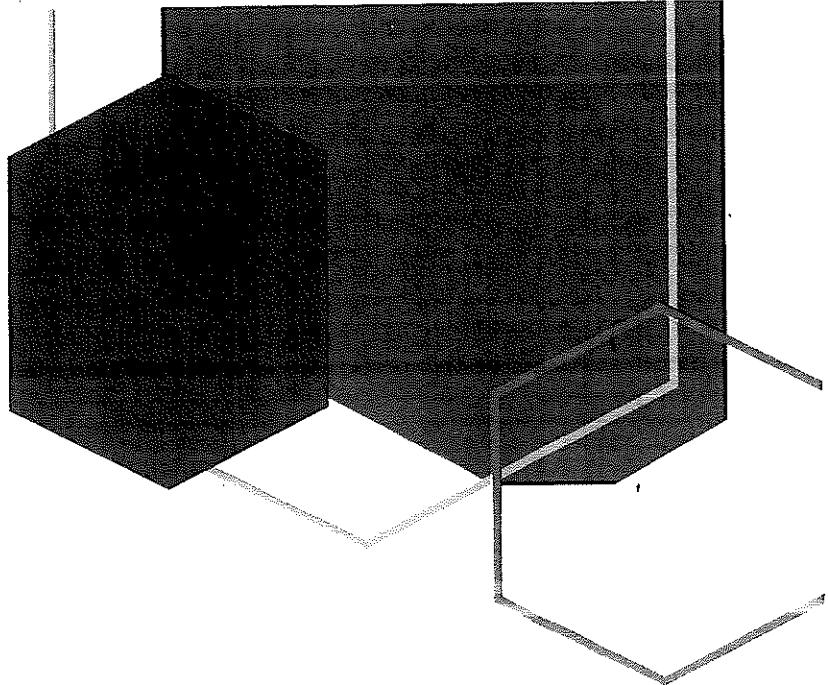
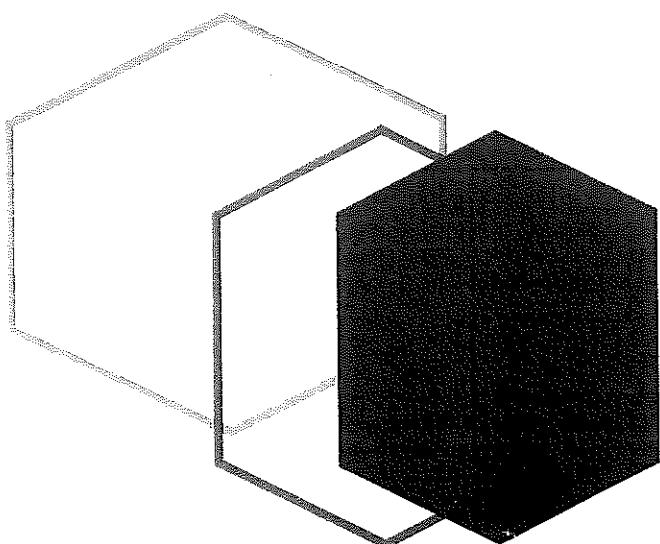


มหาวิทยาลัยนครพนม  
Nakhon Phanom University



# คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual

การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ  
กรณีเงินทุนรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565



นางสาววิสาณ่า แก้วปีลา  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
สำนักงานผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม  
มหาวิทยาลัยนครพนม



## คำนำ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังครามเดิมชื่อ “ศูนย์บริการการศึกษาศรีสังคราม” จัดตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ.2548 ณ.สำนักงานการประ同胞ศึกษาอำเภอศรีสังคราม (สปอ.) โดยได้รับความช่วยเหลือจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและจังหวัดนครพนม เมื่อปี พ.ศ.2552 ได้ขออนุญาตเสนอจัดตั้งจาก สมาคมมหาวิทยาลัยนครพนมและได้มีมติให้จัดตั้งเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม” มีฐานะ เป็นวิทยาลัยในกำกับมหาวิทยาลัยนครพนม เมื่อวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2553 ได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ ที่ดัง ปัจจุบัน มีการกิจจัดการศึกษาทั้งหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) และระดับอุดมศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยฯ มีหน่วยงานสนับสนุน การเรียนการสอนภายใต้สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ โดยงานบัญชีถือว่าเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ต่อการบริหารสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงิน รายละเอียดประกอบ รายงานทางการเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการบริหารจัดการภายใน ปัจจุบันมีการ ปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติเข้ามามีบทบาทในการทำงานและ วิทยาลัยฯยังขาดคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ การจัดทำคู่มือขั้นตอน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินทదองราชการ ซึ่งเป็นหนึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี

ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินทదองราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนมชื่น ประกอบด้วยการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินทదองราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีมีความรู้และความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

นางสาววราชนา แก้วปีลา

พฤษภาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	๊
สารบัญภาพ	๑

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงาน.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2

### บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารงาน

2.1 ประวัติความเป็นมาวิทยาลัยฯ.....	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	7
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
2.4 คำบรรยายลักษณะงาน.....	7
2.5 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ.....	8

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	13
3.2 การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรัพย์ราชการ.....	24
3.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติ.....	49
3.4 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรดำเนินการปฏิบัติงาน.....	67
3.5 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	67
3.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	67

### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน.....	75
4.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน.....	76
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	90

## สารบัญ(ต่อ)

### บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข.....	90
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	91
ภาคผนวก แบบฟอร์มตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง.....	92

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางการบันทึกบัญชีการตั้งเงินทรองราชการ.....	25
ตารางที่ 2 ตารางการบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินทรองราชการ.....	25
ตารางที่ 3 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางแบ่งสรรงเงินตามที่ได้รับจัดสรร.....	25
ตารางที่ 4 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรงเงินทรองราชการ.....	25
ตารางที่ 5 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรองราชการ.....	26
ตารางที่ 6 การบันทึกบัญชีส่วนราชการ บันทึกในระบบเงินและระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ....	26
ตารางที่ 7 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	26
ตารางที่ 8 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ.....	27
ตารางที่ 9 การบันทึกบัญชีเมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	27
ตารางที่ 10 การบันทึกบัญชีส่วนราชการขอเบิกเงินบประมาณขาดใช้เงินคืนเงินทรองราชการ.....	28
ตารางที่ 11 การบันทึกบัญชีอัตโนมัติ.....	28
ตารางที่ 12 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก.....	28
ตารางที่ 13 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกรายการนำเงินบประมาณ.....	29
ตารางที่ 14 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.....	29
ตารางที่ 15 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงกลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.....	30
ตารางที่ 16 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ.....	30
ตารางที่ 17 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรองนำส่งคลัง.....	31
ตารางที่ 18 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS.....	31
ตารางที่ 19 การบันทึกบัญชีกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ.....	31
ตารางที่ 20 การบันทึกบัญชีส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ.....	32
ตารางที่ 21 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ย.....	32
ตารางที่ 22 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ยนำเงินส่งคลัง.....	33
ตารางที่ 23 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง.....	33
ตารางที่ 24 การบันทึกบัญชีรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินทรองราชการ.....	34
ตารางที่ 25 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลังบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ.....	34
ตารางที่ 26 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลัง.....	34
ตารางที่ 27 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลังประเภทเอกสาร R8.....	35
ตารางที่ 28 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทรองราชการ.....	35
ตารางที่ 29 ทะเบียนคุมการเบิกเงินทรองราชการ.....	36
ตารางที่ 30 ทะเบียนคุมการเก็บรักษางานทรองราชการ.....	37

## สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 31 ทะเบียนคุมครณีจ่ายเงินยืมที่ดรอกราชการ.....	38
ตารางที่ 32 ทะเบียนคุมครณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ.....	39
ตารางที่ 33 ทะเบียนคุมครณีการส่งใช้คืนเงินยืมที่ดรอกราชการ.....	40
ตารางที่ 34 ทะเบียนคุมครณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม.....	41
ตารางที่ 35 ทะเบียนคุมครณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม.....	42
ตารางที่ 36 ทะเบียนคุมครณีการเบิกเงินงบประมาณทดใช้คืนเงินที่ดรอกราช.....	43
ตารางที่ 37 ทะเบียนคุมครณีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน.....	44
ตารางที่ 38 ทะเบียนคุมครณีบันทึกรายการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน.....	45
ตารางที่ 39 ทะเบียนคุมครณีการส่งคืนเงินที่ดรอกราชการ.....	46
ตารางที่ 40 ผังบัญชีที่เกี่ยวข้อง.....	76
ตารางที่ 41 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	90

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานโดยแยกตามส่วนงาน.....	8
ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานแยกตามผู้รับผิดชอบ.....	9
ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่ายบริหาร.....	10
ภาพที่ 4 โครงสร้างฝ่ายวิชาการ.....	11
ภาพที่ 5 โครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา.....	12
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	49
ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบการเงิน.....	49
ภาพที่ 8 การใส่ Username Password.....	50
ภาพที่ 9 เข้าสู่เมนูเงินทรัพย์การตั้งหนี้เงินยืมทรัพย์การ.....	50
ภาพที่ 10 เข้าสู่เมนูสัญญาณยืมเงินทรัพย์การ.....	51
ภาพที่ 11 การเข้าดูรายละเอียด.....	51
ภาพที่ 12 การเลือกรายการลงบัญชีและบันทึกบัญชี.....	52
ภาพที่ 13 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	52
ภาพที่ 14 การดูรายการพิมพ์.....	53
ภาพที่ 15 การพิมพ์เอกสาร.....	53
ภาพที่ 16 เข้าสู่เมนูเงินทรัพย์การ การจ่ายเงินทรัพย์การ.....	54
ภาพที่ 17 เข้าสู่เมนูการจ่ายเงินทรัพย์การ.....	54
ภาพที่ 18 การค้นหาสัญญาณยืมเงินทรัพย์การ.....	55
ภาพที่ 19 การเข้าดูรายละเอียดการจ่ายเงินทรัพย์การและบันทึกบัญชี.....	55
ภาพที่ 20 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	56
ภาพที่ 21 การดูรายการพิมพ์.....	56
ภาพที่ 22 พิมพ์เอกสาร.....	57
ภาพที่ 23 เข้าสู่เมนูเงินทรัพย์การ การตั้งหนี้ในสำคัญคู่จ่าย.....	58
ภาพที่ 24 ใส่เลขที่ บค.....	58
ภาพที่ 25 ตรวจสอบรายละเอียด และ บันทึกบัญชี.....	59
ภาพที่ 26 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	59
ภาพที่ 27 พิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ.....	60
ภาพที่ 28 พิมพ์เอกสาร.....	60
ภาพที่ 29 การตั้งหนี้เงินสดเหลือจ่าย.....	61
ภาพที่ 30 เข้าสู่เมนูเงินทรัพย์การ.....	61

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 31 การตรวจสอบรายการลงบัญชี.....	62
ภาพที่ 32 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	62
ภาพที่ 33 พิมพ์เอกสารเพื่อคู早日การ.....	63
ภาพที่ 34 พิมพ์เอกสาร.....	63
ภาพที่ 35 การบันทึกบัญชี การขาดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย.....	64
ภาพที่ 36 ใส่เลขที่ บช.แล้วกดค้นหา.....	64
ภาพที่ 37 ตรวจสอบรายละเอียดการเปิกและบันทึกบัญชี.....	65
ภาพที่ 38 การลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	65
ภาพที่ 39 พิมพ์เอกสารเพื่อคู早日การ.....	66
ภาพที่ 40 พิมพ์เอกสาร.....	66
ภาพที่ 41 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	78
ภาพที่ 42 เข้าสู่ระบบบัญชี.....	79
ภาพที่ 43 การใส่รหัส Username Password.....	79
ภาพที่ 44 เลือกเมนูรายงานมหาวิทยาลัยครพนม.....	80
ภาพที่ 45 เลือกรายงานบัญชีแยกประเภท.....	80
ภาพที่ 46 เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการค้นหา (เริ่มต้น).....	81
ภาพที่ 47 เลือก I10 กองทุนวิจัยและนวัตกรรม(สิ้นสุด).....	81
ภาพที่ 48 เลือกปีงบประมาณ.....	82
ภาพที่ 49 เลือกประเภทรายงานประจำงวด.....	82
ภาพที่ 50 เลือกวัดบัญชีที่ต้องการ (เริ่มต้น).....	83
ภาพที่ 51 เลือกวัดบัญชีที่ต้องการ (สิ้นสุด).....	83
ภาพที่ 52 การใส่เลขที่บัญชี และแสดงรายการ.....	84
ภาพที่ 53 แสดงรายการพิมพ์.....	84
ภาพที่ 54 พิมพ์เอกสาร.....	85
ภาพที่ 55 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์).....	86
ภาพที่ 56 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน).....	87
ภาพที่ 57 รายงานลูกหนี้เงินท่องราชการ.....	88
ภาพที่ 58 ตัวอย่างรายงานใบสำคัญรองจ่าย.....	89

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังครpermalink เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม เปิดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับอุดมศึกษา หลักสูตรบริการธุรกิจ บัณฑิต (บธ.บ.) หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต (อส.บ.) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นวิทยาลัยฯ ที่จัดการเรียนการสอนโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและให้ความสำคัญต่อการศึกษา จึงกำหนดนโยบายการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยนครพนม โดยให้ทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและผลิตนักศึกษาที่มีทักษะโดดเด่นพร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคมและสถานประกอบ การมีความมุ่งมั่นจะเป็นวิทยาลัยฯ ต้นแบบในการจัดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษาในสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม

งานบัญชีถือเป็นส่วนงานหนึ่งในวิทยาลัยฯ ที่มีความสำคัญต่อการบริหารงาน โดยเฉพาะ การบันทึกบัญชีให้มีความถูกต้องนั้น จะทำให้ได้รับข้อมูลทางบัญชีที่สามารถใช้ในการบริหารงาน ของวิทยาลัยฯ นั้นได้อย่างชัดเจน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานนั้น ทำให้ การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานบัญชีมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติประกอบด้วย

1. การบันทึกบัญชีด้านรับ คือ การบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ทั้งในงบประมาณและ เงินกองงบประมาณ เงินรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของวิทยาลัยฯ

2. การบันทึกบัญชีด้านจ่าย คือ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายวิทยาลัยฯ โดยจำแนกลักษณะตามผังบัญชีในระบบ GFMIS

3. การบันทึกบัญชีด้านหัวไป คือ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการได้ก็ตามที่ไม่เกี่ยวข้องกับ เงินสด เช่น การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่าย (บค.) รายการปรับปรุงบัญชี อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินทodorong ราชการ จะทำให้มหาวิทยาลัยนครพนมได้รับรายงานทางการเงินตามเวลาที่กำหนดซึ่งประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทodorong ราชการ รายงานคุกหนี้เงินทodorong ราชการ รายงานใบสำคัญคู่จ่าย รายงาน การซัดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย งบกระทรวงบดีเงินผ่านธนาคารที่เกี่ยวข้องและรายการปรับปรุงบัญชี ในกรณีมีข้อผิดพลาดทางการบันทึกบัญชี ซึ่งรายงานดังกล่าว�ั้นจะทำให้ มหาวิทยาลัยนครพนม มีการบริหารงานเงินทodorong ราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทodorong ราชการ พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยึดเงิน ทodorong ราชการ จ่ายจากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ พ.ศ.2562

## 1.2 วัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และนำส่งรายงานทางการเงินได้ตามระยะเวลากำหนด

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการหยุดราชการหรือการโ易于กย้ายเปลี่ยนงาน

1.2.3 เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณี เงินทదองราชการ เสนอผู้ดูแลระบบเพื่อรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบที่มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อไป

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณี เงินทదองราชการ

1.3.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการหยุดราชการหรือการโ易于กย้ายเปลี่ยนงาน

1.3.3 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและนำปัญหาในการปฏิบัติงานเสนอผู้ดูแลระบบ ทำให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดลง

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินทదองราชการ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานภายใน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคม มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีเนื้อหาประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กร ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณี เงินทదองราชการ การจัดทำรายงานทางการเงิน

โดยเนื้อหารายละเอียดต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ทราบหน้าที่และขั้นตอน การปฏิบัติงานซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้รายงานการเงินไม่ถูกต้อง

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 วิทยาลัยฯ หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคม มหาวิทยาลัยนครพนม

1.5.2 หน่วยงาน หมายความว่า คณะ วิทยาเขต วิทยาลัยสถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงาน ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

1.5.3 หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

1.5.4. หัวหน้าสำนักงาน หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง

1.5.5 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

1.5.6 การบันทึกบัญชี หมายความว่า การบันทึกรายการโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ รายการค้าและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณี เงินทదองราชการ

1.5.7 เงินยืม หมายความว่า เงินยืมทదองจ่ายเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม หรือเงินยืมทదองจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอຍืมได้ส่งสัญญาຍืมเงินส่วนหน้า ก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1.5.8 ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

1.5.9 สัญญาเงินยืม (บย.) หมายความว่า สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างส่วนราชการและผู้ที่ยืม เงินทదองราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการก่อหนี้ระหว่างกัน

1.5.10 การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บค.) หมายความว่า การส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินทదอง ราชการ อันได้แก่ เอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

1.5.11 เงินสดเหลือจ่าย (บส.) หมายความว่า เงินที่ผู้ยืมนำไปใช้จ่ายตามค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ใน สัญญาຍืมเงินทదองราชการ แล้วยังคงเหลือและนำส่งคืนเงินดังกล่าวพร้อมการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บค)

1.5.12 การชดใช้ใบสำคัญ (บช.) หมายความว่า การได้รับเงินยืมทదองราชการคืนเข้าบัญชี เงินฝากประเภทอมทรัพย์ ที่วิทยาลัยฯ เปิดสำหรับใช้ในการบริหารเงินทదองราชการ จำนวนเงิน ที่ฝากเข้าบัญชีจะเท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งจะได้รับภายหลังจากการส่งเอกสารเบิก-จ่าย ต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารงาน

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสศรราม เดิมเป็น “ศูนย์บริการการศึกษาศรีสังคม” บริหารจัดการโดยวิทยาลัยเทคนิคครพnm (ปัจจุบันเป็นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) ตั้งอยู่ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีสังคม (เดิม) เปิดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับอุดมศึกษา หลักสูตรบริการธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต (อส.บ.) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) ในช่วงแรกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดตั้ง ในปี พ.ศ.2549 มหาวิทยาลัยนครพนมได้เปลี่ยนหน่วยงานที่รับผิดชอบศูนย์บริการการศึกษาศรีสังคม จากวิทยาลัยเทคนิคครพnm เป็นวิทยาลัยการอาชีพนาหว้า (ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยนาหว้า)

ปี พ.ศ.2551 ได้แยกการบริหารจัดการออกจากวิทยาลัยการอาชีพนาหว้า มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาศรีสังคม เป็นผู้รับผิดชอบโดยอิสระในกำกับของวิทยาลัยเทคนิคครพnm อีกครั้ง

ปี พ.ศ.2552 วันที่ 16 ธันวาคม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้เสนอโครงการยกฐานะหน่วยงานขึ้นเป็นหน่วยงานระดับคณะโดยขอจัดตั้งเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสังคม” และขอใช้พื้นที่ของโรงเรียนครีสังคมเดิม ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขที่เปลี่ยนที่ นพ. 250 พื้นที่ประมาณ 32 ไร่ 2 งาน 10 ตารางวา จากพื้นที่ซึ่งโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ครอบคลุมอยู่พร้อมเสนอเรื่องขอใช้พื้นที่ดังกล่าวต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และได้รับอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2552 และในพื้นที่ดังกล่าวมีอาคารอเนกประสงค์ด้านการกีฬาที่ก่อสร้างโดยงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม มอบให้ จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ.2553 วันที่ 2 เมษายน ที่ประชุมคณะกรรมการสภาพ mafia วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสังคม ครั้งที่ 3/2553 ได้อนุมัติให้จัดตั้ง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสังคม เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยนครพนม โดยแต่งตั้ง นายเรืองชัย วงศ์อุรุ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครุวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสังคม

ปี พ.ศ.2555 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ ที่ประชุมกรรมการสภาพ mafia วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสังคม ครั้งที่ 2/2555 ได้มีมติแต่งตั้ง นายสมยศ สีแเสนชัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครุวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดวิทยาลัยเทคนิคนครพนม ดำรงตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสังคม

ปี พ.ศ. 2559 วันที่ 6 กุมภาพันธ์ ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 003/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม จึงแต่งตั้ง นายสมยศ สีเสนชัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครุวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัด คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม เป็นผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม

ปี พ.ศ. 2560 วันที่ 8 เมษายน ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 053/2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม จึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สำเนียง ไชยนุก ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม

ปี พ.ศ. 2560 วันที่ 30 เมษายน ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 065/2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม จึงแต่งตั้ง ดร.ตรีภพ ชินบูรณ์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดวิทยาลัยราชภัฏพนมเปญ เป็นผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม

ปี พ.ศ. 2561 วันที่ 22 มกราคม ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 002/2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม จึงแต่งตั้ง นายรชต ตามา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครุวิทยฐานะชำนาญการ สังกัดคณบดีวิทยาลัยราชภัฏพนมเปญ ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม

ปี พ.ศ. 2565 วันที่ 22 มกราคม ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 001/2565 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม จึงแต่งตั้ง ดร.เอนก นรสาร ตำแหน่ง ครุวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดวิทยาลัยนาหว้า ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม

## ปรัชญา

เพิ่มพูนปัญญา พัฒนาความรู้ เขิดชูคุณธรรม นำสังคมพัฒนา

## วิสัยทัศน์

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์ราม เป็นวิทยาลัยฯ ขึ้นนำทางวิชาชีพ วิชาการ สู่ท้องถิ่น และสังคม

## พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสำคัญในด้านพัฒนาตน ตื่นรู้ และเป็นผู้รับใช้สังคมอย่างมีคุณภาพ
2. ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ นานาชาติและบริการวิชาการสู่การรับใช้สังคม
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปะวัฒนธรรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ตอบสนองการเป็นวิทยาลัยฯรับใช้สังคม
4. สร้างเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรและบรรณาธิการให้เอื้อต่อการเรียน การสอน การศึกษา ค้นคว้า
5. เสริมสร้างองค์กรคุณภาพ ระบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานและมีธรรมาภิบาล

## เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณลักษณะสำคัญรับในด้านการพัฒนา ตื่นรู้ และรับใช้สังคม
2. เป็นแหล่งผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเพื่อมุ่งสู่วิทยาลัยฯ เป็นแหล่งให้บริการ วิชาการเพื่อรับใช้สังคม
3. มีบทบาทโดดเด่นในการส่งเสริมการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปะวัฒนธรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การอยู่ร่วมกันของชุมชน และการจัดการทางวัฒนธรรม
4. บุคลากรมีคุณภาพที่ดีภายใต้บรรณาธิการที่เอื้อต่อการเรียนการสอนการค้นคว้า
5. เป็นองค์กรคุณภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐานและธรรมาภิบาล

## อัตลักษณ์

ทักษะเด่น เน้นคุณธรรม

## เอกลักษณ์

วิทยาลัยฯรับใช้สังคม

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานด้านบัญชี มีลักษณะคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกันกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานด้านบัญชีมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ 1.การบันทึกบัญชีด้านรับ คือ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และการจัดทำบัญชีแยกประเภทเงินรายได้ ตรวจสอบการนำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร การบันทึกบัญชีเงินรายได้จากแหล่งเงินบประมาณ เงินนอกบประมาณ ประจำปีที่ได้รับ จัดสรร และจัดทำทะเบียนคุณเงินรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงรายได้ที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน 2.การบันทึกบัญชีด้านจ่าย คือ กฎตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายและจัดทำบัญชีแยกประเภทหมวดหมู่ของค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี GFMIS การจัดทำทะเบียนคุณค่าใช้จ่ายประจำเดือนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน 3.การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป คือ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด/เช็ค/เงินฝากธนาคาร เช่น การบันทึกบัญชีใบสำคัญคู่จ่าย นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินและเอกสารประกอบ เช่น รายงานฐานะเงินทรัพย์ราชการ รายงานลูกหนี้เงินยืมทดองราชการ รายงานใบสำคัญคู่จ่าย งบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่าย งบต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย และรายการปรับปรุงบัญชี

## 2.4 คำบรรยายลักษณะงาน

2.4.1 ตรวจสอบรายงานเงินสดและการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร และนำไปบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

2.4.2 ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงินทดองราชการ ได้แก่ การจ่ายลูกหนี้เงินยืมทดองราชการ การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บค.) เงินสดเหลือจ่าย (บส.) และการขาดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บช.) เงินฝากธนาคารประเภท omnibus เงินฝากธนาคารประเภทรายวัน และนำไปบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

2.4.3 การวิเคราะห์ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ผ่านรายการใบยังบัญชีแยกประเภทและอกรายงานทางการเงินพร้อมเอกสารประกอบรายงานทางการเงิน

2.4.4 ทะเบียนคุณรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารภายในหน่วยงาน

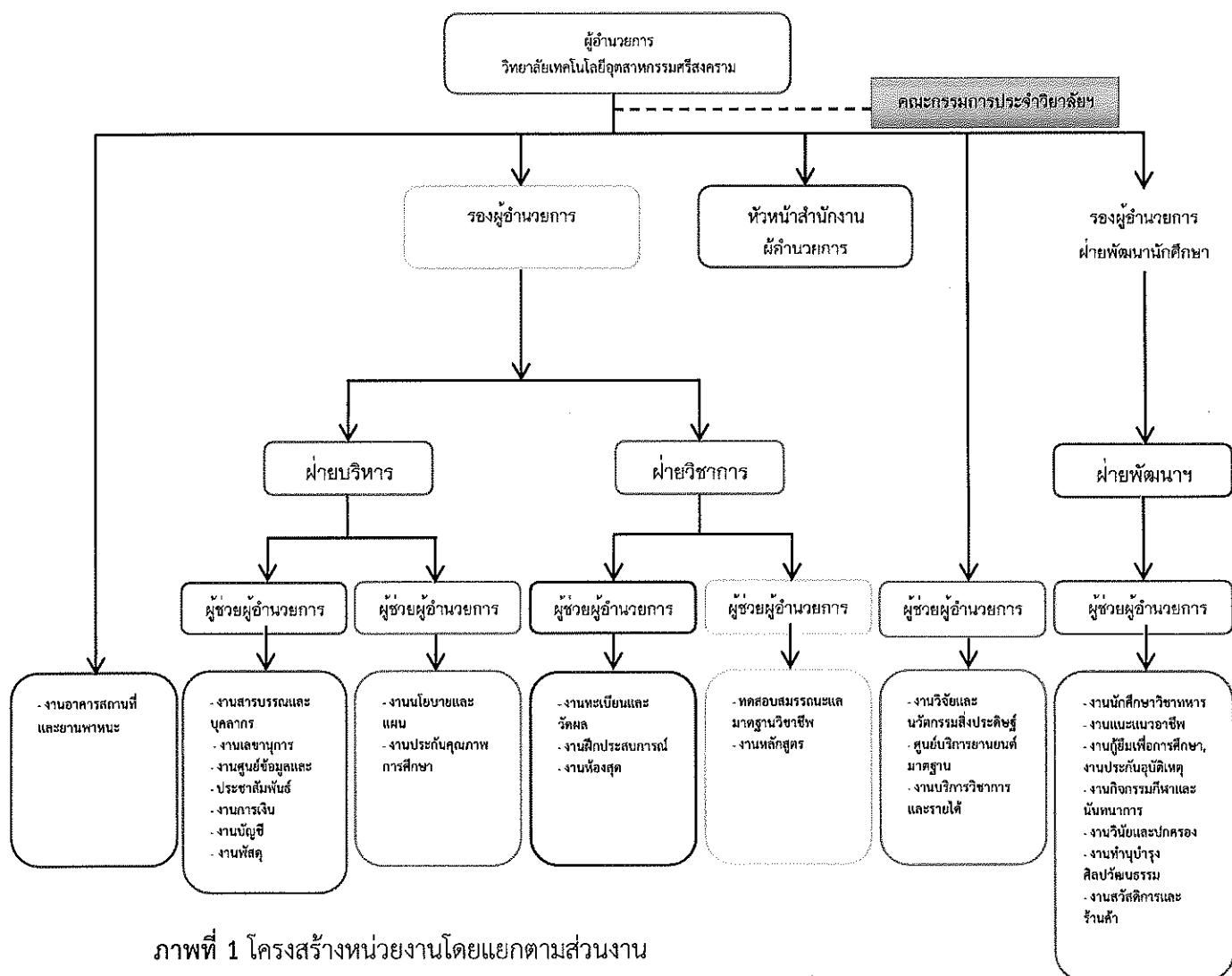
2.4.5 ปรับปรุงรายการ ปิดบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ

## 2.5 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารราชการภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคرام ประกอบด้วยคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องมีโครงสร้าง หน่วยงาน เพื่อแยกการบริหารงานออกให้ชัดเจนทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ลดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น ส่งผลให้การบริหารมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

