – กระแสรายวัน

1.1 เงินฝากธนาคารประเภท – ออมทรัพย์ คือ เงินสดที่ส่วนราชการนำฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ มีไว้เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลใดที่ได้รับการอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

1.2 เงินฝากธนาคารประเภท – กระแสรายวัน คือ เงินสดที่ส่วนราชการนำฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ มีไว้เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลใดที่ได้รับการอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน เพื่อทดรองจ่ายเป็นใบสำคัญหรือลูกหนี้

2. ลูกหนี้ คือ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น ๆ รวมทั้งจำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม

3. ใบสำคัญ คือ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลใดที่ได้รับการอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน รวมทั้งจำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญและการรับชดใช้ใบสำคัญทดรองจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น ๆ

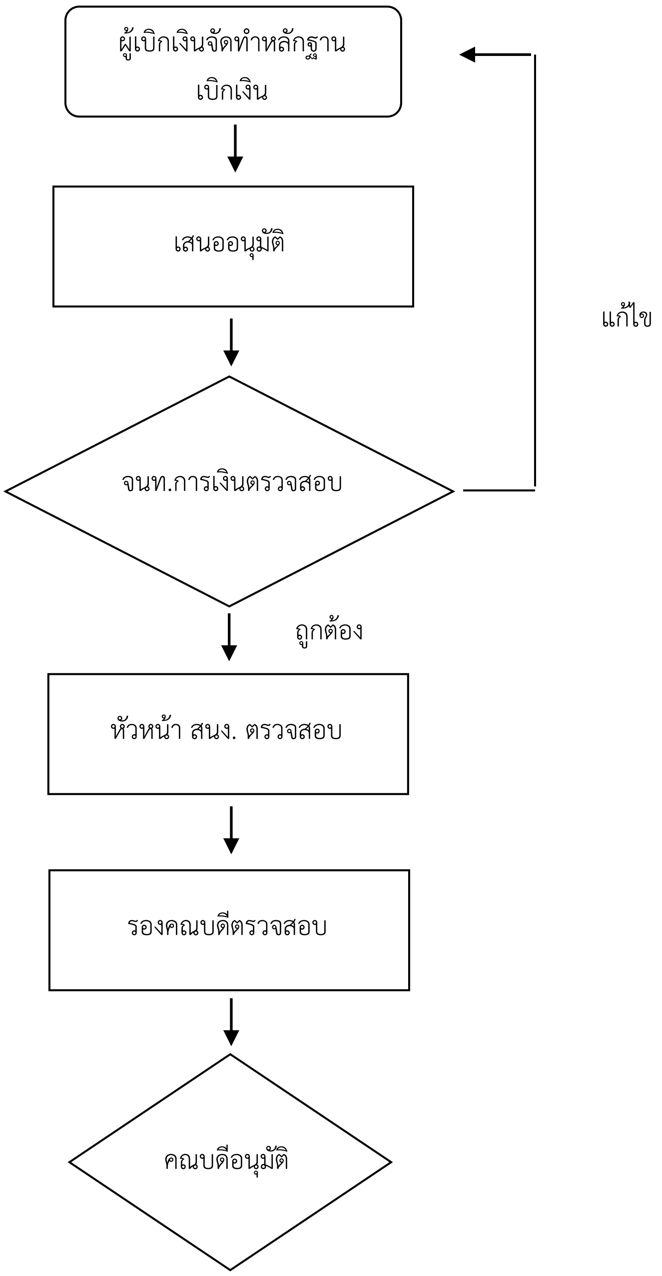
4. เงินสดคงเหลือ คือ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลใดที่ได้รับอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน รวมทั้งจำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด

เงินสดคงเหลือหรือเงินสดในมือที่เก็บรักษาไว้สามารถจ่ายได้เฉพาะลูกหนี้และใบสำคัญเท่านั้น <u>มิให้จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินที่ได้รับเงินจากการวางฎีกาใบเบิกเงิน</u>

1. ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

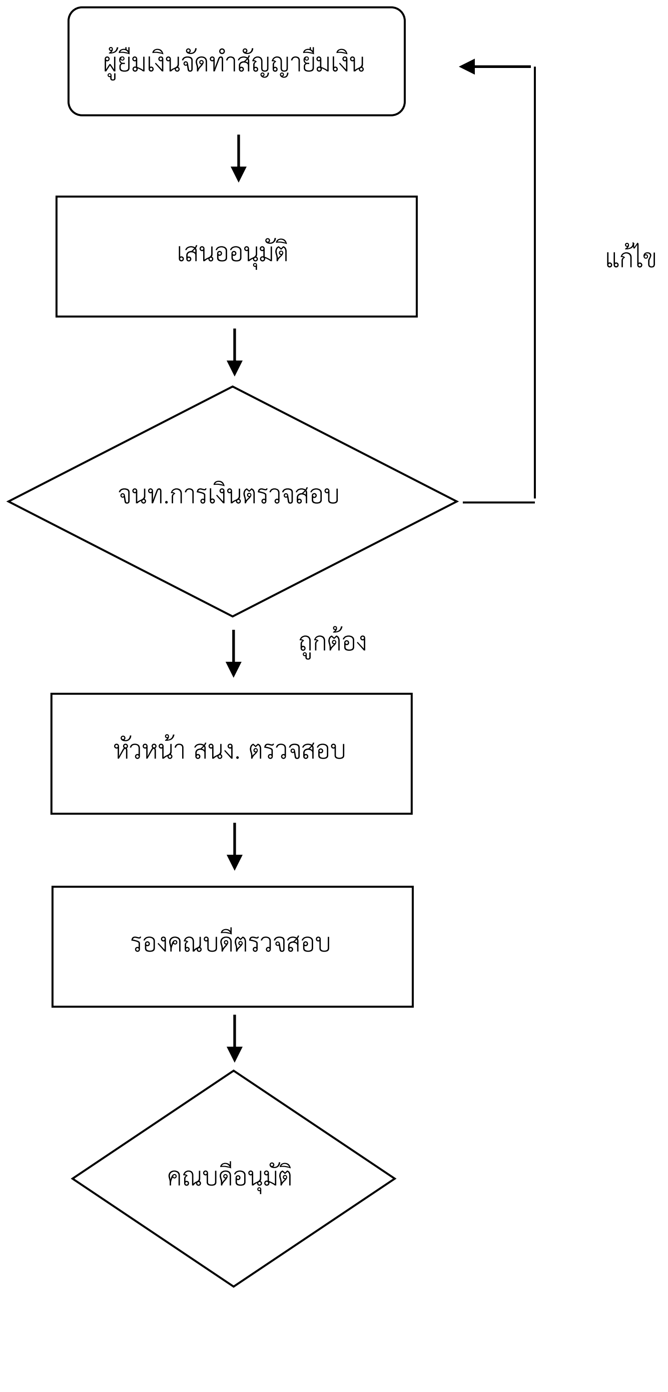
ผังงาน 4-1

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีเป็นใบสำคัญ)