โครงสร้างหน่วยงาน

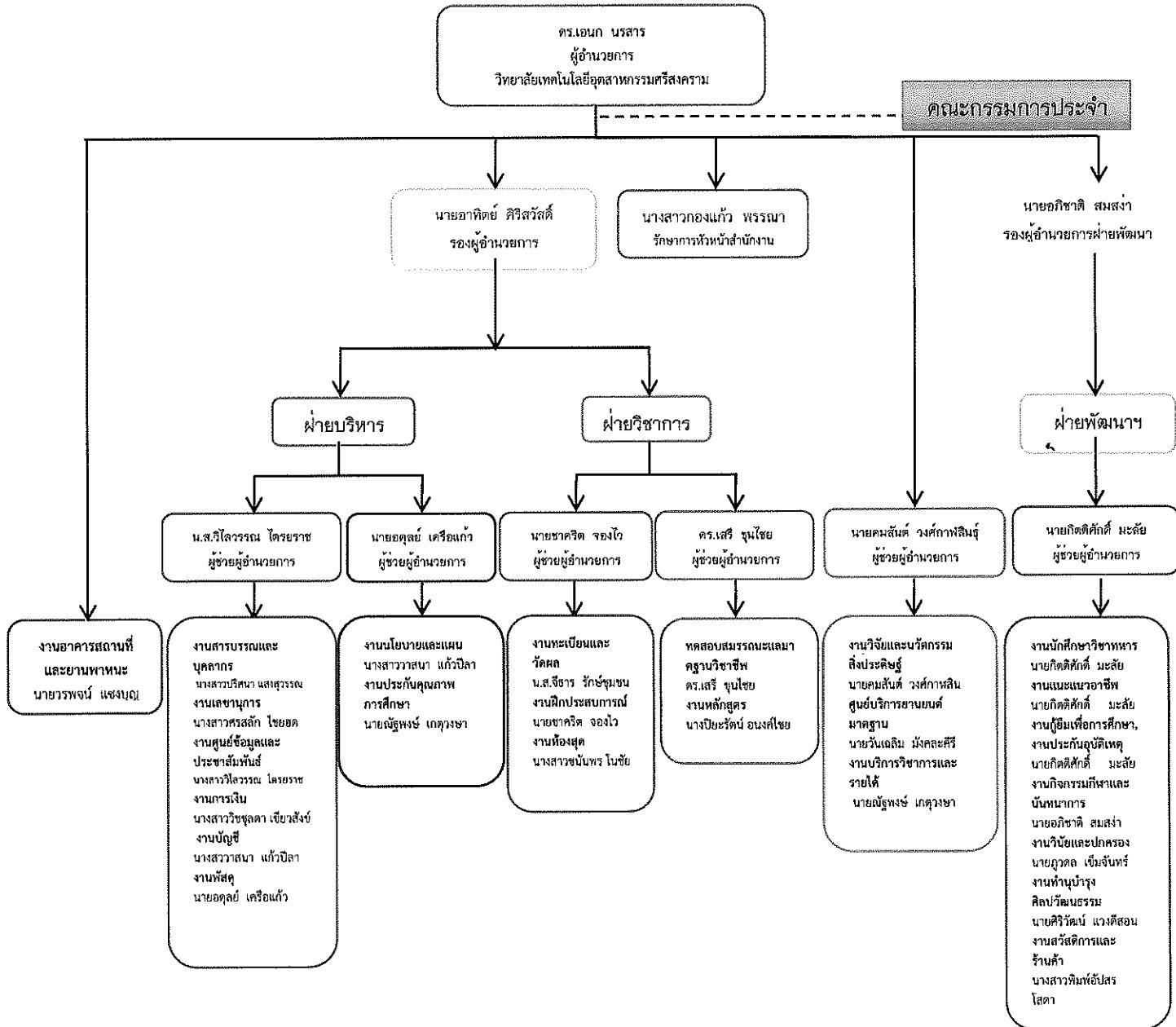
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังขรณ์ มหาวิทยาลัยนครพนม



#### ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานโดยแยกตามส่วนงาน

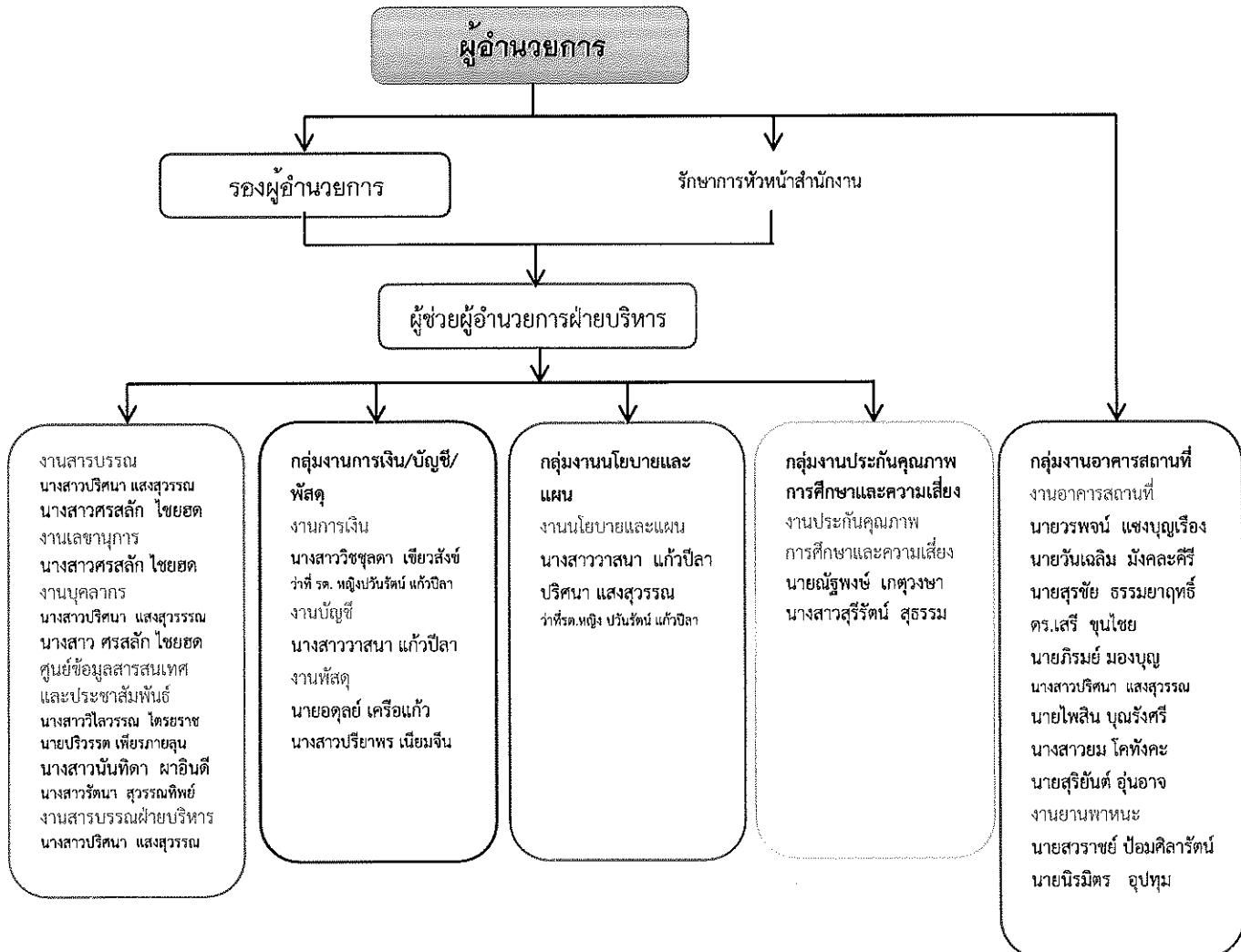
อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังข์ (2565)

**โครงสร้างหน่วยงาน  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์รัม มหาวิทยาลัยนครพนม**



ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานแยกตามผู้รับผิดชอบ  
อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์รัม (2565)

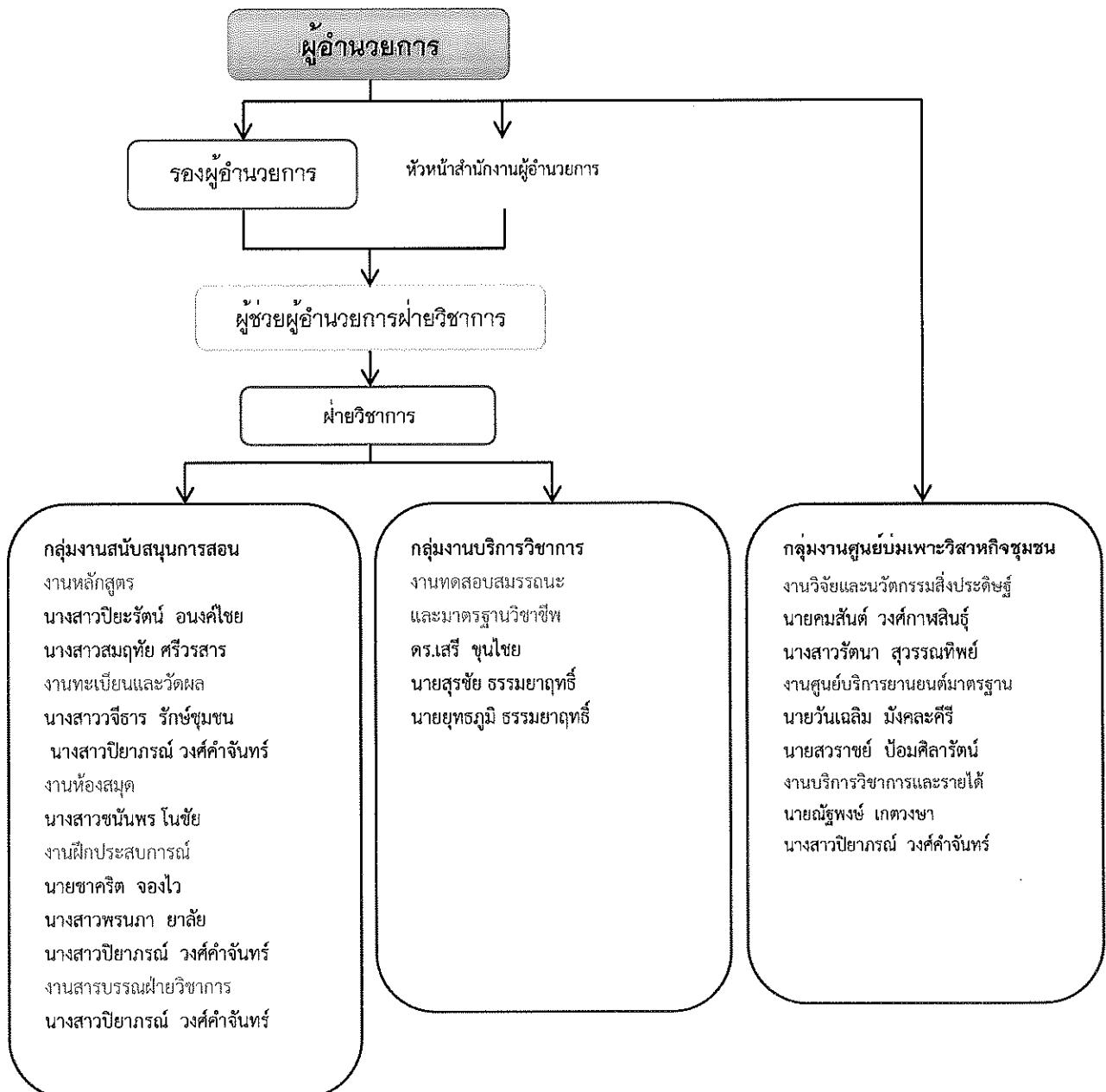
**โครงสร้างฝ่ายบริหาร  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสค์รัม มหาวิทยาลัยนครพนม**



ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่ายบริหาร

อ้างอิง งานบุคคลกร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสค์รัม (2565)

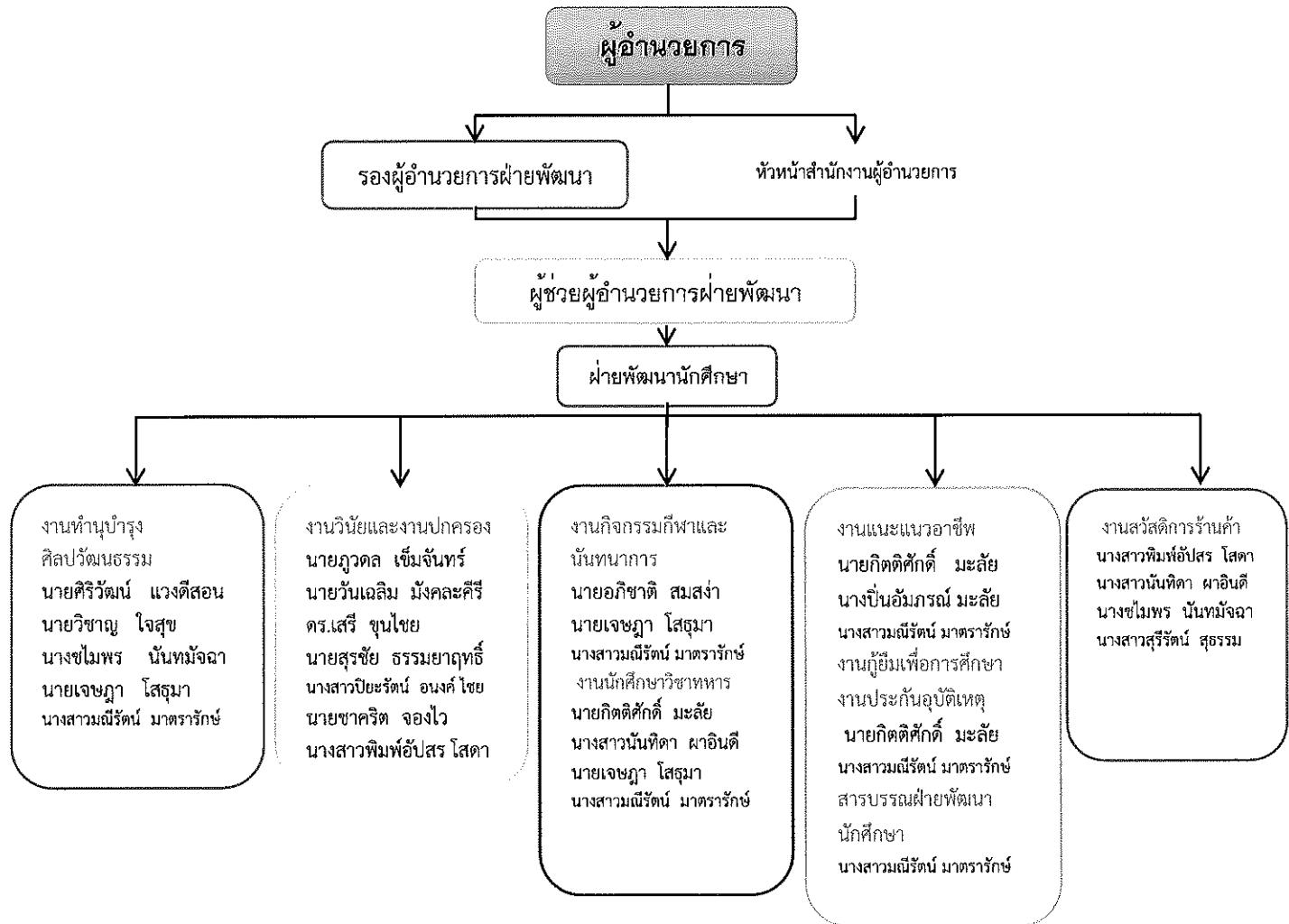
**โครงสร้างฝ่ายวิชาการ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์รัม มหาวิทยาลัยนครพนม**



ภาพที่ 4 โครงสร้างฝ่ายวิชาการ

อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์รัม (2565)

**โครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา**  
**วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์รัม มหาวิทยาลัยนครพนม**



ภาพที่ 5 โครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา

อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิงค์รัม (2565)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำบัญชีของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนม  
มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทodorongราชการ พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทodorongราชการ พ.ศ. 2562 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง  
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทodorongราชการ พ.ศ. 2547 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ  
วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทodorongราชการไปใช้เป็น  
ค่าใช้จ่ายปกติอย่างในการปฏิบัติราชการได้อย่าง รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม  
ความในมาตรา 41 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทodorongราชการ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทodorongราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นอีก และ  
มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย  
ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่าย  
ที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ  
ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน  
คลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง  
หรือ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือ  
สำนักงานคลังจังหวัดแต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัตรราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติตามโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 6 การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด 1

##### เงินทดรองราชการ

ข้อ 7 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงาน ในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสองให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ 8 เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากการกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ 9 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้มีเงินทดรองราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด 2

### การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ 10 การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## หมวด 3

### การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการ เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
- (3) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 12 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการ จำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาต ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทอมทรัพย์ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการ ฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 13 วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## หมวด 4

### การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ 14 เงินทดรองราชการมิได้สำหรับทดลองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นจวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 15 กรณีที่มีความจำเป็นรึด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 16 ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด จ่ายเงินท่องราษฎร์ จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงวันกับธนาคารที่ฝากเงินท่องราษฎร์ไว้ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งอีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินท่องราษฎร์ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ 17 การจ่ายเงินท่องราษฎร์ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินท่องราษฎร์ การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินท่องราษฎร์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## หมวด 5

### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 18 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภทที่ว่าไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ดังแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตรัตน์ให้ขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ 20 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืminster ตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 21 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ออนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 22 การจ่ายเงินยืมจากเงินท่องราษฎร์ของราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ 9 และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์คงทະเปียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อบัญชีราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักษะให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักษะให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักษะทั้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักษะ หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักษะและไม่ได้แจ้งเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืม ยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักษะนั้น

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

ข้อ 27 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด 6 การส่งคืนเงินทదองราชการ

ข้อ 29 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทదองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทదองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทదองราชการ

## หมวด 7

### การรายงานและการบัญชี

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทдрองราชการรายงานยอดเงินทдрองราชการ ต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 31 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทдрองราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทдрองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ. 2547 เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทдрองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทдрองราชการดังกล่าวเป็นเงินทдрองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 33 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้หรือหน่วยงานในสังกัดได้ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทдрองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ. 2547 เป็นจำนวนสูงกว่างเงินเก็บรักษา ตามระเบียบนี้ ให้วางเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้นและให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ 34 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทдрองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทдрองราชการ พ.ศ. 2547 ให้ใช้ไปพลาสก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2562

**ประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทдрองราชการ จำกเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ พ.ศ.2562**

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทдрองจ่ายเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทдрองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.2548 ประกอบกับข้อ 30 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.2555 จึงขอยกเลิกประกาศและออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ยกเลิก "ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทдрองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2558" ฉบับวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2558

ข้อ 2 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทдрองราชการจากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ พ.ศ.2562"

ข้อ 3 ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัย นครพนม

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่เทียบเท่าคณะ

"หัวหน้างานหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"หัวหน้าสำนักงาน" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ/สถาบัน หรือตัวแทนที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"เงินยืม" หมายความว่า เงินยืมที่รองรับจ่ายเงิน งบประมาณและเงินกองงบประมาณ มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมที่รองรับจ่ายเงิน หมุนเวียนของหน่วยงาน

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

## หมวด 1

### หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ 5 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงาน ในและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้นการขอยืมเงิน จึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศนี้

ข้อ 6 มหาวิทยาลัย จะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้ การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็น ค่าใช้จ่ายดังนี้

6.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

6.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ

6.4 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

6.5 ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่าย ไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

6.6 ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ ให้อยู่ในคุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ 7 การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ 6 การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ 8 ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 9 หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากร มีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

## หมวด 2

### ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ 10 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดลองจ่ายเงินงบประมาณ และเงินกองงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยนครพนมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดลองจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิยืมเงินทดลองจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ สูงสุดประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา และต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา เป็นแต่ละกรณี

11.1 กรณีผู้ยืมเงิน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง พนักงานข้าราชการ สามารถยืมเงินทดลองจากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเป็นแต่ละกรณี

11.2 กรณียืมเงินทดลองจ่าย จากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ ตามรายการดังนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินทดลองจ่ายจะต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ยืมเงินทดลองจ่ายแทนได้ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ผู้ยืมเงินทดลองจ่าย จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยงานที่จัดการประชุม โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ยืมเงินทดลองจ่ายแทนได้ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน ผู้ยืมเงินทดลองจ่าย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน เท่านั้น โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ยืมเงินทดลองจ่ายแทนได้

## หมวด 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ 12 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดี เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดลองจ่าย จะต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

12.1 ผู้ยืมเงินที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ข้อ 13 เงื่อนไขการยืมเงิน

13.1 เงินยืมที่รองจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิก-จ่ายยึดได้ ไม่เกินร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

13.2 เงินยืมที่รองจ่ายเพื่อการอื้น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทั้งให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

13.3 ให้ผู้ยืมเงินที่รองจ่าย ใช้สัญญาบันทึกการค้างกำหนด ตามแบบ 216 และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ตามเอกสารแบบท้ายประกาศหมายเลข 1 และ 2

### ข้อ 14 กรณีบุคลากรยืมเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม

14.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จำนวนชุดละ 2 ฉบับ โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ยืมเงิน

14.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงินที่มีความจำเป็นต้องใช้

14.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงินสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

14.4 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินรวมถึงประมาณการจำนวนเงินที่ยืมและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

### ข้อ 15 กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

15.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินที่รองจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินกองบประมาณ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญาบันทึกการค้างกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

15.2 ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ ออกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวาระก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อ 16 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

16.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญาบันทึกการค้างกำหนด และหนังสือยินยอม ให้หักเงินเดือน จำนวนชุดละ 2 ฉบับ

16.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

16.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงินของหน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

16.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ และกลั่นกรองการยืมเงินรวมถึงประมาณการจำนวนเงินที่ยืมและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

#### หมวด 4 การจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม

##### ข้อ 17 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

17.1 กรณียืมเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ มหาวิทยาลัยฯ งานการเงิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ

17.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานการเงินของหน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการ  
ข้อ 18 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีเดินทางไปราชการ เท่านั้นและให้โอนเงินแก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 3 วันทำการ หรือผู้ยืมมารับ เงินสดด้วยตนเอง หากกรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้เดินทางนั่ง มารับเงินยืมแทนตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3

##### ข้อ 19 การส่งใช้เงินยืม

19.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้งาน การเงินตั้งภาระเบิกหักผลักส่งเพื่อคืนเงินยืมที่รองจ่าย

หากมีเงินสดเหลือจ่ายเงินให้นำเงินสดฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ หรือนำเงินสด ส่งคืนที่งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสาร การนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

19.1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

19.1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการนั้นๆ

##### ข้อ 20 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินที่รองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ มหาวิทยาลัยฯ แสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

20.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐาน

20.2 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงิน งบประมาณแผ่นดินหรือเงินกองบประมาณ ให้งานการเงินออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐาน ให้ผู้ยืมเงินกรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

20.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

20.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกองบประมาณ ให้งานการเงินของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ เป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากการเงิน ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 21 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องหักทั่ว ให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทั่วภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทั่ว หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทั่วและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาภัยเงินโดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งเข้าคืนเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติจากทาง มหาวิทยาลัยฯ

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถปฏิบัติตามคำหักทั่วในวรรคหนึ่งได้อย่างมาจากการกิจอื่นให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัตรราชการ

ข้อ 22 ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ 23 กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

ข้อ 24 การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม งานการเงินจะต้องดำเนินการภายในวันที่ 15 ของเดือน

#### หมวด 5 การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ 25 ให้งานการเงิน จัดทำทะเบียนเงินยืมของมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงานให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายใน 10 วัน ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้หน่วยงานเปลี่ยนเลขที่สัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## หมวด 6

### บทกำหนดโดย

ข้อ 29 เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืนให้การเงินสำนักงานอธิการบดี หรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับผิดสัญญาอย่างละ 10 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่า จะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำปี ของผู้ยืมเงินและให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัยครพนม

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัยเพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมค่าปรับผิดสัญญา จนกว่าจะครบถ้วน โดยงานการเงินจะต้องแนบเอกสารการยินยอมให้หักเงินจากผู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ 31 ผู้ที่นำเงินยืมทดลองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือ มีพฤติกรรมหน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2562

### 3.2 การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดลองราชการ

เงินทดลองราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่อทดลองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยของสำนักงาน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินทดลองราชการไปแล้วจะนำหลักฐานการจ่ายเงิน ไปเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดลองราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. การตั้งวงเงินทดลองราชการ
2. การเบิกเงินทดลองราชการ
3. การเก็บรักษาเงินทดลองราชการ
4. การใช้จ่ายเงินทดลองราชการ
5. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดลองราชการ
6. การปรับปรุงบัญชี
7. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
8. การส่งคืนเงินทดลองราชการ

### 3.2.1 การบันทึกบัญชีเงินทรักรองราชการ

#### 1. การตั้งวงเงินทรักรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทรักรองราชการเพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัตราราชการตามที่ระเบียบกำหนด หรือขอเพิ่มงเงินทรักรองราชการ จากเดิมและได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว มีขั้นตอนการตั้งวงเงินทรักรองราชการ ดังนี้

##### 1.1 กรมบัญชีกลางตั้งวงเงินทรักรองราชการในระบบ GFMIS

ตารางที่ 1 ตารางการบันทึกบัญชีการตั้งเงินทรักรองราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL T031	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	-	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	

##### 1.2 กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินทรักรองราชการในระบบ GFMIS

ตารางที่ 2 ตารางการบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินทรักรองราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL T035	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	-	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	

1.3 กรมบัญชีกลางแบ่งสรรวเงินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องนำเงินทรักรองราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรในระบบ GFMIS

ตารางที่ 3 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางแบ่งสรรวเงินตามที่ได้รับจัดสรร

คำสั่ง งาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL T031	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	-	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	

##### 1.4 กรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวเงินทรักรองราชการในระบบ GFMIS

ตารางที่ 4 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวเงินทรักรองราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL T035	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	-	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	

## 2. การเบิกเงินทรัพย์ราชการ

ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรัพย์ราชการครั้งแรก หรือเงินทรัพย์ราชการที่ได้รับอนุมัติ วงเงินเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจากคลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกเงินทรัพย์ราชการ ดังนี้

### 2.1 ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรัพย์ราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

#### ตารางที่ 5 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรัพย์ราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60 K2 / ขบ03	เดบิต เงินทรัพย์ราชการ เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย ระบุรหัสแหล่งเงิน:YY24000	1101010104 2102040102	-ไม่มีการบันทึกบัญชี-	

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการบันทึกในระบบของและระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

#### ตารางที่ 6 การบันทึกบัญชีส่วนราชการ บันทึกในระบบของและระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน- เงินทรัพย์ราชการ	1102050124 4308010117	เดบิต ค้าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-เงินทรัพย์ราชการ เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010117 2116010102

2.2 กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

#### ตารางที่ 7 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (นอกงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากธนาคาร สำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

และระบบจะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารเป็นวันเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผล ข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร G2 ดังนี้

**ตารางที่ 8 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ**

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-เงินทรัพย์ของราชการ เครดิต เงินทรัพย์ของราชการ รับจากคลังเพื่อการดำเนินงาน	5210010117 2202010101	เดบิต เงินทรัพย์ของราชการ- เพื่อการดำเนินงาน เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-เงินทรัพย์ ราชการ	1201010101 4308010117

**3. การเก็บรักษาเงินทรัพย์ของราชการ**

ส่วนราชการเข้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ เพื่อเก็บรักษาเงินทรัพย์ของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษา เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บรักษาเงินทรัพย์ของราชการ ดังนี้

3.1 เมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินกองงบประมาณ) ของส่วนราชการ ที่รับเงินจากคลัง เพื่อนำไปเก็บรักษาเงินทรัพย์ของราชการเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับเงินทรัพย์ของราชการ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

**ตารางที่ 9 การบันทึกบัญชีเมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร**

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53 PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินออก งบประมาณ)	2102040102 1101020604		

3.2 ส่วนราชการบันทึกรายการรับเงินสด และ/หรือเงินฝากธนาคารที่ได้รับเป็นเงินทรัพย์ของราชการในทะเบียนคุณเงินทรัพย์ของราชการ ตามบทที่ 3 การควบคุมเงินทรัพย์ของราชการ ข้อ 1 การเบิกเงินทรัพย์ของราชการและข้อ 2 การเก็บรักษาเงินทรัพย์ของราชการ

**4. การใช้จ่ายเงินทรัพย์ของราชการ**

ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินทรัพย์ของราชการ ตามข้อ 3.2.2 การควบคุมเงินทรัพย์ของราชการ ข้อ 3 การใช้จ่ายเงินทรัพย์ของราชการ

**5. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรัพย์ของราชการ**

5.1 ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรัพย์ของราชการในระบบ GFMIS และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 10 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการ

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60 KL / ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ในสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		

และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

ตารางที่ 11 การบันทึกบัญชีอัตโนมัติ

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากการบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (ระบุ)จากรัฐบาล	1102050124 43040101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง โอนเงิน(ระบุงบ)ให้ หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วน ราชการ	

5.2 กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
(เงินงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 12 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงิน งบประมาณ) เครดิต ค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับ การจ่ายเงินจากบัญชีเงินคง คลังบัญชี 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

5.3 ส่วนราชการบันทึกรายการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกชดใช้คืนเงินทдрองราชการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อร้องรับเงินทдрองราชการให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 13 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกรายการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกชดใช้คืนเงินทдрองราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

คำสั่ง งาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53 _PM/ ข 05	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

#### 6. การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่มีเงินทдрองราชการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

##### 6.1 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

6.1.1 กรณีมีใบสำคัญแต่ส่วนราชการยังไม่ได้เบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินทдрองราชการ ภายในปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 14 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV/ ข 01(JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	5xxxxxxxxxxxx 2102x0000x		

6.1.2 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้กลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 15 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงกลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV/ ขช 01(JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย	2102x0000x 5xxxxxxxxxxxx		

และเมื่อส่วนราชการนำไปสำคัญมาขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนที่รองราชการให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินที่รองราชการในข้อ 5

## 6.2 รายได้ค้างรับ

6.2.1 กรณีส่วนราชการมีรายได้ด้วยเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน จะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับตามกฎค่าที่คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 16 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ

คำสั่ง งาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV/ ขช 01(JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ด้วยเบี้ย เงินฝากที่สถานบันการเงิน	1102050106 /1102050107 4203010101		

6.2.2 ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการรายได้ด้วยเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน ตามข้อ 6.2.1 ที่เป็นรายได้แผ่นดินและยังไม่ได้นำส่งคลังภายในปีที่เกิดรายได้ เพื่อรับรู้หนี้สินใน บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (เอกสารมีสถานะเป็นพัก) ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 17 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรองนำส่งคลัง

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFV50 SQ / บช 040 (SQ)	เดบิต รายได้รัฐบาล/orรับจาก ส่วนราชการ เครดิต รายได้แผ่นดินรอ นำส่ง	1103020113 2104010101		

6.2.3 กรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS จะได้ประเภท  
เอกสาร SQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 18 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMIS

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอ นำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดินรอ นำส่ง	5210010112 2104010101	เดบิต รายได้รัฐบาล/orรับ ส่วนราชการ เครดิต รายได้ ระหว่างหน่วยงาน-รายได้ แผ่นดินรองนำส่งคลัง	1103020113 4308010112

6.2.4 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ  
จะได้ประเภทเอกสาร RQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 19 การบันทึกบัญชีกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต รายได้แผ่นดินรองนำส่ง คลัง เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอ นำส่งคลัง	2102xxxxxx 5xxxxxxxxx	เดบิต รายได้รัฐบาล/orรับ ส่วนราชการ เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-รายได้แผ่นดิน รองนำส่งคลัง	1103020113 4308010112

6.2.5 ส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ และบันทึกบัญชีดังนี้  
**ตารางที่ 20 การบันทึกบัญชีส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ**

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV/ ขช 01(JV)	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก สถาบันการเงิน  เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	4203010101  1102050106  /1102050107		

และเมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ยและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย  
ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในข้อ 7

**7.การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์  
ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

**7.1 ส่วนราชการบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้  
แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินที่รองราชการ 3.2.2 การควบคุมเงินที่รองราชการ ข้อ 6 การนำดอกเบี้ยเงิน  
ฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

**7.2 ส่วนราชการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รองราชการฝากธนาคาร  
ประเภทออมทรัพย์ ดังนี้**

(1) บันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รองราชการฝากธนาคารประเภท  
ออมทรัพย์ เป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชี ดังนี้

**ตารางที่ 21 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ย**

คำสั่งงาน/ Web onlne	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_RA /นส 01(JV)	เดบิต เงินสดในเมือง  เครดิต รายได้ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคารที่สถาบัน การเงิน	1101010101  4203010101		

(2) ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้เลือกช่อง "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝาก จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้  
ตารางที่ 22 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ยนำเงินส่งคลัง

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินรายได้แผ่นดินจาก หน่วยงาน	11010203xx 4308010103

(3) ส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้  
ตารางที่ 23 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP R1/ นส. 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

#### 8.การส่งคืนเงินทรองราชการ

กรณีส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการ ให้นำเงินทรองราชการส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทรองราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทรองราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนเงินทรองราชการ ดังนี้

8.1 ส่วนราชการบันทึกรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินที่รองราชการและบันทึกบัญชีดังนี้

ตารางที่ 24 การบันทึกบัญชีรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินที่รองราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_02_G4/ (G)	เดบิต เงินสดในเมือง เครดิต เงินที่รองราชการ	1101010101 1101010104		

8.2 ส่วนราชการนำเงินส่งคลัง ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้เลือก “เงินฝากธนาคาร” ในใบนำฝากจะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

ตารางที่ 25 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลังบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_02_G4/ (G)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานออนไลน์นอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดรายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010102

8.3 ส่วนราชการบันทึกนำส่งคลัง และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 26 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลัง

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_R8/นส 02-2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในเมือง	1101010112 1101010101		

และระบบจะสร้างประเภทเอกสาร V1 จากรายการบันทึกนำเงินส่งคลัง ประเภทเอกสาร R8 เพื่อรับรู้การนำส่งคืนเงินที่รองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

ตารางที่ 27 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลังประเภทเอกสาร R8

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-เงินทดรองราชการ เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงานหน่วยงานโอนเงิน นอกงบประมาณให้ กรมบัญชีกลาง	5210010117 5210010102	เดบิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง รับเงินนอกงบประมาณจาก หน่วยงาน เครดิต รายได้ ระหว่างหน่วยงาน-เงินทด รองราชการ	4308010102 4308010117

8.4 กรมบัญชีกลางบันทึกโดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้  
อัตโนมัติ ดังนี้

ตารางที่ 28 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกโดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_51_G3	เดบิต เงินทดรองราชการรับ จากคลัง-เพื่อการดำเนินงาน เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-เงินทดรองราชการ	2202010101 4308010117	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-เงินทดรอง ราชการ เครดิต เงินทดรอง ราชการเพื่อการดำเนินงาน	5210010117 1201010101

### 3.2.2 การควบคุมเงินทдрองราชการ

ส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทдрองราชการ เพื่อทดลองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายปกติอย่างในการปฏิบัติราชการ หลังจากบันทึกขอเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทдрองราชการ แล้วจะต้องมีระบบการควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการใช้จ่ายเงินทдрองราชการที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยมีวิธีปฏิบัติในการควบคุมเงินทдрองราชการ ดังนี้

#### 1. การเบิกเงินทдрองราชการ

เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ( เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการเบิกเงินทдрองราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อร้องรับเงินทдрองราชการ

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินทдрองราชการ ในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ตารางที่ 29 ทะเบียนคุณการเบิกเงินทдрองราชการ

ทะเบียนคุณเงินทдрองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย เหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค.๒๕๖๗	XXXX	รับเงินทдрองราชการ	XX	XX					
		รวม	XX	XX					

## 2. การเก็บรักษาเงินทุนรองราชการ

ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทรัพย์ของราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประจำ  
ออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรับเงินทรัพย์ของราชการ หรือการเก็บรักษาเงินสดต้องไม่เกินกว่าจำนวน  
ที่อนุมัติให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินทดรองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงลีบ) และช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ตารางที่ 30 施肥เบียนคุณการเก็บรักษาเงินท่องราชการ

## ทบทวนความเสี่ยงที่ควรทราบจากการ

### 3. การใช้จ่ายเงินท่องราชการ

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินท่องราชการโดยการโอนเงินท่องราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ส่วนราชการ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทระยะรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินท่องราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการสั่งจ่ายเงินท่องราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารระยะรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด

#### 3.1 กรณีจ่ายเงินยืม

- (1) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินท่องราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม
- (2) บันทึกรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน
- (3) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- (4) บันทึกการในทะเบียนคุมเงินท่องราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ลูกหนี้" ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม

ตารางที่ 31 ทะเบียนคุมกรณีจ่ายเงินยืมท่องราชการ

ทะเบียนคุมเงินท่องราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย เหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินท่องราชการ	XX	XX					
2 ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		XX				XX	
3 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		XX		XX		XX	
		รวม	XX	XX	-	XX	-	XX	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมที่รองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินที่รองราชการเป็นหลักในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินที่รองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินที่รองราชการ

### 3.2 กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับจ่ายเงินทรัพย์ของราชการได้รับใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทรัพย์ของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

(2) เอกสารประกอบรายการ 'ได้แก่' ในสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(3) บันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร"  
(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินที่จ่าย

## ທະບູນຄມເງິນທດຮອງຮາຈການ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย เหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค.XX	XXXX	รับเงินทรัพย์ของราชการ	XX	XX					
2 ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		XX				XX	
3 ต.ค. XX	XXX	จ่ายเงินยืม		XX		XX		XX	
4 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		XX			XX	XX	
รวม				XX	XX	-	XX	XX	XX

#### 4. การส่งใช้คืนเงินยืมที่ดองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืมให้รวบรวมในสำคัญที่จ่ายเงินที่ดองราชการเพื่อทำการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินที่ดองราชการโดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินที่ดองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

##### 4.1 กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินที่ดองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้

(2) บันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(3) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่ดองราชการในช่อง "ลูกหนี้" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืม

ตารางที่ 33 ทะเบียนคุมกรณีการส่งใช้คืนเงินยืมที่ดองราชการ

ทะเบียนคุมเงินที่ดองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย เหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินที่ดองราชการ	XX	XX					
2 ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		XX				XX	
3 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		XX		XX		XX	
4 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		XX			XX	XX	
5 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				XX	XX	XX	
		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมที่รองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินที่รองราชการ เป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินที่รองราชการ ซึ่งจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุณเงินที่รองราชการ

#### 4.2 กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ-จ่ายเงินที่รองราชการ ได้รับหลักฐาน/ ในสำคัญดูใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดูใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ ในสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(2) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินที่รองราชการให้ผู้ยืม ไว้เป็นหลักฐาน

(3) บันทึกรับเงินและใบสำคัญดูใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืม

(4) บันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินที่รองราชการ ในช่อง "ลูกหนี้"

(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับดูใช้คืนเงินยืมที่รองราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญและเพิ่มยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่าย ตารางที่ 34 ทะเบียนคุณกรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

#### ทะเบียนคุณเงินที่รองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ <sup>เงิน</sup>	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย <sup>เหตุ</sup>
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค.XX	XXXX	รับเงินที่รองราชการ	XX	XX					
2 ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		XX				XX	
3 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		XX		XX		XX	
4 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		XX			XX	XX	
5 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				XX	XX	XX	
6 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม					XX	XX	XX
		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมที่รองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินที่รองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินที่รองราชการซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินที่รองราชการ

#### 4.3 กรณีส่งใช้ไปสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ-จ่ายเงินทรัพย์ของราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งให้ศูนย์เงินยืม

(2) บันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ

(3) บันทึกรายการในทะเบียนคอมพิวเตอร์ของราชการ ในช่อง " ลูกหนี้ "

(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมที่รองราชการซึ่ง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญและลดยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินที่รองราชการตารางที่ 35 ทะเบียนกรมธรรมีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

## ทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมที่รองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินที่รองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุมและตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินที่รองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุณเงินที่รองราชการ

#### 5. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินที่รองราชการ

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินที่รองราชการ เพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินที่รองราชการและเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้วให้เบิกเงินที่รองราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ และนำเงินไปฝึกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรับเงินที่รองราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ ชดใช้คืนเงินที่รองราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้ ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุณเงินที่รองราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" และช่อง "ใบสำคัญ"(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้เงินที่รองราชการ

ตารางที่ 36 ทะเบียนคุณการนีการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินที่รองราชการ

ทะเบียนคุณเงินที่รองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย เหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค.XX	XXXX	รับเงินที่รองราชการ ถอนเงิน	XX	XX					
2 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(XX)				XX	
3 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(XX)		XX		XX	
4 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม		(XX)			XX	XX	
5 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
6 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
8 ต.ค. XX	XXXX	เบิกชดใช้คืน		XX			(XX)	XX	
รวม				XX	XX	-	XX	XX	

## 6. การนำตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แห่งเดือน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรัพยากรของราชการฝ่ากฎหมาย  
ประเพณีคอมมิชชัน ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก  
ธนาการและลงคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6.1 บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุณ เงินทรัพย์  
รายการ ในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ตารางที่ 37 ทะเบียนคุณธรรมการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## ทะเบียนคุณเงินทดรองราชการ

6.2 บันทึกการนำส่งเอกสารเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในประเทศไทย  
เงินที่ต้องรายการ ในช่อง "เงินรับ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขใน  
วงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง

ตารางที่ 38 ทะเบียนคุณครูบันทึกรายการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

## ทะเบียนคุณเงินทดรองราชการ

7. การส่งคืนเงินทдрองราชการเมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทдрองราชการ ให้นำเงินทдрองราชการส่งคืนคลัง ใน 15 วันทำการนับแต่วันหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทдрองราชการ หรือ กรณีการตรวจราชการคลังหรือยกเลิกเงินทдрองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของบประมาณนำเงินทдрองราชการส่งคืน นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทдрองราชการ โดยการบันทึกรายการส่งคืนเงินทдрอง

7.1 ถอนเงินเพื่อนำส่งคืนคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประจำกองทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อร้องรับ

7.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการ ในช่อง "เงินรับ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินทдрองราชการ ตารางที่ 39 ทะเบียนคุมกรณีการส่งคืนเงินทдрองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทдрองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมาย เหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค.XX	XXXX	รับเงินทдрองราชการ	XX	XX					
2 ต.ค. XX	XXXX	ถอนเงิน		(XX)				XX	
3 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายเงินยืม		(XX)		XX		XX	
4 ต.ค. XX	XXXX	จ่ายใบสำคัญ		(XX)			XX	XX	
5 ต.ค. XX	XXXX	รับขาดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
6 ต.ค. XX	XXXX	รับขาดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับขาดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
8 ต.ค. XX	XXXX	เบิกขาดใช้คืน		XX			(XX)	XX	
9 ต.ค. XX	XXXX	รับดอกเบี้ย		XX	XX			XX	
10 ต.ค. XX	XXXX	นำส่งดอกเบี้ย		(XX)	(XX)			XX	
11 ต.ค. XX	XXXX	ส่งคืนเงินทдрอง ราชการ		(XX)	(XX)				
รวม			XX	XX	-	XX	XX	XX	

### 3.3.3 การรายงานและการตรวจสอบเงินทдрองราชการ

#### 1. รายงานทдрองราชการ

คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินทдрองราชการ ทุกรายการซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทдрองราชการนำม้าจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทдрองราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทдрองราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

##### 1.1 รายงานลูกหนี้เงินทдрองราชการ

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทдрองราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทдрองราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทдрองราชการ จำนวนเงินทдрองราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง "ลูกหนี้" ในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการ ณ วันทำการ

##### 1.2 รายงานฐานะเงินทдрองราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินทдрองราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทдрองราชการ โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทдрองราชการจากทะเบียนคุมเงินทдрองราชการมา และจัดทำรายงานฐานะเงินทдрองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการเห็นความจำเป็น เพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินทдрองราชการ ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นภาระใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรม จัดทำรายงานฐานะเงินทдрองราชการ ในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

#### 2. การตรวจสอบเงินทдрองราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทдрองราชการ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

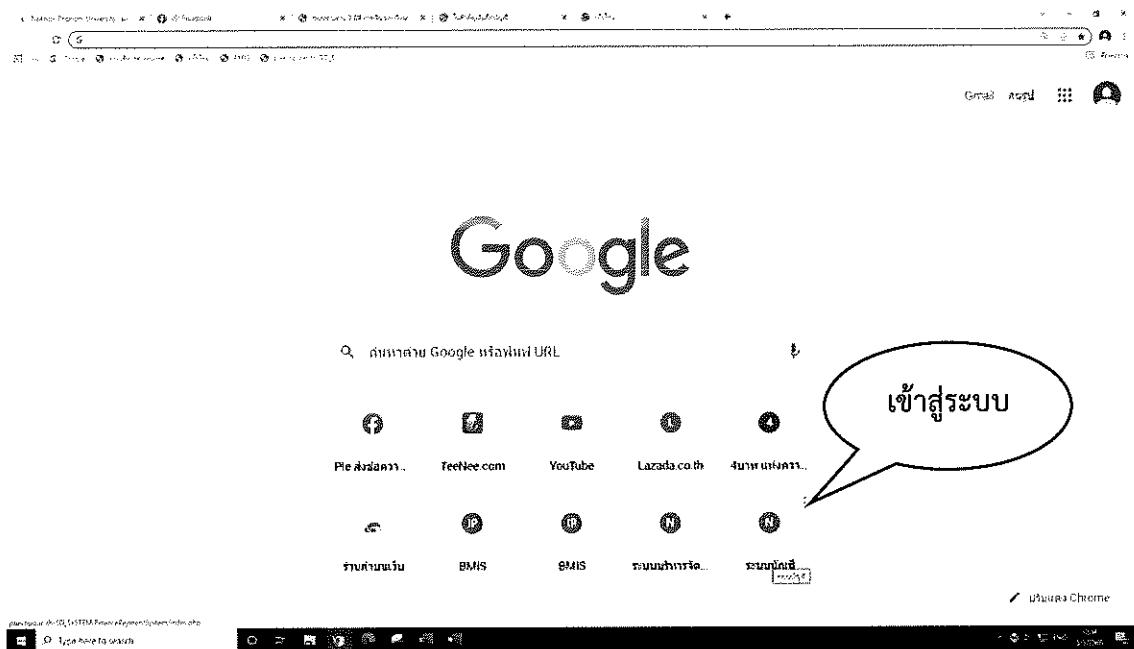
2.1 เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทдрองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินทдрองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

2.2 เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทдрองราชการในช่อง "เงินฝากธนาคาร" ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ 0 (ศูนย์) เสมอ

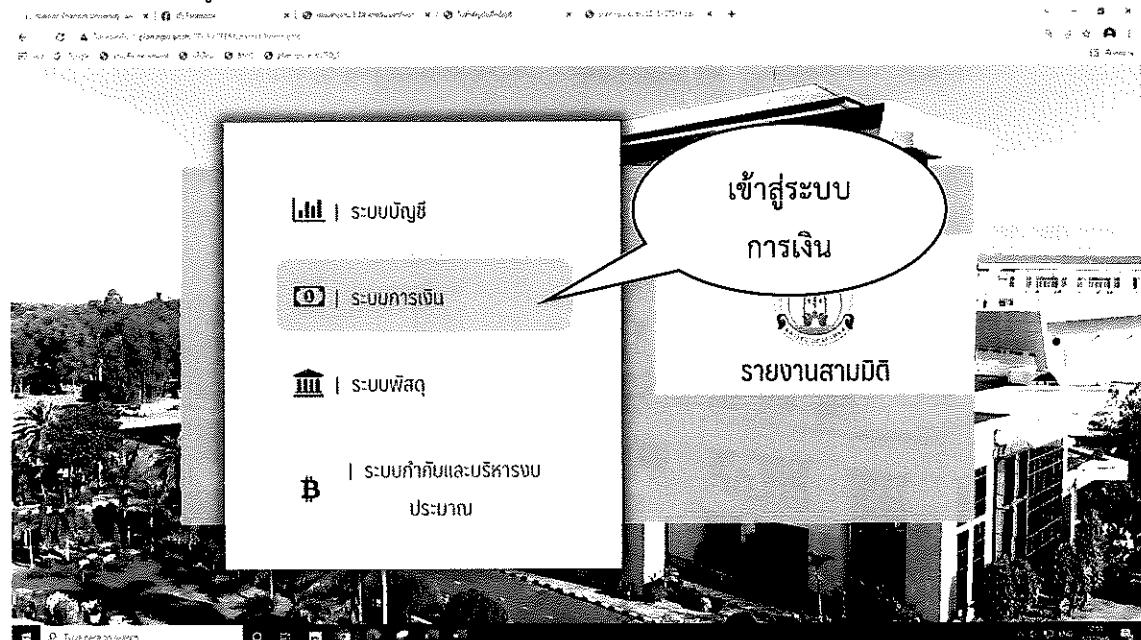
2.3 ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่รองราชการ และจำนวนเงินรวมสัญญาการยืมเงินที่รองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินที่รองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

2.4 ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชดใช้คืนเงินที่รองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินที่รองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”

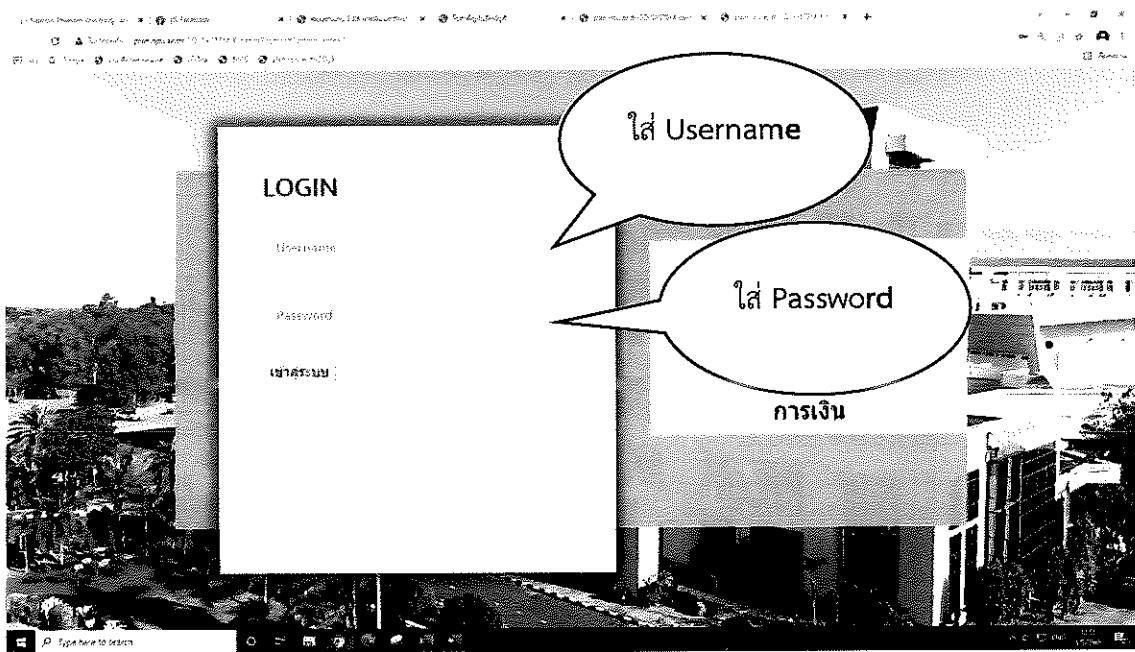
### 3.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณี เงินยืมท่อองราชการ



หรือ [http://plan.npu.ac.th/3D\\_SYSTEM/FinancePaymentSystem/index/](http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/FinancePaymentSystem/index/)  
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ



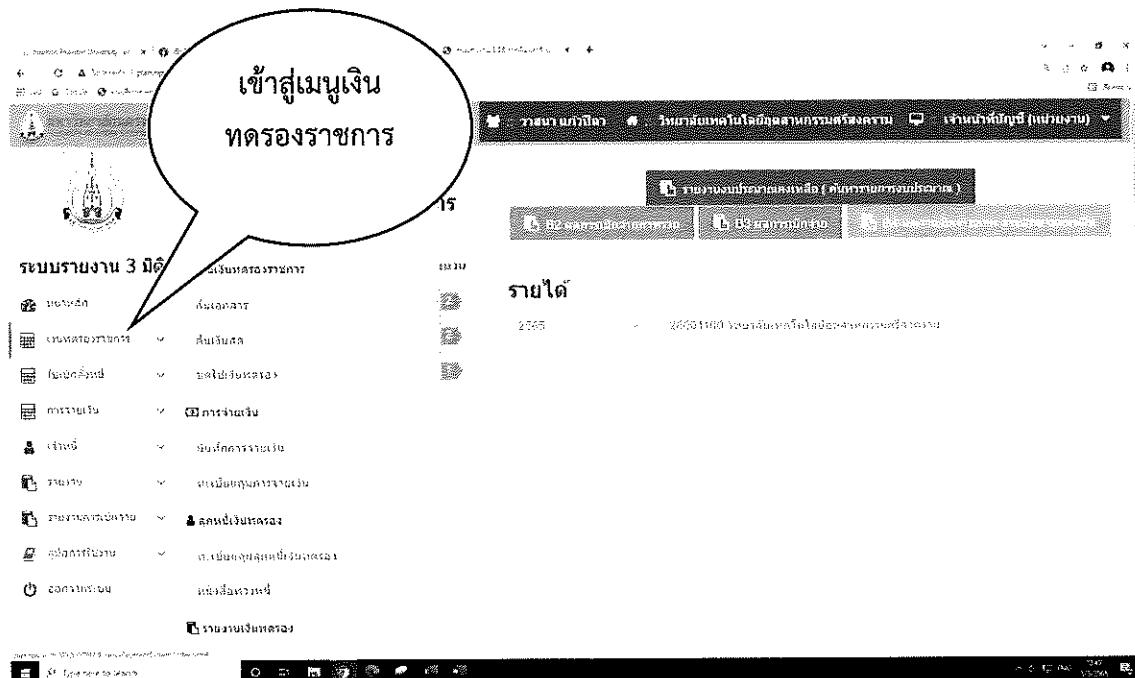
ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบการเงิน



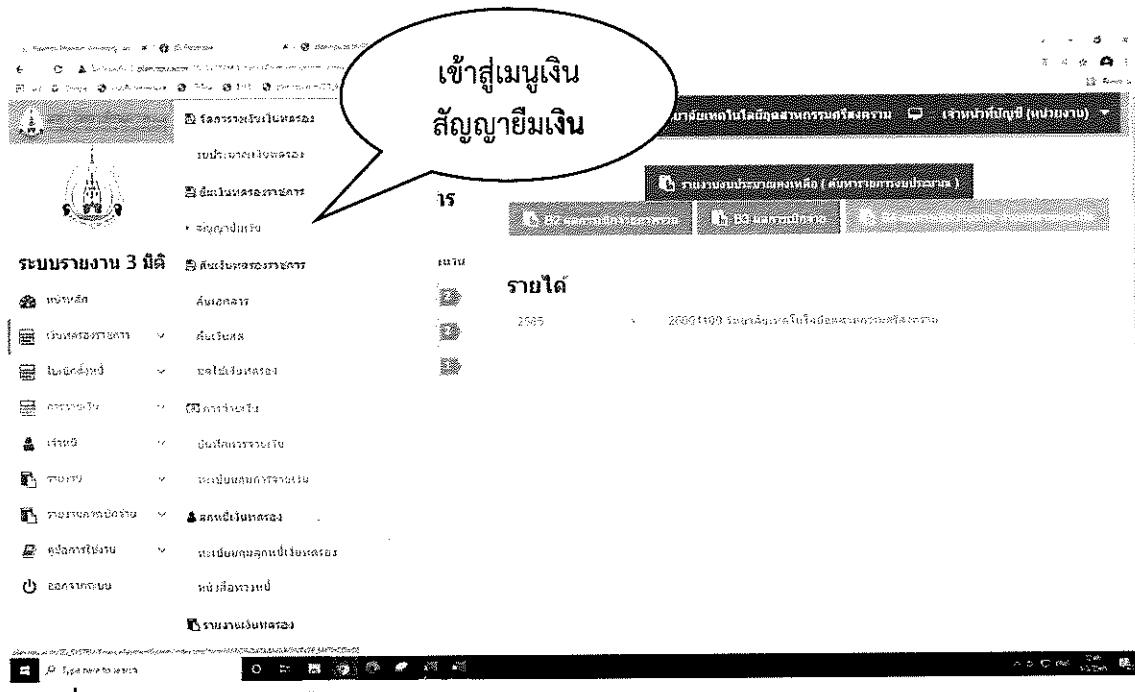
### ภาพที่ 8 การใส่ Username Password

Username Password จะกำหนดโดยงานบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โดยเป็นของเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงาน เช่น งานการเงิน งานบัญชี จะใช้ต่าง Username Password ต่างกัน

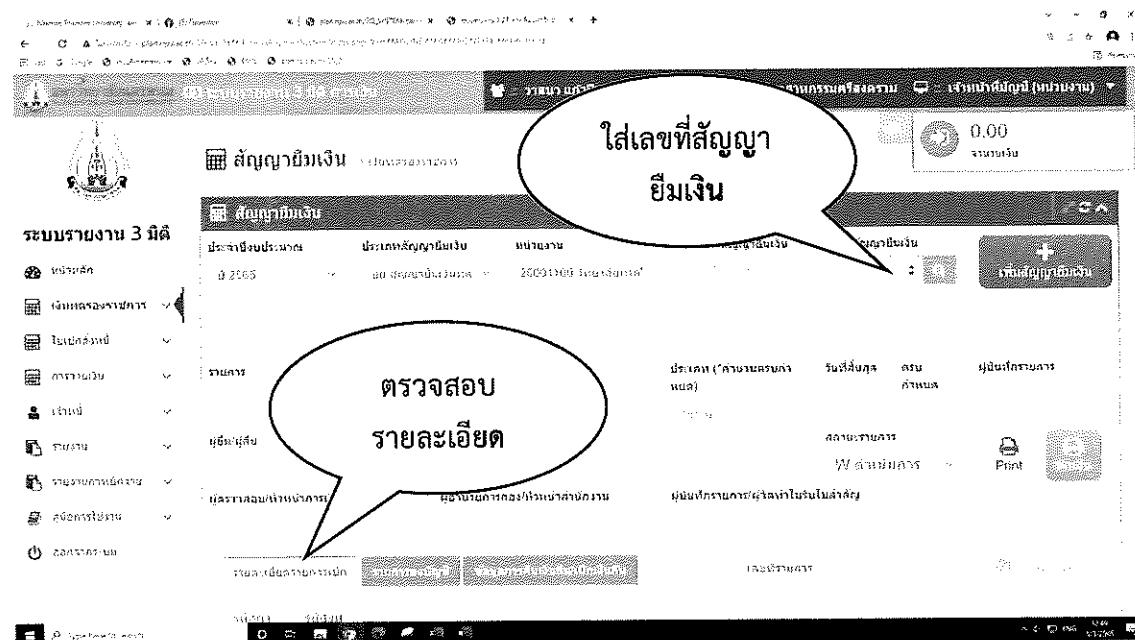
### 3.3.1 การบันทึกบัญชี การตั้งหนี้เงินยืมท่องราชการในระบบ 3 มิติ