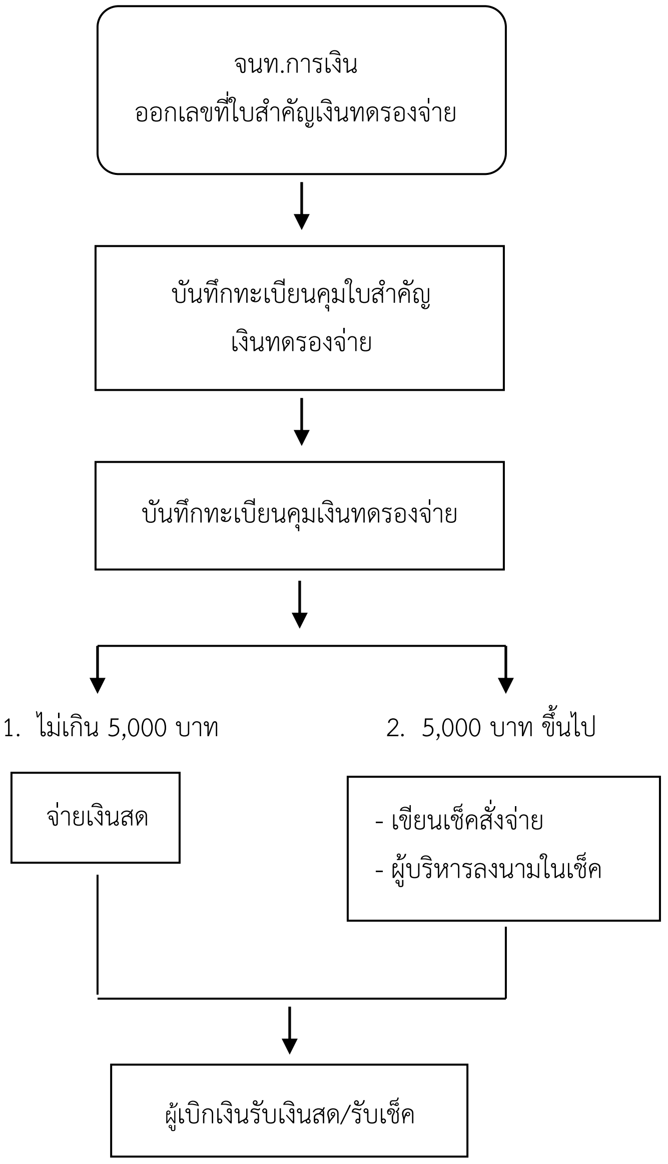
ผังงาน 4-2

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย



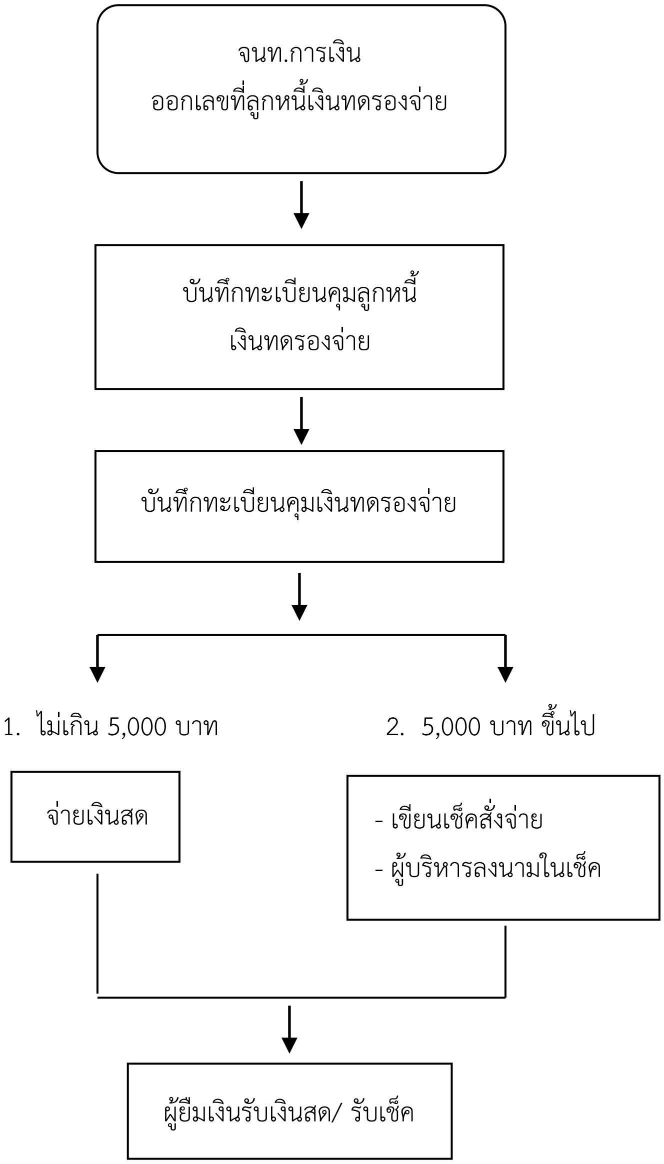
ผังงาน 4-3

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย (กรณีเป็นใบสำคัญ)



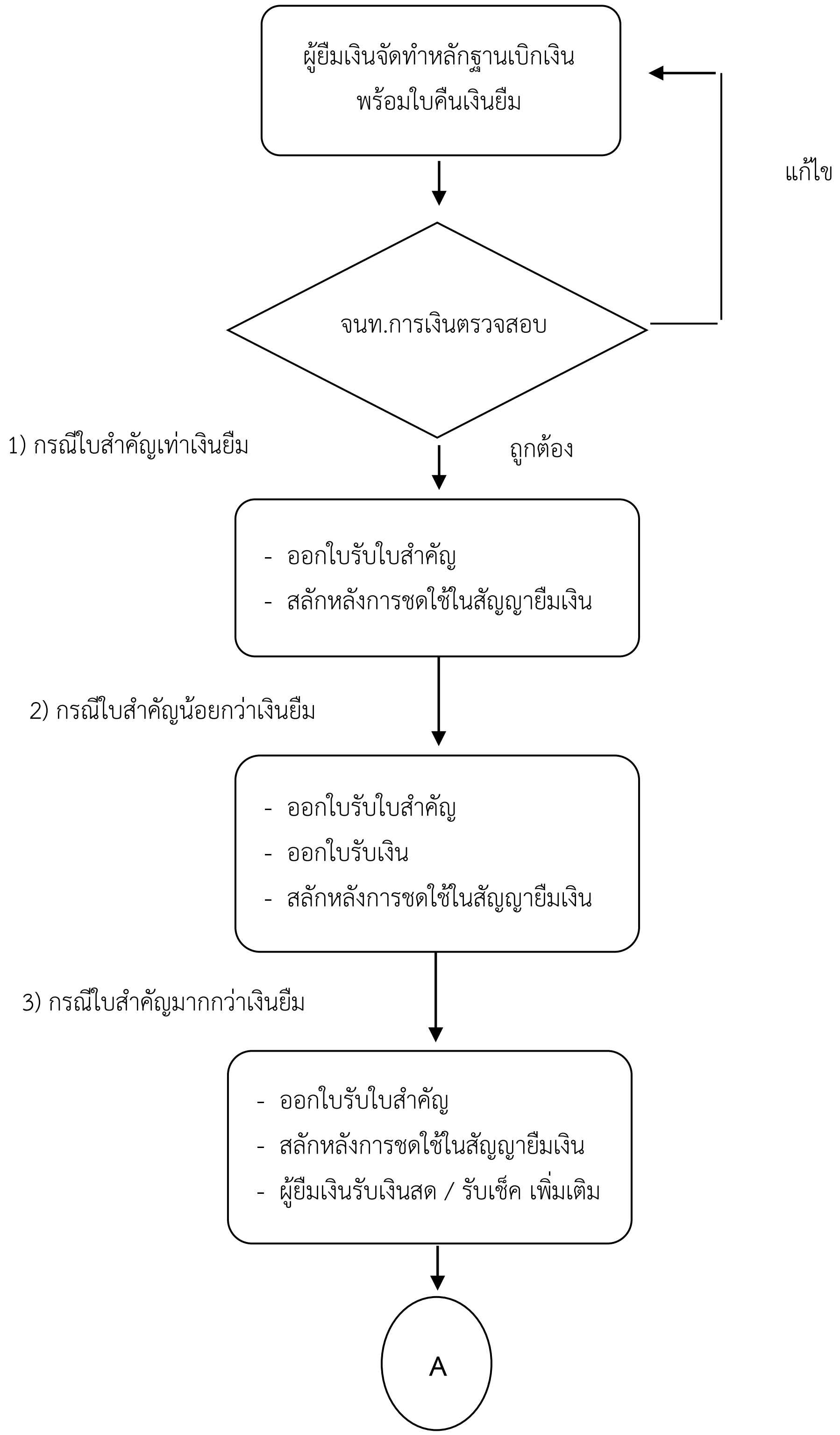
ผังงาน 4-4

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย (กรณีเป็นใบยืมเงิน)