ภาพที่ 9 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการการตั้งหนี้เงินยืมทดรองราชการ

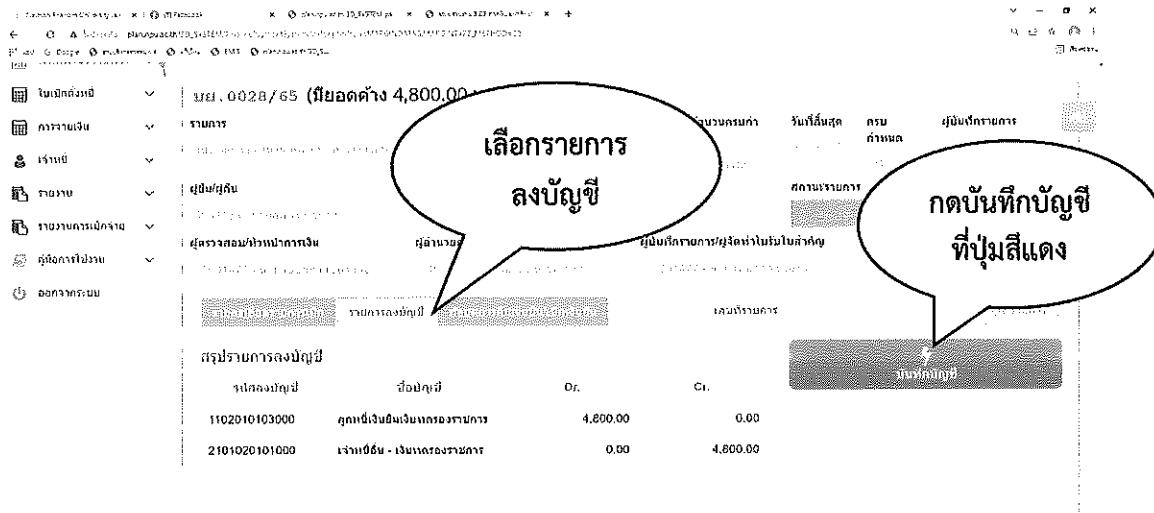


ภาพที่ 10 เข้าสู่เมืองญี่ปุ่นยังไงเมืองท่องเที่ยว



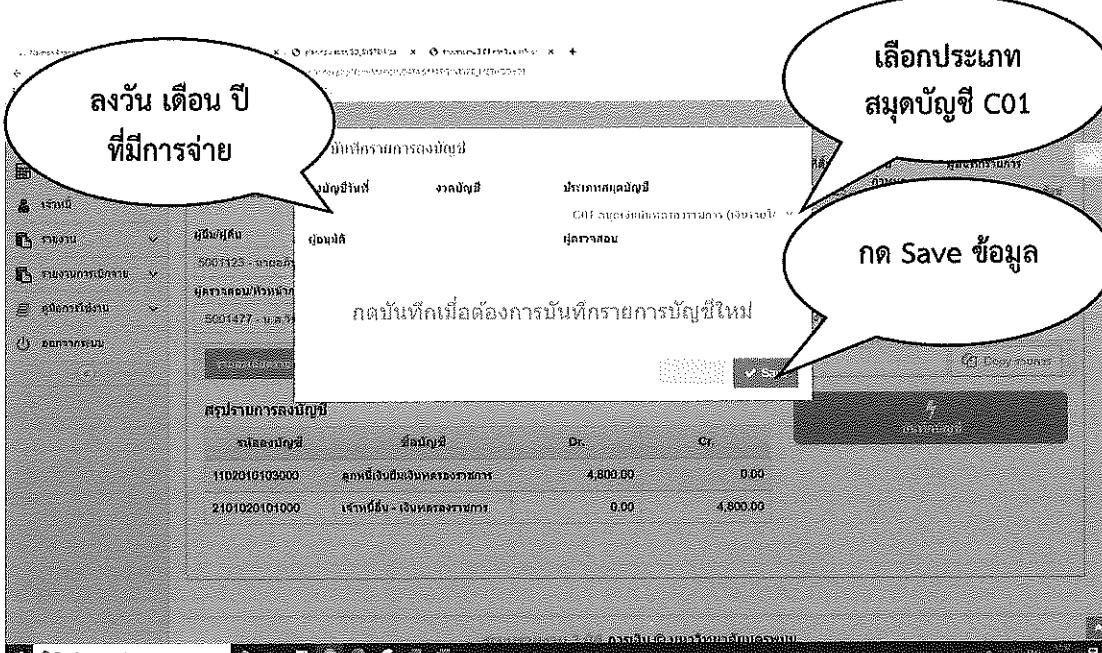
## ภาพที่ 11 การเข้าดูรายละเอียด

ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาภัยเงินที่ได้รับจากการเงินและในรายละเอียดการเบิกในระบบบัญชี 3 มิติให้มีความถูกต้องระหว่างเอกสารในมือและข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

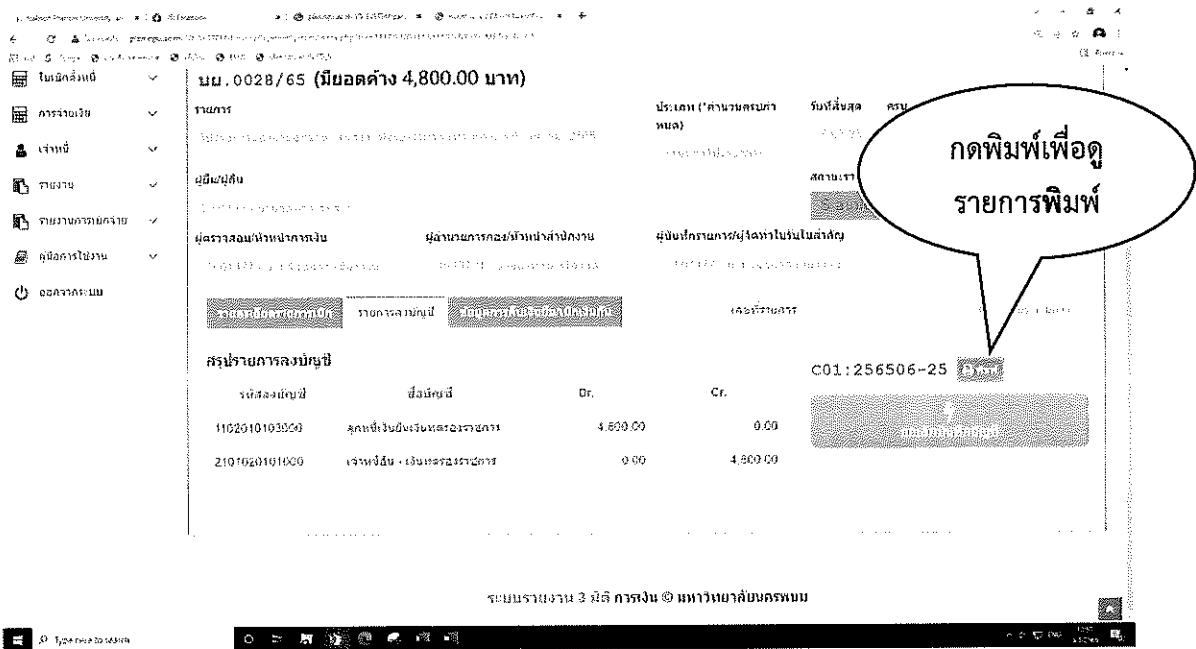


#### ภาพที่ 12 การเลือกรายการลงบัญชีและบันทึกบัญชี

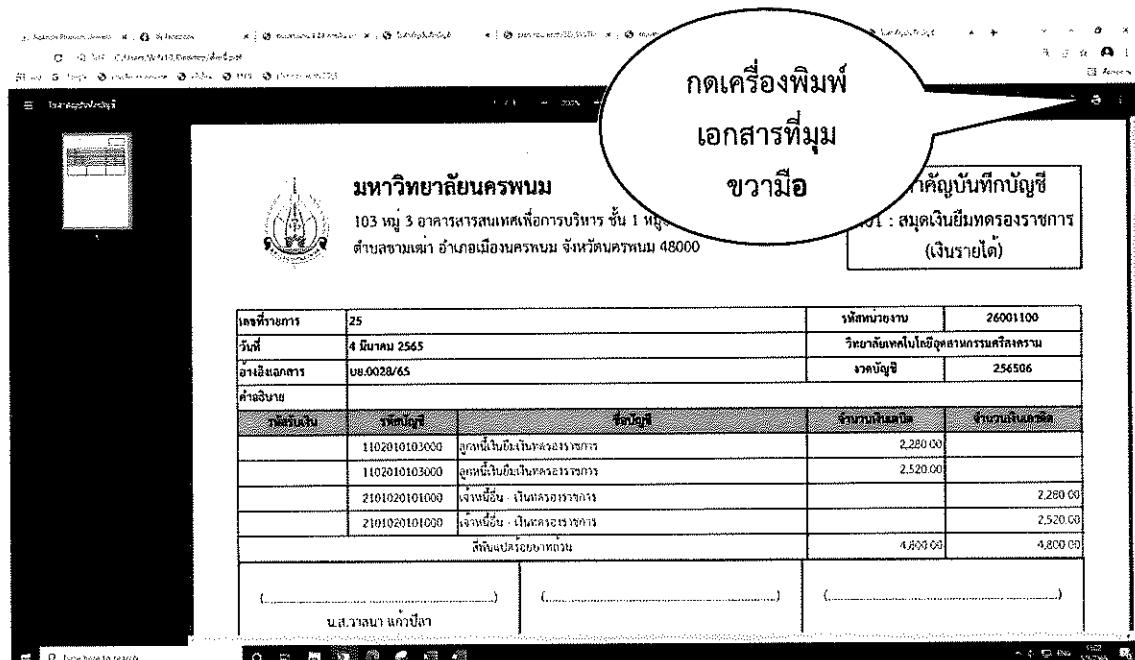
ตรวจสอบคุณภาพบันทึกบัญชีหากเห็นว่าคุณภาพบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วให้กดบันทึกบัญชีที่ปุ่มสีแดง



#### ภาพที่ 13 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี



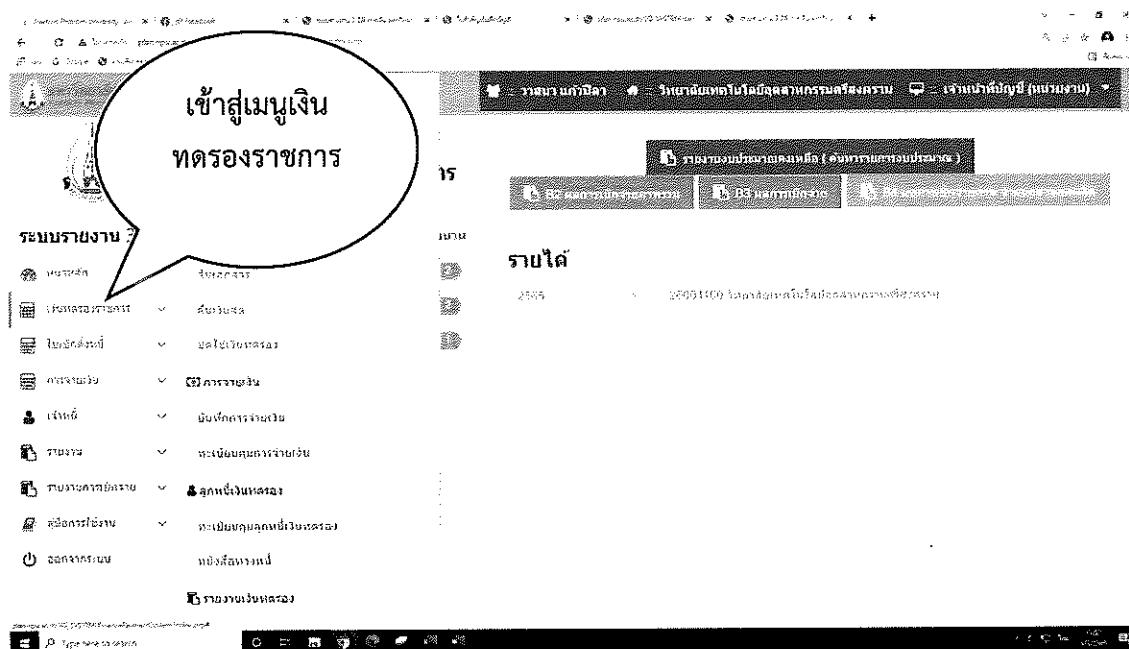
## ภาพที่ 14 การดูรายการพิมพ์



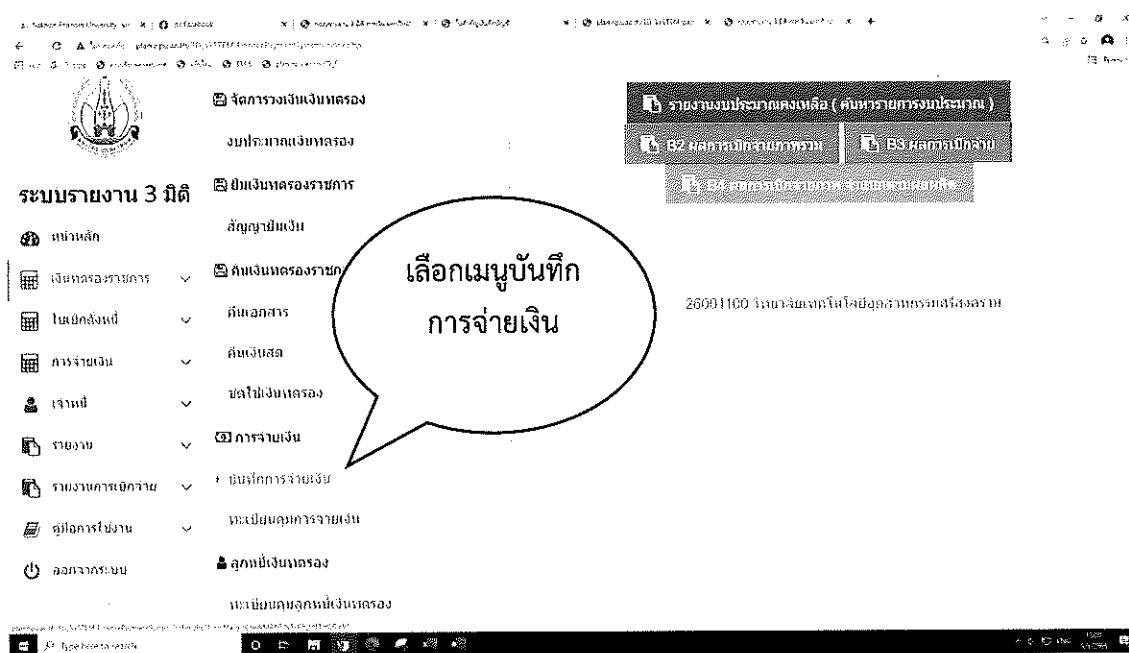
### ภาพที่ 15 การพิมพ์เอกสาร

เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การตั้งหน้างานยืมที่ดูองราชการ

### 3.3.2 การบันทึกบัญชี การจ่ายเงินยืมทదรองราชการในระบบ 3 มิติ



ภาพที่ 16 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ การจ่ายเงินยืมทదรองราชการ

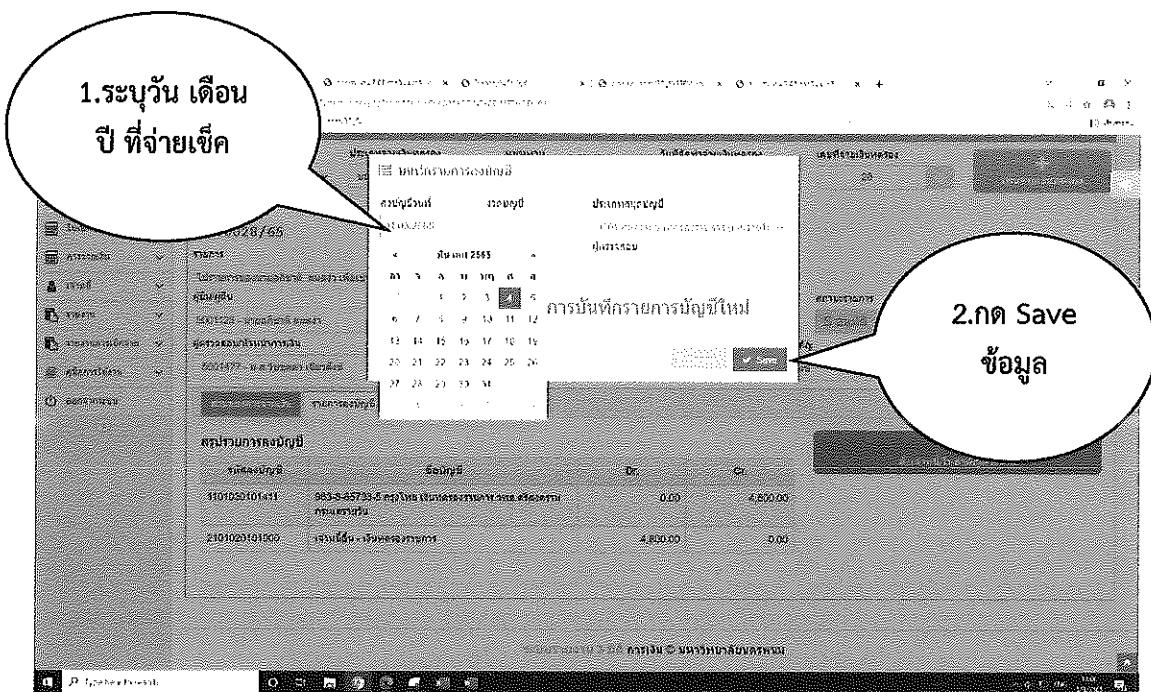


ภาพที่ 17 เข้าสู่เมนูการจ่ายเงินทดรองราชการ

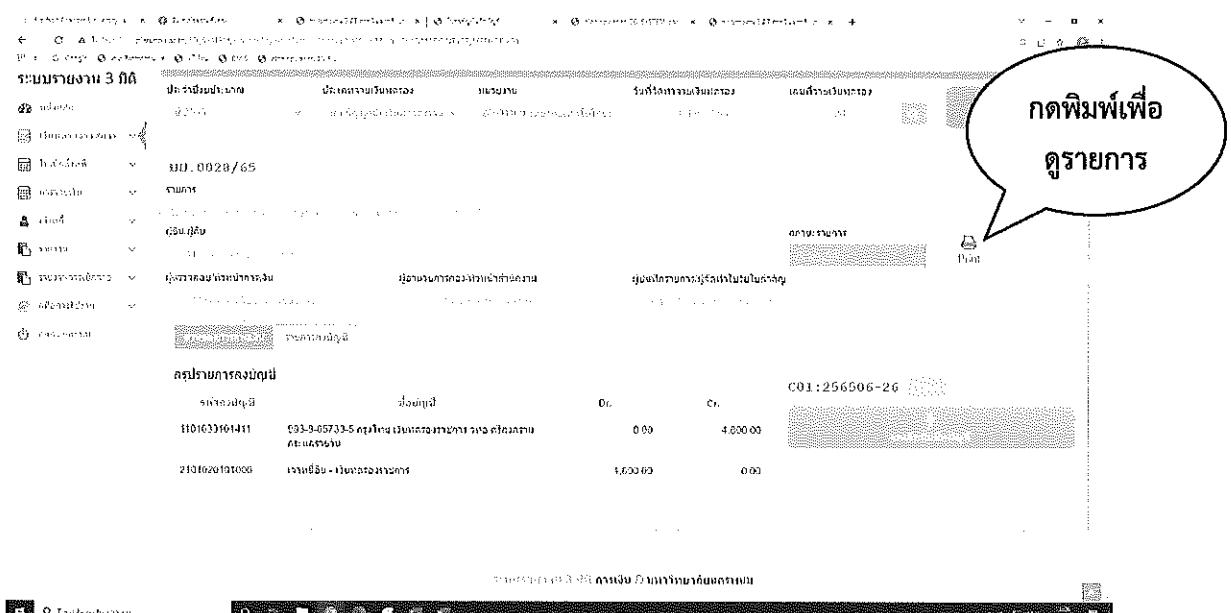
#### ภาพที่ 18 การค้นหาสัญญาณเงินทดรองราชการ

ภาพที่ 19 การเข้าด้วยลายอิมพ์การจ่ายเงินทదรองราชการและบันทึกบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้องของคบันชีและถ้าหากต้องแล้วให้กดตั้งหนึ่นไปสำคัญค้างจ่ายที่กดปุ่มสีแดง

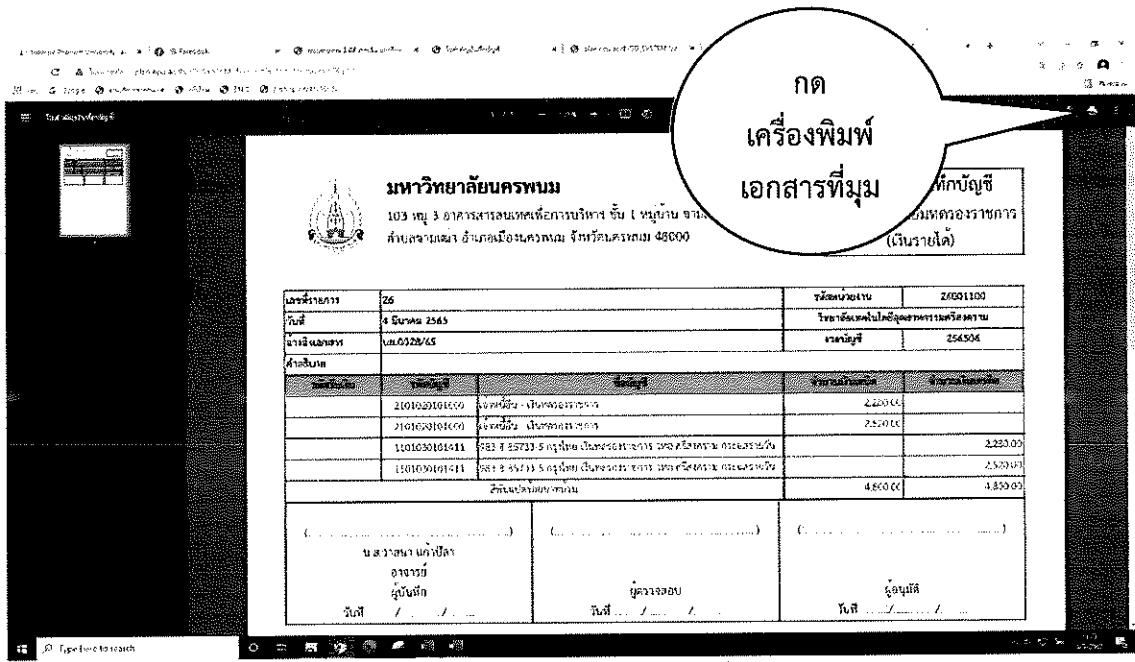


ภาพที่ 20 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี



ภาพที่ 21 การดูรายการพิมพ์

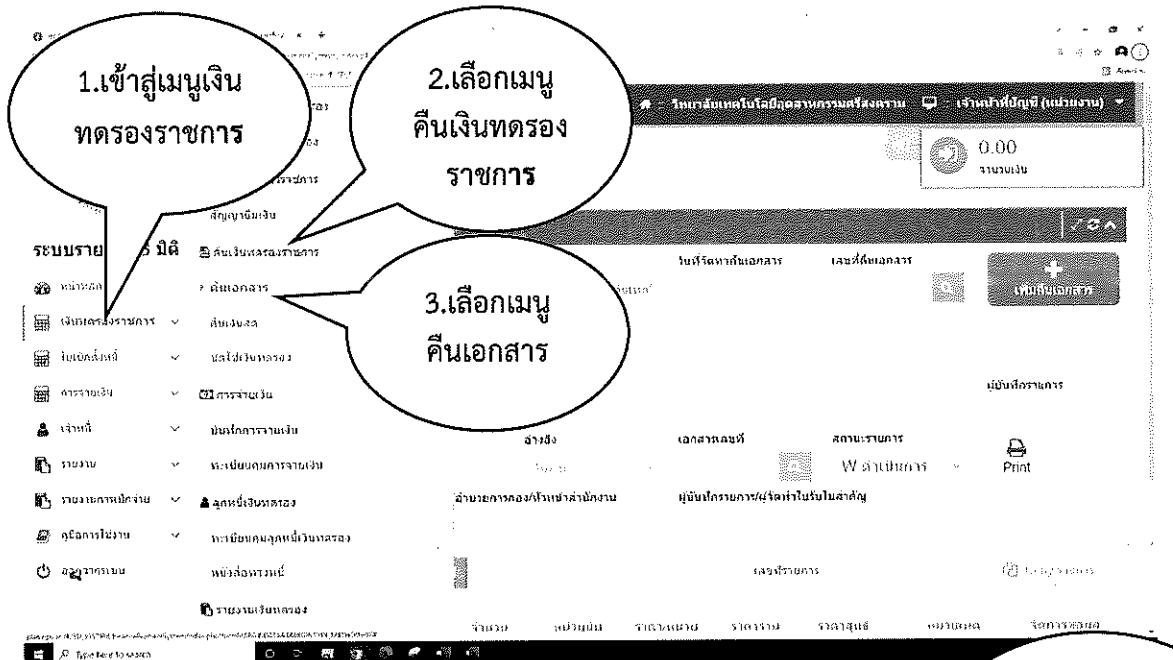
กดเครื่องพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การจ่ายเงินยึมทดรองราชการ



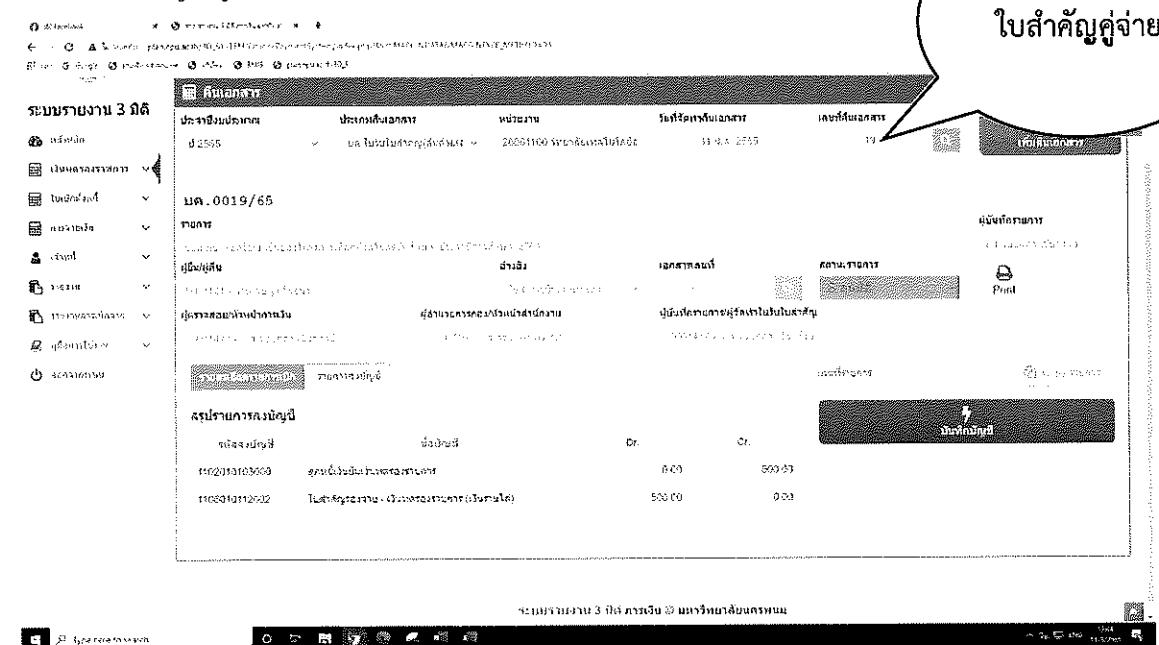
ภาพที่ 22 พิมพ์เอกสาร

เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การจ่ายเงินยืมที่ดินของราชการ