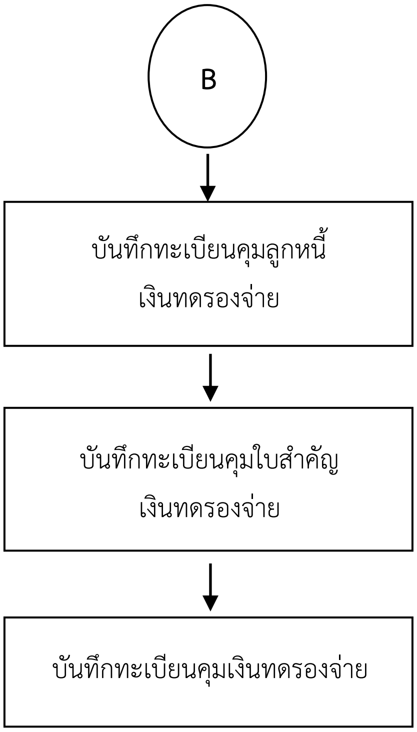
ผังงาน 4-5

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการส่งใช้คืนเงินยืม



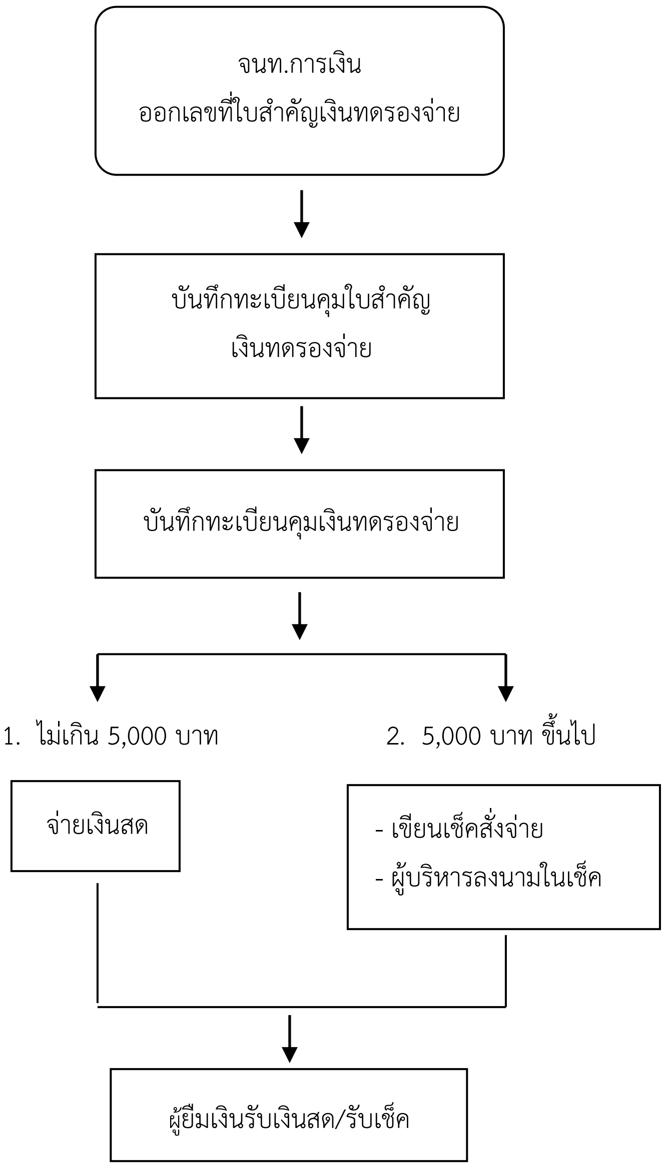
ผังงาน 4-5 (ต่อ)

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการส่งใช้คืนเงินยืม



ผังงาน 4-6

ผังงานแสดงขั้นตอนวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินยืม)



การจ่ายเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ 1 หรือ 2

สามารถจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ 1) จ่ายตามใบสำคัญ และ 2) จ่ายเป็นยืมเงินตามสัญญายืมเงิน

กรณีจ่ายตามใบสำคัญ

เป็นการจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายจากเงินทดรองราชการตามใบสำคัญการจ่ายที่ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นขอเบิกเงินมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ก) เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินที่เป็นใบสำคัญจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

ข) เสนอหลักฐานขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายจากเงินทดรองราชการ

ค) จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญ โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ง) นำหลักฐานใบสำคัญ เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

กรณีจ่ายเป็นเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

เป็นการจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายจากเงินทดรองราชการ ให้แก่ผู้ยืมตามสัญญายืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ก) เมื่อได้รับสัญญายืมเงินจากผู้ยืม ให้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้องต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ยืมเงิน สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม

ข) เสนอหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินและสัญญายืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการและลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ

ค) จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายจากเงินทดรองราชการให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงิน

ง) นำสัญญายืมเงินที่ผู้รับเงินลงชื่อแล้ว เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

จ) เมื่อลูกหนี้ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ออกใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้เป็นหลักฐานบันทึกรายการส่งใช้ที่ด้านหลังสัญญายืมเงิน และนำสำเนาใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

การจ่ายเงินทดรองราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดที่เก็บรักษาไว้ได้

2. การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

การควบคุมเงินทดรองราชการ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่ายประกอบเพิ่มเติม และปัจจุบันการบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายนิยมใช้โปรแกรม Excel เพราะสามารถคำนวณค่าโดยอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ

เทคนิคในการบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย หน่วยงานควรแยกเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวันออกให้ชัดเจน โดยมีจำนวน 2 ช่อง คือ เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ และเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายจะต้องเป็นการบันทึกเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองจ่ายเท่านั้น ดังนั้น การโอนเงินเข้าเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน จำนวนเงินที่โอนจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ทดรองจ่าย ณ วันนั้น กรณีการจ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นเงินสด เมื่อหน่วยงานใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการบันทึก ขอแนะนำให้ลดยอดเงินสดลงโดยการบันทึกจำนวนเงินจ่าย ช่อง “เงินสดคงเหลือ”

ฉะนั้น การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย จะต้องบันทึกโดยอาศัยหลักระบบบัญชีคู่ เช่น เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองจ่าย ด้านเดบิต คือ ลูกหนี้และใบสำคัญ ด้านเครดิต คือ เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวันและเงินสด ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ และเมื่อมีการชดใช้เงินทดรองจ่าย ด้านเดบิต คือ เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์และเงินสด ด้านเครดิต คือ ลูกหนี้และใบสำคัญ ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเช่นกัน เรียกว่า ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายนั้นได้ดุลกัน

และเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าการจ่ายเงินทดรองจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชีได้บันทึกรายการบัญชีครบถ้วนทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายจึงเปลี่ยนช่อง“เลขที่เอกสาร”เป็นการบันทึกเลขที่เอกสารใบสำคัญรับ/ใบสำคัญจ่าย /ใบสำคัญเงินยืม และใบสำคัญทั่วไป ซึ่งได้จากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น และเพิ่มช่อง “อ้างอิง” สำหรับบันทึกเลขที่ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย/เลขที่ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และเลขที่ใบโอนเงิน แทน

การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายนั้น เราสามารถเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลบางประการเพื่อความเข้าใจและความถนัดของเจ้าหน้าที่การเงิน แต่ทั้งนี้ข้อมูลที่บันทึกจะต้องครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบส่วนราชการที่กำหนด

ตัวอย่าง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มียอดคงเหลือยกมาในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ดังนี้

เงินรับ	2,000,000	บาท
เงินจ่าย		
เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์	490,000	บาท
ลูกหนี้	500,000	บาท
ใบสำคัญ	1,000,000	บาท
เงินสดคงเหลือ	10,000	บาท

รายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2561 มีดังนี้

1. ถอนเงินฝากธนาคาร จากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค จำนวนเงิน 105,000 บาท
2. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้แก่ นาย ก เป็นเช็ค จำนวนเงิน 100,000 บาท
3. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ให้แก่ นาย ข เป็นเงินสด จำนวนเงิน 4,000 บาท
4. จ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ นาย ค เป็นเช็ค จำนวนเงิน 5,000 บาท
5. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 กันยายน 2561 ให้แก่ นาย ง เป็นเงินสด จำนวนเงิน 1,000 บาท
6. นาย จ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 336/61 เป็นค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25 – 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 15,000 บาท พร้อมเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน 5,000 บาท
7. นาย ฉ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 337/61 เป็นค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 6,000 บาท และค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 5,000 บาท สูงกว่าสัญญายืมเงิน จำนวนเงิน 1,000 บาท
8. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ เลขที่ รด.100/61 จำนวนเงิน 100,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ
9. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เลขที่ บง.50/61 จำนวนเงิน 10,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

การบันทึกรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

1. บันทึกยอดคงเหลือยกมา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่ เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
					2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
				.... ผู้บันทึก	.... ผู้ตรวจสอบ		.... ผู้อนุมัติ				

1. บันทึกยอดคงเหลือยกมา
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

<u>การบันทึกรายการ</u>

บันทึกยอดคงเหลือ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เริ่มจาก ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ จำนวนเงิน 490,000 บาท ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 500,000 บาท ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 1,000,000 บาท และ ช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวนเงิน 10,000 บาท เมื่อรวมเงินในแต่ละช่องเท่ากับจำนวนเงิน 2,000,000 บาท

<u>เทคนิคการบันทึก</u>

เงินรับ = เงินฝากธนาคาร + ลูกหนี้ + ใบสำคัญ + เงินสดคงเหลือ

2,000,000 = 490,0000 + 500,000 + 1,000,000 + 10,000

<u>ข้อสังเกต</u>

เงินรับเท่ากับจำนวนเงินทดรองราชการที่ยืมจากกองคลัง ดังนั้น คณะ/หน่วยงานได้ยืมเงินทดรองราชการจากกองคลัง เท่ากับ จำนวนเงิน 2,000,000 บาท

2. บันทึกการถอนเงินฝากธนาคาร จากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน จำนวนเงิน 105,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
						2,000,000.00	385,000.00	105,000.00	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ					

2. บันทึกการถอนเงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์
เพื่อเข้าเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบโอนเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ลดยอดเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์” จำนวนเงิน 105,000 บาท และเพิ่มยอดเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน” จำนวนเงิน 105,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (บท.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบโอนเงิน (ใบโอน 1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

<u>ข้อสังเกต</u>

จำนวนเงินที่ถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน <u>เท่ากับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองจ่าย ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561</u> จำนวนเงิน 105,000 บาท

เมื่อบันทึกรายการถอนเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์” จำนวนเงิน 105,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 490,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 385,000 บาท

ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน - บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 105,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 2</u>

เงินรับ	เงินฝากธนาคาร		ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ
	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน			
2,000,000	**385,000**	**105,000**	500,000	1,000,000	10,000

3. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้แก่ นาย ก เป็นเช็ค จำนวนเงิน 100,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
						2,000,000.00	385,000.00	5,000.00	600,000.00	1,000,000.00	10,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ				

3. บันทึกการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ด้วยเช็คสั่งจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้สัญญายืมเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง "ลูกหนี้" จำนวนเงิน 100,000 บาท และลดยอดเงิน ช่อง "เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน" จำนวนเงิน 100,000 บาท

ช่อง "เลขที่เอกสาร" ใส่เลขที่ใบสำคัญเงินยืม (บย.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง "อ้างอิง" ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการจ่ายเงินยืม ช่อง "ลูกหนี้" จำนวนเงิน 100,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 500,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 600,000 บาท

ช่อง "เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน" ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 105,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 5,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 3</u>

เงินรับ	**เงินฝากธนาคาร**		**ลูกหนี้**	**ใบสำคัญ**	**เงินสดคงเหลือ**
	ออมทรัพย์	**กระแสรายวัน**			
2,000,000	385,000	**5,000**	**600,000**	1,000,000	10,000

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

ตามสัญญา			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	รายละเอียด/โครงการ	จำนวนเงิน	ส่งใช้คืน				คงเหลือ
เลขที่	ลงวันที่	วันครบกำหนด					เงินสด	วันที่	เอกสาร	วันที่	
บย.1/62	1 ต.ค. 61	20 ต.ค. 61	นาย ก	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	โครงการอบรมจริยธรรมฯ วันที่ 3 ต.ค. 61	100,000.00					100,000.00
รวมทั้งสิ้น						100,000.00	-		-		100,000.00

3. บันทึกการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้สัญญายืมเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง "จำนวนเงิน" จำนวนเงิน 100,000 บาท

ช่อง "เลขที่สัญญา" ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

4. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ให้แก่ นาย ข เป็นเงินสด จำนวนเงิน 4,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
						2,000,000.00	385,000.00	5,000.00	604,000.00	1,000,000.00	6,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ					

4. บันทึกการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
ด้วยเงินสด

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้สัญญายืมเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 4,000 บาท และลดยอดเงิน ช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวนเงิน 4,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญเงินยืม (บย.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการจ่ายเงินยืม ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 4,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 600,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 604,000 บาท

ช่อง “เงินสดคงเหลือ” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 10,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 6,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 4</u>

เงินรับ	**เงินฝากธนาคาร**		**ลูกหนี้**	**ใบสำคัญ**	**เงินสดคงเหลือ**
	ออมทรัพย์	**กระแสรายวัน**			
2,000,000	385,000	5,000	**604,000**	1,000,000	**6,000**

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

ตามสัญญา			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	รายละเอียด/โครงการ	จำนวนเงิน	ส่งใช้คืน				คงเหลือ
เลขที่	ลงวันที่	วันครบกำหนด					เงินสด	วันที่	เอกสาร	วันที่	
บย.1/62	1 ต.ค. 61	20 ต.ค. 61	นาย ก	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	โครงการอบรมจริยธรรมฯ วันที่ 3 ต.ค. 61	100,000.00					100,000.00
บย.2/62	1 ต.ค. 61	20 ต.ค. 61	นาย ข	ค่าเดินทางไปราชการ	ค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 5 ต.ค. 61	4,000.00					4,000.00
รวมทั้งสิ้น						**104,000.00**	-		-		**104,000.00**

4. บันทึกการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้สัญญายืมเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงิน” จำนวนเงิน 4,000 บาท

ช่อง “เลขที่สัญญา” ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

5. จ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ นาย ค เป็นเช็ค จำนวนเงิน 5,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
						2,000,000.00	385,000.00	-	604,000.00	1,005,000.00	6,000.00
				.... ผู้บันทึก	.... ผู้ตรวจสอบ		.... ผู้อนุมัติ				

5. บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย
กรณีเป็นใบสำคัญ ด้วยเช็คสั่งจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 5,000 บาท และลดยอดเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน” จำนวนเงิน 5,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญจ่าย (บจ.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบสำคัญ (บค.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 5,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 1,000,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 1,005,000 บาท

ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 5,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน - บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 5</u>

เงินรับ	**เงินฝากธนาคาร**		**ลูกหนี้**	**ใบสำคัญ**	**เงินสดคงเหลือ**
	ออมทรัพย์	**กระแสรายวัน**			
2,000,000	385,000	**-**	604,000	**1,005,000**	6,000

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561 เดือน	วันที่	เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
ต.ค.	1		บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค	5,000.00				5,000.00
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2561						5,000.00				5,000.00

5. บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงินทดรองจ่าย” จำนวนเงิน 5,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญ (บค.1/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

6. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่ นาย ง เป็นเงินสด จำนวนเงิน 1,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561 เดือน	วันที่	เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย: เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินจ่าย: เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	เงินจ่าย: ลูกหนี้	เงินจ่าย: ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
						2,000,000.00	385,000.00	-	604,000.00	1,006,000.00	5,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ					

6. บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย
กรณีเป็นใบสำคัญ ด้วยเงินสด

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 1,000 บาท และลดยอดเงิน ช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวนเงิน 1,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญจ่าย (บจ.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบสำคัญ (บค.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 1,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 1,005,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 1,006,000 บาท

ช่อง “เงินสดคงเหลือ” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 6,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 5,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 6</u>

เงินรับ	**เงินฝากธนาคาร**		**ลูกหนี้**	**ใบสำคัญ**	**เงินสดคงเหลือ**
	ออมทรัพย์	**กระแสรายวัน**			
2,000,000	385,000	-	604,000	**1,006,000**	**5,000**

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
ต.ค.	1		บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค	5,000.00				5,000.00
			บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง	1,000.00				1,000.00
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2561						**6,000.00**				**6,000.00**

6. บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงินทดรองจ่าย” จำนวนเงิน 1,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญ (บค.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

7. นาย จ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 336/61 เป็นค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25 – 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 15,000 บาท พร้อมเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน 5,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
		บย.3/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ	นาย จ				- 15,000.00	15,000.00	
						2,000,000.00	385,000.00	-	589,000.00	1,021,000.00	5,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ				

7. (1) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม
เป็นใบสำคัญ

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ลดยอดเงิน ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 15,000 บาท และเพิ่มยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 15,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญเงินยืม (บย.3/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.336/61) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเป็นใบสำคัญ ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 15,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 604,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 589,000 บาท

ช่อง “ใบสำคัญ” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 1,006,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 1,021,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 7 (1)</u>

เงินรับ	เงินฝากธนาคาร		ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ
	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน			
2,000,000	385,000	-	**589,000**	**1,021,000**	5,000

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน กันยายน 2561

ตามสัญญา			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	รายละเอียด/โครงการ	จำนวนเงิน	ส่งใช้คืน				คงเหลือ
เลขที่	ลงวันที่	วันครบกำหนด					เงินสด	วันที่	เอกสาร	วันที่	
บย.336/61	20 ก.ย. 61	5 ต.ค. 61	นาย จ	ค่าเดินทางไปราชการ	ค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25-30 ก.ย. 61	20,000.00			15,000.00	1 ต.ค. 61	5,000.00
บย.337/61	20 ก.ย. 61	5 ต.ค. 61	นาย ฉ	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	โครงการวิพากษ์หลักสูตรฯ วันที่ 30 ก.ย. 61	10,000.00					10,000.00
รวมทั้งสิ้น						30,000.00	-		15,000.00		15,000.00

7. (1) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม
เป็นใบสำคัญ

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย ลดยอดเงินช่องส่งใช้คืน "เอกสาร" จำนวนเงิน 15,000 บาท

ช่อง "วันที่" ใส่ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้คืนเงินยืม

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 20,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 5,000 บาท

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
ต.ค.	1		บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค	5,000.00				5,000.00
			บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง	1,000.00				1,000.00
		บย.336/61	6/1	ค่าเดินทาง วันที่ 25-30 ก.ย. 61	นาย จ	15,000.00				15,000.00
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2561						21,000.00				21,000.00

7. (1) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง "จำนวนเงินทดรองจ่าย" จำนวนเงิน 15,000 บาท

ช่อง "เลขที่เงินยืม" ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.336/61) เพื่ออ้างอิงถึงใบยืมเงินที่ส่งใช้คืน

ช่อง "เลขที่เอกสาร" ใส่เลขที่ใบรับใบสำคัญ (6/1) เรียงลำดับตามใบรับใบสำคัญ

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
		บย.3/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ	นาย จ				- 15,000.00	15,000.00	
		บย.4/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด	นาย จ				- 5,000.00		5,000.00
						2,000,000.00	385,000.00	-	584,000.00	1,021,000.00	10,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ				

7. (2) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ลดยอดเงิน "ลูกหนี้" จำนวนเงิน 5,000 บาท และเพิ่มยอดเงิน ช่อง "เงินสดคงเหลือ" จำนวนเงิน 5,000 บาท

ช่อง "เลขที่เอกสาร" ใส่เลขที่ใบสำคัญเงินยืม (บย.4/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง "อ้างอิง" ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.336/61) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเป็นเงินสด ช่อง "ลูกหนี้" จำนวนเงิน 5,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 589,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 584,000 บาท

ช่อง "เงินสดคงเหลือ" ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 5,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 10,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 7 (2)</u>