### 3.3.3 การบันทึกบัญชี การตั้งหนี้ใบสำคัญคุ้มจ่าย (บค.) ในระบบบัญชี 3 มิติ

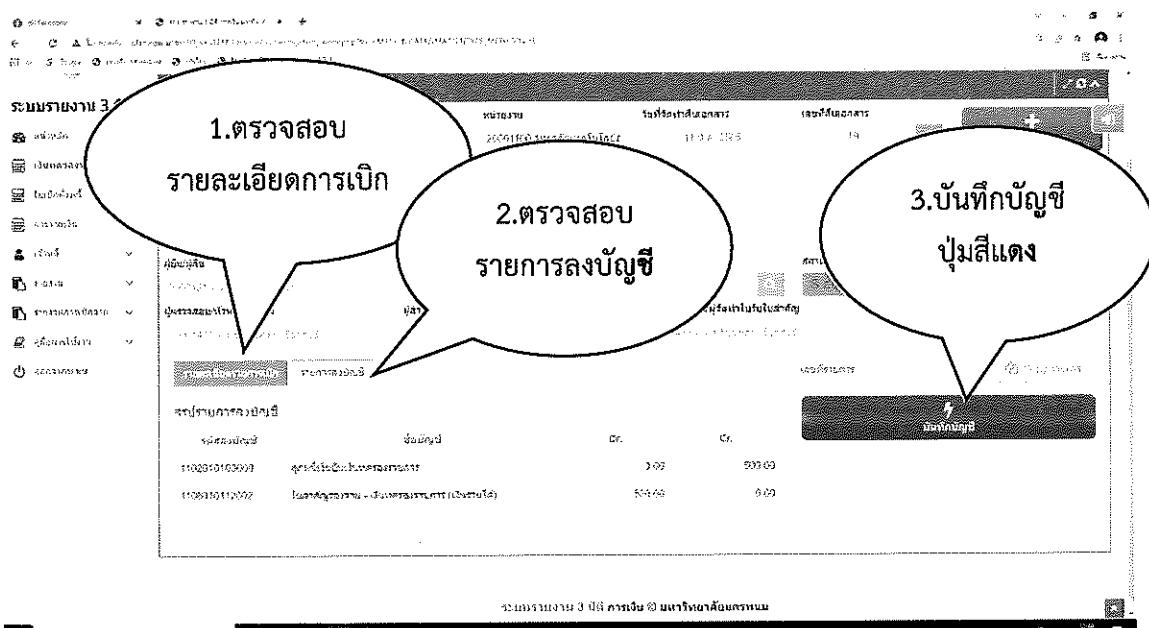


ภาพที่ 23 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการการตั้งหนี้ไปสำคัญคู่จ่าย



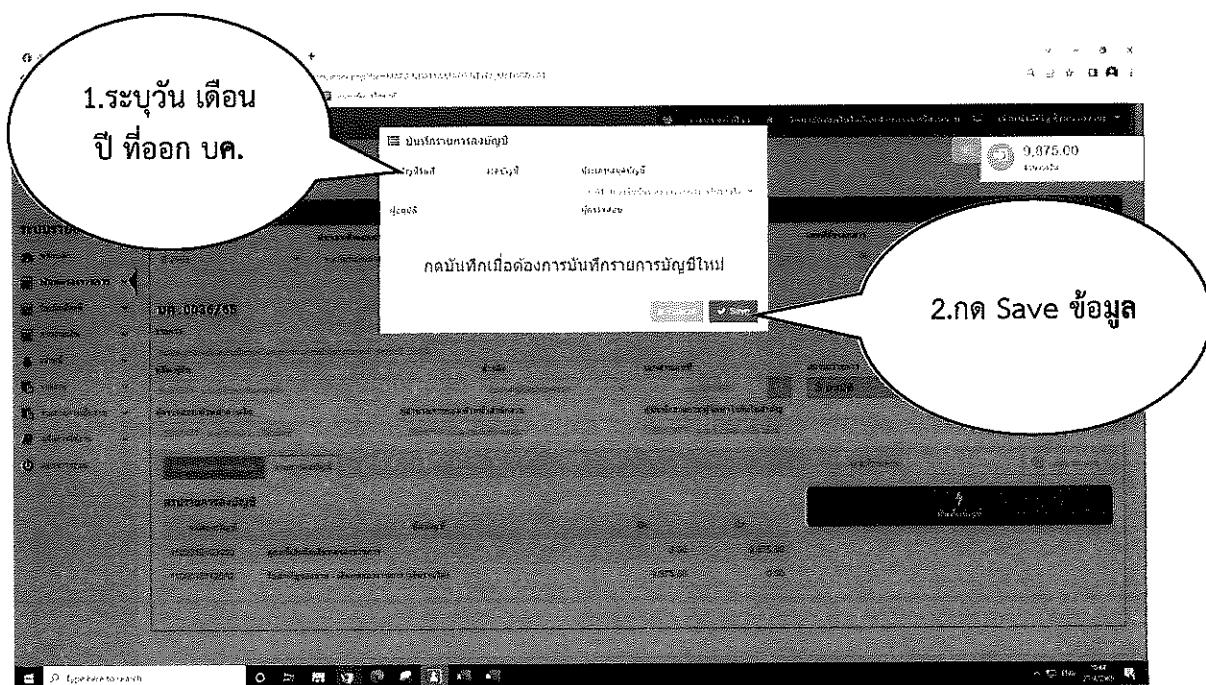
### ภาพที่ 24 ใส่เลขที่ ๑๔

-กรอกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย ตามเอกสาร ใบสำคัญคู่จ่ายที่งานการเงินส่งให้ แล้วกดเครื่องหมายคันหา หรือพื้นที่ว่าง

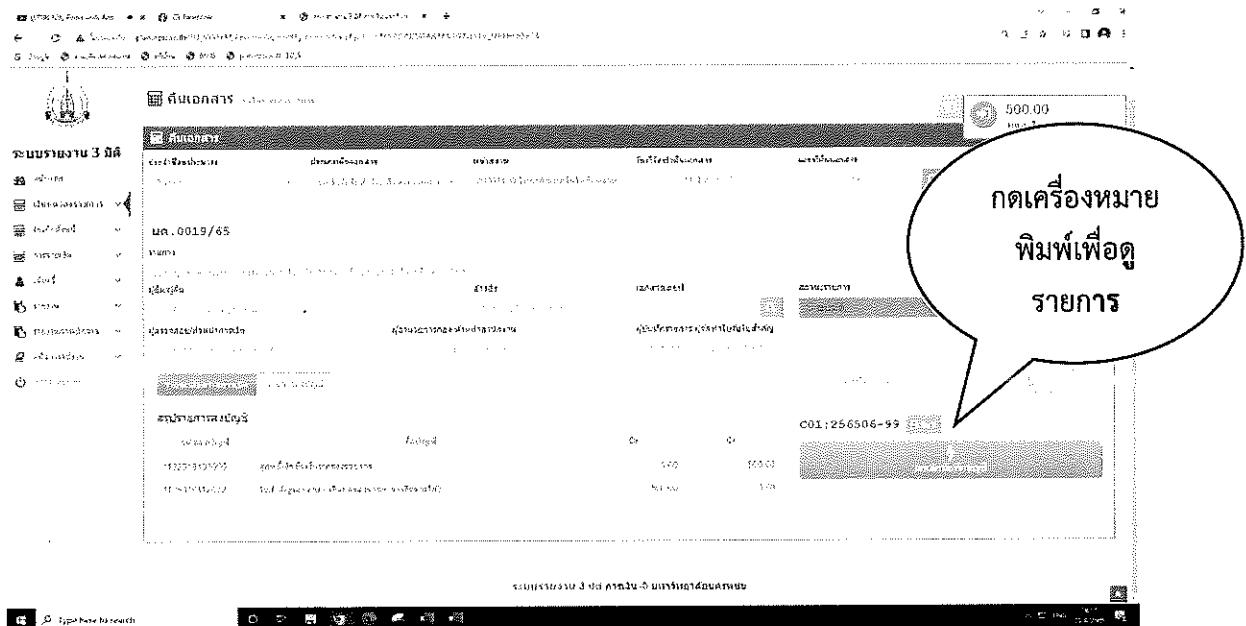


ภาพที่ 25 ตรวจสอบรายละเอียด และ บันทึกบัญชี

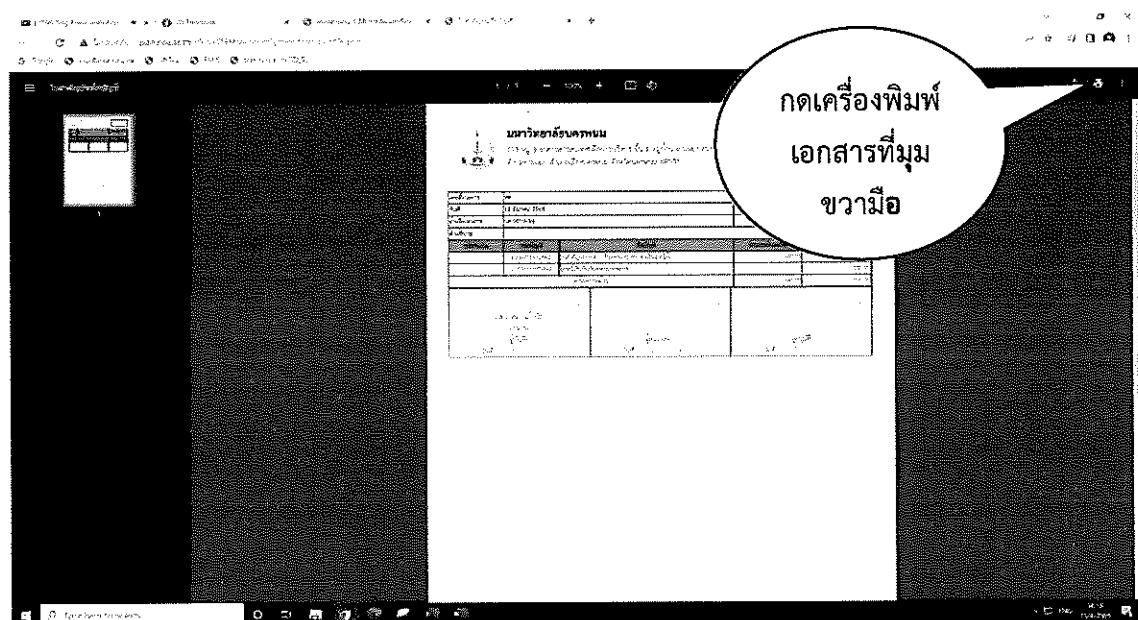
-ตรวจสอบรายละเอียดการเบิก ว่าตรงกับเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายที่งานการเงินได้บันทึกลงในระบบ



ภาพที่ 26 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี

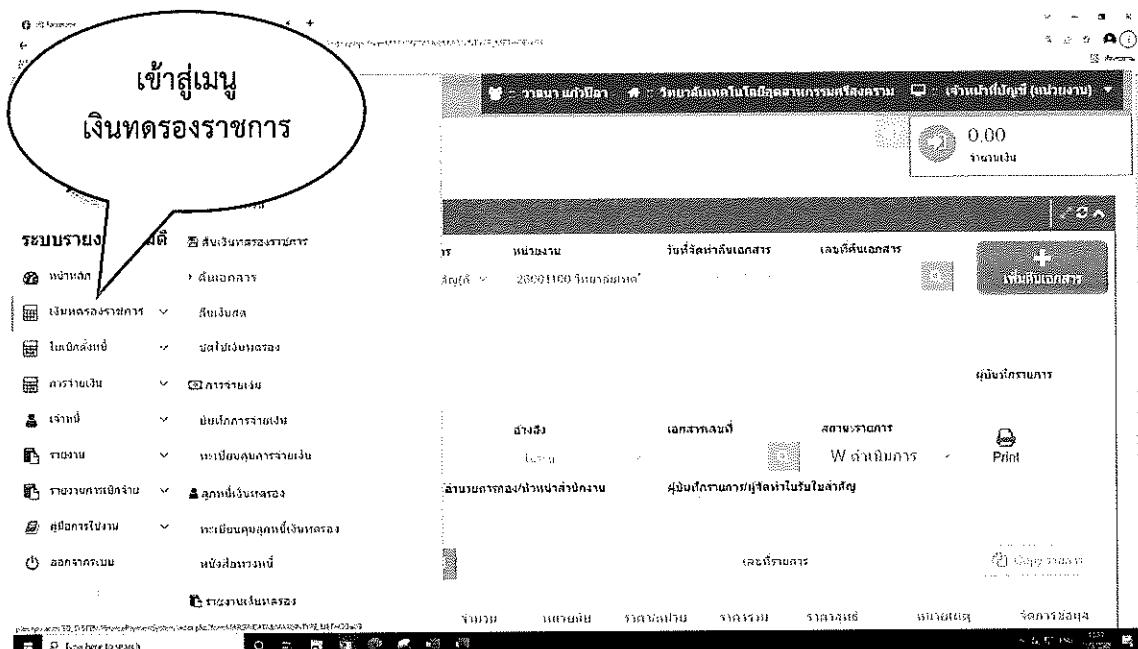


ภาพที่ 27 พิมพ์เอกสารเพื่อคูรายการ

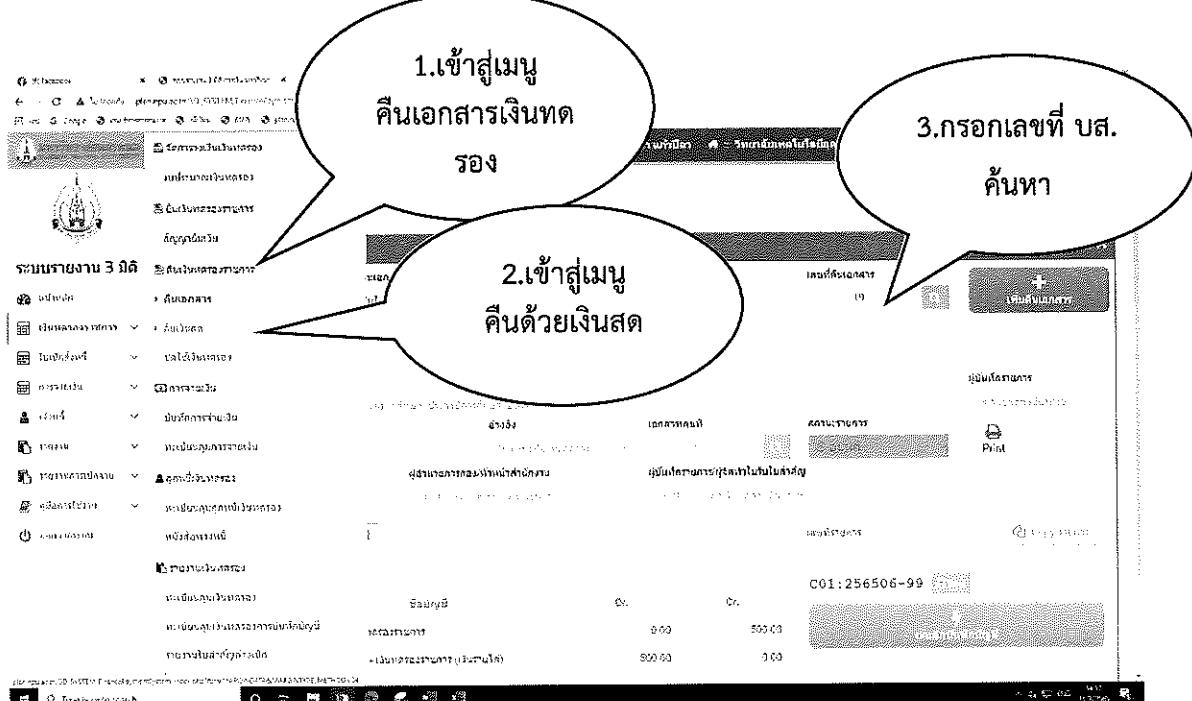


ภาพที่ 28 พิมพ์เอกสาร  
เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การตั้งหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

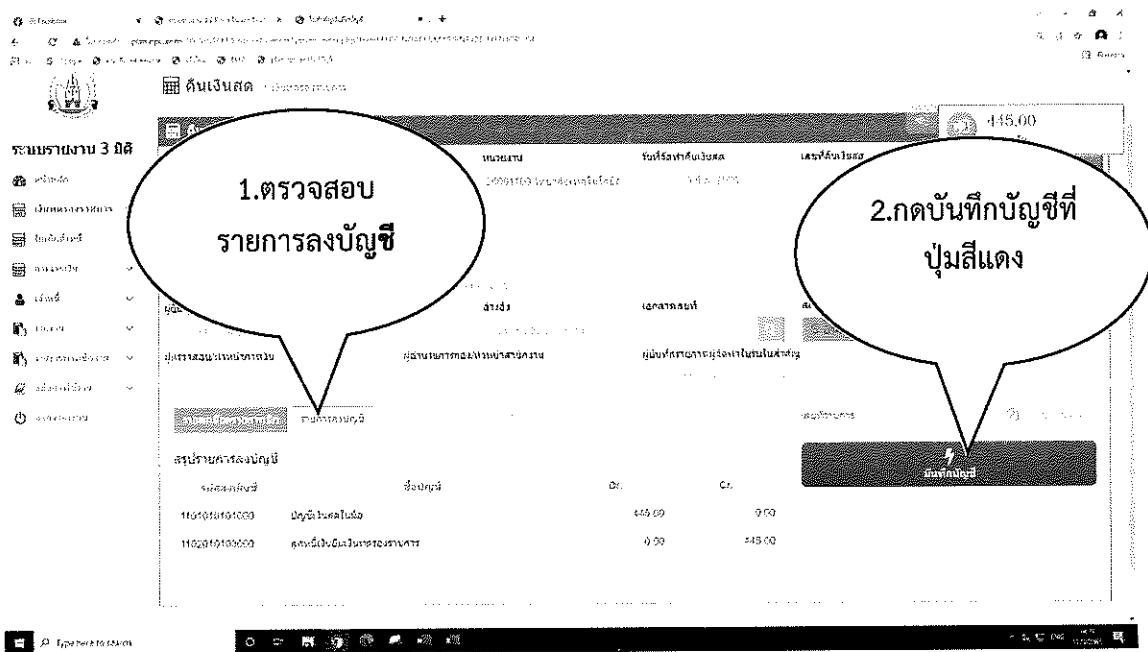
### 3.3.4 การบันทึกบัญชี การตั้งหนี้เงินสดเหลือจ่าย (บส.) ในระบบบัญชี 3 มิติ



### ภาพที่ 29 การตั้งหนี้เงินสดเหลือจ่าย

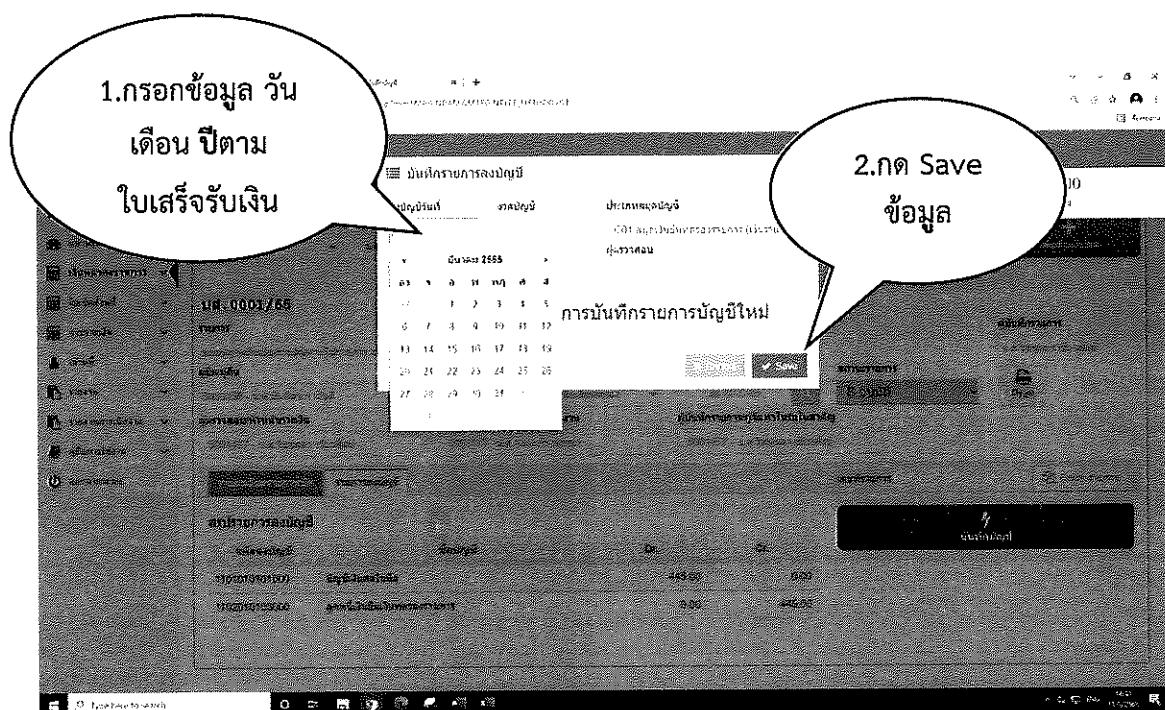


### ภาพที่ 30 เช้าสเมนเงินทดรองราชการ

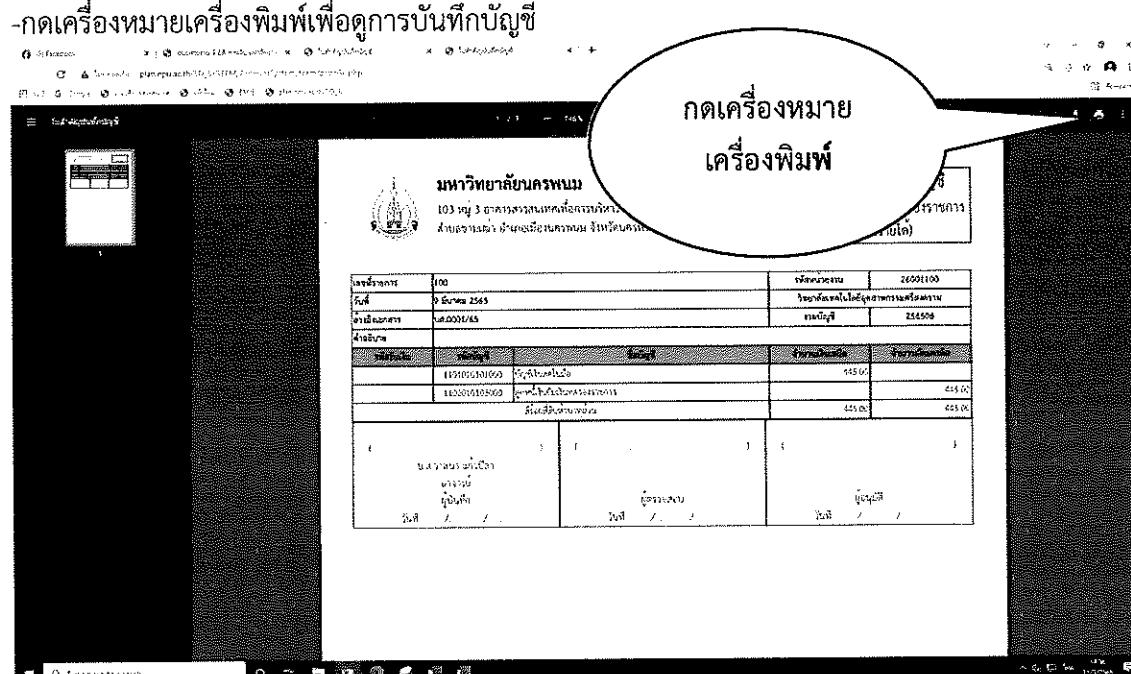
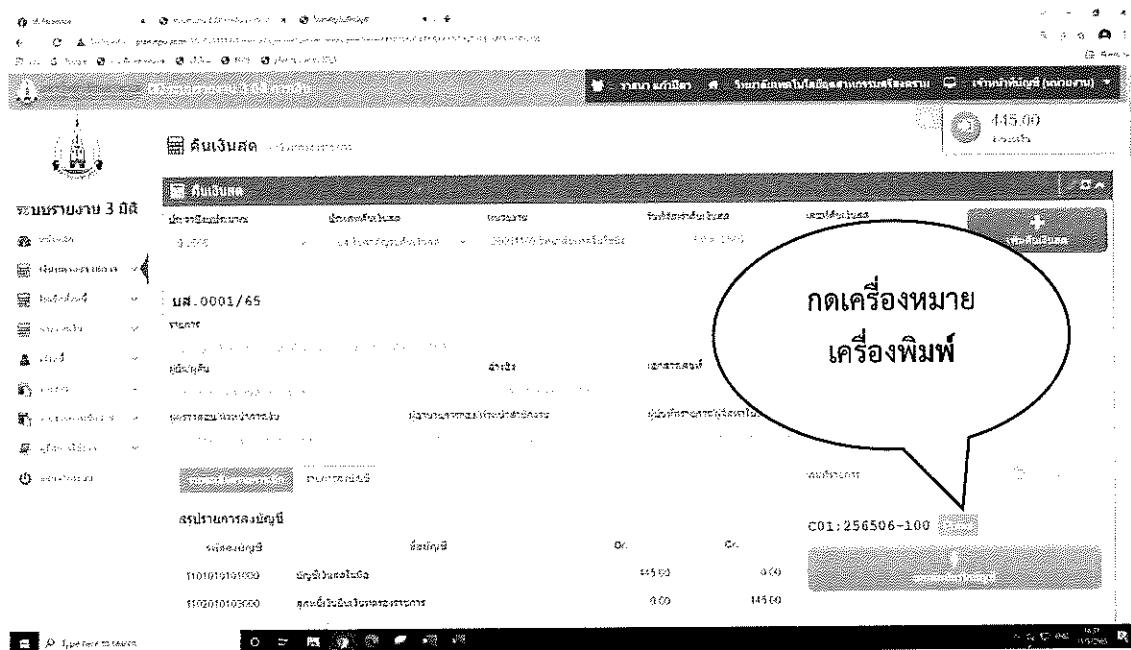


ภาพที่ 31 ตรวจสอบรายการลงบัญชี

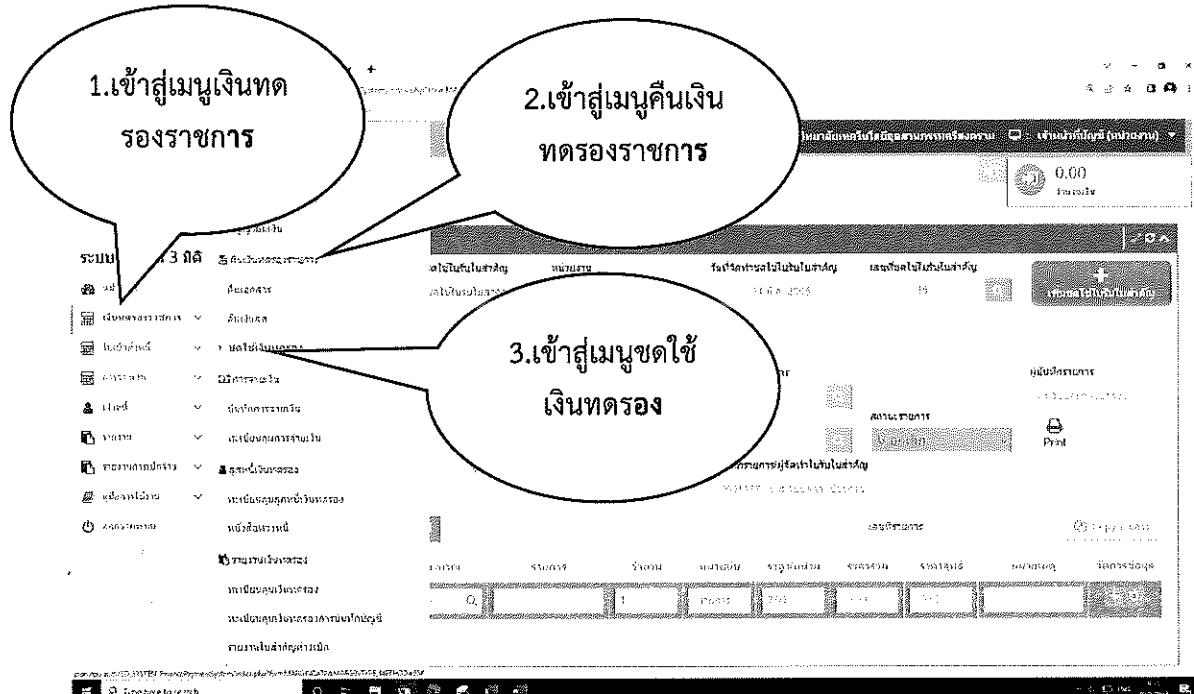
-ตรวจสอบรายการลงบัญชี ค่าการบันทึกบัญชี ถ้ามีต้องให้กดบันทึกบัญชีที่ปุ่มสีแดง



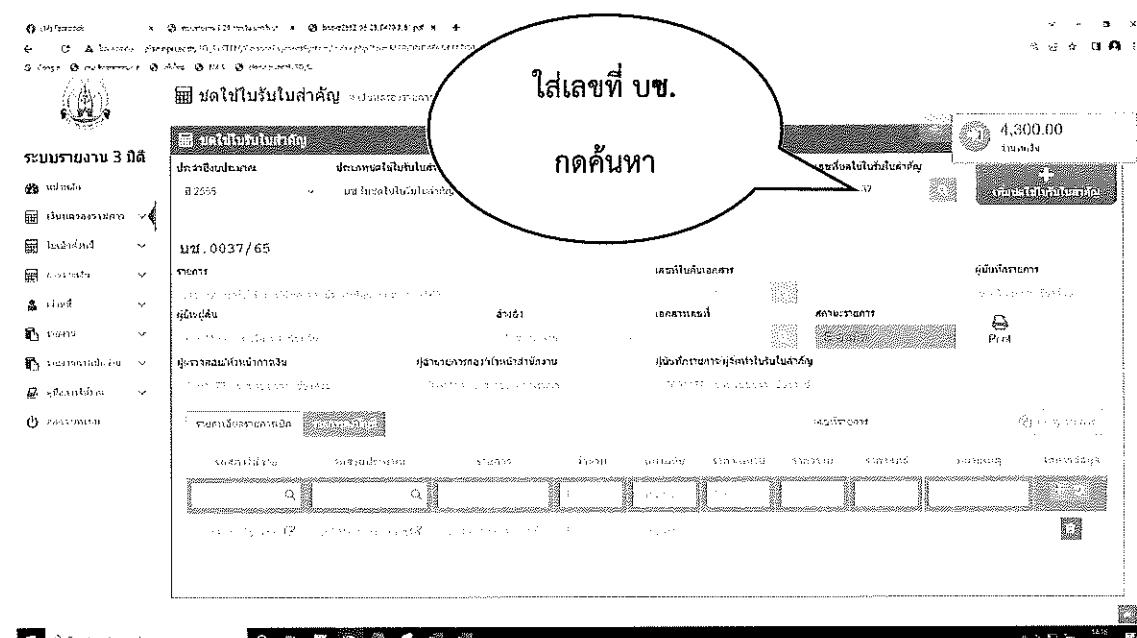
ภาพที่ 32 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี



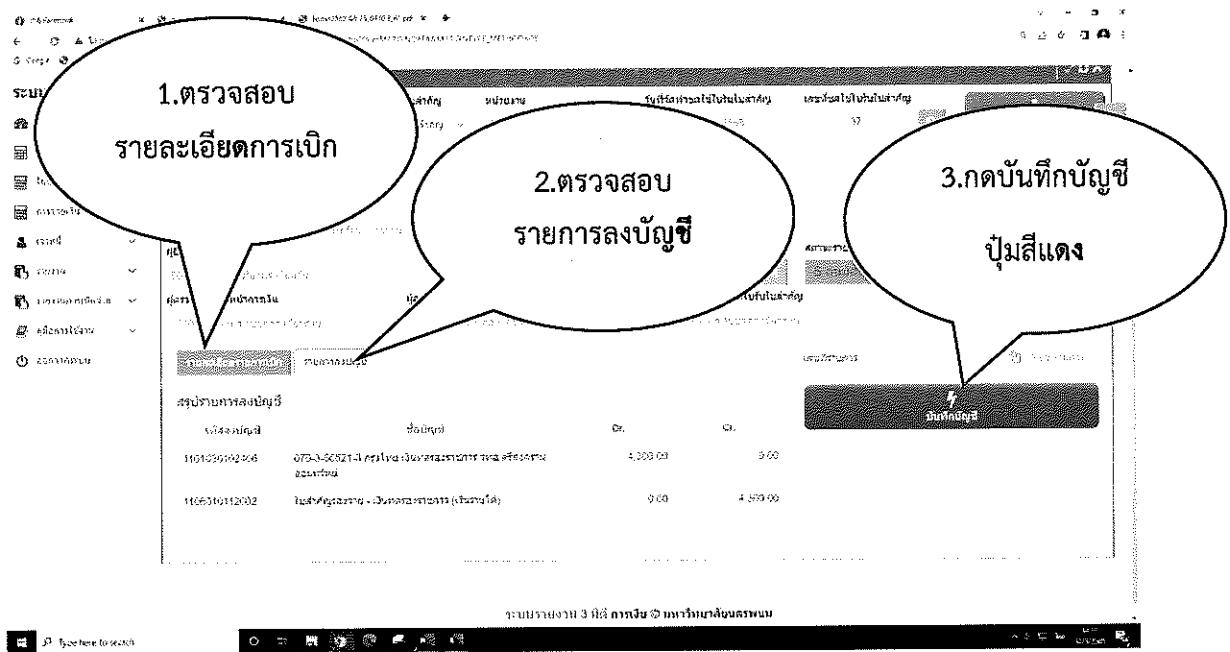
### 3.3.5 การบันทึกบัญชี การซดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บช.) ในระบบบัญชี 3 มิติ



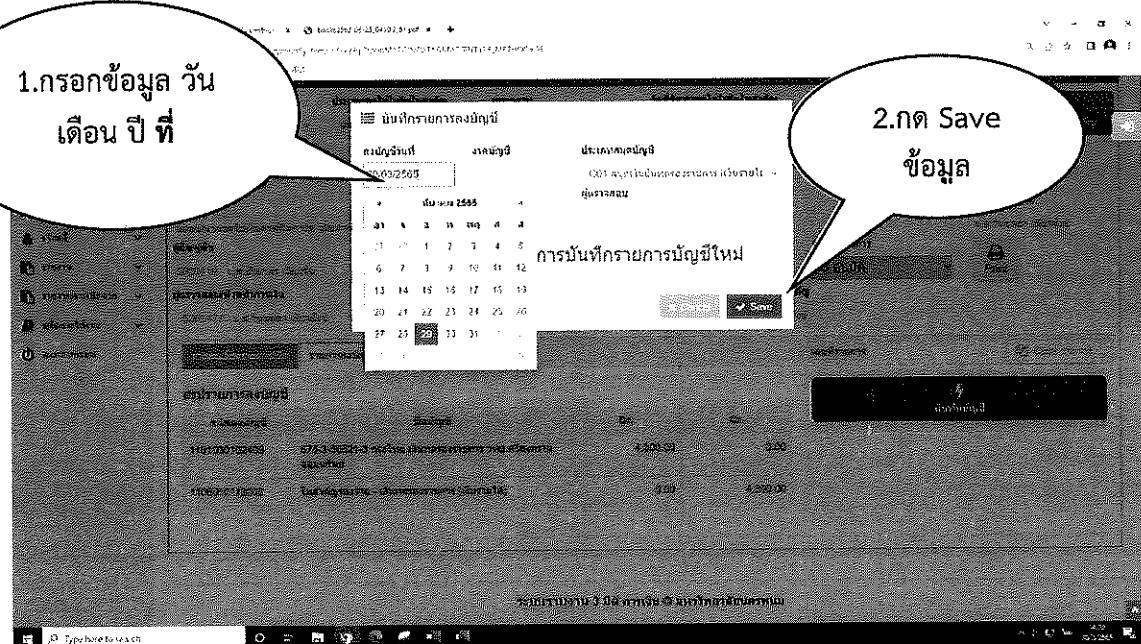
ภาพที่ 35 การบันทึกบัญชี การซดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย



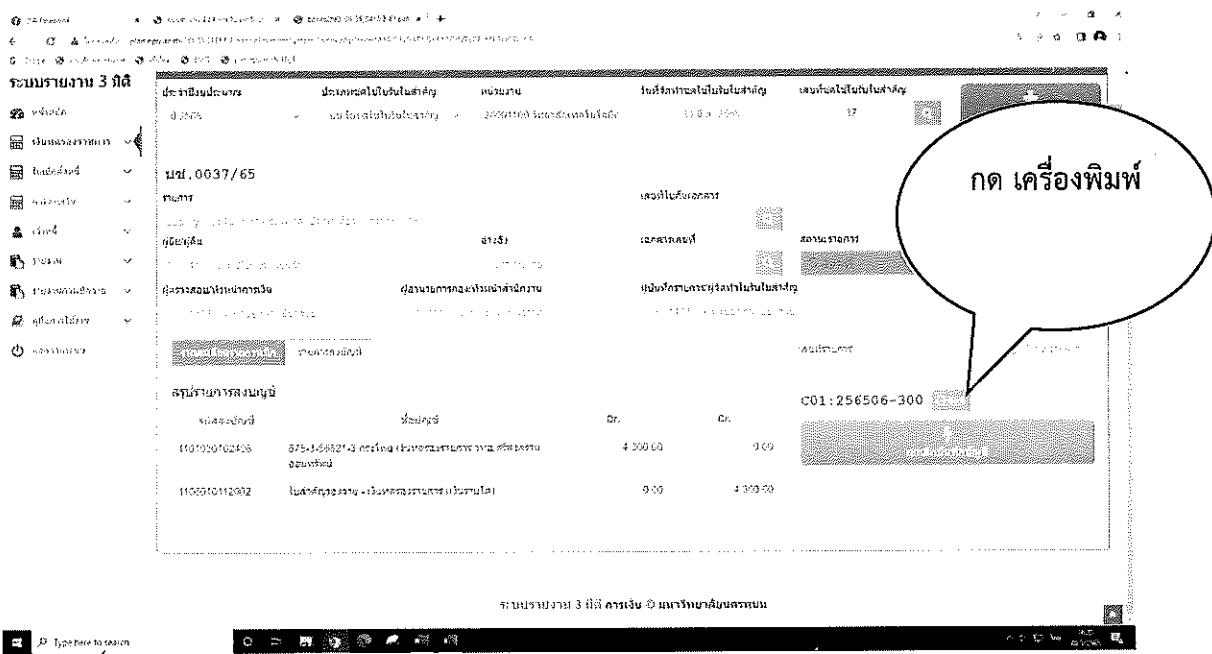
ภาพที่ 36 ใส่เลขที่ บช.แล้วกดค้นหา



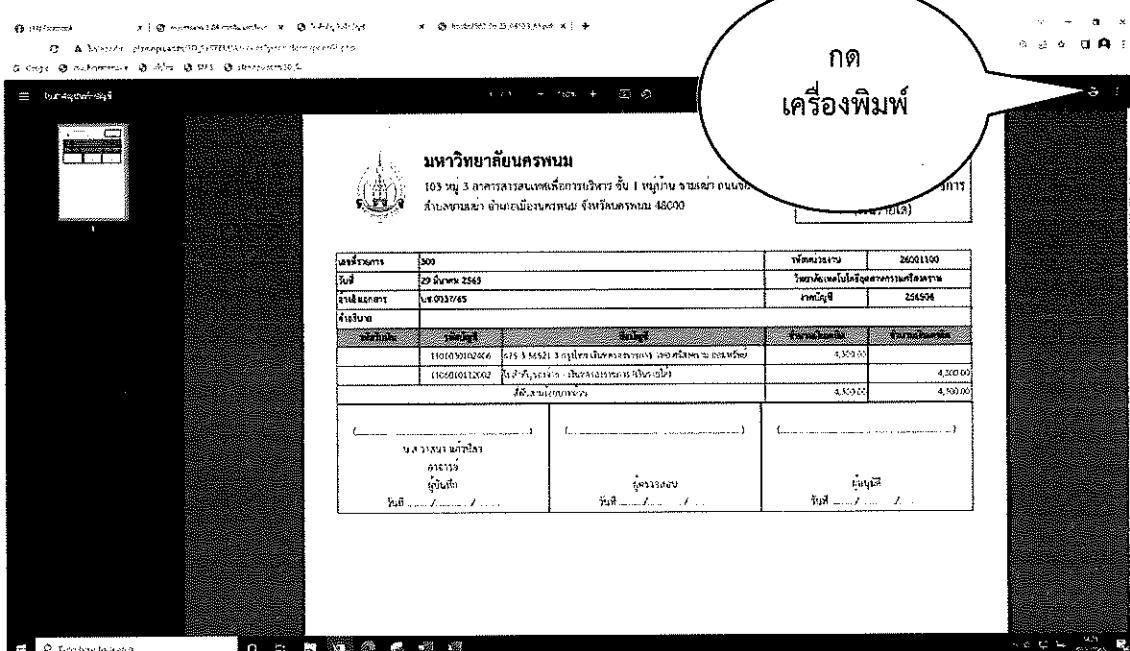
ภาพที่ 37 ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกและบันทึกบัญชี  
ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกและรายการลงบัญชีให้ถูกต้องก่อนกดบันทึกบัญชีที่ปุ่มสีแดง



ภาพที่ 38 กรอกข้อมูล วัน เดือน ปีที่บันทึกบัญชี แล้วกด Save ข้อมูล



ภาพที่ 39 พิมพ์เพื่อถ่ายการ  
กดเครื่องหมายเครื่องพิมพ์เพื่อถ่ายการบันทึกบัญชี



#### ภาพที่ 40 พิมพ์เอกสาร

กดเครื่องหมายเครื่องพิมพ์แล้ว พิมพ์เอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร การกดใช้เงินยืมทครองราชการ

### 3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานบัญชี มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลาภายใต้กฎหมาย ระบบที่มีอยู่ แล้วข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎหมายที่ของระบบที่มีอยู่ แล้วข้อกฏหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหาย แก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้การกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

### 3.5 กฏหมาย ข้อบังคับ ระบบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมที่รองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินที่รองราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนม มีกฏระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระบบที่รองราชการค้าง ว่าด้วยเงินที่รองราชการ พ.ศ.2562, การบัญชีและควบคุมเงินที่รองราชการ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีการ, ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินที่รองราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562

### 3.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับสภารวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้ กับสภารวิชาชีพบัญชี เพื่อใช้ในการควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภารวิชาชีพบัญชีให้เป็นไปตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 7 (4) (9) และ (11) มาตรา 30 มาตรา 46 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 สภารวิชาชีพบัญชีจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภารวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับสภารวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้านการทำบัญชี ด้านการสอบบัญชี ด้านการบัญชีบริหาร ด้านการวางแผนระบบบัญชี ด้านการบัญชีภาษีอากร ด้านการศึกษา

และเทคโนโลยีการบัญชีและบริการเกี่ยวกับการบัญชีด้านอื่นตามที่กฎหมายระบุไว้ในส่วนที่กำหนดให้เป็นวิชาชีพบัญชีและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชีด้วย

“ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในสำนักงานที่ให้บริการทางวิชาชีพ “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ได้รับ การว่าจ้างในกิจการ หรือกลุ่มของกิจการในด้านต่าง ๆ เช่น พานิชยกรรม อุตสาหกรรม การบริการ การศึกษา ภาครัฐ องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร หน่วยงานกำกับดูแลหรือองค์กร วิชาชีพ หรือผู้ประกอบ วิชาชีพบัญชีที่มีข้อตกลงผูกพันกับกิจการดังกล่าว

“สำนักงาน” หมายความว่า

- (1) ผู้ที่ปฏิบัติงานคนเดียวและบุคคลห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- (2) กิจการที่ควบคุมฝ่ายต่าง ๆ ตาม (1) ผ่านการเป็นเจ้าของกิจการจัดการ หรือวิธีการรูปแบบอื่น

“ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือองค์กร หรือกลุ่มองค์กร ซึ่งมีความรับผิดชอบต่อ

- (ก) การกำกับดูแลทิศทางเชิงกลยุทธ์ของกิจการ
- (ข) ภาระผูกพันที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบของกิจการ
- (ค) การกำกับดูแลกระบวนการรายงานทางการเงิน

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลอาจรวมถึงบุคคลในระดับบริหาร ตัวอย่างเช่น สมาชิกระดับบริหาร ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเจ้าของกิจการที่เป็นผู้จัดการ หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ ภายใต้ข้อบังคับของรัฐ หนึ่ง หากมีกฎหมายใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามส่วนได้ ส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ผู้ประกอบ วิชาชีพบัญชียังต้องปฏิบัติตามข้ออื่น ๆ ของข้อบังคับนี้

ข้อ 6 ภายใต้ข้อบังคับนี้ที่กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติ หรือด้วยการปฏิบัติใด ๆ ให้หมายความถึงการกระทำการของบุคคลอื่น ผู้ซึ่ง

- (1) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีรับรู้ถึงการกระทำนั้น หรือ
- (2) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียินยอมให้อ้างอิงชื่อตน

ข้อ 7 จดหมายของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 เพื่อให้กระบวนการบังคับใช้จดหมายของเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม คณะกรรมการสภาพวิชาชีพบัญชีมีอำนาจออกข้อกำหนดได้ ๆ เกี่ยวกับการดังกล่าว

ข้อกำหนดนั้นต้องอยู่ภายในการของพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาจึงใช้บังคับได้

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้วินิจฉัยโดยใช้แนวทางตามคู่มือประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และถือว่า คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นที่สุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวาระนั่ง ให้คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีสามารถจัดทำคู่มือ ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ตามแนวทางหลักการพื้นฐานประมวลจรรยาบรรณของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศ (IESBA) เพื่อเปิดเผยแพร่ได้ด้วย

#### หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังที่ไปนี้

(ก) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

(ข) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความชัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่น ต้องมีความเป็นอิสระจากลูกค้างานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจ และความเป็นอิสระในเชิงประจำตัว ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะสามารถแสดงข้อสรุป และแสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากความลำเอียง ความชัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

(ค) ความรู้ ความสามารถ ความอาชญากรรม การรักษาความลับ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้า หรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิริพนากาลการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติน้ำที่ด้วยความอาชญากรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(ง) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากการสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่เพียงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเฉพาะเจาะจงเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผยหรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

(จ) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตัวศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตัวศักดิ์ แห่งวิชาชีพบัญชีมีดังต่อไปนี้

(1) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 แต่ยังประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่ทราบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัวต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

(3) กระทำการความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 269 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(4) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตัวศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี รับผิดชอบต่อผู้รับบริการได้แก่ ผู้ว่าจ้าง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็นรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของ ผู้ประกอบวิชาชีพเอง

(ฉบับ) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

### หมวด 3 การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

ข้อ 10 กรอบแนวคิด เหตุการณ์แวดล้อมต่าง ๆ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติงานอยู่อาจทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน ข้อบังคับนี้จึงได้กำหนดกรอบแนวคิดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ระบุ ประเมิน และจัดการอุปสรรค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการพื้นฐาน ดังนี้

(ก) ระบุอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

(ข) ประเมินนัยสำคัญของอุปสรรคที่ระบุไว้

(ค) ใช้มาตรการป้องกันที่จำเป็นเพื่อขัดหรือลดอุปสรรคนั้น ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพในการนำกรอบแนวคิดนี้ไปใช้ อันขึ้นอยู่กับลักษณะของการให้บริการซึ่งแยกเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณสุขและ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ เมื่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีระบุอุปสรรคในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานจากการประเมินอุปสรรคนั้น และตัดสินใจว่าอุปสรรคนั้นมีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องตัดสินใจว่ามีมาตรการป้องกันที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้เพื่อขัดหรือลดอุปสรรคดังกล่าว ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ ในกรณีตัดสินใจผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ และคำนึงว่าหากบุคคลที่สามซึ่งมีความรอบรู้และได้ใช้วิจารณญาณเยี่ยงวิญญาณ อาจสรุปโดยให้นำหนักกับข้อเท็จจริงเฉพาะและเหตุการณ์แวดล้อมทั้งหมดที่มีให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในขณะนั้นว่า อุปสรรค

นั้นสามารถจัดหรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อนำมาตราการป้องกันมาใช้ โดยการปฏิบัติตาม หลักการพื้นฐานไม่ถูกรอมซوم

ข้อ 11 อุปสรรค อุปสรรคอาจเกิดจากความสัมพันธ์และเหตุการณ์แวดล้อมอันหลากหลาย อุปสรรคเหล่านี้ อาจทำให้เกิดการรอมซอม หรือเข้าใจไปได้ว่ามีการรอมซอมของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน ซึ่งทำให้เกิดอุปสรรคประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท และอุปสรรคนั้นอาจกระทบต่อหลักการพื้นฐานได้มากกว่าหนึ่งหลักการ ดังต่อไปนี้

(ก) อุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ส่วนตน คืออุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ที่มีอิทธิพล อย่างไม่เหมาะสมต่อการใช้ดุลยพินิจหรือพฤติกรรมของ ผู้ประกอบวิชาชีพ

(ข) อุปสรรคที่เกิดจากการสอบทานผลงานตนเอง คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบวิชาชีพ บัญชี ไม่สามารถประเมินได้อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับผลของการใช้ดุลยพินิจที่ผ่านมาของตน หรือกิจกรรม หรือการให้บริการที่ตนได้กระทำ หรือโดยบุคคลอื่นในสำนักงานหรือองค์กรผู้ว่าจ้างเดียวกัน ซึ่งเป็นผู้ที่ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเชื่อถือในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ในปัจจุบัน

(ค) อุปสรรคที่เกิดจากการเป็นผู้ให้การสนับสนุน คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี เป็นผู้ให้การสนับสนุนสถานภาพของลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง รายได้รายหนึ่ง จนไม่สามารถอยู่ในฐานะ ที่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความเที่ยงธรรม

(ง) อุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคย คืออุปสรรคที่เกิดจากความสัมพันธ์อันยาวนาน หรือใกล้ชิดกับลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง จนทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเกิดความเห็นอกเห็นใจจนเกินไป ในผลประโยชน์หรือง่ายต่อการยอมรับในผลงานของบุคคลดังกล่าว

(จ) อุปสรรคที่เกิดจากการลูกชิ้มชู คือ อุปสรรคที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีถูกยกยับยัง จากการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม เนื่องจากแรงกดดันซึ่งไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือซึ่งเข้าใจไปได้เช่นนั้น รวมถึงการใช้ความพยายามที่จะใช้อิทธิพลอันเกินควรต่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องประเมินอุปสรรคใด ๆ ในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเมื่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้รู้หรือมีเหตุผล อย่างเพียงพอที่คาดว่าควรรู้ถึงเหตุการณ์แวดล้อมหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจรอมซอมในการปฏิบัติ ตามหลักการพื้นฐาน

### ข้อ 12 การประเมินนัยสำคัญของอุปสรรค

(ก) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณชน ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการ สาธารณชน ต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจใช้วิธีที่ดีที่สุดเพื่อจัดการกับอุปสรรคที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถ ยอมรับได้ โดยใช้มาตราการป้องกันเพื่อชัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือยุติ หรือปฏิเสธ การให้บริการที่เกี่ยวข้องในการใช้ดุลยพินิจดังกล่าว ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณชน ต้องพิจารณาว่าบุคคลที่สามซึ่งมีความรอบรู้และได้ใช้จารณญาณเยี่ยงวิญญาณ อาจสรุปโดยได้เห็นหนังสือ

กับข้อเท็จจริงเฉพาะและเหตุการณ์แวดล้อมทั้งหมดที่มีให้กับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในขณะนั้น ว่าอุปสรรคดังกล่าวจะถูกขัดหรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ เมื่อนำมาตรการป้องกันมาใช้ โดยไม่ทำให้การปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานถูกรบกวน การพิจารณาเช่นนี้อาจถูกกระทบด้วยเรื่องต่าง ๆ เช่น นัยสำคัญของอุปสรรคลักษณะของงานที่ให้บริการ และโครงสร้างของสำนักงาน เป็นต้น

(ข) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ มีความรับผิดชอบที่จะต้องส่งเสริมเป้าหมายที่ขอบธรรมขององค์กรผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะบรรยายบรรณนี้ได้ ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมาย แต่กล่าวถึงกรณีที่การปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานอาจมีการรบกวน การพื้นฐานอาจมีการรบกวน ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจต้องประเมินนัยสำคัญของอุปสรรคและต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจจัดการอย่างดีที่สุด กับอุปสรรคที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยใช้มาตรการป้องกันเพื่อขัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องลาออกจากหน่วยงานธุรกิจหากได้มีการรบกวนและได้ใช้มาตรการป้องกันอย่างดีที่สุดแล้วแต่ไม่สามารถลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ข้อ 13 ถ้าผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีพบว่ามีการฝ่าฝืนเงื่อนไขใด ๆ ในข้อบังคับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องประเมินนัยสำคัญของการฝ่าฝืน และผลกระทบที่มีต่อความสามารถในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน โดยต้องกระทำการใด ๆ เท่าที่จะทำได้ทันทีเพื่อให้ได้ผลเป็นที่พอใจและตัดสินใจว่าจะต้องรายงานการฝ่าฝืนนี้ไปยังผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่อาจจะได้รับผลกระทบจากการฝ่าฝืน องค์กรที่เป็นสมาชิกหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหรือไม่ในกรณีที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเผชิญเหตุการณ์แวดล้อมที่ไม่ปกติในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ อาจส่งผลให้มีผลลัพธ์ที่ไม่เหมาะสมหรือผลลัพธ์ที่อาจไม่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรปรึกษากับองค์กรที่เป็นสมาชิก หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 14 มาตรการป้องกัน คือ การกระทำหรือมาตรการอื่นใดที่อาจขัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ได้ดังนี้

- (ก) มาตรการป้องกันที่กำหนดโดยองค์กรวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (ข) มาตรการป้องกันที่จัดให้มีขึ้นในสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจเผชิญกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในขณะที่ดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพ ซึ่งความขัดแย้งดังกล่าวทำให้เกิดอุปสรรคต่อหลักการพื้นฐาน ว่าด้วยความเที่ยงธรรมและหลักการพื้นฐานอื่น อุปสรรคดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้เมื่อ

(ก) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพที่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับบุคคลสองฝ่าย หรือมากกว่าโดยผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นมีผลประโยชน์ขัดแย้งกันในเรื่องดังกล่าว

(ข) ผลประโยชน์ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในเรื่องใด และผลประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาชีพ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีดำเนินกิจกรรมให้ในเรื่องนั้นมีความขัดแย้งกัน

ข้อ 16 ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจจำเป็นต้องได้ข้อยุติเมื่อมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนดทางเลือกปฏิบัติที่เหมาะสมและให้น้ำหนักผลกระทบของทางเลือกแต่ละทางหากข้อขัดแย้งยังไม่ได้ข้อยุติผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจต้องดำเนินการตามลำดับดังนี้

(ก) ขอคำปรึกษาจากบุคคลอื่นที่เหมาะสมภายใต้ภาระงาน หรือองค์กรผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือในการหาข้อยุติดังกล่าว

(ข) ขอคำปรึกษาจากผู้มีหน้าที่กำกับดูแลขององค์กร เช่น คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อเรื่องนั้นเป็นข้อขัดแย้งกับองค์กรหรือภายในองค์กร

(ค) หากไม่สามารถได้ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งที่มีนัยสำคัญ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจพิจารณาขอคำปรึกษาทางวิชาชีพจากองค์กรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปรึกษากฎหมายโดยไม่ละเมิดหลักการพื้นฐานว่าด้วยการรักษาความลับ หากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ดำเนินการทุกทางที่เป็นไปได้จนหมดแล้ว ยังไม่ได้ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ ถ้าเป็นไปได้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรปฏิเสธที่จะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งนั้น โดยต้องตัดสินใจว่าในเหตุการณ์แวดล้อมเช่นนั้น จะเป็นการเหมาะสมหรือไม่ที่จะถอนตัวจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือจากการที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะหรือลาออกจากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นโดยสิ้นเชิง หรือลาออกจากสำนักงานหรือจากองค์กรผู้ว่าจ้าง

ข้อ 17 การติดต่อสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแล เมื่อติดต่อสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลตามข้อบังคับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือสำนักงานต้องตัดสินใจว่าจะติดต่อสื่อสารกับผู้ใดในโครงสร้างการกำกับดูแลขององค์กรจึงเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและความสำคัญของเหตุการณ์แวดล้อมเฉพาะของเรื่องนั้น และเรื่องที่ต้องทำการสื่อสาร

ข้อ 18 ให้บรรดาคดีจรรยาบรรณซึ่งอยู่ในระหว่างการสอบสวน หรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือคณะกรรมการกำกับดูแลการประกอบวิชาชีพบัญชี และคดี ยังไม่ถึงที่สุด ยังคงใช้ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 บังคับสำหรับคดีดังกล่าวต่อไป เว้นแต่บทบัญญัติตามข้อบังคับนี้เป็นคุณแก่ผู้ถูกกล่าวหาให้ใช้ข้อบังคับนี้บังคับ

ข้อ 19 ให้ข้อกำหนดสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรายงานและการพิจารณาการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. 2556 ซึ่งออกตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีข้อบังคับข้อกำหนด ระบุเบียบ ประกาศ ในเรื่องเดียวกันออกใช้บังคับ ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2561

### 3.7 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานต่อตนเองสำหรับข้าราชการและบุคลากร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.2551 ได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