เงินรับ	**เงินฝากธนาคาร**		**ลูกหนี้**	**ใบสำคัญ**	**เงินสดคงเหลือ**
	ออมทรัพย์	**กระแสรายวัน**			
2,000,000	385,000	-	**584,000**	1,021,000	**10,000**

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน กันยายน 2561

ตามสัญญา			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	รายละเอียด/โครงการ	จำนวนเงิน	ส่งใช้คืน				คงเหลือ
เลขที่	ลงวันที่	วันครบกำหนด					เงินสด	วันที่	เอกสาร	วันที่	
บย.336/61	20 ก.ย. 61	5 ต.ค. 61	นาย จ	ค่าเดินทางไปราชการ	ค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25-30 ก.ย. 61	20,000.00	5,000.00	1 ต.ค. 61	15,000.00	1 ต.ค. 61	-
บย.337/61	20 ก.ย. 61	5 ต.ค. 61	นาย ฉ	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	โครงการวิพากษ์หลักสูตรฯ วันที่ 30 ก.ย. 61	10,000.00					10,000.00
รวมทั้งสิ้น						30,000.00	5,000.00		15,000.00		10,000.00

7. (2) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม
เป็นเงินสด

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย ลดยอดเงิน ช่องส่งใช้คืน “เงินสด” จำนวนเงิน 5,000 บาท

ช่อง “วันที่” ใส่ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้คืนเงินยืม

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 5,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน - บาท

8. นาย ฉ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 337/61 เป็นค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 6,000 บาท และค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 5,000 บาท สูงกว่าสัญญายืมเงิน จำนวนเงิน 1,000 บาท

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
		บย.3/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ	นาย จ				- 15,000.00	15,000.00	
		บย.4/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด	นาย จ				- 5,000.00		5,000.00
		บย.5/62	บย.337/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 2 ฉบับ	นาย ฉ				- 10,000.00	10,000.00	
						2,000,000.00	385,000.00	-	574,000.00	1,031,000.00	10,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ					

8. (1) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม
เป็นใบสำคัญ

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ลดยอดเงิน ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 10,000 บาท และเพิ่มยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 10,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญเงินยืม (บย.5/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.337/61) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีเป็นใบสำคัญ ช่อง “ลูกหนี้” จำนวนเงิน 10,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 584,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 574,000 บาท

ช่อง “ใบสำคัญ” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 1,021,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 1,031,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 8 (1)</u>

เงินรับ	**เงินฝากธนาคาร**		**ลูกหนี้**	**ใบสำคัญ**	**เงินสดคงเหลือ**
	ออมทรัพย์	**กระแสรายวัน**			
2,000,000	385,000	-	**574,000**	**1,031,000**	10,000

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน กันยายน 2561

ตามสัญญา			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	รายละเอียด/โครงการ	จำนวนเงิน	ส่งใช้คืน				คงเหลือ
เลขที่	ลงวันที่	วันครบกำหนด					เงินสด	วันที่	เอกสาร	วันที่	
บย.336/61	20 ก.ย. 61	5 ต.ค. 61	นาย จ	ค่าเดินทางไปราชการ	ค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25-30 ก.ย. 61	20,000.00	5,000.00	1 ต.ค. 61	15,000.00	1 ต.ค. 61	-
บย.337/61	20 ก.ย. 61	5 ต.ค. 61	นาย ฉ	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	โครงการวิพากษ์หลักสูตรฯ วันที่ 30 ก.ย. 61	10,000.00			10,000.00	1 ต.ค. 61	-
รวมทั้งสิ้น						30,000.00	5,000.00		25,000.00		-

8. (1) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม
เป็นใบสำคัญ

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย ลดยอดเงินองส่งใช้คืน “เอกสาร” จำนวนเงิน 10,000 บาท

ช่อง “วันที่” ใส่ วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้คืนเงินยืม

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 10,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน - บาท

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน ทดรองจ่าย	จำนวนเงิน ได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
ต.ค.	1		บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค	5,000.00				5,000.00
			บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง	1,000.00				1,000.00
		บย.336/61	6/1	ค่าเดินทาง วันที่ 25-30 ก.ย. 61	นาย จ	15,000.00				15,000.00
		บย.337/61	6/2	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ฉ	6,000.00				6,000.00
				ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ฉ	4,000.00				4,000.00
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2561						31,000.00				31,000.00

8. (1) บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงินทดรองจ่าย” จำนวนเงิน 6,000 บาท และ 4,000 บาท ตามลำดับ

ช่อง “เลขที่เงินยืม” ใส่เลขที่ใบยืมเงิน (บย.337/61) เพื่ออ้างอิงถึงใบยืมเงินที่ส่งใช้คืน

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบรับใบสำคัญ (6/2) เรียงลำดับตามใบรับใบสำคัญ

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
		บย.3/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ	นาย จ				- 15,000.00	15,000.00	
		บย.4/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด	นาย จ				- 5,000.00		5,000.00
		บย.5/62	บย.337/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 2 ฉบับ	นาย ฉ				- 10,000.00	10,000.00	
		บย.6/62	บค.3/62	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 ก.ย. 61 เพิ่มเติม	นาย ฉ					1,000.00	- 1,000.00
						2,000,000.00	385,000.00	-	574,000.00	1,032,000.00	9,000.00
				.... ผู้บันทึก	.... ผู้ตรวจสอบ		.... ผู้อนุมัติ				

8. (2) บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม เป็นเงินสด

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ที่ นาย ฉ ส่งใช้คืนเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 1,000 บาท และลดยอดเงินช่อง “เงินสดคงเหลือ” จำนวนเงิน 1,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญเงินยืม (บย.6/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “อ้างอิง” ใส่เลขที่ใบสำคัญ (บค.3/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มเพิ่มเติม กรณีเป็นเงินสด ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 1,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 1,031,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 1,032,000 บาท

ช่อง “เงินสดคงเหลือ” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 10,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 9,000 บาท

<u>สรปุยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 8 (2)</u>

เงินรับ	เงินฝากธนาคาร		ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ
	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน			
2,000,000	385,000	-	574,000	**1,032,000**	**9,000**

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
ต.ค.	1		บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค	5,000.00				5,000.00
			บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง	1,000.00				1,000.00
		บย.336/61	6/1	ค่าเดินทาง วันที่ 25-30 ก.ย. 61	นาย จ	15,000.00				15,000.00
		บย.337/61	6/2	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ฉ	6,000.00				6,000.00
				ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ฉ	4,000.00				4,000.00
			บค.3/62	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 ก.ย. 61 เพิ่มเติม	นาย ฉ	1,000.00				1,000.00
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2561						**32,000.00**				**32,000.00**

8. (2) บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงินทดรองจ่าย” จำนวนเงิน 1,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญ (บค.3/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ

9. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ เลขที่ รด.100/61 จำนวนเงิน 100,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
		บย.3/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ	นาย จ				- 15,000.00	15,000.00	
		บย.4/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด	นาย จ				- 5,000.00		5,000.00
		บย.5/62	บย.337/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 2 ฉบับ	นาย ฉ				- 10,000.00	10,000.00	
		บย.6/62	บค.3/62	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 ก.ย. 61 เพิ่มเติม	นาย ฉ					1,000.00	- 1,000.00
		บท.2/62		ส่งใช้คืนใบสำคัญทดรองจ่าย รด100/61			100,000.00			- 100,000.00	
						2,000,000.00	485,000.00	-	574,000.00	932,000.00	9,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ				

9. บันทึกการรับเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบโอนเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์” จำนวนเงิน 100,000 บาท และลดยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 100,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (บท.2/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “รายการ” อธิบายรายการส่งใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย อ้างอิงเลขที่ใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ (รด.100/61)

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 100,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 1,032,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 932,000 บาท

ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์” ยอดคงเหลือ จากเดิม จำนวนเงิน 385,000 บาท เพิ่มขึ้นเป็น จำนวนเงิน 485,000 บาท

สรปุยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 9

เงินรับ	เงินฝากธนาคาร		ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ
	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน			
2,000,000	**485,000**	-	574,000	**932,000**	9,000

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน กันยายน 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
ก.ย.	10		บค.301/61	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 3 ก.ย. 61	นาย ซ	750.00	750.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
			บค.302/61	ค่าออกและตรวจข้อสอบ	นาง ฆ	680.00	680.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
			บค.303/61	ค่าออกและตรวจข้อสอบ	นาย ท	700.00	700.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
	11	บย.330/61	5/5	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 ส.ค. 61	นาย น	12,000.00	12,000.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
		บย.331/61	5/6	ค่าเดินทาง วันที่ 1-5 ก.ย. 61	นาง บ	8,630.00	8,630.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
	13	บย.290/61	5/7	ค่าตอบแทนการสอน วันที่ 9-10 ก.ย. 61	นาย ป	65,000.00	65,000.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
				ค่าปฏิบัติงานภาคพิเศษ วันที่ 9-10 ก.ย. 61	นาย ป	10,800.00	10,800.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
				ค่าจ้างแม่บ้านปฏิบัติงาน วันที่ 9-10 ก.ย. 61	นาย ป	1,440.00	1,440.00	รด.100/61	1 ต.ค. 61	-
	15	บย.292/61	5/8	ค่าเดินทาง วันที่ 6-7 ก.ย. 61	นาย ผ	10,000.00				10,000.00
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน กันยายน 2561						**110,000.00**	**100,000.00**			**10,000.00**

9. บันทึกการรับเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

การบันทึกรายการ

ใช้ใบเบิกเงินงบประมาณรายได้เป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย ลดยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว”

ช่อง “ตามใบเบิก” ใส่เลขที่ใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ (รด.100/61)

ช่อง “วัน เดือน ปี” ใส่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับชดใช้ใบสำคัญ

10. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เลขที่ บง.50/61 จำนวนเงิน 10,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
ประจำเดือน ตุลาคม 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เอกสาร	อ้างอิง	รายการ	ผู้ขอเบิก	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ
เดือน	วันที่						เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-24193-3 ธ.กรุงไทย	เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 857-6-00081-4 ธ.กรุงไทย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
ต.ค.	1			ยอดยกมา		2,000,000.00	490,000.00	-	500,000.00	1,000,000.00	10,000.00
		บท.1/62	ใบโอน 1/62	โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน			- 105,000.00	105,000.00			
		บย.1/62	บย.1/62	ค่าใช้จ่ายในโครงการ	นาย ก			- 100,000.00	100,000.00		
		บย.2/62	บย.2/62	ค่าเดินทางไปราชการ	นาย ข				4,000.00		- 4,000.00
		บจ.1/62	บค.1/62	ค่ารักษาพยาบาล	นาย ค			- 5,000.00		5,000.00	
		บจ.2/62	บค.2/62	ค่าปฏิบัติงาน วันที่ 30 ก.ย. 61	นาย ง					1,000.00	- 1,000.00
		บย.3/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ	นาย จ				- 15,000.00	15,000.00	
		บย.4/62	บย.336/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด	นาย จ				- 5,000.00		5,000.00
		บย.5/62	บย.337/61	ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวน 2 ฉบับ	นาย ฉ				- 10,000.00	10,000.00	
		บย.6/62	บค.3/62	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 ก.ย. 61 เพิ่มเติม	นาย ฉ					1,000.00	- 1,000.00
		บท.2/62		ส่งใช้คืนใบสำคัญทดรองจ่าย รด100/61			100,000.00			- 100,000.00	
		บท.3/62		ส่งใช้คืนใบสำคัญทดรองจ่าย บง.50/61			10,000.00			- 10,000.00	
						2,000,000.00	495,000.00	-	574,000.00	922,000.00	9,000.00
				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ				

10. บันทึกการรับเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบโอนเงินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพิ่มยอดเงิน ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์” จำนวนเงิน 10,000 บาท และลดยอดเงิน ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 10,000 บาท

ช่อง “เลขที่เอกสาร” ใส่เลขที่ใบสำคัญทั่วไป (บท.3/62) เรียงลำดับตามปีงบประมาณ ซึ่งได้มาจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชีรายวันขั้นต้น

ช่อง “รายการ” อธิบายรายการส่งใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย อ้างอิงเลขที่ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (บง.50/61)

<u>ข้อสังเกต</u>

เมื่อบันทึกรายการส่งใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย ช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงิน 10,000 บาท ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 932,000 บาท <u>ลดลงเป็น</u> จำนวนเงิน 922,000 บาท

ช่อง “เงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์” ยอดคงเหลือ <u>จากเดิม</u> จำนวนเงิน 485,000 บาท <u>เพิ่มขึ้นเป็น</u> จำนวนเงิน 495,000 บาท

<u>สรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ เมื่อมีการบันทึกรายการ ข้อ 10</u>

เงินรับ	เงินฝากธนาคาร		ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ
	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน			
2,000,000	**495,000**	-	574,000	**922,000**	9,000

ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

ประจำเดือน กันยายน 2561

พ.ศ. 2561		เลขที่เงินยืม	เลขที่เอกสาร	รายการ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว	ตามใบเบิก	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงินคงเหลือ
เดือน	วันที่									
ก.ย.	10		บค.301/61	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 3 ก.ย. 61	นาย ช	750.00	750.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
			บค.302/61	ค่าออกและตรวจข้อสอบ	นาง ซ	680.00	680.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
			บค.303/61	ค่าออกและตรวจข้อสอบ	นาย ท	700.00	700.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
	11	บย.330/61	5/5	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 ส.ค. 61	นาย น	12,000.00	12,000.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
		บย.331/61	5/6	ค่าเดินทาง วันที่ 1-5 ก.ย. 61	นาง บ	8,630.00	8,630.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
	13	บย.290/61	5/7	ค่าตอบแทนการสอน วันที่ 9-10 ก.ย. 61	นาย ป	65,000.00	65,000.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
				ค่าปฏิบัติงานภาคพิเศษ วันที่ 9-10 ก.ย. 61	นาย ป	10,800.00	10,800.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
				ค่าจ้างแม่บ้านปฏิบัติงาน วันที่ 9-10 ก.ย. 61	นาย ป	1,440.00	1,440.00	รค.100/61	1 ต.ค. 61	-
	15	บย.292/61	5/8	ค่าเดินทาง วันที่ 6-7 ก.ย. 61	นาย ผ	10,000.00	10,000.00	บง.50/61	1 ต.ค. 61	-
จำนวนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน กันยายน 2561						**110,000.00**	**110,000.00**			-

10. บันทึกการรับเงินเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

<u>การบันทึกรายการ</u>

ใช้ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นหลักฐานบันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่าย ลดยอดเงิน ช่อง “จำนวนเงินได้ใช้คืนแล้ว”

ช่อง “ตามใบเบิก” ใส่เลขที่ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (บง.50/61)

ช่อง “วัน เดือน ปี” ใส่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับชดใช้ใบสำคัญ

3. การบันทึกรายการบัญชี

ตัวอย่าง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ยืมเงินไว้ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน มีวงเงินทดรองราชการ 2,000,000 บาท

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 มีรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการ ดังนี้

1. ถอนเงินฝากธนาคาร จากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค จำนวนเงิน 105,000 บาท
2. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้แก่ นาย ก เป็นเช็ค จำนวนเงิน 100,000 บาท
3. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ให้แก่ นาย ข เป็นเงินสด จำนวนเงิน 4,000 บาท
4. จ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ นาย ค เป็นเช็ค จำนวนเงิน 5,000 บาท
5. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 กันยายน 2561 ให้แก่ นาย ง เป็นเงินสด จำนวนเงิน 1,000 บาท
6. นาย จ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 336/61 เป็นค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25 – 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 15,000 บาท พร้อมเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน 5,000 บาท
7. นาย ฉ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 337/61 เป็นค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 6,000 บาท และค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 5,000 บาท สูงกว่าสัญญายืมเงิน จำนวนเงิน 1,000 บาท
8. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ เลขที่ รด.100/61 จำนวนเงิน 100,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ
9. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เลขที่ บง.50/61 จำนวนเงิน 10,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

1. ได้รับอนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ โดยได้รับเช็คจากกองคลัง จำนวนเงิน 2,000,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญทั่วไป
2. สำเนาใบยืมเงินทดรองจ่าย

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีเงินฝากธนาคาร –ออมทรัพย์ - บัญชีเงินทดรองจ่าย	Dr. เงินฝากธนาคาร –ออมทรัพย์ Cr. เงินทดรองจ่าย	2,000,000	 2,000,000

2. ถอนเงินฝากธนาคาร จากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินตามเช็ค จำนวนเงิน 105,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญทั่วไป
2. สำเนาใบโอนเงิน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน - บัญชีเงินฝากธนาคาร –ออมทรัพย์	Dr. เงินฝากธนาคาร –กระแสรายวัน Cr. เงินฝากธนาคาร –ออมทรัพย์	105,000	 105,000

3. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้แก่ นาย ก เป็นเช็ค จำนวนเงิน 100,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญเงินยืม
2. สำเนาสัญญายืมเงิน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย - บัญชีเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน	Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย Cr. เงินฝากธนาคาร –กระแส รายวัน	100,000	 100,000

4. จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ให้แก่ นาย ข เป็นเงินสด จำนวนเงิน 4,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญเงินยืม
2. สำเนาสัญญายืมเงิน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย - บัญชีเงินสดในมือ	Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย Cr. เงินสดในมือ	4,000	 4,000

5. จ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ นาย ค เป็นเช็ค จำนวนเงิน 5,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญจ่าย
2. ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย - บัญชีเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย Cr. เงินฝากธนาคาร –กระแส รายวัน	5,000	 5,000

6. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 กันยายน 2561 ให้แก่ นาย ง เป็นเงินสด จำนวนเงิน 1,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญจ่าย
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย - บัญชีเงินสดในมือ	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย Cr. เงินสดในมือ	1,000	 1,000

7. นาย จ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 336/61 เป็นค่าเดินทางไปราชการ วันที่ 25 – 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 15,000 บาท พร้อมเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน 5,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญเงินยืม
2. ใบรับใบสำคัญ
3. ใบรับเงิน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย - บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	15,000	 15,000
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีเงินสดในมือ - บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	Dr. เงินสดในมือ Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	5,000	 5,000