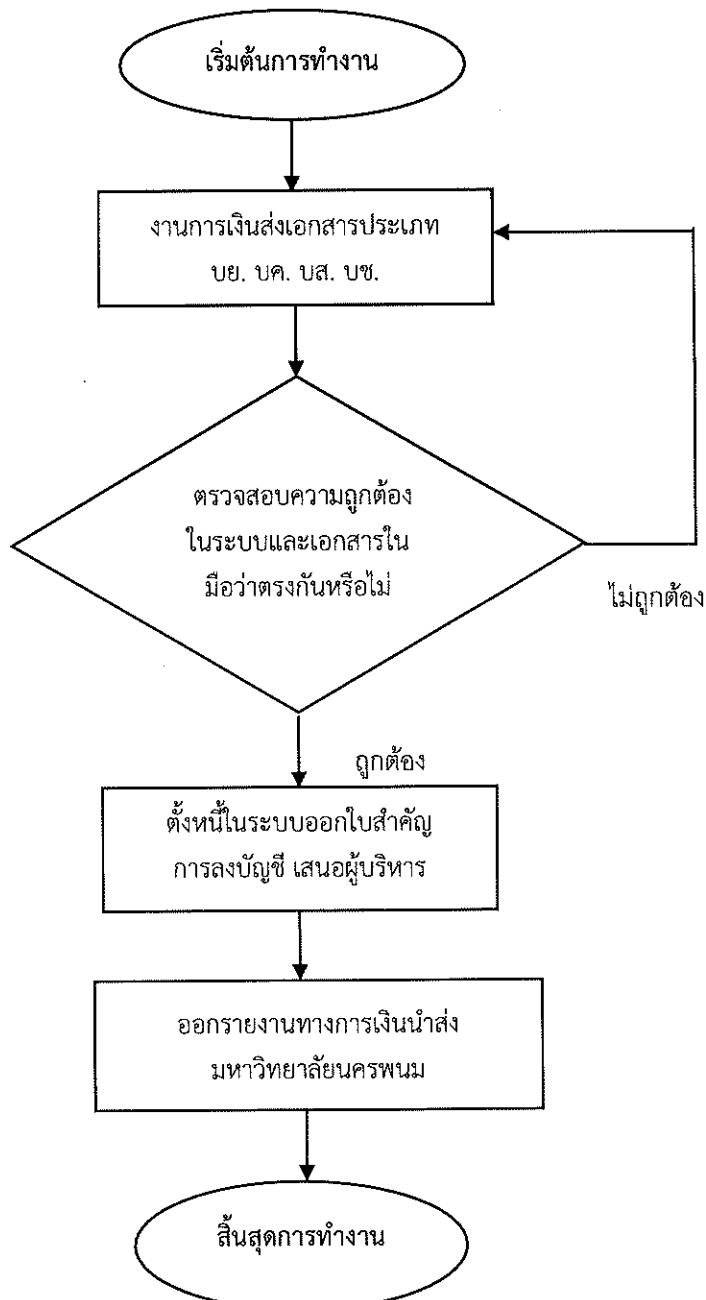
1. พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ
2. พึงใช้วิชาการและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และในวิชาชีพได้มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้แล้ว ให้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
3. พึงมีเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและบุคลากร
4. พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งการเสื่อมเสียซึ่งเสียงเกียรติยศของตนเอง เพื่อร่วมงานและมหาวิทยาลัยฯ

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเงินยืมที่รองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ นั้น ได้มีการออกแบบโปรแกรม ให้มีการเชื่อมโยงการใช้งานในหลายระบบของมหาวิทยาลัยนครพนมเข้าด้วยกัน อาทิเช่น ระบบการเงิน ระบบแผนงบประมาณ ระบบพัสดุ ทำให้มีความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยง หากันได้ เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนั้น บทที่ 4 จะกล่าวถึง แผนการปฏิบัติงานและ วิธีการติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานดังนี้

#### 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน



## 4.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน

ตามหนังสือ อว 0609/ว4079 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 นี้ ได้กำหนดให้คณะ/วิทยาลัยฯ/สำนัก นำส่งรายงานเงินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 นี้ ให้ถูกต้องพร้อมแนบบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติเพิ่มเติม นั้น งานบัญชีจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานดังกล่าวเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยนครพนม ตามระยะเวลาที่กำหนดในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำรายงานเงินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

### 4.2.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 40 ผังบัญชีที่เกี่ยวข้องสำหรับวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม

เลขที่บัญชี	รายการ
1101010101000	เงินสด
1101030101411	เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 983-8-85733-5 กรุงไทย เงินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ประจำวัน
1101030102406	เงินฝากธนาคารเลขที่บัญชี 675-3-56521-3 กรุงไทย เงินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ออมทรัพย์
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ
1106010112002	ใบสำคัญของจ่าย-เงินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (เงินรายได้)
2101020101000	เจ้าหนี้อื่น - เงินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

#### 4.2.2 การบันทึกบัญชีเงินทรัพย์ราชการในระบบบัญชี 3 มิติ

การบริหารระบบการยึดเงินทรัพย์ราชการหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมนั้นได้มีการยึดเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อการทดลองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยึดเงินทรัพย์ราชการ จ่ายจากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ พ.ศ.2562 ส่วนการบริหารระบบการยึดเงินทรัพย์ราชการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องยนต์สิงค์รามได้ทำการยึดเงินทรัพย์ราชการจากเงินกองงบประมาณและมีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

##### 1. การตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมทรัพย์ราชการ

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต ลูกหนี้เงินยืมทรัพย์ราชการ	1102010103000	xx
เครดิต เจ้าหนี้อื่น – เงินทรัพย์ราชการ (การตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมทรัพย์ราชการ)	2101020101000	xx

##### 2. การจ่ายเงินยืมทรัพย์ราชการ

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต เจ้าหนี้อื่น-เงินทรัพย์ราชการ	2101020101000	xx
เครดิต เงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน) (การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมทรัพย์ราชการ)	1101030101411	xx

##### 3. การคืนเงินทรัพย์ราชการด้วยเอกสาร

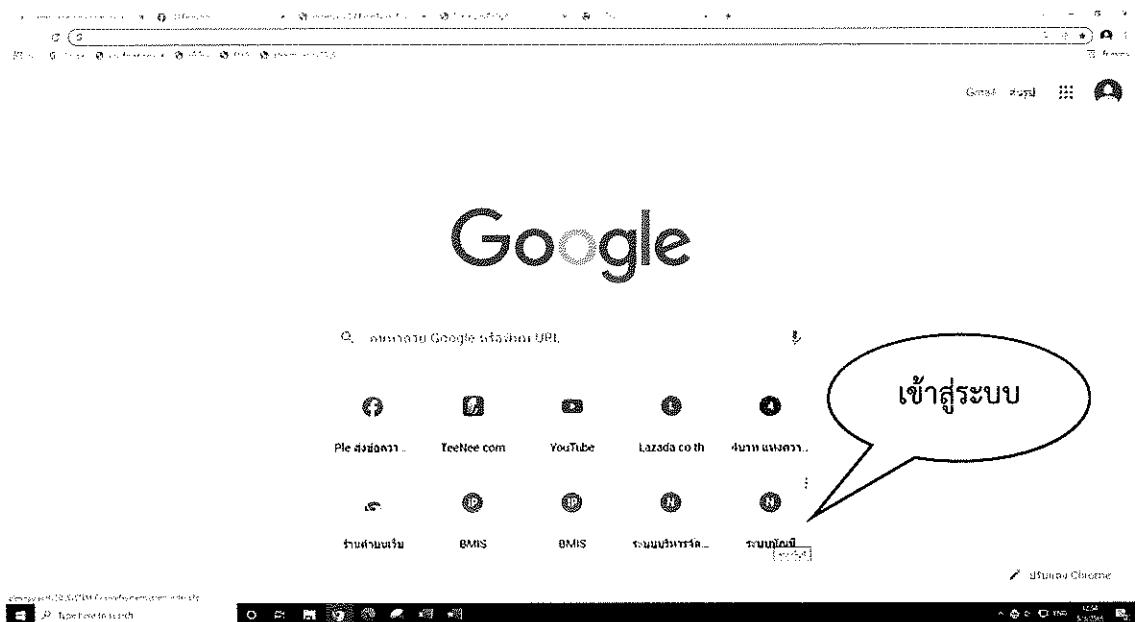
รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต ใบสำคัญรองจ่าย-เงินทรัพย์ราชการ	1106010112002	xx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทรัพย์ราชการ (การคืนเงินทรัพย์ราชการด้วยเอกสาร)	1102010103000	xx

##### 4. การคืนเงินทรัพย์ราชการด้วยเงินสด (กรณีเงินเหลือจ่าย)

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต เงินสด	1101010101000	xx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทรัพย์ราชการ (การคืนเงินทรัพย์ราชการด้วยเงินสด)	1102010103000	xx

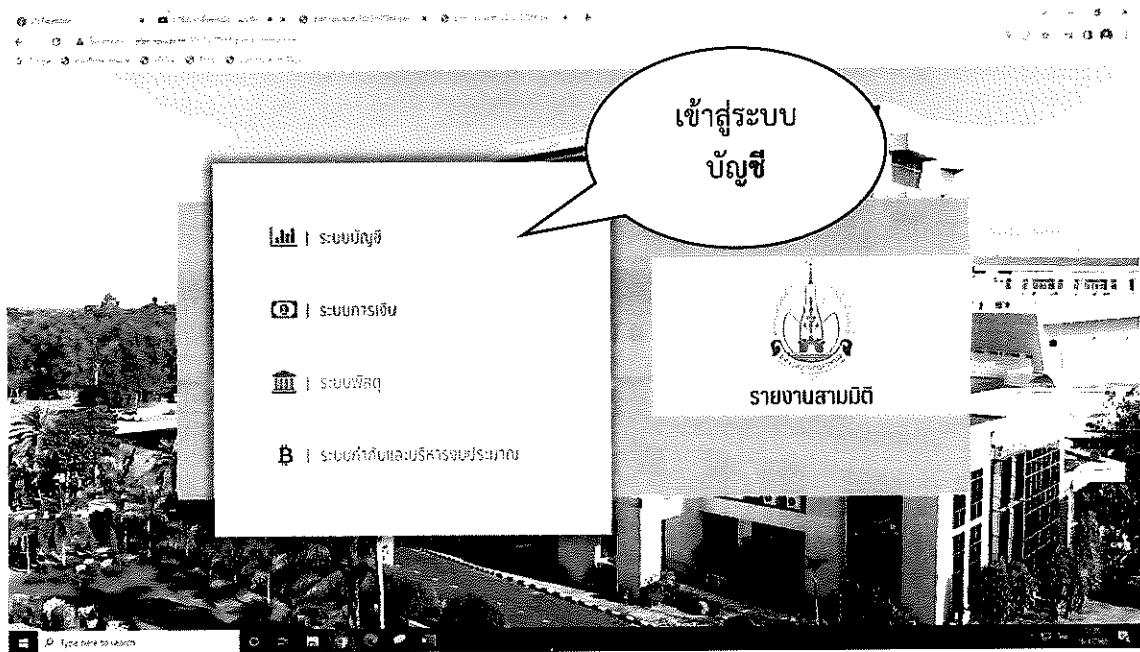
### 5. การชดใช้ในสำคัญ

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	1101030102406	xx
เครดิต ในสำคัญรองจ่าย-เงินท่องราชการ (การรับเงินคืนเพื่อล้างใบสำคัญรองจ่าย)	1106010112002	xx
ขั้นตอนการค้นหาบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ		
หลังจากที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีได้ทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินท่องราชการ ในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกสิ่นเดือนต้องจัดทำรายงานเงินท่องราชการแบบ ด้วยบัญชีแยกประเภทในระบบ 3 มิติ โดยมีวิธีการค้นหาดังต่อไปนี้		

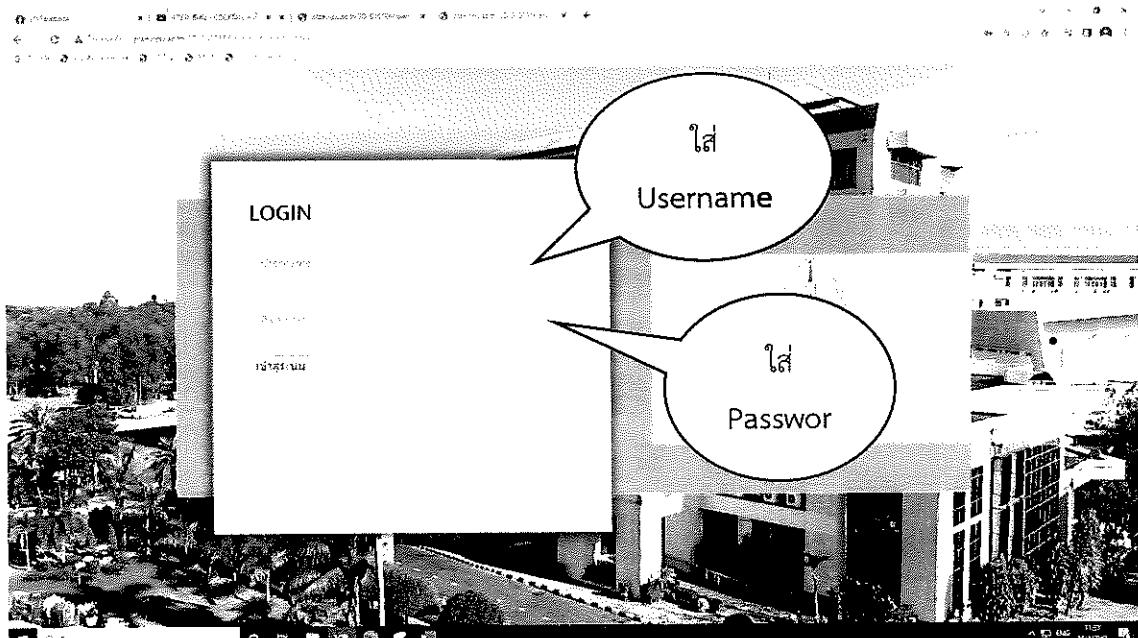


ภาพที่ 41 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

[http://plan.npu.ac.th/3D\\_SYSTEM/parcel/home.php](http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/parcel/home.php)

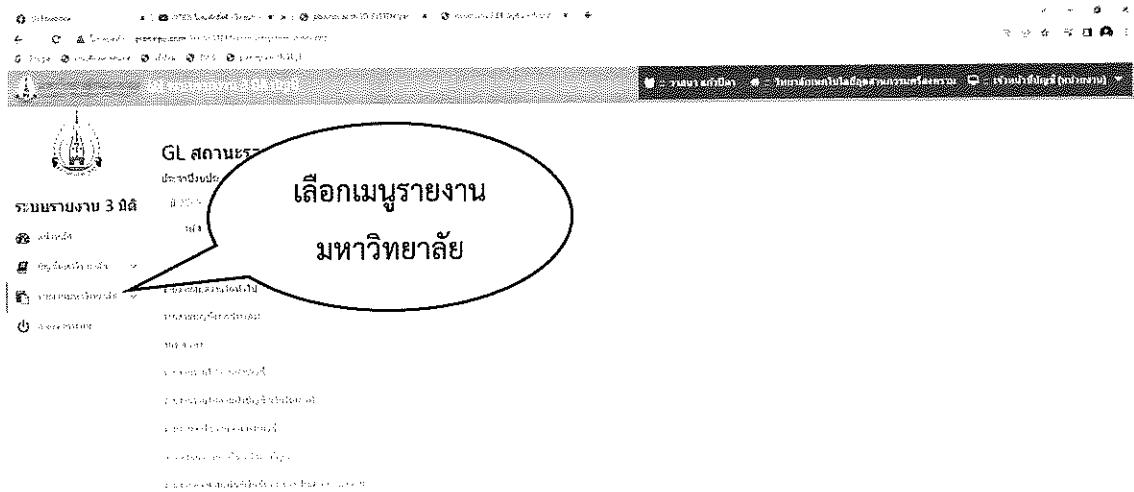


ภาพที่ 42 เข้าสู่ระบบบัญชี

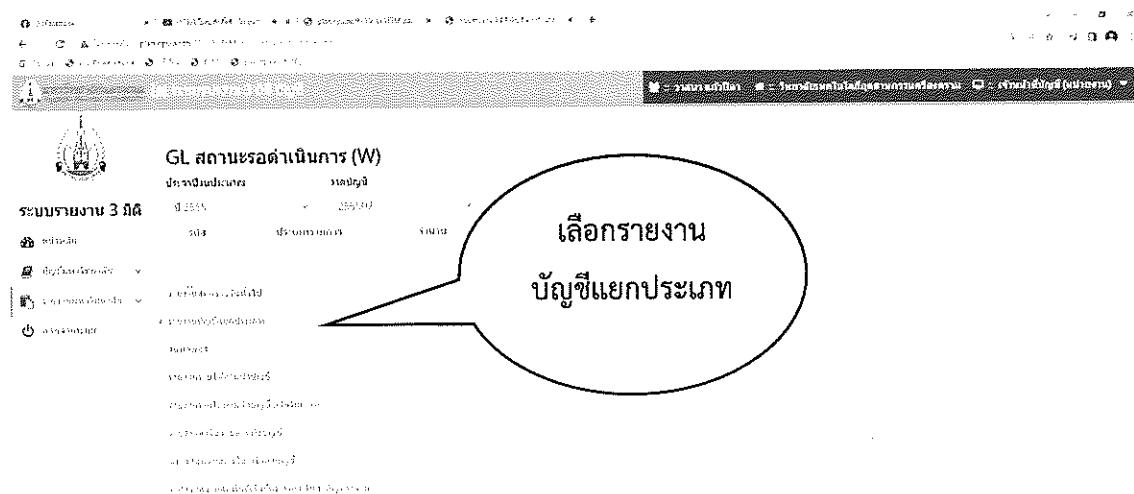


ภาพที่ 43 การใส่รหัส Username Password

Username Password จะกำหนดโดยงานบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โดยเป็นของเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงาน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ จะใช้ Username Password ต่างกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีนั้นจะสามารถเข้าระบบได้ทั้งระบบการเงิน และระบบบัญชี



ภาพที่ 44 เลือกเมนูรายงานมหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพที่ 45 เลือกรายงานบัญชีแยกประเภท

รายงานบัญชีแยกประเภท

ค่าเดือนปัจจุบัน

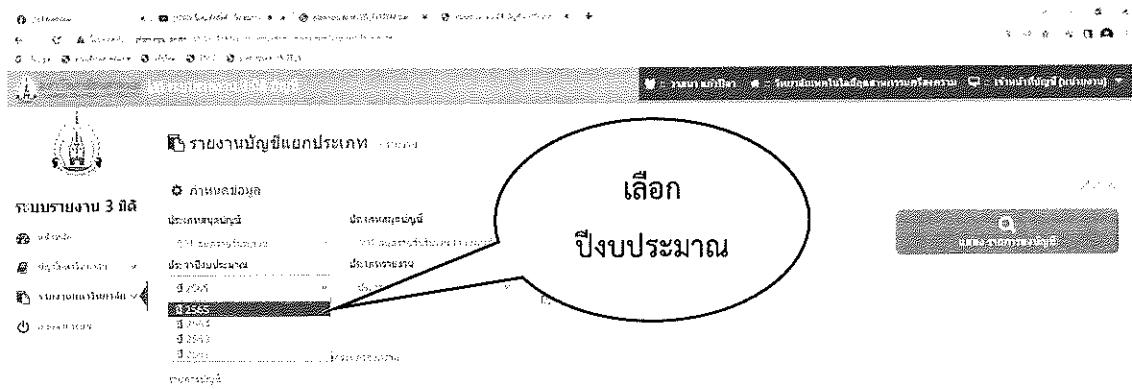
รายการเงินเดือน

เลือก B01  
สมุดรายวันรับ

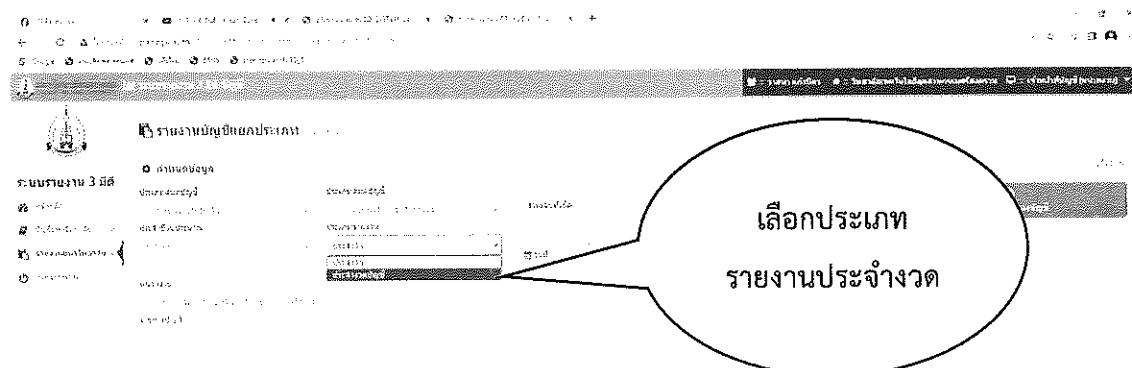
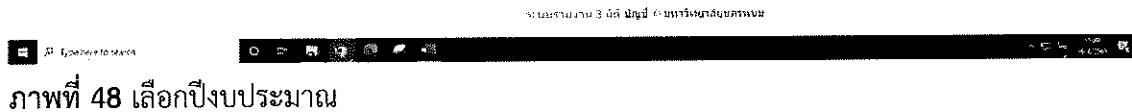
เราเลือกรายละเอียดและระบุวันที่ รายงานบัญชีแยกประเภท

ภาพที่ 46 เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการค้นหา (เริ่มต้น)

ภาพที่ 47 เลือก 101 กองทุนวิจัยและนวัตกรรม (สีเขียว)

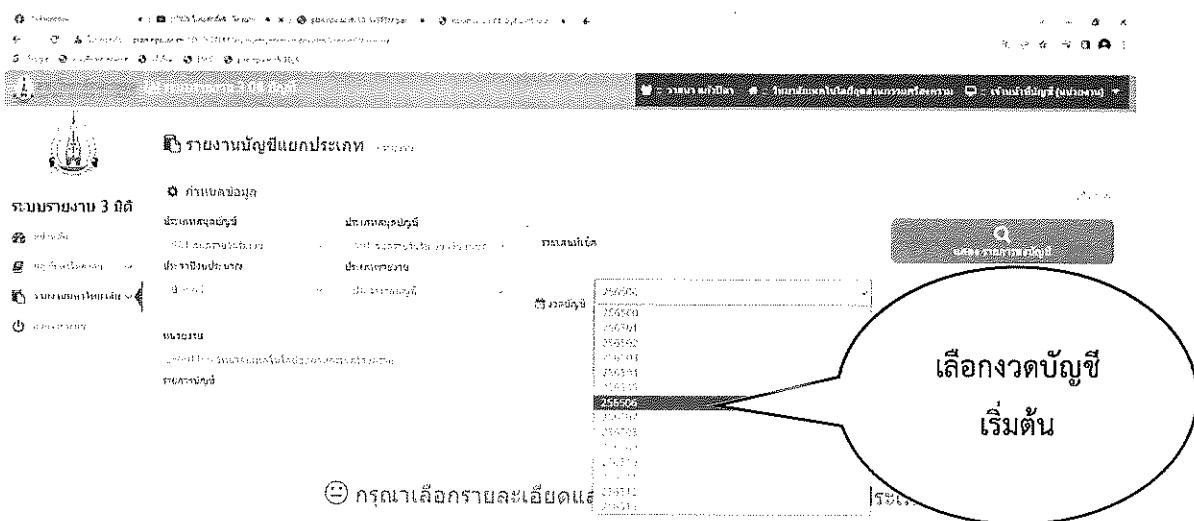


☺ กรุณาเลือกรายละเอียดและระบุวันที่ รายงานบัญชีแยกประเภท

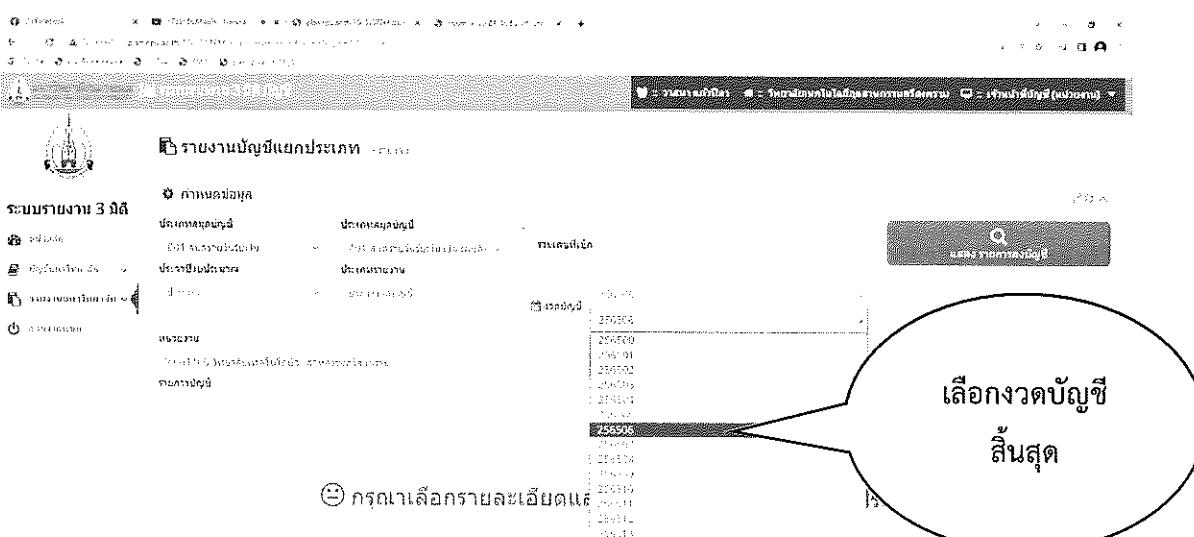


☺ กรุณาเลือกรายละเอียดและระบุวันที่ รายงานบัญชีแยกประเภท



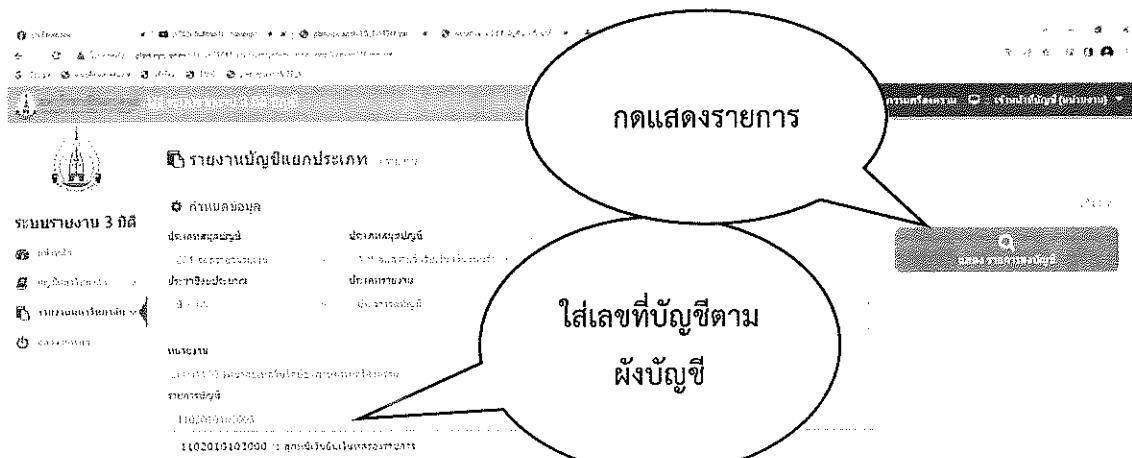


ภาพที่ 50 เลือกงวดบัญชีที่ต้องการ (เริ่มต้น)

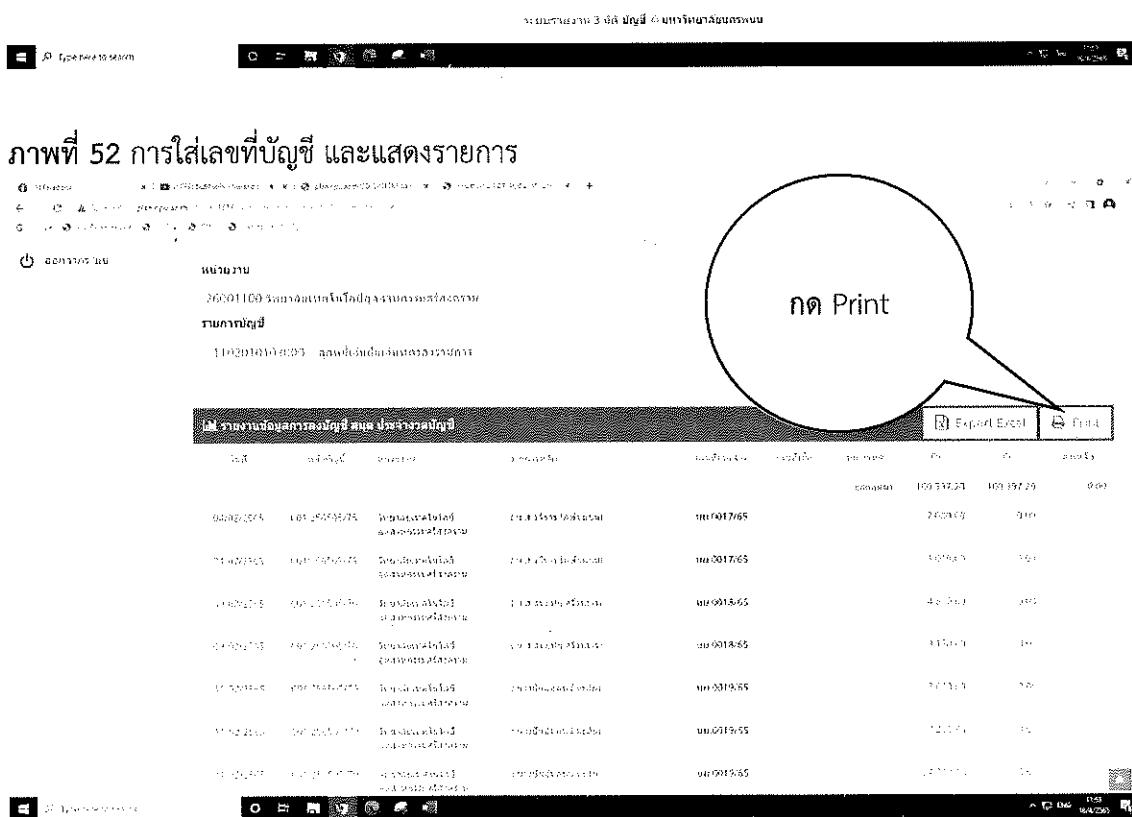


ภาพที่ 51 เลือกงวดบัณฑีท่องการ (สีน้ำเงิน)

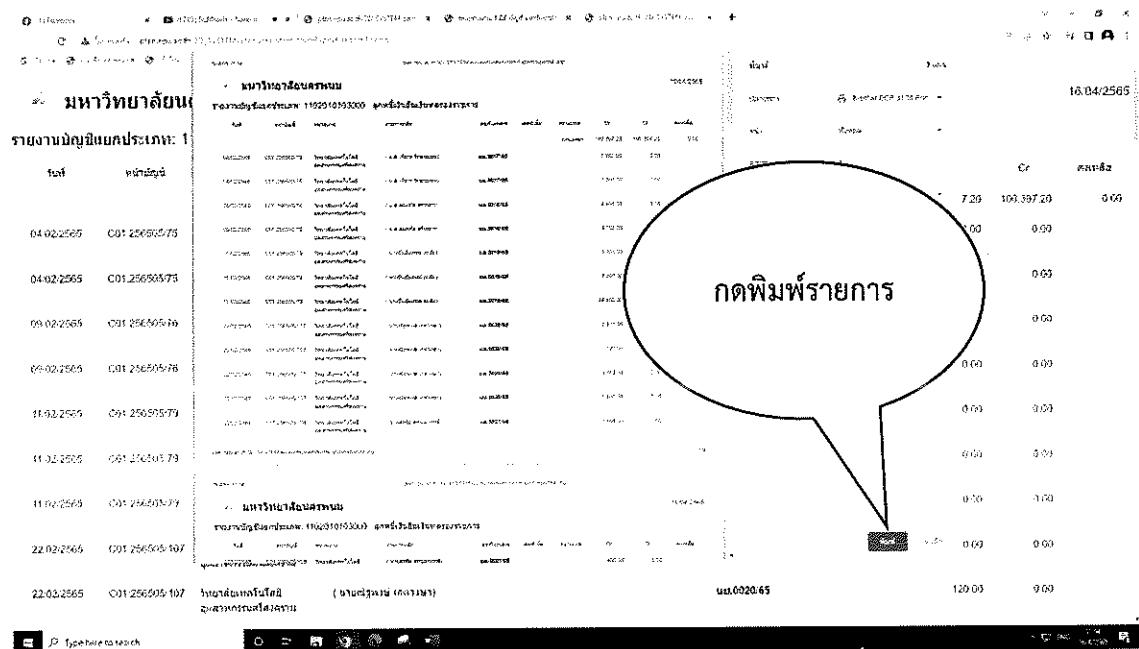
การกำหนดงวดบัญชี ใน 1 ปีงบประมาณจะมีทั้งหมด 12 งวดบัญชี โดยเริ่มจากเดือน ตุลาคม ถึงกันยายน ของทุกปี เป็นงวดบัญชีที่ 01 และเดือน พฤษภาคม เป็นงวดบัญชี 02 การกำหนดงวดบัญชี จะประกอบด้วยเลข 4 ตัวแรกคือปีงบประมาณและตามด้วยงวดบัญชีตามลำดับ



Ⓐ กรุณาเลือกรายละเอียดและระบุวันที่ รายงานบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ 52 การใส่เลขที่บัญชี และแสดงรายการ



รายงานบัญชีแยกประเภท: 1											วันที่	
รหัส	หัวน้ำดื่ม	รายการ	จำนวน	หน่วย	คงเหลือ	จำนวน	หน่วย	คงเหลือ	จำนวน	หน่วย	คงเหลือ	คงเหลือ
04-02-2565	C01-25650575	น้ำดื่มฟลัตฟ์	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
04-02-2565	C01-25650575	น้ำดื่มฟลัตฟ์	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
09-02-2565	C01-25650576	น้ำดื่มฟลัตฟ์	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
09-02-2565	C01-25650576	น้ำดื่มฟลัตฟ์	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
11-02-2565	C01-25650577	น้ำดื่มฟลัตฟ์	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
11-02-2565	C01-25650577	น้ำดื่มฟลัตฟ์	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
22-02-2565	C01-256505107	น้ำดื่มฟลัตฟ์ (ห้าร่อง)	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00
22-02-2565	C01-256505107	น้ำดื่มฟลัตฟ์ (ห้าร่อง)	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00	ลิตร	0.00	0.00

ภาพที่ 54 พิมพ์เอกสาร

หลังจากพิมพ์รายการแล้วให้กลับไปยังขั้นตอนการกรอกเลขที่บัญชี กรอกเลขที่บัญชีสักได้ไปตามลำดับและดำเนินการตามขั้นตอนดังไปเพื่อทำการพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ประกอบรายงานเงินยืม  
ทั่วรองราชการ

### การจัดทำรายงานเงินยืมทodorongราชการ

หลังจากได้ดำเนินการพิมพ์รายการบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกรายการแล้ว ต่อไปจะเป็นการจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด ดังต่อไปนี้

#### 1. บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทodorongราชการ (ออมทรัพย์)

เอกสารที่แนบรายงาน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร รายการฝาก-ถอนประจำเดือน (ดำเนินการขอจากธนาคารที่เปิดบัญชี) ในกรณีที่มียอดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ กับรายการฝาก-ถอนให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

มหาวิทยาลัยนครพนม

รายเดือน ปีงบประมาณ 2565

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทodorongราชการ (ออมทรัพย์) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสัช阁ราน มหาวิทยาลัยนครพนม

ปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน พฤษภาคม 2564 - มิถุนายน 2565

ที่	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินรวม บัญชีแยกประเภท (บัญชีสามมิติ)	จำนวนที่ธนาคารรับรอง	ผลต่าง	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยฯ	110103010406	675-3-56521-3	886,975.51	886,975.51	0.00	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
2	เดือน พฤษภาคม 2564	110103010406	675-3-56521-3	886,975.50	886,975.50	0.00	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
3	เดือน สิษณุภาพ 2564	110103010406	675-3-56521-3	669,850.00	903,942.90	-233,992.90	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
4	เดือน พฤษภาคม 2565	110103010406	675-3-56521-3	669,850.00	906,931.62	-237,081.62	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
5	เดือน พฤษภาคม 2565	110103010406	675-3-56521-3	695,283.10	901,931.62	-206,648.52	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
6	เดือน มิถุนายน 2565	110103010406	675-3-56521-3	753,353.10	885,825.10	-132,472.00	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
				774,548.00	783,505.10	-8,957.00	รายการนี้เป็นรายการที่บันทึกไว้ในงบประมาณ
	7.3)			4,205,631.61	4,174,346.75	1,897.86	

ผู้รับ

ผู้จัดทำรายการ

ผู้ตรวจสอบรายการ

ผู้รับ

ผู้จัดทำรายการ

ผู้ตรวจสอบรายการ

ผู้ตรวจสอบรายการ

ภาพที่ 55 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

## 2.บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุดองราชการ (กระแสรายวัน)

เอกสารที่แนบรายงาน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร รายการฝาก-ถอน ประจำเดือน (ดำเนินการขอจากธนาคารที่เปิดบัญชี) ในกรณีที่มียอดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ กับรายการฝาก-ถอนให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

### หน้าที่ยังคงสภาพเดิม

ภาคบุตร ปีงบประมาณ 2565

บัญชีเงินฝากธนาคารเดือนที่แล้วรายเดือน (กระแส) วิทยาลัยเทคโนโลยีสหศึกษาพัฒนาการศึกษาฯ หน้าที่ยังคงสภาพเดิม

ปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 - พฤศจิกายน 2565

ลำดับ	หมายเลข	รหัสบัญชี	ยอดที่บัญชี	จำนวนเดือนรวมที่บัญชีแยกประเภท (บัญชีสามหลัก)	จำนวนที่รับทราบของ	ผลลัพธ์	หมายเหตุ
1	เดือน ตุลาคม 2564	1101030101411	983-8-85733-5	27,637.20	-	27,637.20	
2	เดือน พฤศจิกายน 2564	1101030101411	983-8-85733-5	72,957.20	-	72,957.20	
3	เดือน ธันวาคม 2564	1101030101411	983-8-85733-5	91,227.20	-	91,227.20	
4	เดือน มกราคม 2565	1101030101411	983-8-85733-5	100,397.20	-	100,397.20	
5	เดือน กุมภาพันธ์ 2565	1101030101411	983-8-85733-5	173,677.20	-	173,677.20	
6	เดือน เดือน กันยายน 2565	1101030101411	983-8-85733-5	309,187.20	-	309,187.20	
รวม							

ผู้จัดทำ:

นายสุรเชษฐ์ ภู่ว่อง

ผู้ตรวจสอบ:

ผู้รับ:

นายสุรเชษฐ์ ภู่ว่อง

ผู้รับผิดชอบ: นายสุรเชษฐ์ ภู่ว่อง

ผู้รับผิดชอบ: นายสุรเชษฐ์ ภู่ว่อง

## ภาพที่ 56 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)

**3.บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ**  
**เอกสารที่แนบรายงาน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รายงานลูกหนี้**  
**ตามที่เบียนคุณแบบ Manual กรณีที่เกิดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ**  
**กับที่เบียนคุณ Manual ให้จัดทำรายละเอียดแนบ**

รายงานเบื้องต้นของผลการดำเนิน ประจำเดือน มกราคม 2565  
 ฉบับนี้ชี้ในสำคัญเชิงเอกสารประจำ เลขที่ 1106010112002  
 ให้มาลักษณะในสิ่งที่ต้องการทราบ หน่วยบัญชีของรัฐ

ณ วันที่ 31 มกราคม 2565

ลำดับที่	บัญชี	รายการบัญชี	ประเภท	จำนวนเงิน	วัสดุประสงค์
1	1 ล. บ. 64	0563/05	บัญชีเงินเดือน บัญชีเดือน	14,229.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน
2	1 ล. บ. 64	0563/05/3	บัญชีเงินเดือน บัญชีเดือน	1,175.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน
3	1 ล. บ. 64	0563/06	บัญชีเดือน บัญชีเดือน	4,644.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน
4	24 พ.บ. 64	0563/06	บัญชีเดือน ใบอนุญาต	5,430.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน ใบอนุญาต
5	29 พ.บ. 64	0563/08	บัญชีเดือน ใบอนุญาต	5,000.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน ใบอนุญาต
6	9 ก.พ. 64	0563/09	บัญชีเดือน ค่าเช่า	720.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน ค่าเช่า
7	16 ก.พ. 64	0563/10	บัญชีเดือน บัญชีเดือน	10,000.00	ใบอนุญาตเดือนเดือน
8	17 ก.พ. 64	0563/11	บัญชีเดือน บัญชีเดือน	5,500.00	จ้างเหมาจัดที่ที่อยู่เดือนเดือน
9	17 ก.พ. 64	0563/12	บัญชีเดือน บัญชีเดือน	24,000.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน ใบอนุญาต
10	17 ก.พ. 64	0563/13	บัญชีเดือน ค่าเช่า	1,920.00	ค่าใช้จ่ายเดือนเดือน ค่าเช่า
11	4 ม.ค. 65	0563/14	บัญชีเดือน บัญชีเดือน	9,176.00	เงินเดือนเดือนเดือน ก.ค 2564
12	19 ธ.ค. 65	0563/15	บัญชีเดือน บัญชีเดือน	10,550.00	เงินเดือนเดือนเดือน ธ.ค 2564
			ยอดรวม	98,965.00	

นายกรากานดา ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี

ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี

**ภาพที่ 57 รายงานลูกหนี้เงินทดลองราชการ**

#### 4.បัญชีໃບສຳຄັງຮອງຈ່າຍ

ເອກສາທິ່ນແນບຮາຍງານ ໄດ້ແກ່ ບັນຫຼຸງປະເທດທີ່ເກີ່ມຂຶ້ນ ຮາຍງານໃບສຳຄັງ  
ຄູ່ຈ່າຍແບບ Manual ກຣນີທີ່ເກີດຜລຕ່າງຮ່ວງບັນຫຼຸງປະເທດໃນຮະບນບັນຫຼຸງ 3 ມິຕິກັບທະເບີນຄຸມ  
Manual ໃຫ້ຈັດທໍາຮາຍກາຮຮະທບຍອດໃບສຳຄັງຮອງຈ່າຍ

ບັນຫຼຸງປະເທດທີ່ເກີ່ມຂຶ້ນ

ສຖາງພະແນກໃນສຳຄັງຮອງຈ່າຍທີ່ເອກສາທິ່ນ ທີ່ມີກົດລືມທີ່ອຳນວຍໃຫ້ມີກົດລືມທີ່ອຳນວຍໃຫ້ມີກົດລືມ

ເອກສາທິ່ນ

5/1

ທີ່ມີກົດລືມທີ່ເກີ່ມຂຶ້ນ

ພັດທິ 31 ມູນາດ 2564

ພາກສະເໜີຈ່າຍ ວິທະຍາລັດທະບຽນໄລ້ເຊຸມຕາມທີ່ກົດລືມທີ່ເກີ່ມຂຶ້ນ ນະວັນທີເພີ້ມຕາມທີ່ກົດລືມ

ລັດທິ່ນການ ການຄ່າ	ການທີ່ກົດລືມ	ປະເທດ ເອກສາທິ່ນ	ການຈຳລັງຈິງ	ທີ່ມີກົດລືມ	ທີ່ມີກົດລືມ	ຈຳນວນທີ່(1)	ຈຳນວນທີ່ໃບສຳຄັງຮອງຈ່າຍ (ຮາຍງານເປົ້າຮອດ)				ເອດຳນາ		
							ການທີ່ກົດລືມ	ກົດລືມ	ປະເທດ ເອກສາທິ່ນ	ການຈຳລັງຈິງ			
00.000/65		( ບັນຫຼຸງປະເທດ ປັບປຸງ )				18,110.20	0563/01	19/10/64			18,110.20	0.00	
20/10/64	0001/65	ບະກ	ທະກສາວເບີໂທການ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີກົດລືມ		(20,000.00)						(20,000.00)	
20/10/64	0002/65	ບະກ	ທະກສາວເວົ້າຫຼຸດລາ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີກົດລືມ		(448,200.00)						(448,200.00)	
20/10/64	0003/65	ບະກ	ທະກສາວຄວາມເຫັນ ພະຍາກາ	ປັບປຸງຄວາມເຫັນການປັບປຸງທີ່ມີກົດລືມ	9/64	(2,375.00)						(2,375.00)	
20/10/64	0004/65	ບະກ	ທະກສາວມີນາກາ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີກົດລືມ ຕາມ 211 ພະຍາກາ		(10,293.30)						(10,293.30)	
20/10/64	0005/65	ບະກ	ທະກສາວຕຸລື້ວິຫຼາຍ ຖະຈາກ	ປັບປຸງຄວາມປຸງຕຸລື້ວິຫຼາຍການທີ່ກົດລືມ		(24,700.00)						(24,700.00)	
20/10/64	0006/65	ບະກ	ທະກສາວທີ່ມີລາ ດາວັນທີ	ປັບປຸງຄວາມກົດລືມທີ່ມີລາ		(45,000.00)						(45,000.00)	
20/10/64	0007/65	ບະກ	ທະກສາວທີ່ມີລາ ດາວັນທີ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ		(10,000.00)						(10,000.00)	
20/10/64	0008/65	ບະກ	ທະກສາວທີ່ມີລາ ດາວັນທີ	ປັບປຸງຄວາມກົດລືມທີ່ມີລາ		(5,000.00)						(5,000.00)	
20/10/64	0009/65	ບະກ	ທະກສາວຢູ່ໄວ້ຄູາ	ປັບປຸງຄວາມກົດລືມທີ່ມີລາ		(5,000.00)						(5,000.00)	
20/10/64	0010/65	ບະກ	ທະກສາວເບີໂທການ ເຄລຸກວຽກ	ປັບປຸງຄວາມກົດລືມທີ່ມີລາ	16 ປີ	(10,000.00)						(10,000.00)	
20/10/64	0011/65	ບະກ	ທະກສາວເບີໂທການ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ	(3,250.00)						(3,250.00)	
20/10/64	0012/65	ບະກ	ທະກສາວຕຸລື້ວິຫຼາຍ ຖະຈາກ	ປັບປຸງຄວາມປຸງຕຸລື້ວິຫຼາຍການທີ່ກົດລືມ		(28,748.00)						(28,748.00)	
20/10/64	0013/65	ບະກ	ທະກສາວເບີໂທການ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ		(2,840.00)						(2,840.00)	
20/10/64	0014/65	ບະກ	ທະກສາວທີ່ມີລາ ດາວັນທີ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ		(12,690.00)						(12,690.00)	
20/10/64	0015/65	ບະກ	ທະກສາວທີ່ມີລາ ດາວັນທີ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ		(10,000.00)						(10,000.00)	
20/10/64	0016/65	ບະກ	ທະກສາວເວົ້າຫຼຸດລາ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ		(2,400.00)						(2,400.00)	
20/10/64	0017/65	ບະກ	ທະກສາວມີນາກາ ເພື່ອກົດລືມ	ກົດລືມໃຫ້ມີລາ		(3,300.00)						(3,300.00)	
24/2823	00.000/65	ທະກສາວຢູ່ໄວ້ຄູາ				2,000.00	0563/02	27/10/64			2,000.00	0.00	
							0561/30	11/06/64				10,000.00	(10,000.00)
							0562/01	14/06/64				16,950.00	(16,950.00)
							0562/10	20/07/64				3,250.00	(3,250.00)
							0562/11	20/07/64				27,748.00	(27,748.00)
							0562/15	05/08/64				24,740.00	(24,740.00)
							0562/19	13/08/64				2,840.00	(2,840.00)
							0562/20	13/08/64				12,600.00	(12,600.00)
							0562/25	01/09/64				24,000.00	(24,000.00)
												136,730.20	(136,730.20)
						(693,636.10)	708						

ນາມເກົ່າຊັ້ນ ແກ້ໄຂຕະຫຼາດ ເວລັກຄວາມຄືລົງທຶນທີ່ມີກົດລືມທີ່ມີລາ (11060101) 12002 ໂຄງນອຍຕະຫຼາດ

ກາພທີ່ 58 ຕ້ອງຢາງຮາຍງານໃບສຳຄັງຮອງຈ່າຍ

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

1.โดยดูจากการส่งรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมที่รองราชการ เสนอต่อผู้บริหาร และนำส่งมหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตามเวลาที่กำหนด

2.โดยดูจากประเมินจากการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี หากได้ ลาออก ลาหยุดราชการในกรณีต่างๆ งานบัญชีก็สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างเป็นระบบ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในอนาคต

3.โดยดูจากการควบคุมงบประมาณที่รองราชการ ที่ถูกต้องและแม่นยำสามารถตรวจสอบได้โดยอ้างอิงจากรายงานการเข้าตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนมและการเข้าตรวจสอบประจำปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4.โดยดูจากทะเบียนคุณ ลูกหนี้เงินที่รองราชการ ใบสำคัญรองจ่าย เงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ในการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ และการจัดทำรายงานทางการเงินวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม พบปัญหา อุปสรรค และมีแนวทางแก้ไขดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 41 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การบันทึกบัญชีเงินยืมทดลองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ ยังไม่มีการปรับปรุงรายการบัญชี เงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์และกระแสรายวัน ลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ ในสำคัญคู่จ่าย ในชุดใช้เงินสด ในชุดใช้ ในสำคัญ ให้เป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลตั้งกล่าวครรภ์ได้รับ การยืนยันจาก คณะ/วิทยาลัยฯ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	1. ความมีการปรับปรุงยอด บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์และกระแสรายวัน ลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ ในสำคัญคู่จ่าย ในชุดใช้เงินสด ในชุดใช้ ในสำคัญ ให้เป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลตั้งกล่าวครรภ์ได้รับ การยืนยันจาก คณะ/วิทยาลัยฯ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง
2. ในการบันทึกบัญชีการจ่ายเช็คของลูกหนี้เงินยืม ทดลองราชการ ยังไม่มีรายการหักเช็คออกจากบัญชี เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ แต่เป็นยอดหัก เช็คแค่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน	2. ความมีการวางแผนบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินยืมทดลองราชการ) โดยให้บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ออมทรัพย์และเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่ทำการเปิดบัญชีเพื่อการบริหารเงินทดลองราชการ ให้มีการผูกบัญชีเมื่อมีการจ่ายเช็คให้ตัดจ่ายออกจาก บัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวันพร้อมๆกัน หรือ เพิ่ม คู่การบันทึกบัญชีอีก 1 คู่ คือการถอนเงินฝากธนาคาร จากบัญชีออมทรัพย์นำฝากบัญชีกระแสรายวัน เมื่อมี การจ่ายเช็ค เพื่อการจัดทำงบประมาณยอดที่ถูกต้องและ รายละเอียดที่แนบรายงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3.การคำนวณวันครบกำหนดของลูกหนี้เงินยืม ที่ดองราชการ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินยืมที่ดองราชการ พ.ศ. 2562	3.แก้ไขการคำนวณวันครบกำหนดในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินที่ดองราชการ) ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินยืมที่ดองราชการ พ.ศ. 2562 เช่น กรณีโครงการ ให้นับตั้งแต่วันที่จ่ายเช็คไป อีก 30 วัน ถือว่าเป็นวันครบกำหนด

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

3.1 ควรให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีของ หน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมในการออกแบบและพัฒนาระบบ โดยการจัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผังบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

3.2 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีของ หน่วยงาน เป็นผู้มีหน้าที่หลักในการทดลองใช้ระบบ เนื่องจากระบบยังต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานเพื่อตอบสนองต่อบริบท หน่วยงาน ในสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 เมื่อมีการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติควรมีการรวมรวมและจัดประชุมปรึกษาหารือทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขและแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน

3.4 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ควรบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้รายการทางบัญชี ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกหนี้เงินที่ดองราชการ เงินฝากธนาคาร ในสำคัญรองจ่าย มียอดตรงกับทะเบียนคุม

3.5 การโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อล้างใบสำคัญรองจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ควรมีระบบการแจ้งเตือนที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.6 รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ควรให้หน่วยงาน ยืนยันก่อนทำการยกยอดหรือทำการปรับปรุงบัญชี และเมื่อมีการยกยอดหรือทำการปรับปรุงบัญชีควรแจ้งให้หน่วยงาน/ วิทยาลัยฯ/คณะ รับทราบ เนื่องจากการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานทางการเงินนั้นเป็นความรับผิดชอบของ หน่วยงาน

3.7 ควรมีการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบ โดย หน่วยงานจะได้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนาระบบทั้งต่อไป

## บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทదองราชการ พ.ศ.2562

สืบค้น ณ วันที่ 9 มีนาคม 2565 <http://personal.sru.ac.th/2019/06/10/mofrules-governmentmargin2562/>

จรายารณผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561

สืบค้น ณ วันที่ 24 มีนาคม 2565 <https://www.tfac.or.th/upload/9414/UZSH3KVOjz.pdf>

ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยึดเงินทదองราชจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ พ.ศ.2562

สืบค้น ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565 [http://sci.npu.ac.th/news\\_docs/84](http://sci.npu.ac.th/news_docs/84)

หน้าสือเวียนหลักเกณฑ์การยึดเงินและมาตรการประหด 2562.pdf

มหาวิทยาลัยนครพนม กองนโยบายและแผน ระบบบัญชี 3 มิติ “

สืบค้น ณ วันที่ 21 มีนาคม 2565

[http://plan.npu.ac.th/3D\\_SYSTEM/FinancePaymentSystem/index.php](http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/FinancePaymentSystem/index.php)

มหาวิทยาลัยนครพนม จรายารณตอตนเองสำหรับขาราชการและบุคลากร พ.ศ.2551

สืบค้น ณ วันที่ 24 มีนาคม 2565 <http://hrmnd.npu.ac.th/hrweb/wp-content/uploads/2021/04/>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

1.แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทదรองราชการ

<b>สัญญาภัยมเงิน</b>	แบบ 216
ยื่นต่อ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....	
เพื่อใชเป็นค่าใชจ่าย..... ดังรายการต่อไปนี้	
(ตัวอักษร)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดได้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม วันที่..... (.....)
เสนอ.....	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
คำอนุมัติ	
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงินจำนวน..... บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินจำนวน..... (.....)	ไปเป็นการถูกต้อง
ลงชื่อ.....	ผู้ยืม วันที่.....

## 2.แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ

### หนังสือมอบฉันทะ

เรื่อง.....ขอรับเงินยืมทodorongราชการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....  
อายุ.....ปี เข็อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ได้รับมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี  
เข็อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....)

เป็นผู้ขอรับเงินทodorongจ่าย จากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ด้วย  เงินสด  เช็ค  
ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท  
(.....) แทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะ  
ได้ทำไปตามที่มอบฉันทะนี้เมื่อนานนี้ข้าพเจ้าทำด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อ<sup>2</sup>  
หรือพิมพ์ลายนามอีกครั้งหนึ่ง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ 1.กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน  
2.แบบสำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวนชุดละ 1 ฉบับ

### 3.แบบฟอร์มรายงานเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

## วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องจักรกล มหาวิทยาลัยนครพนม

## บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (ออมทรัพย์)

ประจำปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน.....

ผู้จัดทำ.....  
(นางสาววิสาณุ แก้วปีลา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ

# ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคرام มหาวิทยาลัยนครพนม

#### 4.แบบฟอร์มรายงานเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)

## วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสิงห์ มหาวิทยาลัยนครพนม

## บัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (กระแสรายวัน)

ประจำปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน.....

ធនធានក្រោម.....

(นางสาววาราสนา แก้วปีลา)

## นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....

(ទរ.ឡនក បន្ទាន់)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคرام  
มหาวิทยาลัยนครพนม

#### **5.แบบฟอร์มรายงานลูกหนี้เงินยืมที่รองราชการ**

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังข์ มหาวิทยาลัยนครพนม

## บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ

## ประจำปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน.....

หมายเหตุ แสดงรายการยอดคงเหลือบัญชีคลังหนี้เงินยืมกระทรวงการ (11020103000) ในงบทดลอง

ผู้จัดทำ.....

(นางสาววิสาห์ แก้วปีลา)

## นักวิชาการเงินและบัญชี

## ลงที่คือ

(ดร.เอนก นรสาร)

# ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

## 6.แบบฟอร์มรายงานใบสำคัญรองจ่าย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

### บัญชีใบสำคัญรองจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน.....

ข้อมูลใบสำคัญรองจ่าย (ระบบ 3 มิติ)						รายงานใบสำคัญรองจ่าย (รายงานเงินทุนรองราชการ)			ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	(1)-(2)
ไม่มียอดคงเหลือ						ไม่มียอดคงเหลือ			
รวม						รวม			

หมายเหตุ เสด็ງรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ (110601010112002) ในงบทดลอง

ผู้จัดทำ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววาราสนา แก้วปีลา)

(ดร.เอนก นรสาร)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

7.แบบฟอร์มใบสำคัญร่องจ่าย (ชดใช้ใบสำคัญ)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องครัว มหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีใบสำคัญร่องจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน.....

ข้อมูลชดใช้ใบสำคัญร่องจ่าย (ระบบ 3 มิติ)						รายงานใบสำคัญร่องจ่าย (รายงานเงินทดรองราชการ)			ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	(1)-(2)
ไม่มียอดคงเหลือ						ไม่มียอดคงเหลือ			
รวม						รวม			

หมายเหตุ แสดงรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ (110601010112002) ในงบทดลอง

ผู้จัดทำ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววาราณ แก้วปีลา)

(ดร.เอนก นรสาร)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องครัว

มหาวิทยาลัยนครพนม

## 8. ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอหนังสือส่งออก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิริธรรม มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042-599649

ที่...../2565

วันที่ ..27..เดือน....เมษายน...พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเสนอหนังสือส่งออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมครีสต์สิริธรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

ข้าพเจ้า นางสาววาราสนา แก้วปีลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยี-อุตสาหกรรมครีสต์สิริธรรม มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์เสนอหนังสือส่งออก เรื่อง ขอรายงานใบแจ้งยอดฝาก-ถอน ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 983-8-85733-5 ประจำรอบทรัพย์ เลขที่บัญชี 675-3-56521-3 ประจำเดือน เมษายน 2565 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดทำงบการเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามท้ายหนังสือส่งออก

(นางสาววาราสนา แก้วปีลา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

9. ตัวอย่างหนังสือส่งออก ขอรายการฝาก-ถอน ประจำเดือน



ที่ จว.๐๖๐๙.๑๖/

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม อําเภอศรีสังคราม  
จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายการใบแจ้งยอดฝาก-ถอน

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสังคราม

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ทำการเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสังคราม

๑. ประเภทกระแสรายวันหมายเลขบัญชี ๕๘๓-๔-๘๕๗๗๗๗-๔

๒. ประเภทออมทรัพย์เลขที่บัญชี ๖๗๕-๓-๕๖๕๒๐-๓

ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงมีความประสงค์ขอรายการใบแจ้งยอดรายการฝาก-ถอน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำงบการเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

10. ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งรายงานเงินทรัพย์ของราชการ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังครา มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๔๖๖๔๙

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๖/

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งรายงานเอกสารเกี่ยวกับรายงานเงินทรัพย์ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังครา มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับอนุมัติ  
วงเงินทรัพย์ประจำเดือน พฤษภาคม ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงนำส่งรายงานเงินทรัพย์ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕  
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยื่นเงินทรัพย์ประจำเดือน  
จากเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนประจำเดือน พ.ศ.๒๕๖๒ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้  
ประกอบด้วย

๑. รายงานฐานะเงินทรัพย์ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

๒. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ประเภทออมทรัพย์ / กระแสรายวัน

๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้คงเหลือเงินทรัพย์ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

๔. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป

(ดร.เอก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสังครา

มหาวิทยาลัยนครพนม