8. นาย ฉ ส่งใช้เงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ 337/61 เป็นค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 6,000 บาท และค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ 30 กันยายน 2561 จำนวนเงิน 5,000 บาท สูงกว่าสัญญายืมเงิน จำนวนเงิน 1,000 บาท

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญเงินยืม
2. ใบรับใบสำคัญ
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย - บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	10,000	 10,000
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย - บัญชีเงินสดในมือ	Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย Cr. เงินสดในมือ	1,000	 1,000

9. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ เลขที่ รด.100/61 จำนวนเงิน 100,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

9.1 กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญรับ
2. สำเนาใบเบิกเงินงบประมาณรายได้

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ - บัญชีพักจ่ายเงิน	Dr. เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ Cr. พักจ่ายเงิน	100,000	 100,000

9.2 ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญทั่วไป
2. สำเนาใบเบิกเงินงบประมาณรายได้

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีพักจ่ายเงิน - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย	Dr. พักจ่ายเงิน Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย	100,000	 100,000

10. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ ตามใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เลขที่ บง.50/61 จำนวนเงิน 10,000 บาท ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

10.1 กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญรับ
2. สำเนาใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ - บัญชีพักจ่ายเงิน	Dr. เงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์ Cr. พักจ่ายเงิน	10,000	 10,000

10.2 ชดใช้เงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญ

หลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

1. ใบสำคัญทั่วไป
2. สำเนาใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

สมุดบัญชี	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท - บัญชีพักจ่ายเงิน - บัญชีใบสำคัญเงินทดรองจ่าย	Dr. พักจ่ายเงิน Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย	10,000	 10,000

<u>เทคนิคในการบันทึกรายการบัญชี</u>

การบันทึกรายการบัญชีจะใช้หลักระบบบัญชีคู่ ดังนั้น รายการทุกรายการต้องบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้งรายการที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันมีหลายบัญชี อาจบันทึกรายการบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชีหลายบัญชีรวมกันได้ เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ นอกจากนั้นเมื่อบันทึกรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเดบิต เมื่อนำมารวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเครดิต ซึ่งเป็นไปตามหลักสมการบัญชีที่ว่า สินทรัพย์ เท่ากับ หนี้สินและทุนรวมกัน แต่สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีที่ยังไม่มีความชำนาญควรบันทึกรายการบัญชีทีละรายการ ไม่ควรบันทึกรายการบัญชีแบบ Compound entry เพื่อมิให้เกิดความสับสน

เงินสดในทางบัญชี หมายถึง ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็คที่ยังมิได้นำฝาก ธนาณัติ ดังนั้น เมื่อหน่วยงาน ได้รับเช็คจากกองคลังจึงเดบิตด้วยบัญชีเงินสด และเครดิตบัญชีเงินสดเมื่อนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ การบันทึกด้วยวิธีนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีที่ยังไม่มีความชำนาญในการบันทึกรายการบัญชี

อนึ่ง เช็คที่รับจากกองคลัง กรณีที่มิใช่ชดใช้ใบสำคัญ ห้ามนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประแสรายวัน จะต้องนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ถึงแม้ว่าเช็คที่รับมานั้นจะต้องจ่ายให้กับผู้เบิกเงินหรือผู้มีสิทธิ์รับเงินนั้นก็ตาม ทั้งนี้ <u>เพราะว่าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวันนั้น หน่วยงานจะต้องถอนเงินฝากจากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทออมทรัพย์ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร – ประเภทกระแสรายวันเท่านั้น</u>

4. การรายงานเงินทดรองราชการ ณ สิ้นวันทำการ

4.1 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประจำวันที่ ....1......เดือน.........ตุลาคม........พ.ศ. ....2561......

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร	8,920	-	
เหรียญกษาปณ์	80	-	
เช็ค............ฉบับ			
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)................................			
รวมทั้งสิ้น.............9,000.............บาท	9,000	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..................................**เก้าพันบาทถ้วน**..

(ลงชื่อ)..เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)..หัวหน้ากองคลัง/งานการเงินและบัญชี

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

....	....	....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ทราบแล้ว

....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

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

ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 รายงานรายละเอียดประกอบการรับ – จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

คณะ/หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานรายละเอียดประกอบการรับ-จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

เงินสดคงเหลือ					จำนวนเงิน	10,000.00	บาท
การรับเงิน							
- ใบเสร็จรับเงิน	เล่มที่		เลขที่		จำนวนเงิน	-	บาท
- ใบรับเงิน	เล่มที่	344	เลขที่	1	จำนวนเงิน	5,000.00	บาท
- รับเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง	ฎีกาเลขที่				จำนวนเงิน	-	บาท
- อื่น ๆ ______________					จำนวนเงิน	-	บาท
	รวมการรับเงิน				จำนวนเงิน	5,000.00	บาท
การจ่ายเงิน							
- ใบนำส่ง	เลขที่				จำนวนเงิน	-	บาท
- ใบนำฝาก	เลขที่				จำนวนเงิน	-	บาท
- จ่ายเงินทดรองราชการ							
- ใบสำคัญจ่าย	เลขที่	2/62			จำนวนเงิน	1,000.00	บาท
- ใบสำคัญจ่าย	เลขที่	3/62			จำนวนเงิน	1,000.00	บาท
- ใบยืม	เลขที่	2/62			จำนวนเงิน	4,000.00	บาท
	รวมการจ่ายเงิน				จำนวนเงิน	6,000.00	บาท
	เงินสดคงเหลือทั้งสิ้น				จำนวนเงิน	9,000.00	บาท

โดยรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีได้ทำการบันทึกบัญชีแล้วเมื่อ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

ลงชื่อ______________________ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ______________________ผู้ตรวจสอบ

(..) (..)

ลงชื่อ ______________________ ผู้ตรวจสอบ

(..)

ทราบแล้ว

ลงชื่อ______________________หัวหน้าส่วนราชการ

(..)

4.3 รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

คณะ/หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

วงเงินทดรองราชการรับจากกองคลัง				2,000,000.00	บาท
หัก	ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	574,000.00	บาท		
	ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	922,000.00	บาท	1,496,000.00	บาท
คงเหลือ					
	เงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 857-0-24193-3	495,000.00	บาท		
	เงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 857-6-00081-4	-	บาท		
	เงินสดในมือ	9,000.00	บาท	504,000.00	บาท

ลงชื่อ .... ผู้รับผิดชอบ

(..)

ลงชื่อ .... ผู้ตรวจสอบ

(..)

ทราบแล้ว

ลงชื่อ .... หัวหน้าส่วนราชการ

(..)

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา

การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอาจมีหน้าที่หลักแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทุกครั้งที่มีการดำเนินงานจะต้องมีงบประมาณรายจ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง คณะศึกษาศาสตร์ก็เช่นกันการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการจำเป็นจะต้องใช้เงินสดและมีการเบิกจ่ายงบประมาณ ถ้าหากหน่วยงานไม่มีเงินทดรองราชการไว้ทดรองจ่ายงานบางอย่างอาจจะต้องหยุดชะงักและล่าช้า หน่วยงานจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมเงินทดรองราชการไว้พร้อมจ่ายตลอดเวลา

คณะศึกษาศาสตร์ มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดรองราชการที่ชัดเจน โดยจัดทำเป็นหนังสือและหนังสือเวียนมอบให้แก่บุคลากรนำไปศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติซึ่งการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์การบริหารการเงิน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แต่เนื่องจากการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายมากทำให้เงินทดรองราชการที่หน่วยงานได้รับไม่เพียงพอ

การใช้จ่ายและหมุนเวียนเงินทดรองราชการให้เกิดสภาพคล่องตลอดเวลานั้น จะต้องได้รับความร่วมมือจากทุก ๆ ฝ่าย โดยจะต้องใช้เงินให้คุ้มค่าและมีประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน แต่จากการบริหารเงินทดรองราชการที่ผ่านมาพบว่ามีปัญหาอุปสรรคและเกิดการติดขัดในการหมุนเวียนเงินทดรองราชการ โดยสรุปปัญหาและอุปสรรคได้ดังต่อไปนี้

1. ด้านทรัพยากร

1.1 ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

1) ผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ยืมเงินขออนุมัติดำเนินงานเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ส่งผลให้การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายล่าช้า ทำให้ได้รับเงินยืมทดรองจ่ายไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์

3) ผู้ยืมเงินประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินเกินความจำเป็น โดยนำเงินสดมาส่งคืนภายหลังเป็นจานวนมาก หากปฏิบัติบ่อยครั้งแสดงถึงเจตนาจงใจนำเงินราชการไปใช้ก่อน

4) ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง เช่น ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบถ้วน การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

5) ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด

1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน

1) เจ้าหน้าที่การเงินรับทราบการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องล่าช้า มีผลให้การขออนุมัติดำเนินงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด

3) เจ้าหน้าที่การเงินขาดการติดตามฎีกาใบเบิกเงิน เพื่อชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย

1.3 จำนวนเงินที่ให้ยืม ตามแนวปฏิบัติการจ่ายเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติที่มีวงเงินต่ำกว่า 300,000 บาท ต้องยืมเงินทดรองจ่ายจากหน่วยงานซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินทดรองราชการที่หน่วยงานได้รับ วงเงิน 2,000,000 บาท ถือว่าสูงมาก

2. ด้านกระบวนการ

2.1 ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวยืมเงินทดรองจ่ายได้เพียง 3 กรณี เช่น ยืมเงินทดรองจ่ายได้เพียงการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นการเฉพาะตัว

2.2 พันธกิจของหน่วยงาน เนื่องจากคณะศึกษาศาสตร์มีพันธกิจมากมีผลทำให้เกิดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ซึ่งแต่ละโครงการมีงบประมาณในการบริหารจัดการสูงหน่วยงานจึงจำเป็นต้องให้ยืมเงินเป็นจำนวนมากและให้ยืมหลาย ๆ โครงการติดต่อกัน ทำให้เงินทดรองราชการเหลือน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งหน่วยงานเข้าใจดีว่าทุกโครงการล้วนสำคัญและสร้างประโยชน์ให้กับนิสิตและบุคคลากรที่เข้าร่วม หากไม่มีเงินทดรองจ่ายให้โครงการยืมเงินอาจทำให้เกิดความเสียหายและการจัดโครงการไม่เกิดประสิทธิผลสูงสุดได้

2.3 การได้รับเงินชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่ายล่าช้า หน่วยงานวางฎีกาใบเบิกเงินเพื่อชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย มีระยะเวลานาน อันเนื่องมาจากกองคลังมีเอกสารจำนวนมาก ทำให้ฎีกาที่หน่วยงานวางได้รับการตรวจสอบล่าช้า

แนวทางพัฒนา

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าบางกรณีเกิดจากเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติไม่ถูกต้อง บางกรณีเกิดจากผู้ยืมเงินปฏิบัติไม่ถูกต้อง บางกรณีเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่เอื้อต่อการทางาน ทำให้ผู้ยืมเงินได้รับเงินล่าช้า ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานที่ผู้ยืมเงินอาจต้องสำรองเงินส่วนตัวไปก่อน หรืออาจต้องเลื่อนระยะเวลาการจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง ฉะนั้นควรหาแนวทางแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งปัญหาหลาย ๆ ด้าน อาจใช้แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาแบบเดียวกันได้ จึงสรุปแนวทางพัฒนาไว้ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางพัฒนา
1. ด้านทรัพยากร 1.1 ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย 1) ผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1) หน่วยงานควรจัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากร 2) หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้รับทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซด์อย่างต่อเนื่อง
2) ผู้ยืมเงินขออนุมัติดำเนินงานช่วงใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ส่งผลให้การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายล่าช้า ทำให้ได้รับเงินยืมทดรองจ่ายไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ยืมเงินต้องจัดทำแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณและเสนอขออนุมัติดำเนินการล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินมีระยะเวลาเตรียมการจ่ายเงินทดรองจ่าย
3) ผู้ยืมเงินประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินเกินความจำเป็น โดยนำเงินสดมาส่งคืนภายหลังเป็นจำนวนมาก หากปฏิบัติบ่อยครั้งแสดงถึงเจตนาจงใจนำเงินราชการไปใช้ก่อน	1) เมื่อผู้ยืมเงินดำเนินการเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้าสำนักงาน ควรตรวจสอบและเสนอตัดวงเงินให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็นและควรตั้งข้อสังเกตว่า ผู้ยืมเงินรายใดที่เสนอเกินความจำเป็นบ่อยครั้งเพื่อเพิ่มความระมัดระวังและหาแนวทางป้องกันและดำเนินการต่อไป 2) ผู้ยืมเงินที่มีเงินสดคงเหลือมากกว่า 30 % ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4) ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง เช่น ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบถ้วน การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1) หน่วยงานควรจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง 2) รายจ่ายใดมิได้ขออนุมัติไว้ในโครงการหรือกิจกรรม แต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์กับนิสิตและบุคคลากรที่เข้าร่วม และเพื่อการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมดำเนินต่อไปได้ ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติรายจ่ายเพิ่มเติมพร้อมชี้แจงเหตุผลก่อนส่งเรื่องเบิก
5) ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด	หน่วยงานควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ส่งเงินยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุต่อไป
1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน	
1) เจ้าหน้าที่การเงินรับทราบการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องล่าช้า มีผลให้การขออนุมัติดำเนินงานมาทราบภายหลังว่ารายการดังกล่าวปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	1) กองคลังและหน่วยงานควรจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบว่าระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงและเผยแพร่ระเบียบทางเว็บไซด์ให้เป็นปัจจุบัน 2) สำเนาข้อมูลแจกหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากระเบียบมีความยุ่งยากควรเสนอผู้บังคับบัญชาจัดเข้าวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารหรืออบรมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน
2) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด	หน่วยงานควรจัดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายและมีการสอบยันยอดระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี ว่ามีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างนานเกินกำหนดหรือไม่ และตรวจสอบว่าได้ดำเนินการติดตามไปแล้วหรือยัง

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3) เจ้าหน้าที่การเงินขาดการติดตามฎีกาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เพื่อชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย	หน่วยงานควรจัดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและมีการสอบยันยอดระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีว่ามีใบสำคัญเงินทดรองจ่ายค้างนานเกินหรือไม่ และตรวจสอบว่าได้ดำเนินการวางฎีกาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และติดตามฎีกาเพื่อชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
1.3 จำนวนเงินที่ให้ยืม ตามแนวปฏิบัติการจ่ายเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติที่มีวงเงินต่ำกว่า 300,000 บาท ต้องยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะ/หน่วยงาน ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินทดรองราชการที่คณะ/หน่วยงานได้รับวงเงิน 2,000,000 บาท ถือว่าสูงมาก	มหาวิทยาลัยควรพิจารณาคณะ/หน่วยงานที่มีงบประมาณรายจ่ายสูง เพื่อเพิ่มวงเงินทดรองราชการ ซึ่งปัจจุบันพบว่าระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 มอบให้หัวหน้าส่วนงานมีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินทดรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท เท่ากันทุกหน่วยงาน ยกเว้นโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งมิได้มองถึงหน่วยงานที่มีภารกิจและมีงบประมาณรายจ่ายสูง จำเป็นต้องให้ยืมเงินเป็นจำนวนมากและให้ยืมหลาย ๆ โครงการติดต่อกัน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ด้านกระบวนการ 2.1 ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวยืมเงินทดรองจ่ายได้เพียง 3 กรณี เช่น ยืมเงินทดรองจ่ายได้เพียงการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นการเฉพาะตัว	มหาวิทยาลัยควรพิจารณาทบทวนแก้ไขระเบียบ แนวปฏิบัติให้คล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
2.2 พันธกิจของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานมีพันธกิจมากมีผลทำให้เกิดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ซึ่งแต่ละโครงการมีงบประมาณในการบริหารจัดการสูง หน่วยงานจึงจำเป็นต้องให้ยืมเงินเป็นจำนวนมากและให้ยืมหลาย ๆ โครงการติดต่อกัน ทำให้เงินทดรองราชการเหลือน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งหน่วยงานเข้าใจดีว่าทุกโครงการล้วนสำคัญและสร้างประโยชน์ให้กับนิสิตและบุคคลากรที่เข้าร่วม หากไม่มีเงินสำรองให้โครงการที่ยืมเงินอาจทำให้เกิดความเสียหายและการจัดโครงการไม่เกิดประสิทธิผลสูงสุดได้	1) หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเคร่งครัด มีหน่วยงานติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้ เพื่อมิให้แต่ละหน่วยงานเร่งดำเนินโครงการหรือกิจกรรมในช่วงเวลาเดียวกัน 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องรีบดำเนินการจัดทำหลักฐานส่งใช้คืนเงินยืมทันทีเมื่อเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรม
2.3 การได้รับเงินชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่ายล่าช้า หน่วยงานวางฎีกาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเพื่อชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่ายมีระยะเวลานานอันเนื่องมาจากกองคลังมีเอกสารจำนวนมากทำให้ฎีกาที่หน่วยงานวางได้รับการตรวจสอบล่าช้า	เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการสอบทานทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและมีการสอบยันยอดว่ามีใบสำคัญเงินทดรองจ่ายค้างนานเกินหรือไม่ และติดตามฎีกาใบเบิกเงินเพื่อชดใช้คืนใบสำคัญเงินทดรองจ่ายอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552
   เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
   และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวรสสุคนธ์ เกษามูล
วัน เดือน ปี ที่เกิด	18 มีนาคม 2521
สถานที่เกิด	จังหวัดพิษณุโลก
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 8 หมู่ที่ 7 ตำบลวัดพริก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65230
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	สาขาวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2552	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร