

คำนำ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงครามเดิมชื่อ“ศูนย์บริการการศึกษาศรีสงคราม” จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2548 ณ.สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีสงคราม (สปอ.) โดยได้รับความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและจังหวัดนครพนม เมื่อปี พ.ศ.2552 ได้ขออนุญาตเสนอจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยนครพนมและได้มีมติให้จัดตั้งเป็น“วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม”มีฐานะเป็นวิทยาลัยฯในกำกับมหาวิทยาลัยนครพนม เมื่อวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2553 ได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน มีภารกิจจัดการศึกษาทั้งหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับอุดมศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยฯมีหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนภายใต้สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ โดยงานบัญชีถือว่าเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงิน รายละเอียดประกอบรายงานทางการเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการบริหารจัดการภายใน ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติเข้ามามีบทบาทในการทำงานและวิทยาลัยฯยังขาดคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ การจัดทำคู่มือขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งเป็นหนึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี

ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนมขึ้น ประกอบด้วยการบันทึกบัญชีเงินทศรองราชการ การบันทึกบัญชีรายรับเงินรายได้นอกงบประมาณ การตั้งหนี้เอกสารเบิก-จ่าย (งานการเงิน) การตั้งหนี้เอกสารเบิก-จ่าย (งานพัสดุ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีมีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

นางสาววาสนา แก้วปีลา

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงาน.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารงาน	
2.1 ประวัติความเป็นมาวิทยาลัยฯ.....	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	8
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	8
2.4 คำบรรยายลักษณะงาน.....	8
2.5 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ.....	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	15
3.2 การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทศรองราชการ.....	29
3.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี กรณีเงินทศรองราชการ.....	56
ในระบบบัญชี 3 มิติ	
3.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรับ เงินรายได้นอกงบประมาณ..	74
ในระบบบัญชี 3 มิติ	

สารบัญ(ต่อ)

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.5 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เอกสารเบิก-จ่ายระบบ ระบบการเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ	79
3.6 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เอกสารเบิก-จ่ายระบบ ระบบพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ	89
3.7 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	94
3.8 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	94
3.9 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	94

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน.....	103
4.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน.....	104
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	120

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข.....	121
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	122

ภาคผนวก แบบฟอร์มตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง.....	124
--	-----

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางการบันทึกบัญชีการตั้งเงินทดรองราชการ.....	29
ตารางที่ 2 ตารางการบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินทดรองราชการ.....	30
ตารางที่ 3 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร.....	30
ตารางที่ 4 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินทดรองราชการ.....	30
ตารางที่ 5 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทดรองราชการ.....	31
ตารางที่ 6 การบันทึกบัญชีส่วนราชการ บันทึกในระบบเองและระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ....	31
ตารางที่ 7 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	32
ตารางที่ 8 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ.....	32
ตารางที่ 9 การบันทึกบัญชีเมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	33
ตารางที่ 10 การบันทึกบัญชีส่วนราชการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการ.....	33
ตารางที่ 11 การบันทึกบัญชีอัตโนมัติ.....	34
ตารางที่ 12 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก.....	34
ตารางที่ 13 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกรายการนำเงินงบประมาณ.....	35
ตารางที่ 14 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.....	35
ตารางที่ 15 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงกลับรายการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.....	36
ตารางที่ 16 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ.....	36
ตารางที่ 17 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง.....	37
ตารางที่ 18 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMS.....	37
ตารางที่ 19 การบันทึกบัญชีกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ.....	37
ตารางที่ 20 การบันทึกบัญชีส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ.....	38
ตารางที่ 21 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ย.....	38
ตารางที่ 22 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ยนำเงินส่งคลัง.....	39
ตารางที่ 23 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกนำเงินส่งคลัง.....	39
ตารางที่ 24 การบันทึกบัญชีรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินทดรองราชการ.....	40
ตารางที่ 25 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลังบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ.....	40

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 26 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลัง.....	41
ตารางที่ 27 การบันทึกบัญชีส่วนราชการนำเงินส่งคลังประเภทเอกสาร R8.....	41
ตารางที่ 28 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ.....	42
ตารางที่ 29 ทะเบียนคุมการเบิกเงินทดรองราชการ.....	43
ตารางที่ 30 ทะเบียนคุมการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ.....	44
ตารางที่ 31 ทะเบียนคุมกรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการ.....	45
ตารางที่ 32 ทะเบียนคุมกรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ.....	46
ตารางที่ 33 ทะเบียนคุมกรณีการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ.....	47
ตารางที่ 34 ทะเบียนคุมกรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม.....	48
ตารางที่ 35 ทะเบียนคุมกรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม.....	49
ตารางที่ 36 ทะเบียนคุมกรณีการเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราช.....	50
ตารางที่ 37 ทะเบียนคุมกรณีการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน.....	51
ตารางที่ 38 ทะเบียนคุมกรณีบันทึกการนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน.....	52
ตารางที่ 39 ทะเบียนคุมกรณีการส่งคืนเงินทดรองราชการ.....	53
ตารางที่ 40 ผังบัญชีที่เกี่ยวข้อง.....	104
ตารางที่ 41 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	121

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานโดยแยกตามส่วนงาน.....	10
ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานแยกตามผู้รับผิดชอบ.....	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่ายบริหาร.....	12
ภาพที่ 4 โครงสร้างฝ่ายวิชาการ.....	13
ภาพที่ 5 โครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา.....	14
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	56
ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบการเงิน.....	56
ภาพที่ 8 การใส่ Username Password.....	57
ภาพที่ 9 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการการตั้งหนี้เงินยืมทดรองราชการ.....	57
ภาพที่ 10 เข้าสู่เมนูสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ.....	58
ภาพที่ 11 การเข้าดูรายละเอียด.....	58
ภาพที่ 12 การเลือกรายการลงบัญชีและบันทึกบัญชี.....	59
ภาพที่ 13 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	59
ภาพที่ 14 การดูรายการพิมพ์.....	60
ภาพที่ 15 การพิมพ์เอกสาร.....	60
ภาพที่ 16 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ การจ่ายเงินทดรองราชการ.....	61
ภาพที่ 17 เข้าสู่เมนูการจ่ายเงินทดรองราชการ.....	61
ภาพที่ 18 การค้นหาสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ.....	62
ภาพที่ 19 การเข้าดูรายละเอียดการจ่ายเงินทดรองราชการและบันทึกบัญชี.....	62
ภาพที่ 20 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	63
ภาพที่ 21 การดูรายการพิมพ์.....	63
ภาพที่ 22 พิมพ์เอกสาร.....	64
ภาพที่ 23 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการการตั้งหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย.....	65
ภาพที่ 24 ใส่เลขที่ บค.....	65
ภาพที่ 25 ตรวจสอบรายละเอียด และ บันทึกบัญชี.....	66
ภาพที่ 26 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 27 พิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ.....	67
ภาพที่ 28 พิมพ์เอกสาร.....	67
ภาพที่ 29 การตั้งหนี้เงินสดเหลือจ่าย.....	68
ภาพที่ 30 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ.....	68
ภาพที่ 31 การตรวจสอบรายการบัญชี.....	69
ภาพที่ 32 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	69
ภาพที่ 33 พิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ.....	70
ภาพที่ 34 พิมพ์เอกสาร.....	70
ภาพที่ 35 การบันทึกบัญชี การชดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย.....	71
ภาพที่ 36 ใส่เลขที่ บช.แล้วกดค้นหา.....	71
ภาพที่ 37 ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกและบันทึกบัญชี.....	72
ภาพที่ 38 การลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี.....	72
ภาพที่ 39 พิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ.....	73
ภาพที่ 40 พิมพ์เอกสาร.....	73
ภาพที่ 41 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	74
ภาพที่ 42 เลือกเมนูบัญชีมหาวิทยาลัยนครพนม/เมนูบันทึกบัญชี ขารับ.....	74
ภาพที่ 43 เลือกเมนูตามที่กำหนด.....	75
ภาพที่ 44 เลือกเมนูตามที่กำหนด.....	75
ภาพที่ 45 เลือกบัญชี GL เพื่อเพิ่มคู่บัญชีเงินสด.....	76
ภาพที่ 46 แสดงรายการบันทึกบัญชีเงินสด.....	76
ภาพที่ 47 เมนูบันทึกข้อมูล.....	77
ภาพที่ 48 บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ).....	77
ภาพที่ 49 เมนูบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	78
ภาพที่ 50 เมนुरายการบันทึกบัญชี.....	78
ภาพที่ 51 เข้าสู่ระบบการเงิน.....	79
ภาพที่ 52 เข้าสู่เมนูใบตั้งหนี้/ใบเบิก.....	79
ภาพที่ 53 เลือกประเภทใบเบิกตามแหล่งงบประมาณ.....	80

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 54 กรอกเลขที่ใบเบิก.....	80
ภาพที่ 55 กรอกเลขที่ใบเบิกและแสดงรายการ.....	81
ภาพที่ 56 เลือกเมนูสรุปรายละเอียดและกดตั้งหนี้ใบสำคัญค้างจ่าย.....	81
ภาพที่ 57 กรอกวันที่ ผู้อนุมัติ และเลขที่หนังสือส่งออก.....	82
ภาพที่ 58 แสดงเลขที่เอกสารตั้งหนี้.....	82
ภาพที่ 59 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย.....	83
ภาพที่ 60 ตัวอย่างการกรอกเลขที่เอกสาร.....	83
ภาพที่ 61 พิมพ์เอกสาร.....	84
ภาพที่ 62 เข้าสู่ระบบบัญชีเพื่อทำการการแก้ไขคู่บัญชี.....	85
ภาพที่ 63 เลือกบัญชีมหาวิทยาลัยนครพนม/เลือกสมุดรายวันทั่วไป.....	85
ภาพที่ 64 เลือกปีงบประมาณ งวดบัญชี ประเภทสมุดบัญชี.....	86
ภาพที่ 65 กรอกเลขที่ใบตั้งหนี้เพื่อค้นหารายการ.....	86
ภาพที่ 66 เลือกรายละเอียดการบันทึกบัญชี.....	87
ภาพที่ 67 แก้ไขรายการบัญชีให้ถูกต้องตามกรณีที่กำหนด.....	87
ภาพที่ 68 เลือกสถานะรายการเป็นอนุมัติ/กดพิมพ์เอกสาร.....	88
ภาพที่ 69 กดพิมพ์เอกสาร.....	88
ภาพที่ 70 เข้าสู่ระบบบัญชี.....	89
ภาพที่ 71 เลือกเมนูบัญชีมหาวิทยาลัยนครพนม/บันทึกซื้อใบตรวจรับ.....	89
ภาพที่ 72 เลือกประเภทใบตรวจรับ/ค้นหาใบตรวจรับ.....	90
ภาพที่ 73 เลือกปีงบประมาณ/ประเภทใบตรวจรับ.....	90
ภาพที่ 74 กรอกเลขที่ใบตรวจรับ.....	91
ภาพที่ 75 กดบันทึกบัญชี.....	91
ภาพที่ 76 กดบันทึกบัญชี.....	92
ภาพที่ 77 นำเลขที่เอกสารลงในเอกสารเบิก-จ่าย.....	93
ภาพที่ 78 พิมพ์เอกสาร.....	93
ภาพที่ 79 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	108
ภาพที่ 80 เข้าสู่ระบบบัญชี.....	109

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 81 การใส่รหัส Username Password.....	109
ภาพที่ 82 เลือกเมนูรายงานมหาวิทยาลัยนครพนม.....	110
ภาพที่ 83 เลือกรายงานบัญชีแยกประเภท.....	110
ภาพที่ 84 เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการค้นหา (เริ่มต้น).....	111
ภาพที่ 85 เลือก I10 กองทุนวิจัยและนวัตกรรม(สิ้นสุด).....	111
ภาพที่ 86 เลือกปีงบประมาณ.....	112
ภาพที่ 87 เลือกประเภทรายงานประจำงวด.....	112
ภาพที่ 88 เลือกงวดบัญชีที่ต้องการ (เริ่มต้น).....	113
ภาพที่ 89 เลือกงวดบัญชีที่ต้องการ (สิ้นสุด).....	113
ภาพที่ 90 การใส่เลขที่บัญชี และแสดงรายการ.....	114
ภาพที่ 91 แสดงรายการพิมพ์.....	114
ภาพที่ 92 พิมพ์เอกสาร.....	115
ภาพที่ 93 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์).....	116
ภาพที่ 94 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน).....	117
ภาพที่ 95 รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ.....	118
ภาพที่ 96 ตัวอย่างรายงานใบสำคัญรองจ่าย.....	119

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม เปิดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับอุดมศึกษา หลักสูตรบริการธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและให้ความสำคัญต่อการศึกษากิจกำหนดนโยบายการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยนครพนม โดยให้ทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและผลิตนักศึกษาที่มีทักษะโดดเด่นพร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และสถานประกอบ การมีความมุ่งมั่นจะเป็นวิทยาลัยต้นแบบในการจัดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาในพื้นที่โซนเหนือของจังหวัดนครพนม

งานบัญชีถือเป็นส่วนงานหนึ่งในวิทยาลัยที่มีความสำคัญต่อการบริหารงาน โดยเฉพาะการบันทึกบัญชีให้มีความถูกต้องนั้น จะทำให้ได้รับข้อมูลทางบัญชีที่สามารถสะท้อนถึงการบริหารงานของวิทยาลัยนั้นได้อย่างชัดเจนรวมถึงการได้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องทันต่อเวลาทำให้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานนั้น ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทันต่อเวลา การปฏิบัติงานบัญชีมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติประกอบด้วย

1. การบันทึกบัญชีด้านรับ คือ การบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้ทั้งในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของวิทยาลัยฯ
2. การบันทึกบัญชีด้านจ่าย คือ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายวิทยาลัยฯโดยจำแนกลักษณะตามผังบัญชีในระบบ GFMS

3. การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป คือ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการใดก็ตามที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด เช่น การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่าย (บค.) รายการปรับปรุงบัญชี อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ จะทำให้มหาวิทยาลัยนครพนมได้รับรายงานทางการเงินตามเวลาที่กำหนดซึ่งประกอบด้วย รายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ รายงานใบสำคัญคู่จ่าย รายงานการชดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง รายได้และค่าใช้จ่ายที่เป็นปัจจุบัน และรายการปรับปรุงบัญชี ในกรณีมีข้อผิดพลาดทางการบันทึกบัญชี ซึ่งรายงานดังกล่าวนี้จะทำให้ มหาวิทยาลัยนครพนม มีการบริหารงานเงินตราของราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินตราของราชการ จ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562 รวมไปถึงรายงานทางการเงินทุกประเภทที่ครบถ้วนทันต่อเวลา

1.2 วัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา และนำส่งรายงานทางการเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการหยุดราชการหรือการโยกย้ายเปลี่ยนงาน

1.2.3 เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ เสนอผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

1.3.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการหยุดราชการหรือการโยกย้ายเปลี่ยนงาน

1.3.3 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและนำปัญหาในการปฏิบัติงานเสนอผู้ดูแลระบบ ทำให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดลง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานภายใน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีเนื้อหาประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กร ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ การจัดทำรายงานทางการเงิน

โดยเนื้อหารายละเอียดต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีขั้นตอนการปฏิบัติงานปัญหาข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้รายงานการเงินขาดความเชื่อถือ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 วิทยาลัยฯ หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม
มหาวิทยาลัยนครพนม

1.5.2 หน่วยงาน หมายความว่า คณะ วิทยาเขต วิทยาลัยฯ สถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

1.5.3 หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.5.4. หัวหน้าสำนักงาน หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบันหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง

1.5.5 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

1.5.6 การบันทึกบัญชี หมายความว่า การบันทึกรายการโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์รายการ
ค่าและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

1.5.7 เงินยืม หมายความว่า เงินยืมตรงจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม หรือเงินยืมตรงจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อน ใช้เงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1.5.8 ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

1.5.9 สัญญาเงินยืม (บย.) หมายความว่า สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างส่วนราชการและผู้ที่ยืม เงินตรงราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการก่อหนี้ระหว่างกัน

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

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

1.5.12 การขอใช้ใบสำคัญ (บข.) หมายความว่า การได้รับเงินยืมตรงราชการคืนเข้าบัญชีเงิน ฝากประเภทออมทรัพย์ ที่วิทยาลัยฯเปิดสำหรับใช้ในการบริหารเงินตรงราชการ จำนวนเงิน ที่ฝากเข้า บัญชีจะเท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งจะได้รับภายหลังจากการส่งเอกสารเบิก-จ่าย ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

1.5.13 รายได้ หมายความว่า ผลตอบแทนหรือสิ่งที่ได้มาจากการขายสินค้าและบริการในรูปของ เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด และรายได้ที่เกิดจากการสนับสนุนขององค์กรภาครัฐ หรือได้มาจากการ บริจาคโดยบุคคลและองค์กรต่างๆ

1.5.14 ค่าใช้จ่าย หมายความว่า มูลค่าเงินที่ใช้เป็นค่าบริการหรือสินค้าที่ต้องจ่ายเมื่อทำกิจกรรม ใดๆ โดยอาจจ่ายในรูปแบบเงินสดหรือเครดิตก็ได้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารงาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม เดิมเป็น “ศูนย์บริการการศึกษาศรีสงคราม” บริหารจัดการโดยวิทยาลัยเทคนิคนครพนม (ปัจจุบันเป็นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) ตั้งอยู่ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีสงคราม (เดิม) เปิดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับอุดมศึกษา หลักสูตรบริการธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) ในช่วงแรกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดตั้ง ในปี พ.ศ.2549 มหาวิทยาลัยนครพนม ได้เปลี่ยนหน่วยงานที่รับผิดชอบศูนย์บริการการศึกษาศรีสงคราม จากวิทยาลัยเทคนิคนครพนมเป็นวิทยาลัยการอาชีพนาหว้า (ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยนาหว้า)

ปี พ.ศ.2551 ได้แยกการบริหารจัดการออกจากวิทยาลัยการอาชีพนาหว้า มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาศรีสงคราม เป็นผู้รับผิดชอบโดยอยู่ในกำกับของวิทยาลัยเทคนิคนครพนม อีกครั้ง

ปี พ.ศ.2552 วันที่ 16 ธันวาคม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้เสนอโครงการยกฐานะหน่วยงานขึ้นเป็นหน่วยงานระดับคณะโดยขอจัดตั้งเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม” และขอใช้พื้นที่ของโรงเรียนศรีสงครามเดิม ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ นพ. 250 พื้นที่ประมาณ 32 ไร่ 2 งาน 10 ตารางวา จากพื้นที่ซึ่งโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ครอบครองอยู่พร้อมเสนอเรื่องขอใช้พื้นที่ดังกล่าวต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และได้รับอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2552 และในพื้นที่ดังกล่าวมีอาคารอเนกประสงค์ด้านการกีฬาที่ก่อสร้างโดยงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม มอบให้ จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ.2553 วันที่ 2 เมษายน ที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนมครั้งที่ 3/2553 ได้อนุมัติให้จัดตั้ง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย

นครพนม โดยแต่งตั้ง นายเรืองชัย วงษ์อุระ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปี พ.ศ.2555 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ ได้มีประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม ครั้งที่ 2/2555 ได้มีมติแต่งตั้ง นายสมยศ สีแสนสุข ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดวิทยาลัยเทคนิคนครพนม ดำรงตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปี พ.ศ. 2559 วันที่ 6 กุมภาพันธ์ ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 003/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม จึงแต่งตั้ง นายสมยศ สีแสนสุข ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปี พ.ศ.2560 วันที่ 8 เมษายน ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 053/2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม จึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สำเนียง ไช่มุก ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปี พ.ศ.2560 วันที่ 30 เมษายน ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 065/2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม จึงแต่งตั้ง ดร.ตรีภพ ชินบุรณ์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดวิทยาลัยธาตุพนม เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปี พ.ศ.2561 วันที่ 22 มกราคม ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 002/2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม จึงแต่งตั้ง นายรัชต ตามา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปี พ.ศ. 2565 วันที่ 22 มกราคม ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 001/2565 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม จึงแต่งตั้ง ดร.เอนก นรสาร ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัดวิทยาลัยนาหว้า ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปรัชญา

เพิ่มพูนปัญญา พัฒนาความรู้ เชิดชูคุณธรรม นำสังคมพัฒนา

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม เป็นวิทยาลัยชั้นนำทางวิชาชีพ วิชาการ สู่ท้องถิ่น และสังคม

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสำคัญในด้านพัฒนาตน ตื่นรู้ และเป็นผู้รับใช้สังคมอย่างมีคุณภาพ
2. ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ นานาชาติและบริการวิชาการสู่การรับใช้สังคม
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ตอบสนองการเป็นวิทยาลัยรับใช้สังคม
4. สร้างเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรและบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า
5. เสริมสร้างองค์กรคุณภาพ ระบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานและมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณลักษณะสำหรับในด้านการพัฒนา ตื่นรู้ และรับใช้สังคม
2. เป็นแหล่งผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเพื่อมุ่งสู่วิทยาลัยฯ เป็นแหล่งให้บริการวิชาการเพื่อรับใช้สังคม
3. มีบทบาทโดดเด่นในการส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การอยู่ร่วมกันของชุมชน และการจัดการทางวัฒนธรรม
4. บุคลากรมีคุณภาพที่ดีภายใต้บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอนการค้นคว้า
5. เป็นองค์กรคุณภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐานและธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์

ทักษะเด่น เน้นคุณธรรม

เอกลักษณ์

วิทยาลัยราชภัฏสงขลา

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานด้านบัญชีมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ 1.การบันทึกบัญชีด้านรับ คือ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และการจัดทำบัญชีแยกประเภทเงินรายได้ ตรวจสอบการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร การบันทึกบัญชีเงินรายได้จากแหล่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประจำปีที่ได้รับจัดสรร และจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงรายได้ที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน 2.การบันทึกบัญชีด้านจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายและจัดทำบัญชีแยกประเภทหมวดหมู่ของค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี GFMS การจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายประจำเดือนเสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน 3.การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป คือ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด/เช็ค/เงินฝากธนาคาร เช่น การบันทึกบัญชีใบสำคัญคู่จ่าย นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินและเอกสารประกอบ เช่น รายงานฐานะเงินทศรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินยืมทศรองราชการ รายงานใบสำคัญคู่จ่าย งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง งบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย และรายการปรับปรุงบัญชี

2.4 คำบรรยายลักษณะงาน

2.4.1 ตรวจสอบรายงานเงินสดและการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร และนำไปบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

2.4.2 ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ได้แก่ การจ่ายลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บค.) เงินสดเหลือจ่าย (บส.) และการชดใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (บช.) เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และนำไปบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

2.4.3 การวิเคราะห์ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและออกรายงานทางการเงินพร้อมเอกสารประกอบรายงานทางการเงิน

2.4.4 ทะเบียนคุมรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารภายในหน่วยงาน

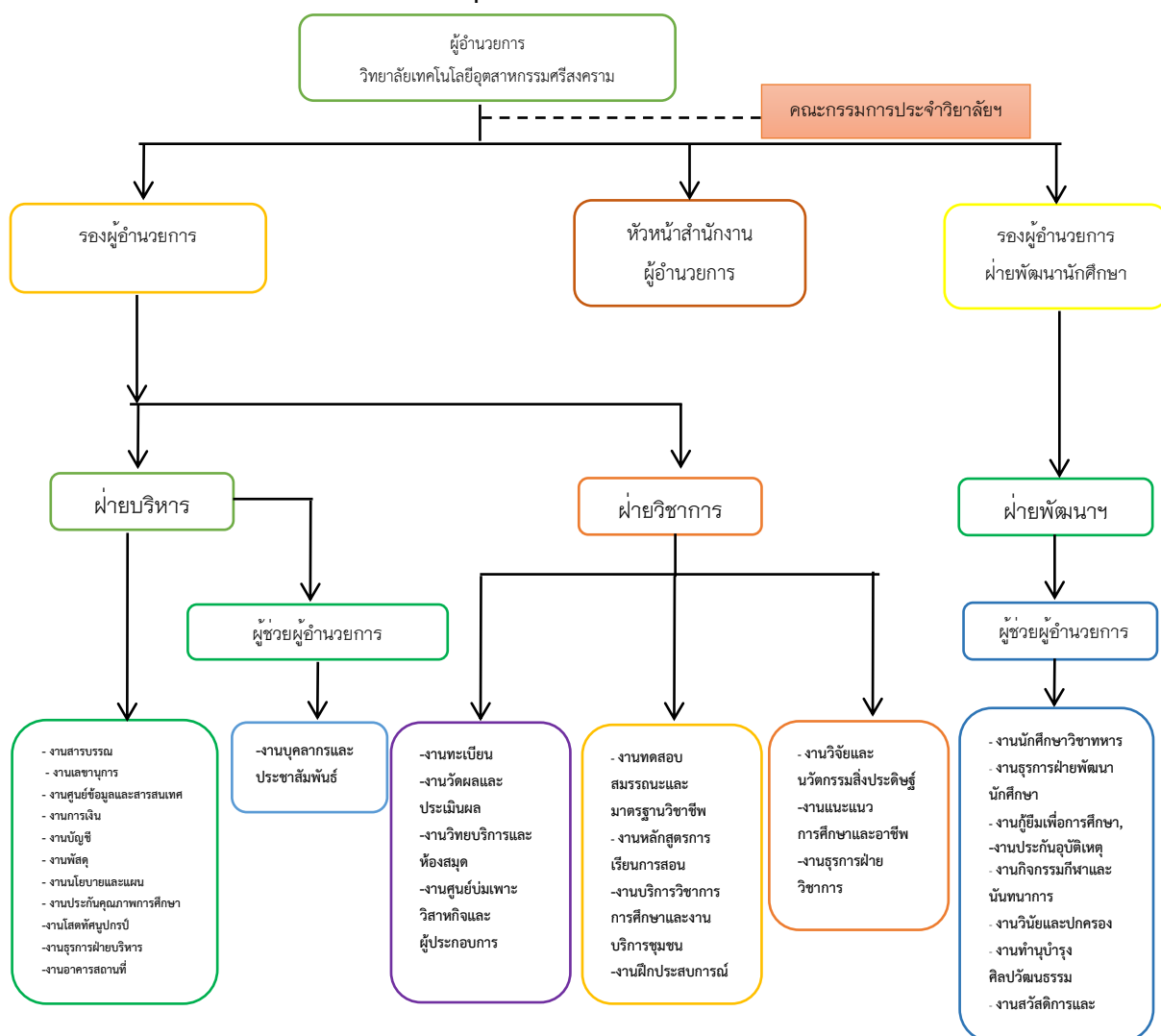
2.4.5 ปรับปรุงรายการ ปิดบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ

2.5 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารราชการภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องมีโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อแยกการบริหารงานออกให้ชัดเจนทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น ส่งผลให้การบริหารมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

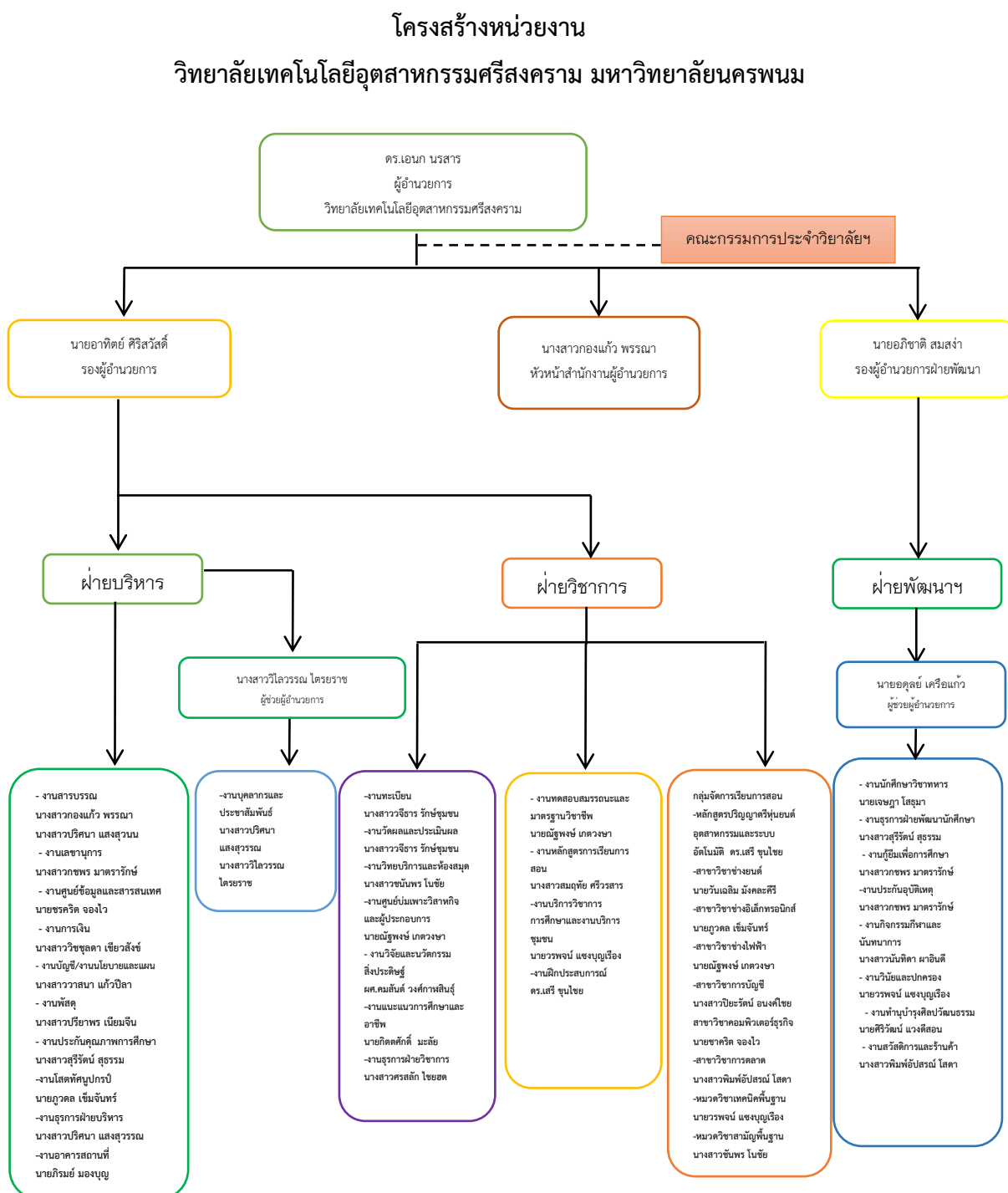
โครงสร้างหน่วยงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานโดยแยกตามส่วนงาน

อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม (2566)

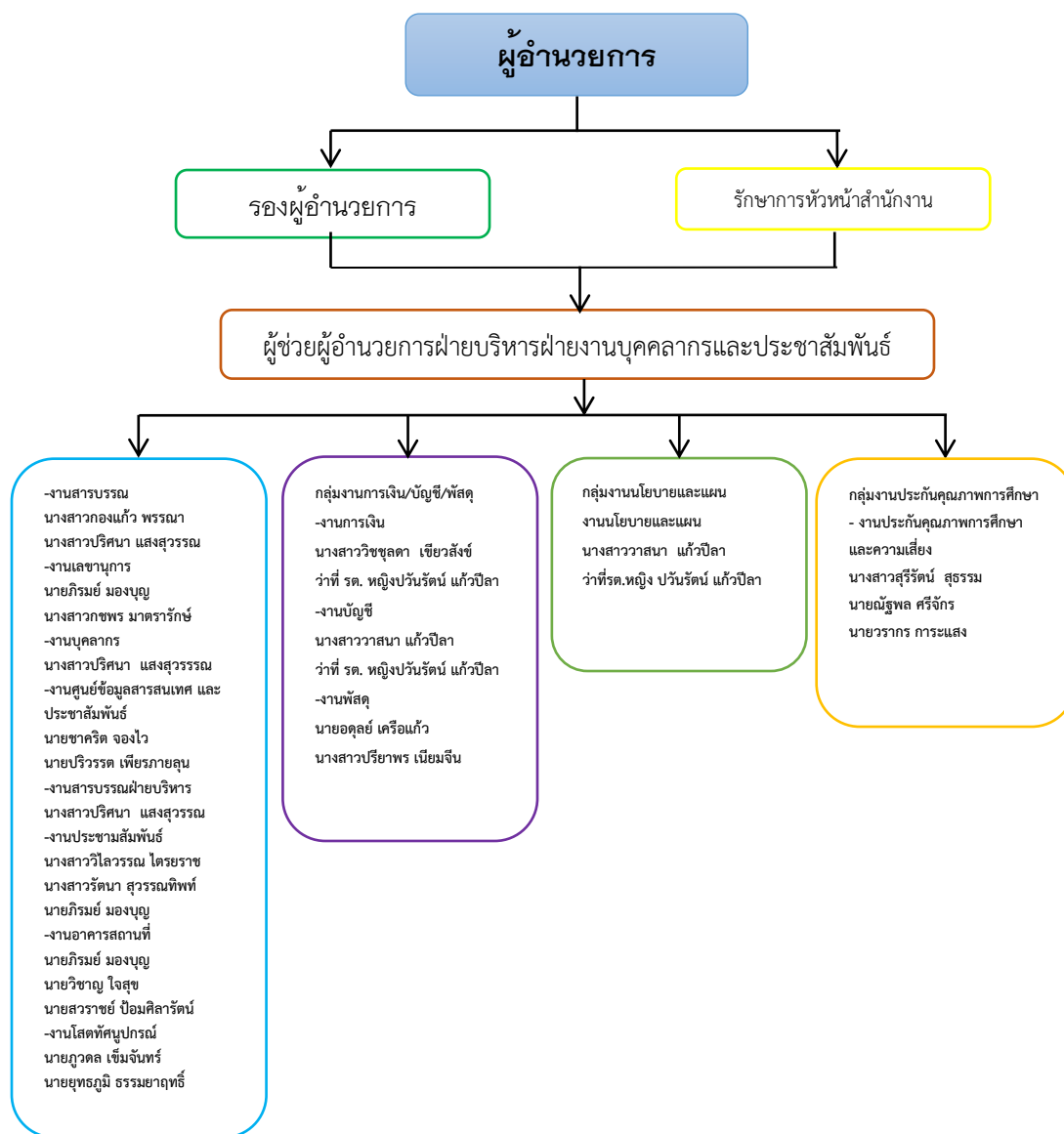


ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานแยกตามผู้รับผิดชอบ

อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม (2566)

โครงสร้างฝ่ายบริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

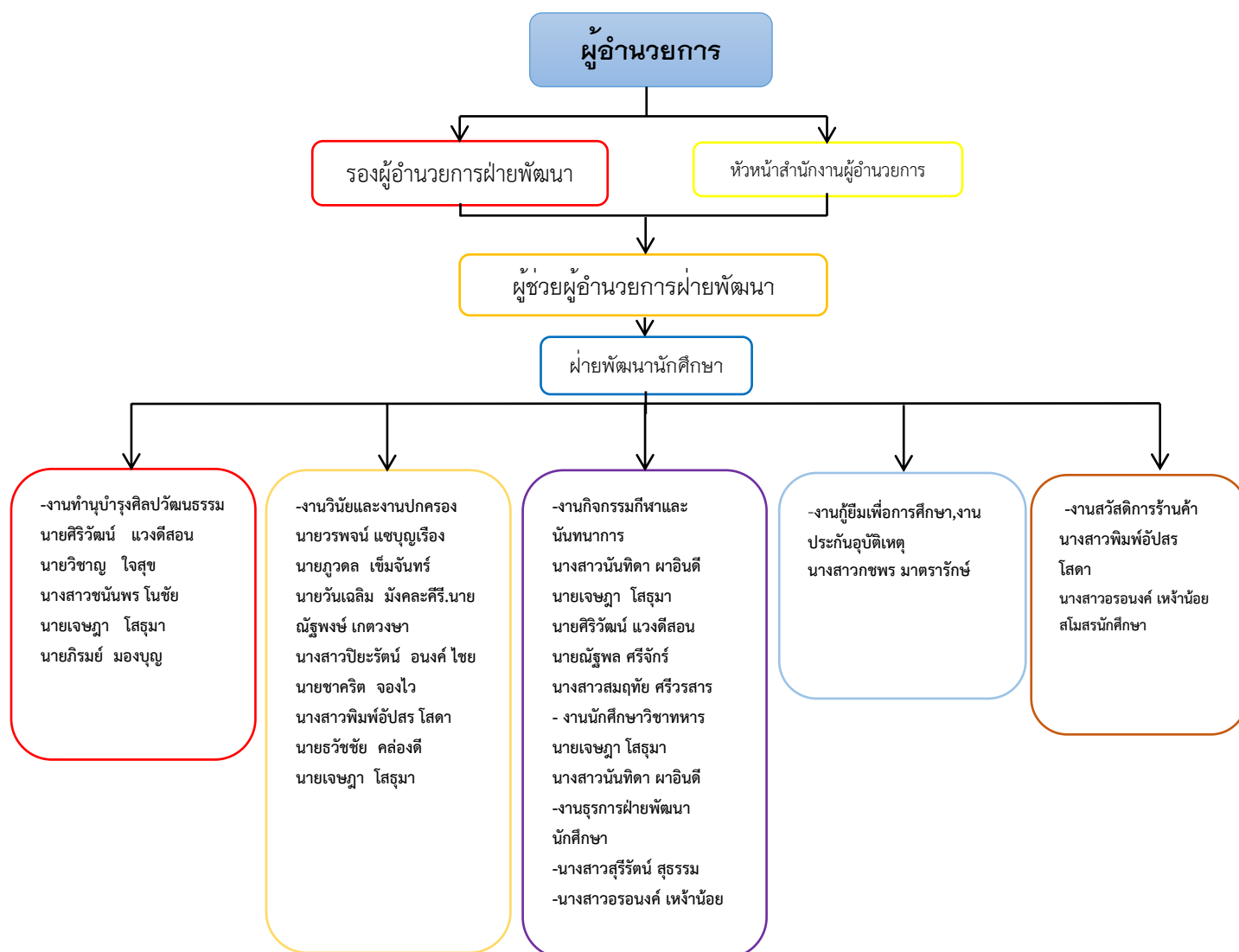


ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่ายบริหาร

อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม (2566)

โครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพที่ 5 โครงสร้างฝ่ายพัฒนานักศึกษา

อ้างอิง งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม (2566)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำบัญชีของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม
มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็น
ค่าใช้จ่ายปลีกล้อยในการปฏิบัติราชการได้อย่าง รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา 41 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและ
มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย
ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่าย
ที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“**ส่วนราชการผู้เบิก**” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“**หน่วยงานย่อย**” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัดแต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“**ระบบ**” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติได้โดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6 การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใด ตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

เงินตรองราชการ

ข้อ 7 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือ ยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับ ฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงาน ในสังกัดทราบ ล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรอง ราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดเชยเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ 8 เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ 9 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินอุดหนุนราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 2

การเบิกเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ 10 การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้เบิกเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 3

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 12 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินอุดหนุนราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 13 วิธีการเก็บรักษาเงินทอรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 4

การใช้จ่ายเงินทอรองราชการ

ข้อ 14 เงินทอรองราชการมีไว้สำหรับทอรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 15 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทอรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 16 ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด จ่ายเงินทอรองราชการ จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทอรองราชการไว้ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งอีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินทอรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ 17 การจ่ายเงินทอรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายเงินทอรองราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทอรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 18 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ ผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ 20 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 21 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 22 การจ่ายเงินยืมจากเงินทศรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตาม ข้อ 9 และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษา ไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืม ยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

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

ข้อ 27 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 6

การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ 29 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด 7

การรายงานและการบัญชี

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการ ต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 31 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นพิเศษ

ข้อ 32 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใด ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้มีเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 เป็นจำนวนเท่าใดแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินอุดหนุนราชการดังกล่าวเป็นเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 33 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษา ตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้นและให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ 34 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2547 ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2562

ประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินอุดหนุนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ

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

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

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

ข้อ 3 ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัย นครพนม

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

"หัวหน้างานหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"หัวหน้าสำนักงาน" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"เงินยืม" หมายความว่า เงินยืมโดยตรงจ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมโดยตรงจ่ายเงิน หน่วยงานของหน่วยงาน

"ใบสำคัญคู่จ่าย " หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

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 ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่าย ไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

6.6 ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ 7 การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ 6 การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ 8 ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 9 หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากร มีหน้าที่ กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ 10 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยนครพนมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา และต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

11.1 กรณีผู้ยืมเงิน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สามารถยืมเงินทตรงจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาเป็นแต่ละกรณี

11.2 กรณียืมเงินทตรงจ่าย จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามรายการดังนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายจะต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายแทนได้ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยงานที่จัดการประชุม โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายแทนได้ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน เท่านั้น โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายแทนได้

หมวด 3

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ 12 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดี เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย จะต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

12.1 ผู้ยืมเงินที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 13 เงื่อนไขการยืมเงิน

13.1 เงินยืมทตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิก-จ่ายยืมได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

13.2 เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทั้งให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

13.3 ให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ใช้สัญญายืมเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบ 216 และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1 และ 2

ข้อ 14 กรณีบุคลากรยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

15.2 ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 16 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

16.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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

การจ่ายเงินและสงฆ์เงินยืม

ข้อ 17 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

17.1 กรณียืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัย งานการเงิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ

17.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานการเงินของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 18 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีเดินทางไปราชการ เท่านั้นและให้โอนเงินแก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 3 วันทำการ หรือผู้ยืมมารับเงินสดด้วยตนเอง หากกรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้ใดผู้หนึ่ง มารับเงินยืมแทนตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 3

ข้อ 19 การสงฆ์เงินยืม

19.1 การสงฆ์เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้ งานการเงินตั้งฎีกาเบิกหักส่งเพื่อคืนเงินยืมโดยตรงจ่าย

หากมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำเงินสดฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย หรือนำเงินสด ส่งคืนที่งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสาร การนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

19.1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

19.1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการนั้นๆ

ข้อ 20 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินตรงจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณมหาวิทยาลัยฯ แสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

20.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

20.2 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้งานการเงินออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงินกรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

20.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

20.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้งานการเงินของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากงานการเงิน ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 21 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมโดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติจากทาง มหาวิทยาลัยฯ

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้นั้นเนื่องจากติดภารกิจอื่นให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ 22 ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ 23 กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงิน ดำเนินการคืนเงินยืมทันที

ข้อ 24 การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม งานการเงินจะต้องดำเนินการภายในวันที่ 15 ของเดือน

หมวด 5 การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ 25 ให้งานการเงิน จัดทำทะเบียนเงินยืมของมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม คงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงานให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายใน 10 วัน ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้หน่วยงานเปลี่ยนเลขที่สัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 6

บทกำหนดโทษ

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

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัยเพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งค่าปรับผิดสัญญา จนกว่าจะครบถ้วน โดยงานการเงินจะต้องแนบเอกสารการยินยอมให้หักเงิน จากผู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ 31 ผู้ที่นำเงินยืมทวงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือ มีพฤติการณ์ หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนา

ทูลจรีต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2562

3.2 การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทองราชการ

เงินทองราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีไว้เพื่อทอดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยของสำนักงาน และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินทองราชการไปแล้วจะนำหลักฐานการจ่ายเงิน ไปเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทองราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. การตั้งวงเงินทองราชการ
2. การเบิกเงินทองราชการ
3. การเก็บรักษาเงินทองราชการ
4. การใช้จ่ายเงินทองราชการ
5. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทองราชการ
6. การปรับปรุงบัญชี
7. การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
8. การส่งคืนเงินทองราชการ

3.2.1 การบันทึกบัญชีเงินทองราชการ

1. การตั้งวงเงินทองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทองราชการเพื่อทอดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการตามที่ระเบียบกำหนด หรือขอเพิ่มวงเงินทองราชการ จากเดิมและได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว มีขั้นตอนการตั้งวงเงินทองราชการ ดังนี้

- 1.1 กรมบัญชีกลางตั้งวงเงินทองราชการในระบบ GFMIS

ตารางที่ 1 ตารางการบันทึกบัญชีการตั้งเงินทองราชการ

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

		-		
--	--	---	--	--

1.2 กรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินโครงการในระบบ GFMS

ตารางที่ 2 ตารางการบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติวงเงินโครงการ

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

1.3 กรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องนำเงินโครงการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรในระบบ GFMS

ตารางที่ 3 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางแบ่งสรรวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร

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

1.4 กรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินโครงการในระบบ GFMS

ตารางที่ 4 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางอนุมัติการแบ่งสรรวงเงินโครงการ

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

2. การเบิกเงินทรงราชการ

ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรงราชการครั้งแรก หรือเงินทรงราชการที่ได้รับอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจากคลัง ซึ่งมีขั้นตอนการเบิกเงินทรงราชการ ดังนี้

2.1 ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรงราชการ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 5 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินทรงราชการ

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

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการบันทึกในระบบเองและระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

ตารางที่ 6 การบันทึกบัญชีส่วนราชการ บันทึกในระบบเองและระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน- เงินทรงราชการ	1102050124 4308010117	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-เงินทรงราชการ 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 (นอก งบประมาณ) เครดิต ค้างรับจาก กรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากธนาคาร สำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202

และระบบจะระบุ (แก้ไข) วันที่ผ่านรายการในเอกสารเป็นวันเดียวกันกับที่กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลเอกสารขอเบิกและสั่งจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร G2 ดังนี้

ตารางที่ 8 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ

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

3. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ เพื่อเก็บรักษาเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษา เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ซึ่งมีขั้นตอนการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ดังนี้

3.1 เมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ ที่รับเงินจากคลัง เพื่อนำไปเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับเงินทดรองราชการ ให้บันทึกรายการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 9 การบันทึกบัญชีเมื่อส่วนราชการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

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

3.2 ส่วนราชการบันทึกรายการรับเงินสด และ/หรือเงินฝากธนาคารที่ได้รับเป็นเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามบทที่ 3 การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ 1 การเบิกเงินทดรองราชการและข้อ 2 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

4. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตามข้อ 3.2.2 การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ 3 การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

5. การเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

5.1 ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 10 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินคืนเงินทดรองราชการ

คำสั่งงาน/	ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง(9999)
------------	------------	--------------------

Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZFB60 KL / ขบ 02	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	5xxxxxxxxx 2102040102		

และระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY ดังนี้

ตารางที่ 11 การบันทึกบัญชีอัตโนมัติ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน (ระบุจากรัฐบาล	1102050124 43040101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-กรมบัญชีกลาง โอนเงิน(ระบุ)ให้ หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วน ราชการ	

5.2 กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

(เงินงบประมาณ) ของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 12 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

คำสั่งงาน/ Web online	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 ส่วนราชการบันทึกการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกขดใช้คืนเงินตรงราชการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตรงราชการให้บันทึกการจ่ายชำระในระบบ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 13 การบันทึกบัญชีส่วนราชการบันทึกการนำเงินงบประมาณที่ขอเบิกขดใช้คืนเงินตรงราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

คำสั่ง งาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZF_53 _PM/ ขจ 05	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603		

6. การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการที่มีเงินตรงราชการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีขั้นตอนการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

6.1 ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย

6.1.1 กรณีมีใบสำคัญแต่ส่วนราชการยังไม่ได้เบิกงบประมาณขดใช้คืนเงินตรงราชการ ภายในปีงบประมาณ ให้ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 14 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี

ZGL_JV/ ขช 01(JV)	เดบิต ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	5xxxxxxxxxx 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 5xxxxxxxxxx		

และเมื่อส่วนราชการนำใบสำคัญมาขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินคืนทรงราชการให้ดำเนินการตาม
ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินคืนทรงราชการในข้อ 5

6.2 รายได้ค้างรับ

6.2.1 กรณีส่วนราชการมีรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาบัญชี
ปีปัจจุบันจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน จะรับรู้เป็นรายได้ค้างรับ
ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 16 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV/ ขช 01(JV)	เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ดอกเบี้ย เงินฝากที่สถาบันการเงิน	1102050106 /1102050107 4203010101		

6.2.2 ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการรายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแล้ว ในระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน ตามข้อ 6.2.1 ที่เป็นรายได้แผ่นดินและยังไม่ได้นำส่งคลัง ภายในปีที่เกิดรายได้ เพื่อรับรู้หนี้สินใน บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (เอกสารมีสถานะเป็นพัก) ให้ปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 17 การบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

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

6.2.3 กรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMS จะได้ประเภท เอกสาร SQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 18 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารในระบบ GFMS

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอ นำส่งคลัง	5210010112	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับ ส่วนราชการ	1103020113
	เครดิต รายได้แผ่นดินรอ นำส่ง	2104010101	เครดิต รายได้ ระหว่างหน่วยงาน-รายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง	4308010112

6.2.4 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่กรมบัญชีกลางกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร RQ และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 19 การบันทึกบัญชีกลับรายการบัญชีให้ส่วนราชการ

คำสั่งงาน/	ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง(9999)
------------	------------	--------------------

Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เดบิต รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง	2102xxxxxx	เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับ	1103020113
	เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง	5xxxxxxxxx	ส่วนราชการ เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง	4308010112

6.2.5 ส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ และบันทึกบัญชีดังนี้

ตารางที่ 20 การบันทึกบัญชีส่วนราชการกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZGL_JV/ ชช 01(JV)	เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน	4203010101		
	เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท)	1102050106 /1102050107		

และเมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้ดอกเบี้ยและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในข้อ 7

7.การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

7.1 ส่วนราชการบันทึกการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ 3.2.2 การควบคุมเงินทศรองราชการ ข้อ 6 การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

7.2 ส่วนราชการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองราชการฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ดังนี้

(1) บันทึกรับรู้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองราชการฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เป็นรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชี ดังนี้

ตารางที่ 21 การบันทึกบัญชีการรับรู้ดอกเบี้ย

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_RA /น ส 01(JV)	เดบิต เงินสดในมือ 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/ น ส. 02-1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

8.การส่งคืนเงินทอรองราชการ

กรณีส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการให้นำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ หรือกรณีกระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังทันที นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

8.1 ส่วนราชการบันทึกการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินอุดหนุนราชการและบันทึก

บัญชีดังนี้

ตารางที่ 24 การบันทึกบัญชีรายการยกเลิก หรือลดยอดวงเงินอุดหนุนราชการ

คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง(9999)	
	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
ZRP_02_G4/ (G)	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินอุดหนุน ราชการ	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 ค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน นอกงบประมาณให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง/คลังจ้ง เครดิต รายได้ ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน	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 เงินสดในมือ	1101010112 1101010101		

และระบบจะสร้างประเภทเอกสาร V1 จากรายการบันทึกนำเงินส่งคลัง ประเภทเอกสาร R8 เพื่อรับรู้การนำส่งคืนเงินทดรองราชการ 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 กรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ และระบบบันทึกบัญชีให้

อัตโนมัติ ดังนี้

ตารางที่ 28 การบันทึกบัญชีกรมบัญชีกลางบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ

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

		รวม	XX	XX					

2. การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตราของราชการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท

ออมทรัพย์ ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตราของราชการ หรือการเก็บรักษาเงินสดต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่อนุญาตให้เก็บรักษา ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้

ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ตารางที่ 30 ทะเบียนคุมการเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

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

		รวม	XX	XX				XX	

3.การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการโดยการโอนเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ส่วนราชการ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด

3.1 กรณีจ่ายเงินยืม

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

ตารางที่ 31 ทะเบียนคุมกรณีจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทอรองราชการ	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 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทอรองราชการเป็นหลัก
ในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทอรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับ
จำนวนที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

3.2 กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับจ่ายเงินทอรองราชการ
ได้รับใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอน
เงินทอรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์

(2) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ ใบสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และ
หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

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

ตารางที่ 32 ทะเบียนคุมกรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

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	รับเงินทอรองราชการ	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	

		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

4. การส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ

เมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืมให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทรงราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรงราชการโดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรงราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทรงราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้

(2) บันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

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

ตารางที่ 33 ทะเบียนคุมกรณีการส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงราชการ	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 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงรอราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทรงรอราชการ เป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรงรอราชการ ซึ่งจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ

4.2 กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ-จ่ายเงินทรงรอราชการ ได้รับหลักฐาน/ ใบสำคัญขดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(2) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินทรงรอราชการให้ผู้ยืม ไว้เป็นหลักฐาน

(3) บันทึกรับเงินและใบสำคัญขดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืม

(4) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ในช่อง "ลูกหนี้ "

(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับขดใช้คืนเงินยืมทรงรอราชการ ช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญและเพิ่มยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่าย

ตารางที่ 34 ทะเบียนคุมกรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงรอราชการ	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	รับขดใช้เงินยืม				XX	XX	XX	

6 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				XX	XX	XX	
		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงพระราชกร ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทรงพระราชกรเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรงพระราชกรซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชกร

4.3 กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ-จ่ายเงินทรงพระราชกรได้รับหลักฐาน/ ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(2) บันทึกใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์

(3) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชกร ในช่อง " ลูกหนี้ "

(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมทรงพระราชกรช่อง "ใบสำคัญ" ตามจำนวนเงินในใบสำคัญและลดยอดเงินสดในช่อง "เงินสดคงเหลือ" ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินทรงพระราชกร

ตารางที่ 35 ทะเบียนคุมกรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชกร

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงพระราชกร	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	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	

		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงรอราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทรงรอราชการเป็นหลักฐานในการควบคุมและตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทรงรอราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ

5.การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงรอราช

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทรงรอราชการ เพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงรอราชการและเมื่อได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังแล้วให้เบิกเงินทรงรอราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ของส่วนราชการ และนำเงินไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทรงรอราชการ โดยการบันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ ชุดใช้คืนเงินทรงรอราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้ ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" และช่อง "ใบสำคัญ"(ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงรอราชการ

ตารางที่ 36 ทะเบียนคุมกรณีการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทรงรอราช

ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงรอราชการ	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	รับชุดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
6 ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับชุดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
8 ต.ค. XX	XXXX	เบิกชุดใช้คืน		XX			(XX)	XX	

		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

6. การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อส่วนราชการได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองราชการฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6.1 บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุม เงินทศรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" และช่อง "เงินฝากธนาคาร" ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ตารางที่ 37 ทะเบียนคุมกรณีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วยงาน ย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทศรองราชการ	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	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
8 ต.ค. XX	XXXX	เบิกชดใช้คืน		XX			(XX)	XX	
9 ต.ค. XX	XXXX	รับดอกเบี้ย		XX	XX			XX	

		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

6.2 บันทึกการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ในช่อง "เงินรับ " (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่นำส่งคลัง

ตารางที่ 38 ทะเบียนคุมกรณีบันทึกการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ เงิน	เงินจ่าย				เงินสด คงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝาก ธนาคาร	หน่วย งานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทรงราชการ	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	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
8 ต.ค. XX	XXXX	เบิกชดใช้คืน		XX			(XX)	XX	
9 ต.ค. XX	XXXX	รับดอกเบี้ย		XX	XX			XX	
10 ต.ค. XX	XXXX	นำส่งดอกเบี้ย		(XX)	(XX)			XX	

		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

7. การส่งคืนเงินทอรองราชการเมื่อส่วนราชการหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการให้นำเงินทอรองราชการส่งคืนคลัง ใน 15 วันทำการนับแต่วันหมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ หรือ กรณีกระทรวงการคลังหรือยกเลิกเงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืน นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณาให้ลดหรือยกเลิกเงินทอรองราชการ โดยการบันทึกรายการส่งคืนเงินทอรอง

7.1 ถอนเงินเพื่อนำส่งคืนคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับ

7.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ในช่อง "เงินรับ" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ในช่อง "เงินฝากธนาคาร" (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินทอรองราชการ

ตารางที่ 39 ทะเบียนคุมกรณีการส่งคืนเงินทอรองราชการ

ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับเงิน	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1 ต.ค. XX	XXXX	รับเงินทอรองราชการ	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	
7 ต.ค. XX	XXXX	รับชดใช้เงินยืม				(XX)	XX	XX	
8 ต.ค. XX	XXXX	เบิกชดใช้คืน		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	ส่งคืนเงินทอรองราชการ		(XX)	(XX)				

		รวม	XX	XX	-	XX	XX	XX	

3.3.3 การรายงานและการตรวจสอบเงินตราของราชการ

1. รายงานตราของราชการ

คือ การแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการ ทุกรายการซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการนำมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

1.1 รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินตราของราชการ จำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนดที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง "ลูกหนี้" ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ วันทำการ

1.2 รายงานฐานะเงินตราของราชการ

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการ โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการมา และจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการเห็นความจำเป็น เพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินตราของราชการ ส่วนราชการสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมพิจารณาตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับกรม จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ในภาพรวมส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2. การตรวจสอบเงินตราของราชการ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

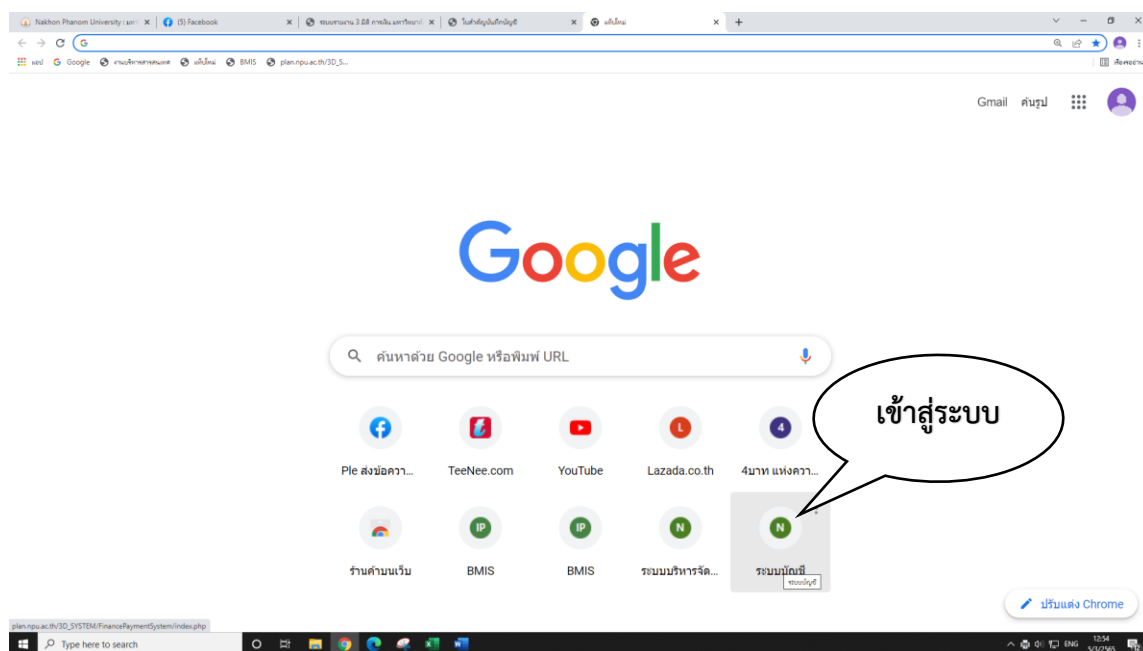
2.1 เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทอรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินทอรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

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

2.3 ลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทอรองราชการ และจำนวนเงินรวมสัญญาการยืมเงินทอรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการในช่อง “ลูกหนี้”

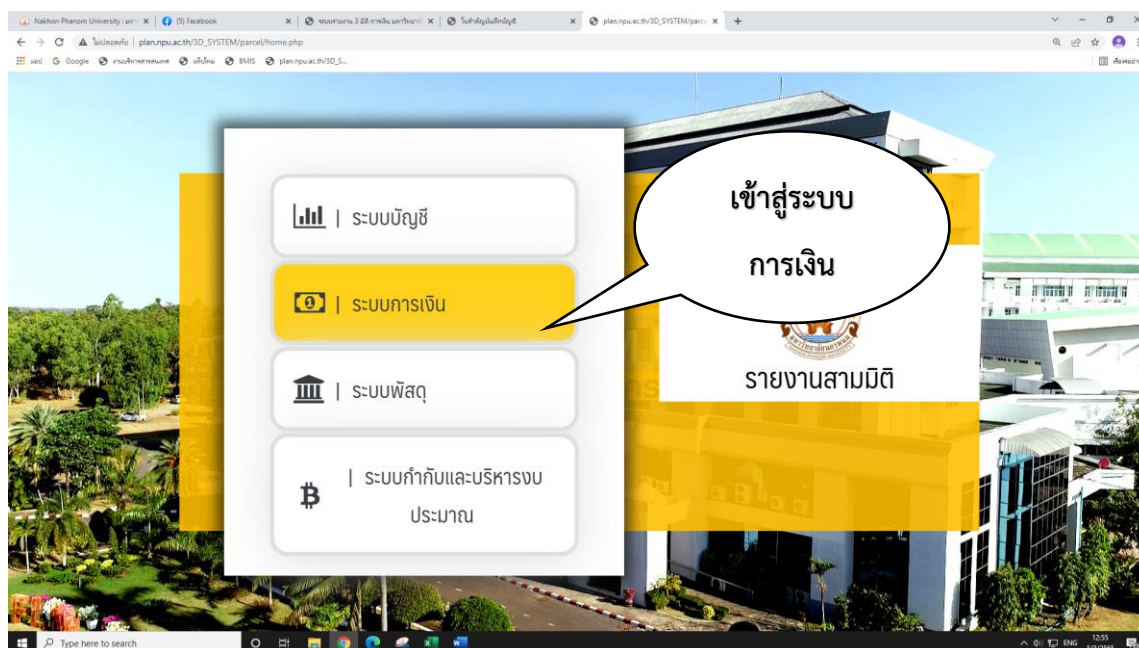
2.4 ใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินทอรองราชการ และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการในช่อง “ใบสำคัญ”

3.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณี เงินยืมทดรองราชการ

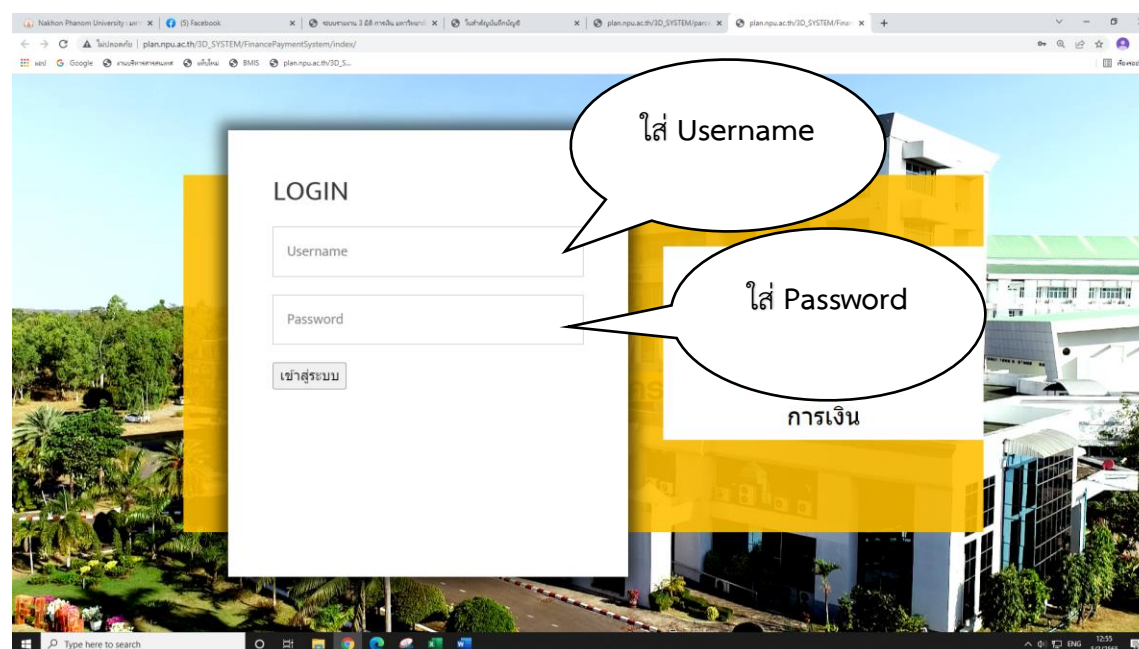


หรือ http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/FinancePaymentSystem/index/

ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 7 การเข้าสู่ระบบการเงิน

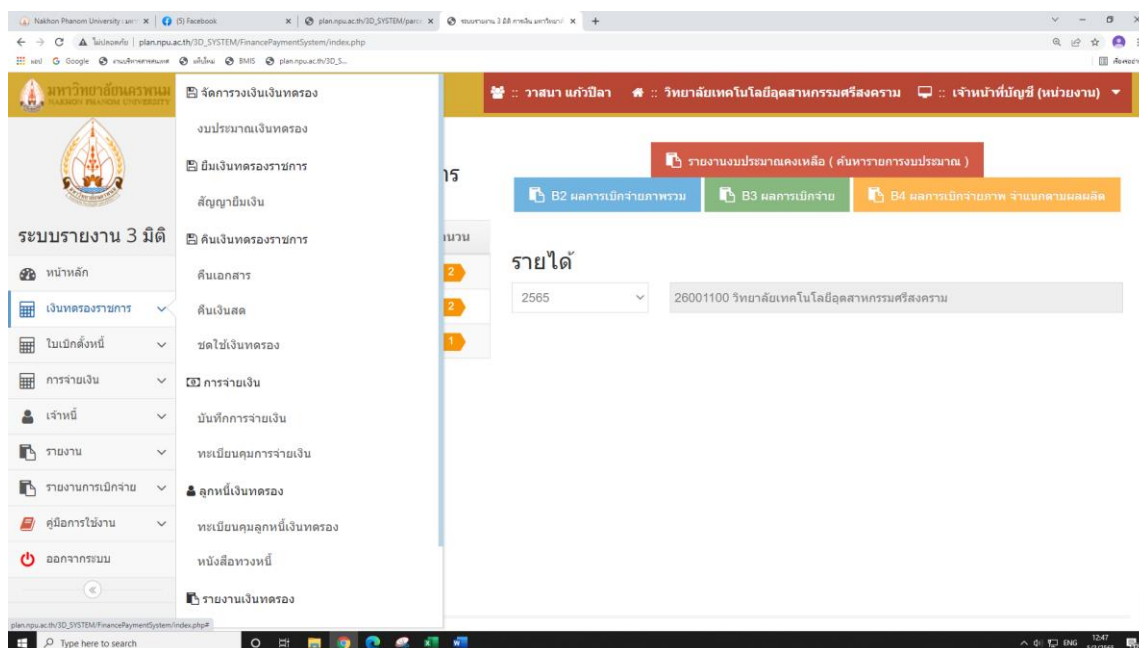


ภาพที่ 8 การใส่ Username Password

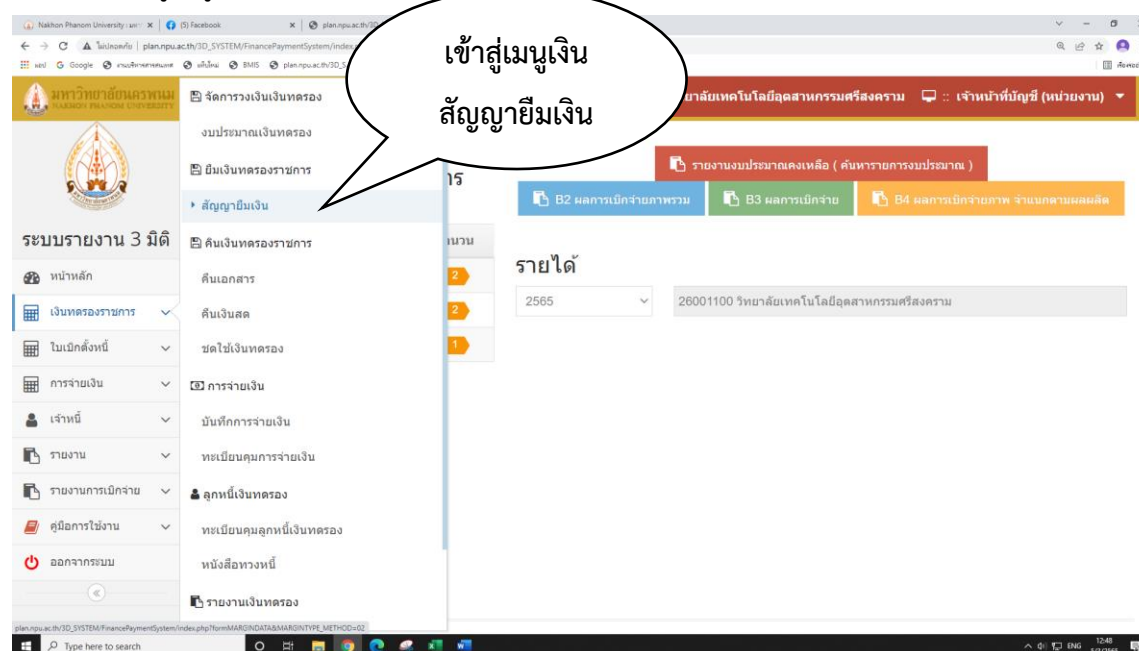
Username Password จะกำหนดโดยงานบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โดยเป็นของเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงาน เช่น งานการเงิน งานบัญชี จะใช้ต่าง Username Password ต่างกัน

3.3.1 การบันทึกบัญชี การตั้งหนี้เงินยืมตรงราชการในระบบ 3 มิติ





ภาพที่ 9 เข้าสู่เมนูเงินตรงราชการการตั้งหนี้เงินยืมตรงราชการ



ภาพที่ 10 เข้าสู่เมนูสัญญาเงินตรงราชการ

ใส่เลขที่สัญญา
ออมเงิน

ตรวจสอบ
รายละเอียด

ภาพที่ 11 การเข้าดูรายละเอียด

ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาออมเงินที่ได้รับจากงานการเงินและในรายละเอียดการเบิกในระบบบัญชี 3 มิติให้มีความถูกต้องระหว่างเอกสารในมือและข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

เลือกรายการ
ลงบัญชี

กดบันทึกบัญชี
ที่ปุ่มสีแดง

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินตราต่างประเทศ	4,800.00	0.00
2101020101000	เจ้าหนี้เงิน - เงินตราต่างประเทศ	0.00	4,800.00

ภาพที่ 12 การเลือกรายการลงบัญชีและบันทึกบัญชี

ตรวจสอบคู่การบันทึกบัญชีหากเห็นว่าคู่การบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วให้กดบันทึกบัญชีที่ปุ่มสีแดง

เลือกประเภท
สมุดบัญชี C01

ลงวัน เดือน ปี
ที่มีการจ่าย

บันทึกการลงบัญชี

งบบัญชีวันที่: 03/25
ประเภทสมุดบัญชี: C01 สมุดเงินยืม/เงินฝาก (เงินรายได้)

ผู้บันทึกบัญชี: 5001123 - นายอภิชาติ สมสง่า
ผู้ตรวจสอบ: 5001477 - น.ส.รัชฎา เชี่ยวสังข์

กดบันทึกเมื่อต้องการบันทึกการลงบัญชีใหม่

กด Save ข้อมูล

สรุปรายการลงบัญชี

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืม/เงินฝาก (เงินรายได้)	4,800.00	0.00
2101020101000	เจ้าหนี้อื่น - เงินฝากธนาคาร	0.00	4,800.00

ภาพที่ 13 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี

บย .0028/65 (มียอดค้าง 4,800.00 บาท)

รายการ: ไปรายการของนายอภิชาติ สมสง่า เพื่อเข้าร่วมจัดกิจกรรม 3.6 มีนาคม 2565

ประเภท (*จำนวนครนค่า
หนด): เดือนไปรายการ: 06/03/25

ผู้บันทึกบัญชี: 5001123 - นายอภิชาติ สมสง่า
ผู้ตรวจสอบ: 5001477 - น.ส.รัชฎา เชี่ยวสังข์
ผู้บันทึกบัญชี/ผู้จัดทำใบรับสำคัญ: 5001477 - น.ส.รัชฎา เชี่ยวสังข์

กดพิมพ์เพื่อดู
รายการพิมพ์

สรุปรายการลงบัญชี

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืม/เงินฝาก (เงินรายได้)	4,800.00	0.00
2101020101000	เจ้าหนี้อื่น - เงินฝากธนาคาร	0.00	4,800.00

C01:256506-25

ยกเลิกบันทึกบัญชี

ภาพที่ 14 การดูรายการพิมพ์

กดเครื่องพิมพ์
เอกสารที่มุม
ขวามือ

มหาวิทยาลัยนครพนม
103 หมู่ 3 อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร ชั้น 1 หมู่บ้าน ชามเผ่า ถนนชยางกูร
ตำบลชามเผ่า อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม 48000

ใบสำคัญบันทึกบัญชี
C01 : สมุดเงินยืมทดรองราชการ
(เงินรายได้)

เลขที่รายการ	25	รหัสหน่วยงาน	26001100
วันที่	4 มีนาคม 2565	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	
อ้างอิงเอกสาร	บย.0028/65	จบลบัญชี	256506
คำอธิบาย			
รหัสรับเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินเบ็ด
	1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	2,280.00
	1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	2,520.00
	2101020101000	เจ้าหนี้เงิน - เงินทดรองราชการ	2,280.00
	2101020101000	เจ้าหนี้เงิน - เงินทดรองราชการ	2,520.00
		สิ้นปีงบประมาณ	4,800.00
			4,800.00

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

น.ส.วาสนา แก้วปิลลา

ภาพที่ 15 การพิมพ์เอกสาร

เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การตั้งหนี้เงินยืมทดรองราชการ

3.3.2 การบันทึกบัญชี การจ่ายเงินยืมทดรองราชการในระบบ 3 มิติ

เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ

ระบบรายงาน

- หน้าหลัก
- เงินทดรองราชการ
- ใบเบิกคั้งหนี้
- การจ่ายเงิน
- เจ้าหนี้
- รายงาน
- รายงานการเบิกจ่าย
- คู่มือการใช้งาน
- ออกจากระบบ

การเงิน

- ต้นเอกสาร
- ต้นเงินสด
- ชดใช้เงินทดรอง
- การจ่ายเงิน
- บันทึกการจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
- ลูกหนี้เงินทดรอง
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรอง
- หนังสือทวงหนี้
- รายงานเงินทดรอง

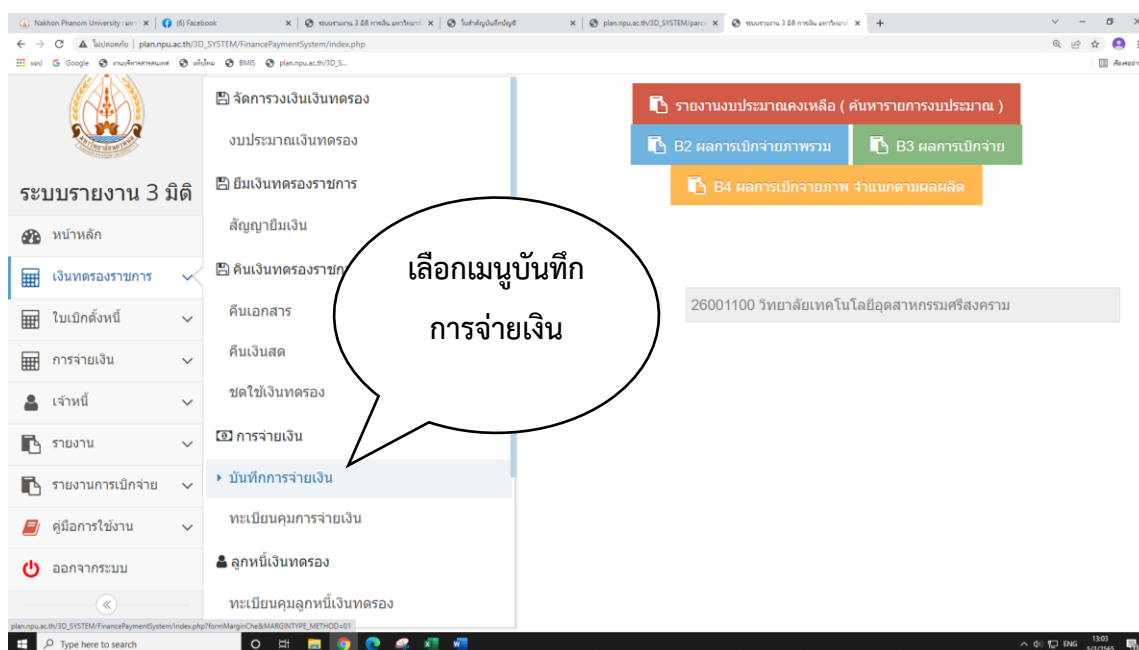
รายงานงบประมาณคงเหลือ (คำนวณการงบประมาณ)

B2 ผลการเบิกจ่ายภาพรวม B3 ผลการเบิกจ่าย B4 ผลการเบิกจ่ายภาพ รวมคงเหลือ

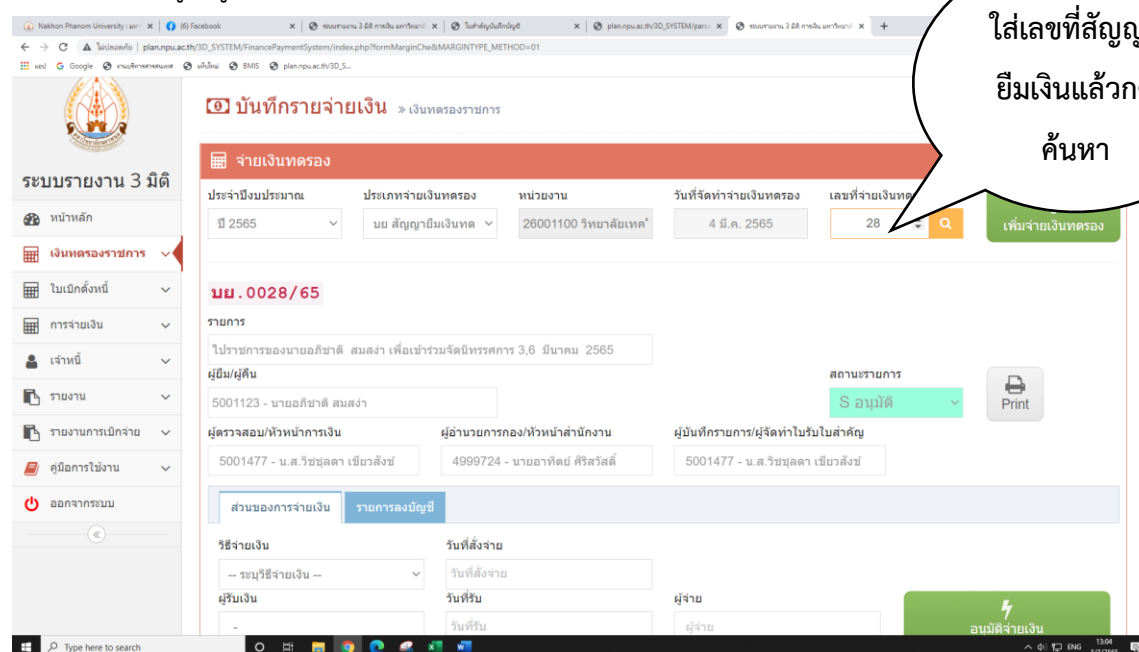
รายได้

2565 26001100 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

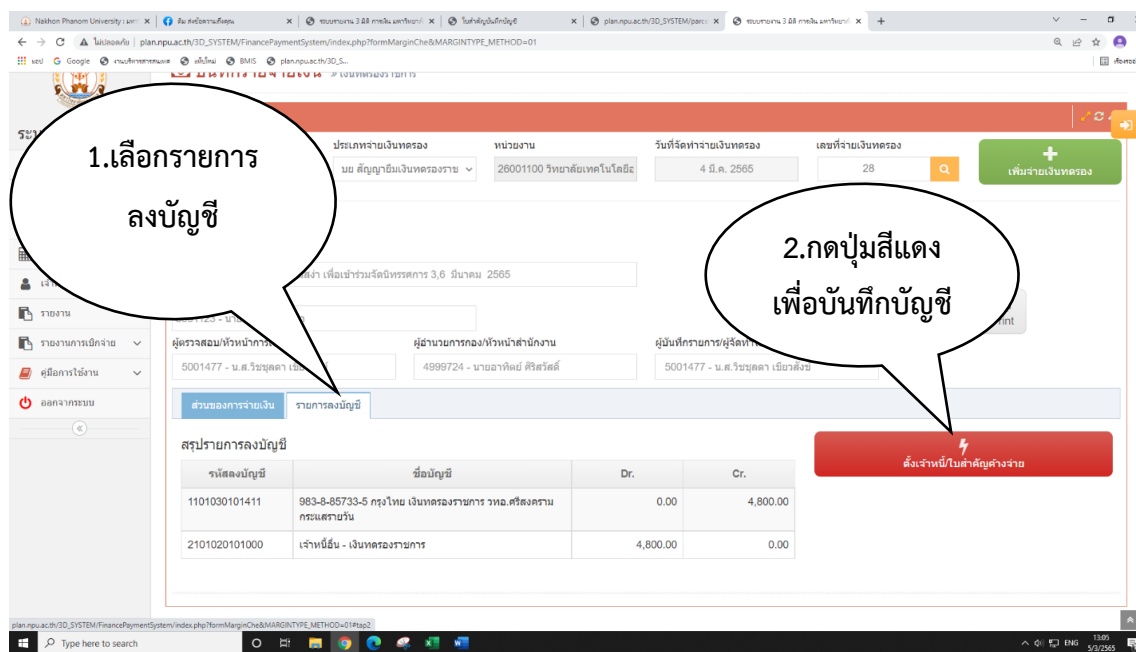
ภาพที่ 16 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ



ภาพที่ 17 เข้าสู่เมนูการจ่ายเงินทดรองราชการ

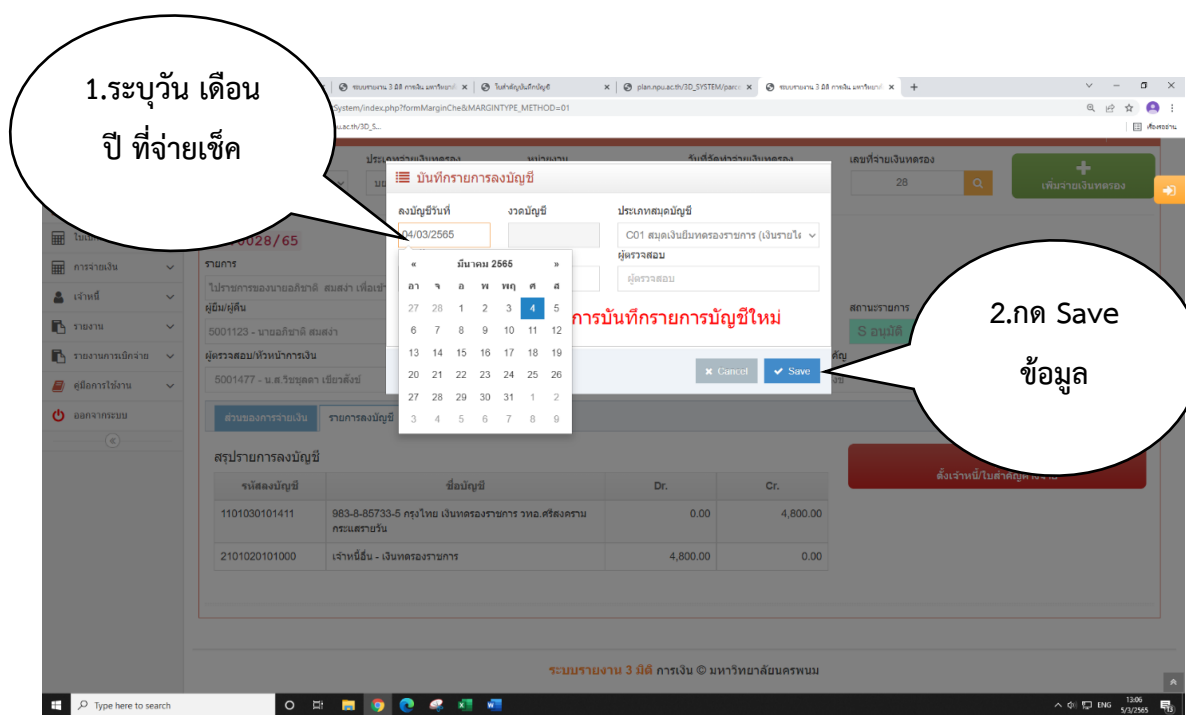


ภาพที่ 18 การค้นหาสัญญายืมเงินทดรองราชการ



ภาพที่ 19 การเข้าดูรายละเอียดการจ่ายเงินทดรองราชการและบันทึกบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและถ้าถูกต้องแล้วให้กดตั้งหนี้ใบสำคัญค้างจ่ายที่กดปุ่มสีแดง



ภาพที่ 20 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี

หน้าหลัก

แจ้งผลงานรายการ▼

ใบบิลคั่งหนี้▼

การจ่ายเงิน▼

เจ้าหนี้▼

รายงาน▼

สรุปรายการเบิกจ่าย▼

ผลการใช้งาน▼

ออกจากระบบ

ระบบรายงาน 3 มิติ

ประเภทบัญชี
๒๑ 2565

ประเภทการเงินหรือกอง
นย สัญญาเงินหรือกองราย

หน่วยงาน
26001100 รักษาผลประโยชน์

วันที่จัดทำงบการเงินหรือกอง
4 มี.ค. 2565

เลขที่การเงินหรือกอง
28

กดพิมพ์

นย . 0028 / 65

รายการ

ไปรายการของนายอภิชาติ สมสง่า เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม 3,6 มีนาคม 2565

ผู้มีผู้รับ
5001123 - นายอภิชาติ สมสง่า

สถานที่รายการ
S อนุเมธี

Print

ผู้ตรวจลงนามฝ่ายการเงิน
5001477 - น.ส.รัชฎา เขียวสังข์

ผู้อำนวยการกองให้ทำสำนักงาน
4999724 - นางอาทิตย์ ศิริสวัสดิ์

ผู้มีหน้าที่กรทำการผู้จัดทำในบันทึกบัญชี
5001477 - น.ส.รัชฎา เขียวสังข์

ส่วนของการจ่ายเงิน

รายการลงบัญชี

สรุปรายการลงบัญชี

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1101030101411	983-8-85733-5 กรุงเทพฯ เงินหรือกองราย ทอ.ศรีสงคราม กรมศานธรัน	0.00	4,800.00
2101020101000	เจ้าหนี้ - เงินหรือกองรายการ	4,800.00	0.00

C01 : 256506-26 บันทึก

ยกเลิกบันทึกบัญชี

ระบบรายงาน 3 มิติ การเงิน © มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาพที่ 21 การดูรายการพิมพ์

กตเครื่องพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การจ่ายเงินยืมตรงพระราชกร



มหาวิทยาลัยนครพนม

103 หมู่ 3 อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร ชั้น 1 หมู่บ้าน
ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม 48000

กับบัญชี
กระทรวงราชการ
(นายได้)

เลขที่รายการ	26	รหัสหน่วยงาน	26001100
วันที่	4 มีนาคม 2565	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมนครพนม	
อ้างอิงเอกสาร	บย.0028/65	รายบัญชี	256506
คำอธิบาย			

รหัสรับเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินเกิด	จำนวนเงินเกิด
2101020101000	เจ้าพนักงาน - เงินตราพระราชกร		2,280.00	
2101020101000	เจ้าพนักงาน - เงินตราพระราชกร		2,520.00	
1101030101411	983-8-85733-5 กล้วยเงินตราพระราชกร วอ.ศรีสงคราม กระแสรับ			2,280.00
1101030101411	983-8-85733-5 กล้วยเงินตราพระราชกร วอ.ศรีสงคราม กระแสรับ			2,520.00
สิ้นปีและรอบยกอาว			4,800.00	4,800.00

(.....)

น.ส.ว.สนา นกวิลา

อาจารย์

ผู้บันทึก

วันที่/..../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่/..../.....

(.....)

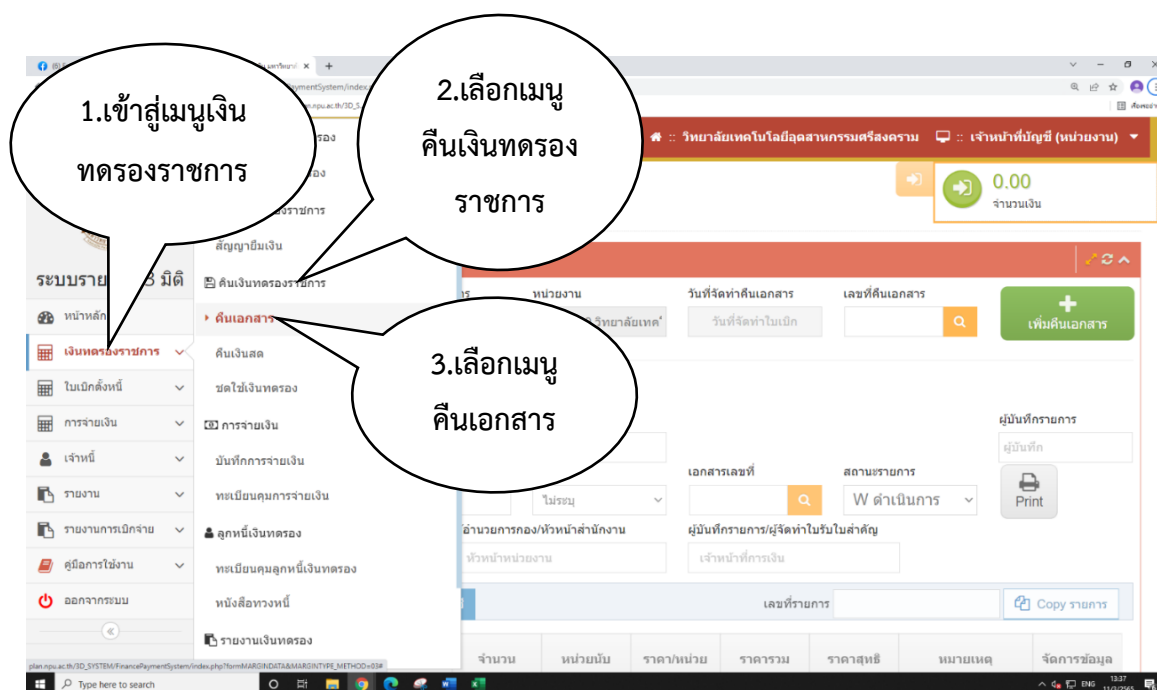
ผู้อนุมัติ

วันที่/..../.....

ภาพที่ 22 พิมพ์เอกสาร

เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การจ่ายเงินยืมตรงราชการ

3.3.3 การบันทึกบัญชี การตั้งหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย (บค.) ในระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 23 เข้าสู่เมนูเงินทดรองราชการการตั้งหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย

กรอกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	0.00	500.00
1106010112002	ใบสำคัญรองจ่าย - เงินทดรองราชการ (เงินรายได้)	500.00	0.00

ภาพที่ 24 ใส่เลขที่ บค.

-กรอกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย ตามเอกสาร ใบสำคัญคู่จ่ายที่งานการเงินส่งให้ แล้วกดเครื่องหมายค้นหาหรือพื้นที่ว่าง

1.ตรวจสอบ
รายละเอียดการเบิก

2.ตรวจสอบ
รายการลงบัญชี

3.บันทึกบัญชี
ปุ่มสีแดง

ภาพที่ 25 ตรวจสอบรายละเอียด และ บันทึกบัญชี

-ตรวจสอบรายละเอียดการเบิก ว่าตรงกับเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายที่งานการเงินได้บันทึกลงในระบบ

1.ระบุวัน เดือน ปี ที่ออก บค.

2.กด Save ข้อมูล

กดบันทึกเมื่อต้องการบันทึกรายการบัญชีใหม่

วันที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	0.00	9,875.00
1106010112002	ในสำัญของจ่าย - เงินทดรองราชการ (เงินรายได้)	9,875.00	0.00

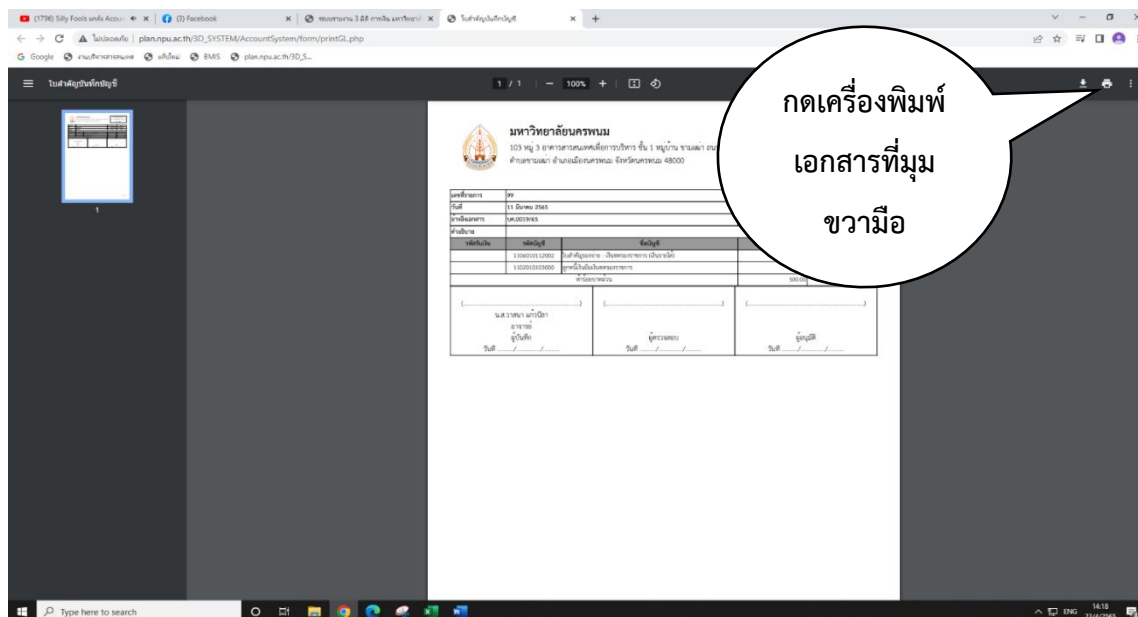
ภาพที่ 26 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี

กดเครื่องหมายพิมพ์เพื่อดูรายการ

บันทึกบัญชี

วันที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	0.00	500.00
1106010112002	ในสำัญของจ่าย - เงินทดรองราชการ (เงินรายได้)	500.00	0.00

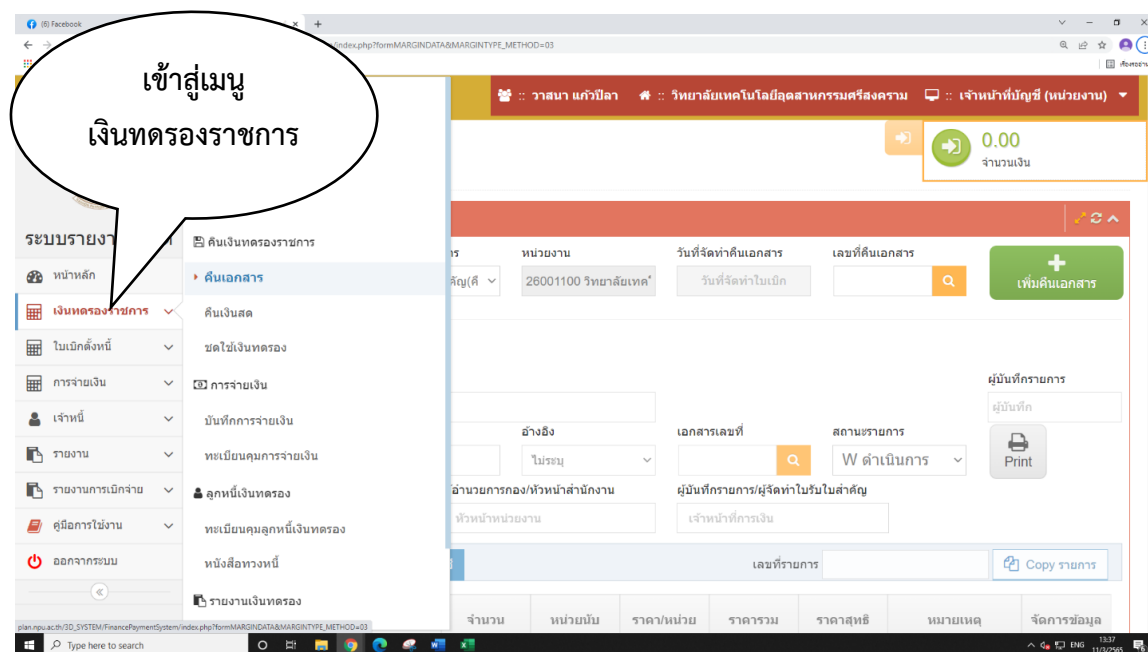
ภาพที่ 27 พิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ



ภาพที่ 28 พิมพ์เอกสาร

เพื่อทำการพิมพ์เอกสารและเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร การตั้งหนี้สำคัญคู่จ่าย

3.3.4 การบันทึกบัญชี การตั้งหนี้เงินสดเหลือจ่าย (บส.) ในระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 29 การตั้งหนี้เงินสดเหลือจ่าย

1.เข้าสู่เมนู
คืนเอกสาร
เงินตรง

2.เข้าสู่เมนู
คืนเงินสด

3.กรอกเลขที่ บส.
ค้นหา

ภาพที่ 30 เข้าสู่เมนูเงินตรงราชการ

1.ตรวจสอบ
รายการลงบัญชี

2.กดบันทึกบัญชีที่
ปุ่มสีแดง

ภาพที่ 31 ตรวจสอบรายการลงบัญชี

-ตรวจสอบรายการลงบัญชี คู่การบันทึกบัญชี ถ้าถูกต้องให้กดบันทึกบัญชีที่ปุ่มสีแดง

1.กรอกข้อมูล
วัน เดือน ปี ตาม
ใบเสร็จรับเงิน

2.กด Save
ข้อมูล

การบันทึกรายการบัญชีใหม่

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
11010101000	บัญชีเงินคงเหลือ	445.00	0.00
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	0.00	445.00

ภาพที่ 32 การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกบัญชี

กดพิมพ์เพื่อดู
รายการ

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
11010101000	บัญชีเงินคงเหลือ	445.00	0.00
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ	0.00	445.00

ภาพที่ 33 พิมพ์เพื่อดูรายการ

-กดเครื่องหมายเครื่องพิมพ์เพื่อดูการบันทึกบัญชี

กด
เครื่องหมาย
เครื่องพิมพ์

มหาวิทยาลัยนครพนม
103 หมู่ 3 อาคารสารสนเทศเพื่อการบริการ ชั้น 1 หมู่บ้าน
ตำบลท่าเตียน อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม 48000

เลขที่รายการ	100	รหัสหน่วยงาน	26001100
วันที่	9 มีนาคม 2565	รหัสบัญชี	256506
อ้างอิงเอกสาร	บค.0001/65	จำนวนเงิน	445.00
คำอธิบาย	...		
รหัสบัญชี	11010101010000	จำนวนเงิน	445.00
รหัสบัญชี	11020101030000	จำนวนเงิน	445.00
รวม		จำนวนเงิน	445.00

น.ส. วาสนา นววิเชียร
อาจารย์
ผู้บันทึก
วันที่ .../.../...

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ .../.../...

ผู้อนุมัติ
วันที่ .../.../...

ภาพที่ 34 พิมพ์เอกสาร

กดเครื่องหมายเครื่องพิมพ์แล้ว พิมพ์เอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร การคืนเงินยืมตรงราชการ
ด้วยเงินสด (กรณีเงินเหลือจ่าย)

3.3.5 การบันทึกบัญชี การค่าใช้จ่ายสำคัญคู่จ่าย (บข.) ในระบบบัญชี 3 มิติ

1.เข้าสู่เมนูเงิน
ตรงราชการ

2.เข้าสู่เมนูคืนเงิน
ตรงราชการ

3.เข้าสู่เมนูค่าใช้จ่าย
ตรง

ระบบรายการ
หน้าหลัก
เงินตรงราชการ
ใบเบิกจ่าย
การจ่ายเงิน
เจ้าหนี้
รายงาน
รายงานการเบิกจ่าย
คู่มือการใช้งาน
ออกจากระบบ

เงินตรงราชการ
คืนเอกสาร
คืนเงินสด
ขอใช้เงินตรง
การจ่ายเงิน
บันทึกการจ่ายเงิน
ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
ลูกหนี้เงินตรง
ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรง
หนังสือทวงหนี้
รายงานเงินตรง
ทะเบียนคุมเงินตรง
ทะเบียนคุมเงินตรงการบันทึกบัญชี
รายงานใบสำคัญคู่จ่าย

เข้าสู่เมนูเงิน
ตรงราชการ

เข้าสู่เมนูคืนเงิน
ตรงราชการ

เข้าสู่เมนูค่าใช้จ่าย
ตรง

เพิ่มค่าใช้จ่ายในใบสำคัญ

ผู้บันทึกการ
น.ส. วาสนา นววิเชียร
สถานะรายการ
V ยกเลิก
Print

เลขที่รายการ

รายการ

จำนวน

หน่วยนับ

ราคาหน่วย

ราคารวม

ราคาสุทธิ

หมายเหตุ

จัดการข้อมูล

ภาพที่ 35 การบันทึกบัญชี การชดเชยใบสำคัญคู่จ่าย

ใส่เลขที่ บข.
กดค้นหา

ชดเชยใบรับใบสำคัญ > เงินทดรองราชการ

ชดเชยใบรับใบสำคัญ

จำนวนเงิน 4,300.00

เพิ่มชดเชยใบรับใบสำคัญ

งบการเงินงบประมาณ 2565

ประเภทชดเชยใบรับใบสำคัญ บข. ใบชดเชยใบรับใบสำคัญ

งบการเงิน 0037/65

รายการ

ชดเชยใบรับใบสำคัญ

เลขที่ใบคืนเอกสาร บค.0017/65

เอกสารเลขที่ 1158/2565-PX

สถานะรายการ S อนุมัติ

ผู้บันทึกเอกสาร น.ส.รัชชชลา เขียวสิงห์

ผู้รับเอกสาร น.ส.รัชชชลา เขียวสิงห์

ผู้ตรวจสอบหัวหน้าการเงิน 5001477 - น.ส.รัชชชลา เขียวสิงห์

ผู้ตรวจสอบกองหัวหน้าสำนักงาน 5001110 - น.ส.กองแก้ว พรรณ

ผู้มีที่ปรึกษาการชดเชยใบรับใบสำคัญ 5001477 - น.ส.รัชชชลา เขียวสิงห์

รายละเอียดรายการเบิก รายการลงบัญชี

เลขที่รายการ

Copy รายการ

รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสงบประมาณ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
1044: ค่าเชื้อเพลิง	26001100: เงินทดรอง	ชดเชยใบรับใบสำคัญ	1	รายการ	4300	4300	4300		

ภาพที่ 36 ใส่เลขที่ บข.แล้วกดค้นหา

1.ตรวจสอบ
รายละเอียดการเบิก

2.ตรวจสอบ
รายการลงบัญชี

3.กดบันทึกบัญชี
ปุ่มสีแดง

สรุปรายการลงบัญชี

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1101030102406	675-3-56521-3 กรุงเทพฯ เงินทดรองราชการ รวณ. ศีลสงคราม ฉอมทรัพย์	4,300.00	0.00
1106010112002	ใบสำคัญคู่จ่าย - เงินทดรองราชการ (เงินรายได้)	0.00	4,300.00

บันทึกบัญชี

ระบบรายงาน 3 มิติ การเงิน © มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาพที่ 37 ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกและบันทึกบัญชี

ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกและรายการลงบัญชีให้ถูกต้องกับบันทึกบัญชีที่ปุ่มสีแดง

1.กรอกข้อมูล
วัน เดือน ปี ที่

2.กด Save
ข้อมูล

3.กดเครื่องหมาย
เครื่องพิมพ์

บันทึกการลงบัญชี

ลงบัญชีวันที่: 29/03/2565

งวดบัญชี: มีนาคม 2565

ประเภทบัญชี: CO1 สมุดเงินยืมหน่วงรายการ (เงินรายได้)

ผู้ตรวจสอบ: ผู้ตรวจสอบ

การบันทึกการบัญชีใหม่

Cancel Save

สรุปรายการลงบัญชี

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1101030102406	675-3-56521-3 กรุงไทย เงินหน่วงรายการ วทอ.ศรีสงคราม ลอมทรัพย์	4,300.00	0.00
1106010112002	ใบสำคัญรองจ่าย - เงินหน่วงรายการ (เงินรายได้)	0.00	4,300.00

รวมรายการ 3 มิติ การเงิน © มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาพที่ 38 กรอกข้อมูล วัน เดือน ปีที่บันทึกบัญชี แล้วกด Save ข้อมูล

กด เครื่องพิมพ์
เพื่อดูรายการ

บันทึกการลงบัญชี

ลงบัญชีวันที่: 29/03/2565

งวดบัญชี: มีนาคม 2565

ประเภทบัญชี: CO1 สมุดเงินยืมหน่วงรายการ (เงินรายได้)

ผู้ตรวจสอบ: ผู้ตรวจสอบ

การบันทึกการบัญชีใหม่

Cancel Save

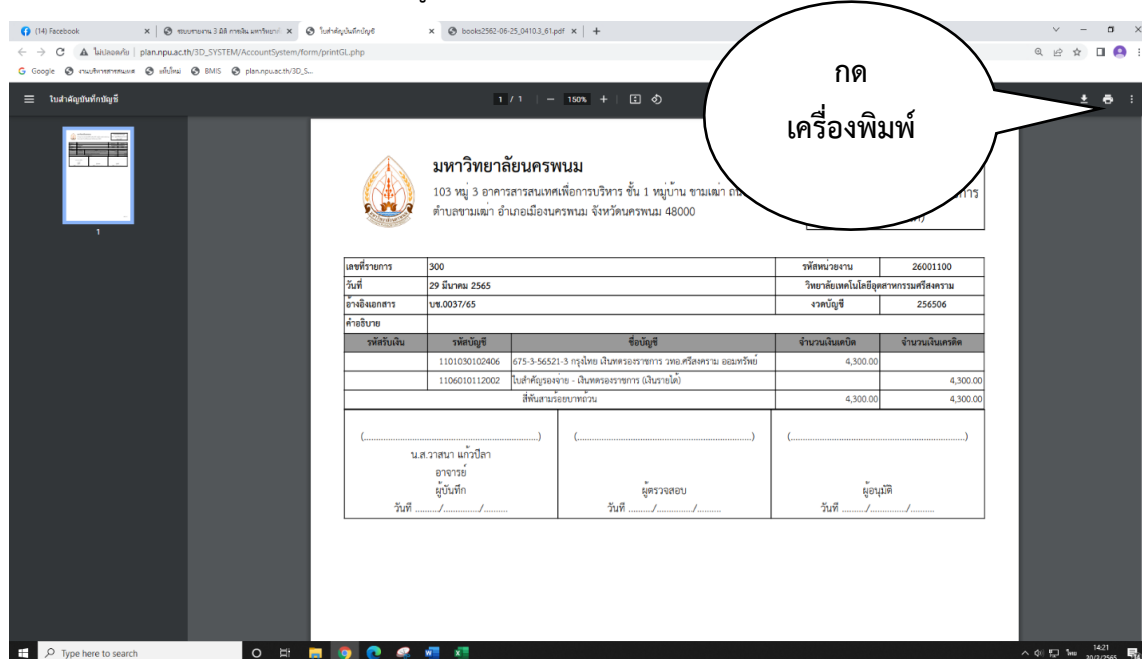
สรุปรายการลงบัญชี

รหัสลงบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr.	Cr.
1101030102406	675-3-56521-3 กรุงไทย เงินหน่วงรายการ วทอ.ศรีสงคราม ลอมทรัพย์	4,300.00	0.00
1106010112002	ใบสำคัญรองจ่าย - เงินหน่วงรายการ (เงินรายได้)	0.00	4,300.00

รวมรายการ 3 มิติ การเงิน © มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาพที่ 39 พิมพ์เพื่อดูรายการ

กดเครื่องหมายเครื่องพิมพ์เพื่อดูการบันทึกบัญชี



กด เครื่องพิมพ์

มหาวิทยาลัยนครพนม
103 หมู่ 3 อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร ชั้น 1 หมู่บ้าน ขามเฒ่า ต.ขามเฒ่า อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม 48000

เลขที่รายการ	300	รหัสหน่วยงาน	26001100
วันที่	29 มีนาคม 2565	รหัสบัญชี	256506
ชื่อเอกสาร	บ.ช.0037/65	จำนวนเงิน	4,300.00
คำอธิบาย	1101030102406 675-3-56521-3 กลุ่มยืมเงินตราต่างประเทศ (เงินรายได้)	จำนวนเงิน	4,300.00
	1106010112002 เงินสมทบกองทุน	จำนวนเงิน	4,300.00
		จำนวนเงิน	4,300.00

น.ส.วาสนา นามะกุล
อาจารย์
ผู้บันทึก
วันที่ ____/____/____

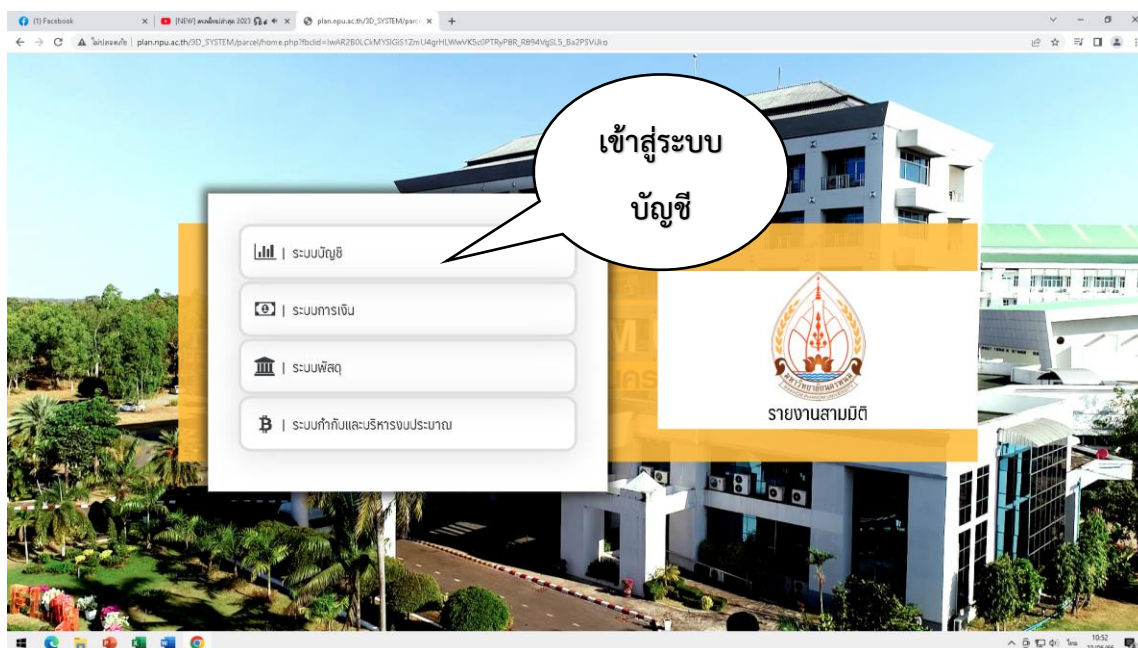
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ____/____/____

ผู้อนุมัติ
วันที่ ____/____/____

ภาพที่ 40 พิมพ์เอกสาร

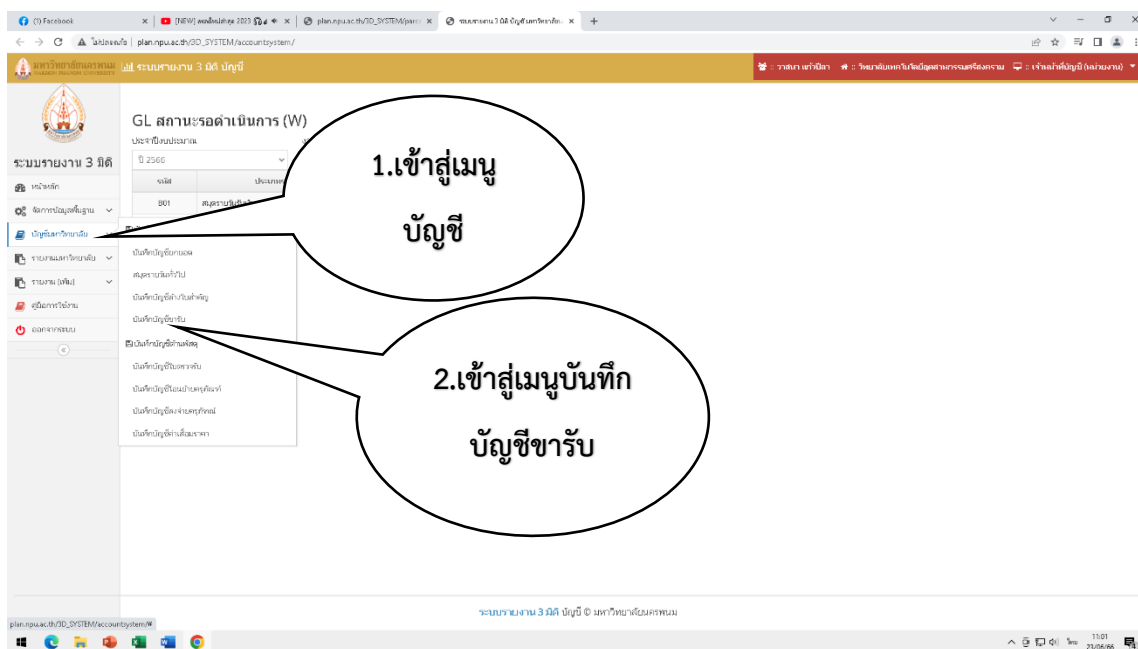
กดเครื่องหมายเครื่องพิมพ์แล้ว พิมพ์เอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร การชดใช้เงินยืมตราต่างประเทศ

3.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีขาเข้า (งานการเงิน) เงินรายได้เงินนอกงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

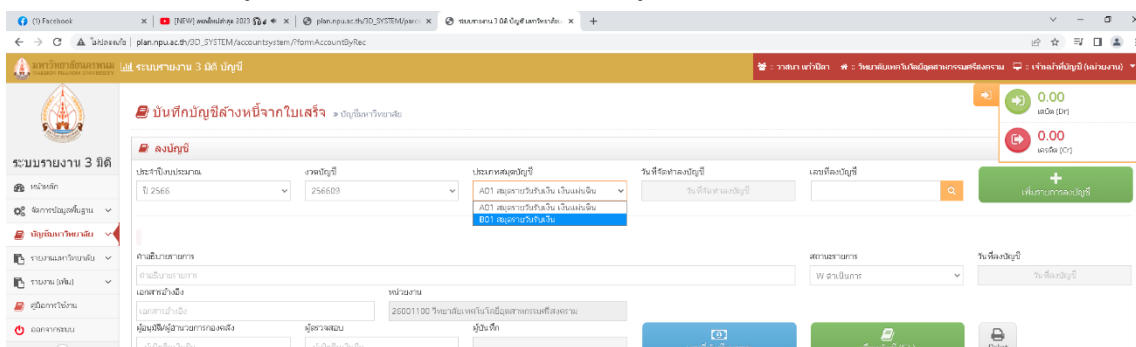


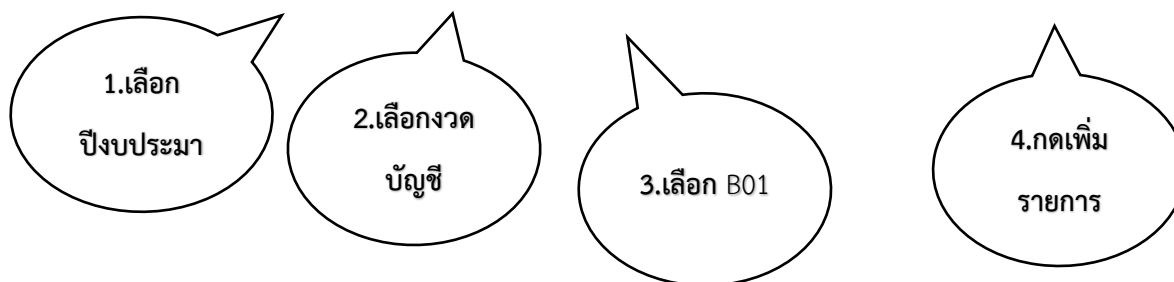
http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM

ภาพที่ 41 เมนูเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

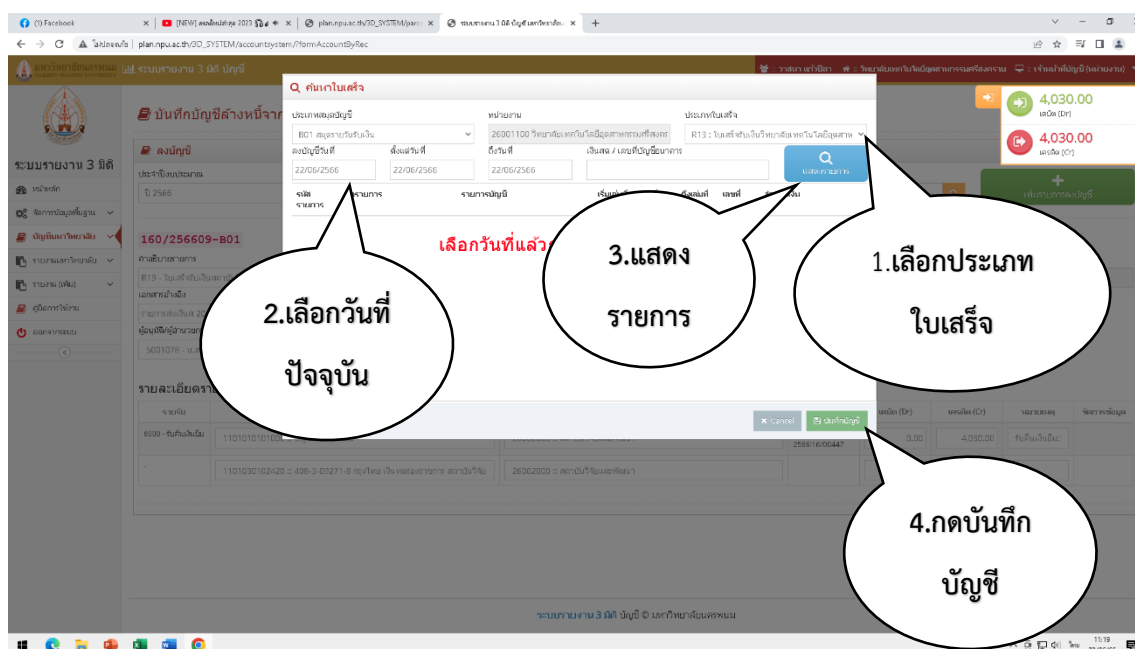


ภาพที่ 42 เลือกเมนูบัญชีมหาวิทยาลัยนครพนมและเมนูบันทึกบัญชีขาเข้า



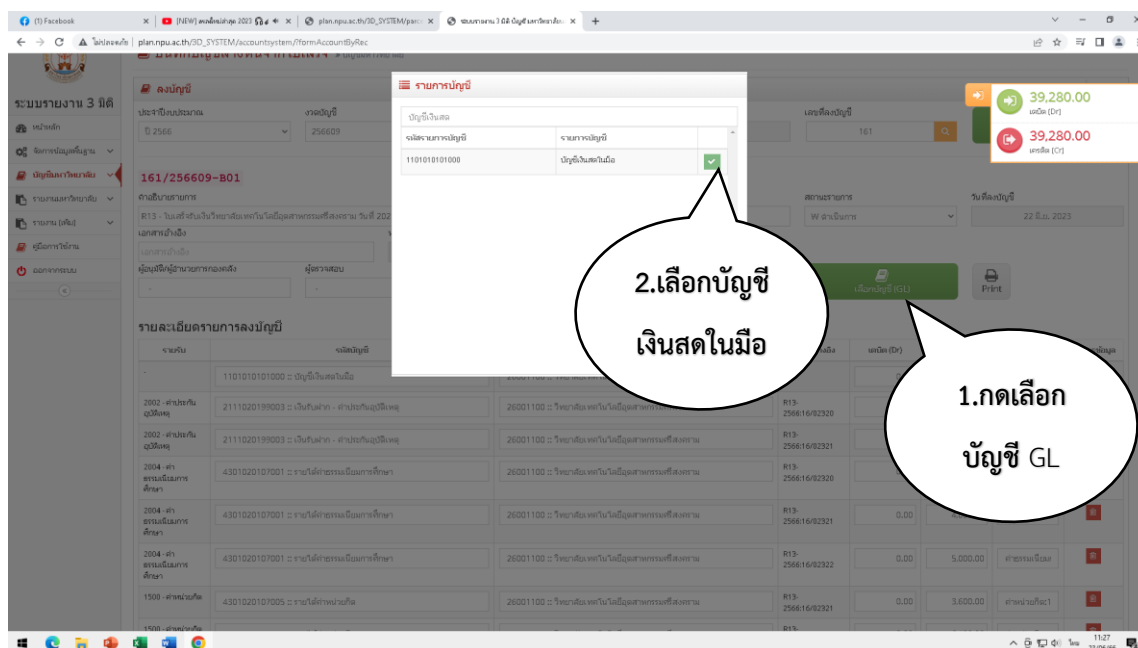


ภาพที่ 43 เลือกเมนู 1 เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน 2.เลือกงวดบัญชีปัจจุบัน 3.เลือก B01 สมุดรายวัน
รับเงิน 4. กดเพิ่มรายการ

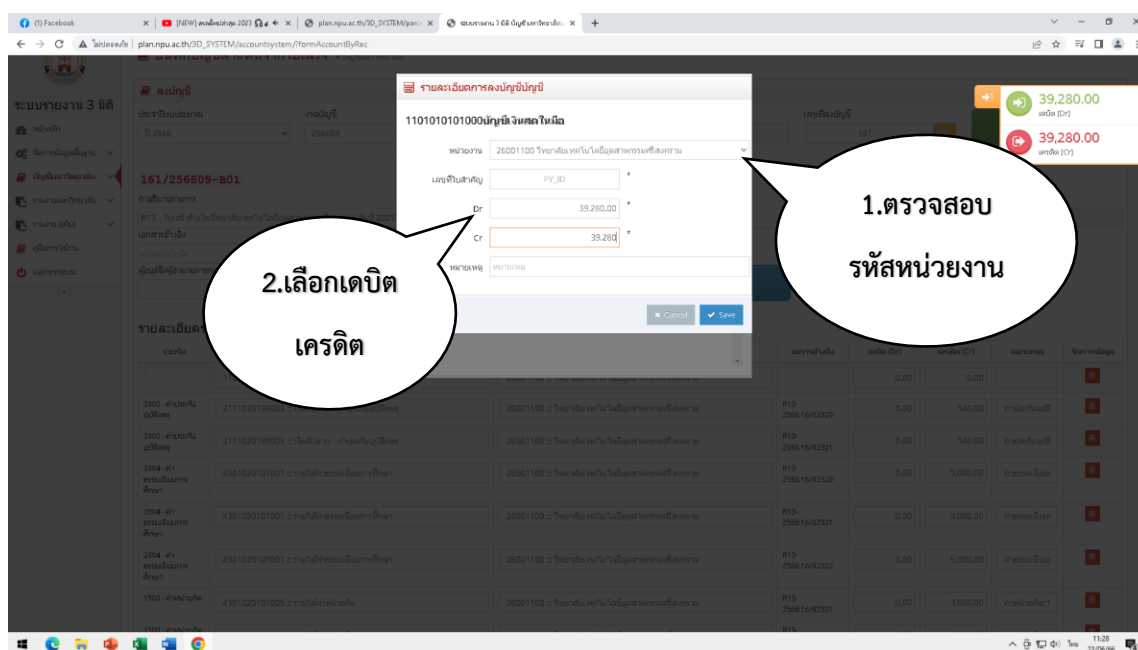


ภาพที่ 44 เลือกเมนู 1.เลือกประเภทใบเสร็จ 2.เลือกวันที่ปัจจุบัน 3.กดแสดงรายการ 4.กดบันทึกบัญชี

หมายเหตุ : กรณีเรียกการบันทึกบัญชีประจำวันแล้วจำนวนเงินไม่ตรงตามรายงานเงินสดประจำวันให้
ติดตามรายงานเงินสดประจำวันได้ที่งานบัญชี สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเกิดการรับเงินรายได้แทน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

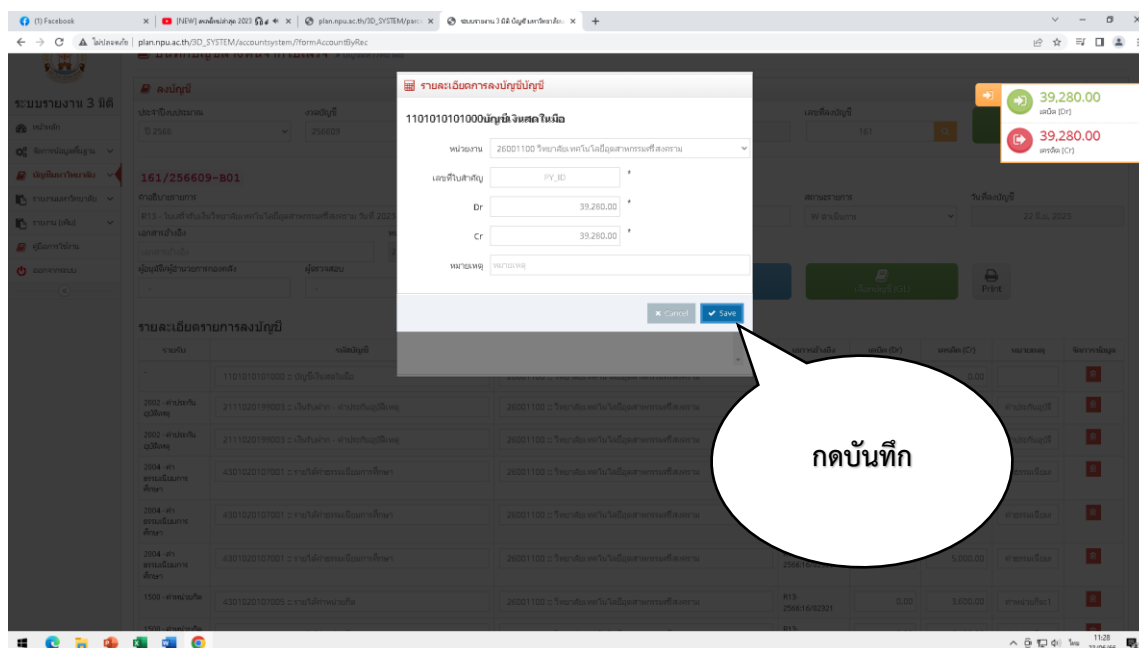


ภาพที่ 45 กดเลือกบัญชี GL เพื่อเพิ่มคู่การบันทึกบัญชีเงินสด

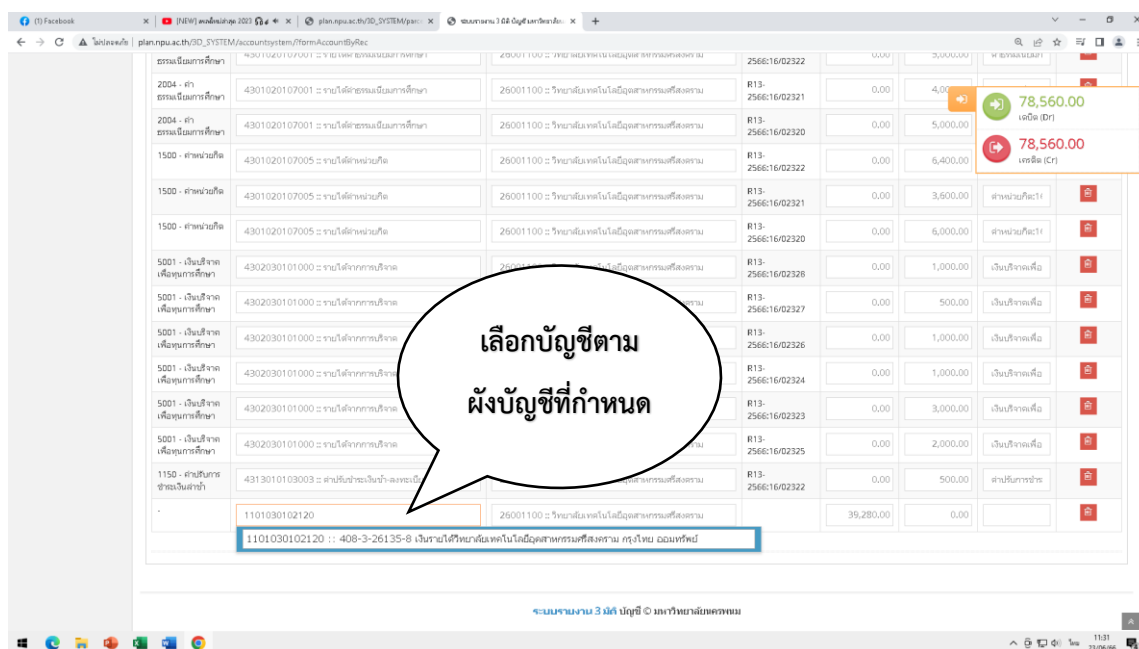


ภาพที่ 46 แสดงรายการบันทึกบัญชีเงินสด

บันทึกบัญชี Dr./CR ด้วยจำนวนเงินตามรายงานเงินสดประจำวันที่ได้รับจากงานการเงิน



ภาพที่ 47 เมนูบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 48 เมนูบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)

บันทึกบัญชีสร้างบัญชี

1.บันทึกเลขที่ใบเสร็จ

2.ระบุ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ

3.เลือกสถานะอนุมัติ

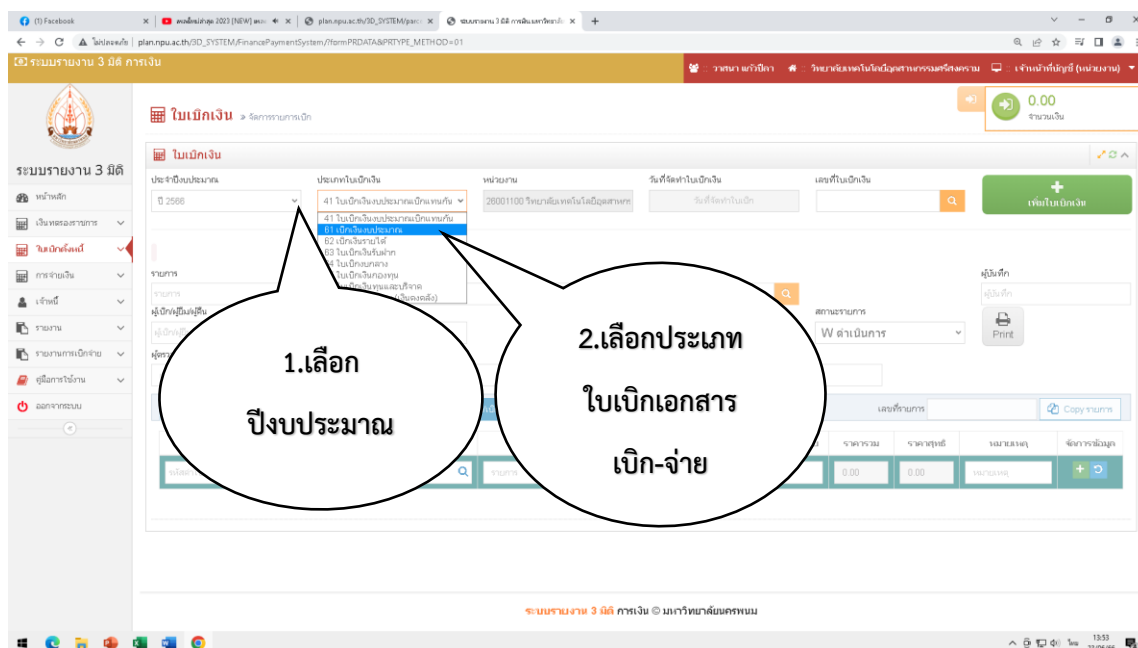
4.พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 49 เมนูบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

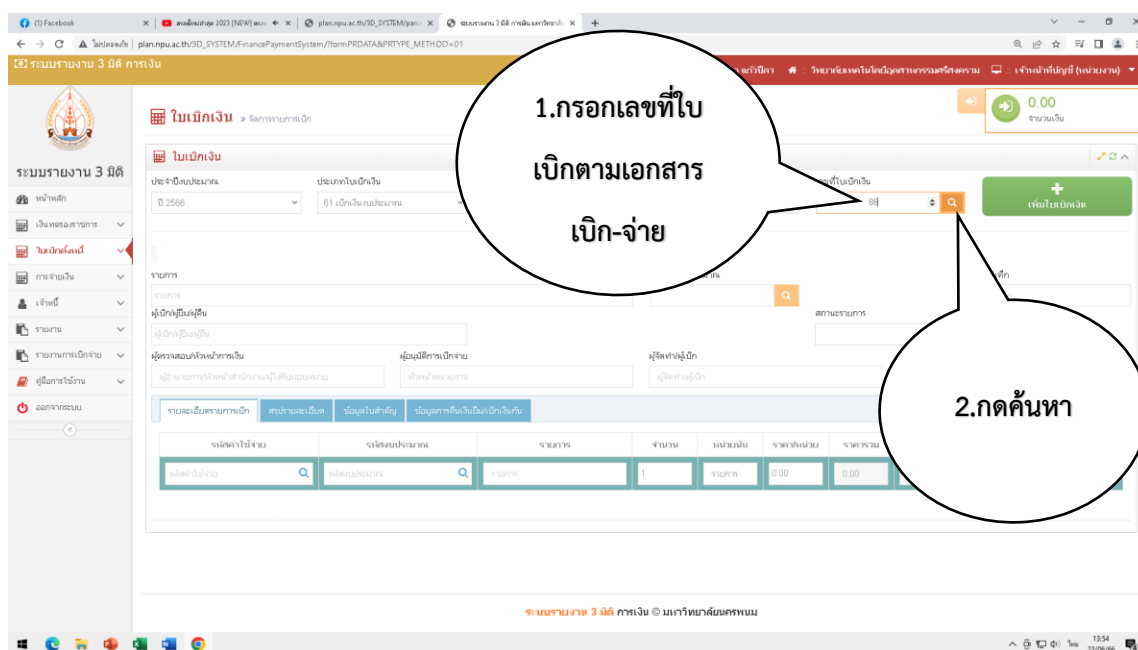
พิมพ์รายการ

เลือกพิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ

ภาพที่ 50 เมนูพิมพ์รายการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือกำกับผู้บันทึกบัญชีและลงวันที่ให้เรียบร้อย
แนบท้ายรายงานเงินสดประจำวัน นำส่งงานการเงินสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 53 เลือกประเภทใบเบิกตามแหล่งงบประมาณที่เบิก-จ่าย



ภาพที่ 54 กรอกเลขที่ใบเบิก

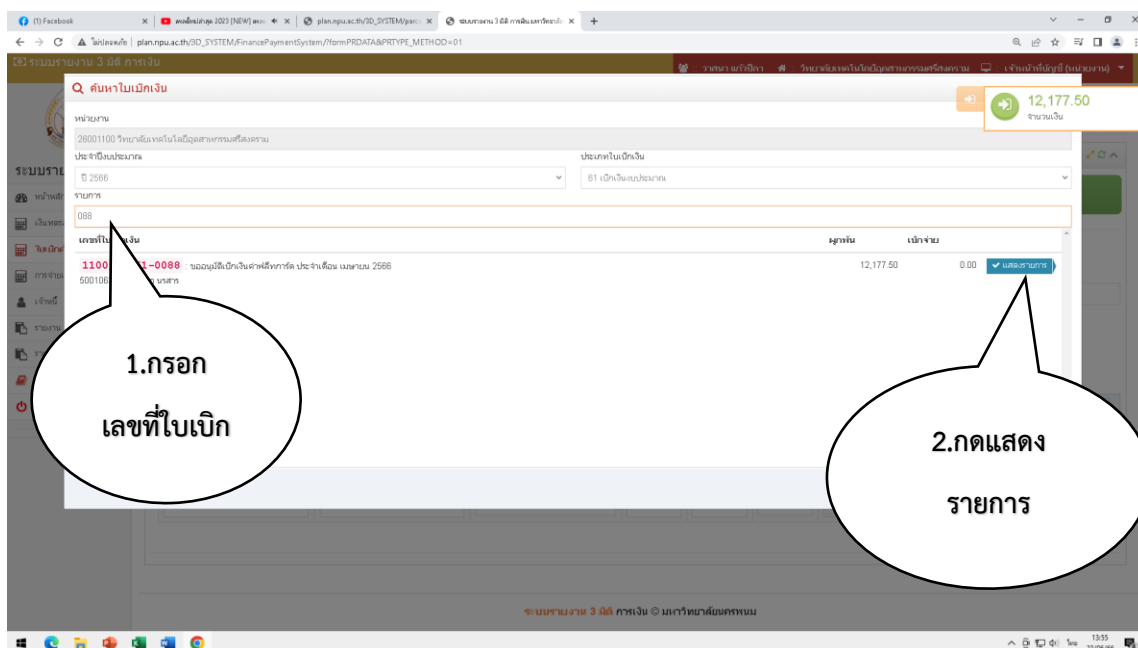
ตัวอย่างเลขที่ใบเบิก 1100/66:61-0088

1100 = รหัสหน่วยงาน

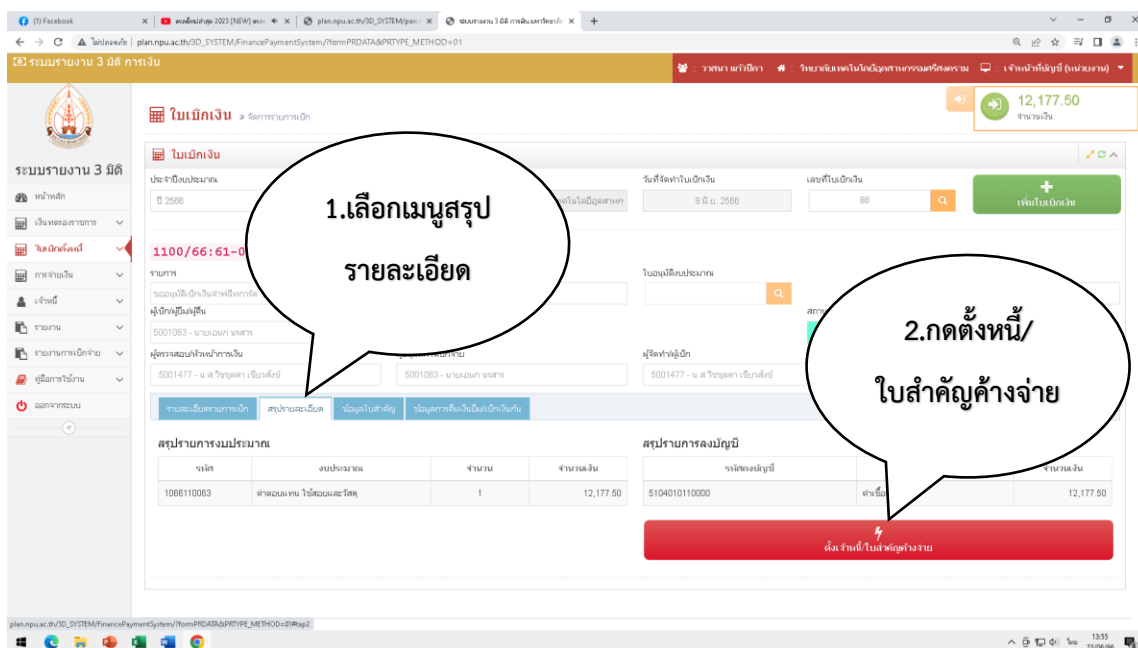
66 = ปีงบประมาณ

61 = ประเภทใบเบิกเงิน

0088 = เลขที่ใบเบิกเงิน



ภาพที่ 55 กรอกเลขที่ใบเบิกและแสดงรายการ



ภาพที่ 56 เลือกเมนูสรุปรายละเอียดและกดตั้งหนี้ใบสำคัญค้ำจำ

ดึงขึ้นแล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม จังหวัดนครพนม
ที่ อว 0609.16/ 3.1๒ วันที่ 13 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอเสนอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าสิทธิบัตร ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามแผนงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

ประเภท : เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงาน : โครงการส่งเสริมสร้างความรู้และถ่ายทอดการศึกษา

ผลผลิต : โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รูป : (คำจัดการเรียนการสอน)

ลำดับรายการที่ได้รับ	เอกสารแนบไปแล้ว	ขอเบิกไว้	จัดสรรเพื่อ	หมายเหตุ
จัดสรรที่อื่น (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	
3,313,800.-	3,154,206.66	12,177.50	147,415.04	-

รายละเอียดการใช้จ่าย

ที่	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	12,177.50
รวมทั้งสิ้น	หนี้สินของพื้นที่โรงเรียนอัสสัมชัญ	12,177.50

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววิชุดา เสือสิงห์) (นางสาวรดา นกวิเชียร) (ดร.ณัฏฐา นรนาถ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยนครพนม

ปืมเอกสารตั้ง
หนี้แล้วใน
เอกสารเบิก-จ่าย

ภาพที่ 59 ตัวอย่างเอกสารเบิก-จ่าย

รับที่

กรอกเลขที่เอกสารตามใบตั้งหนี้

เลขที่ใบตั้งหนี้

รับที่

วันที่

เลขที่ใบตั้งหนี้

ลงชื่อผู้บันทึก

รับที่

วันที่

เลขที่ใบตั้งหนี้

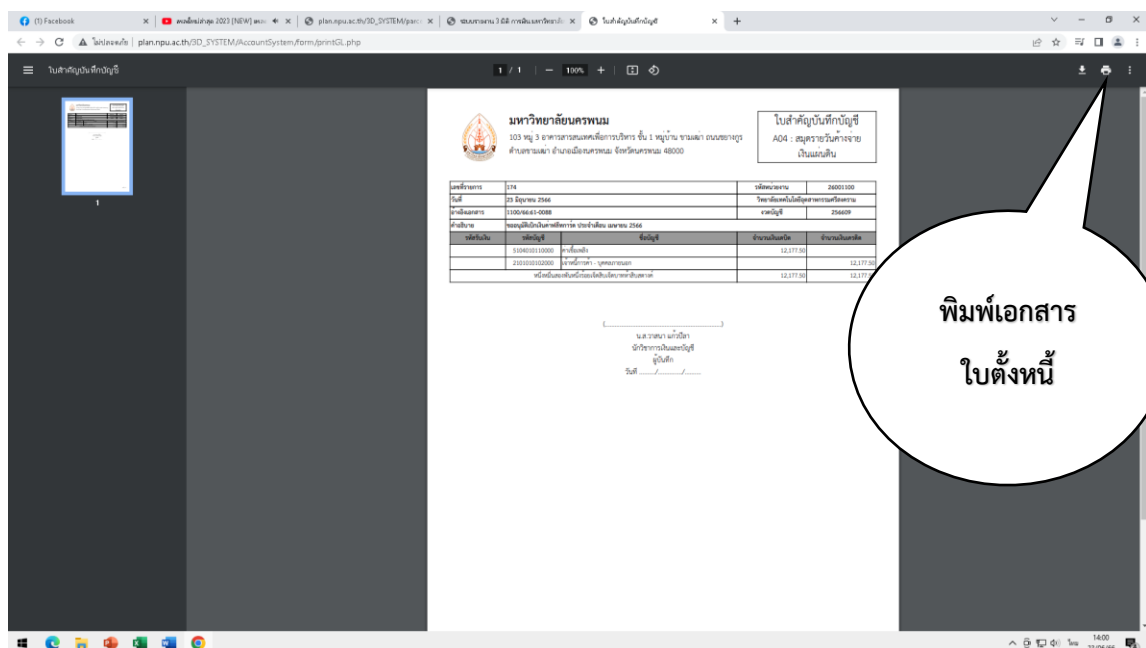
ลงชื่อผู้บันทึก

กรอกเลขที่เอกสารตามใบตั้งหนี้

เลขที่ใบตั้งหนี้

ลงชื่อผู้บันทึก

ภาพที่ 60 ตัวอย่างการกรอกเลขที่เอกสารตั้งหนี้



ภาพที่ 61 พิมพ์เอกสาร

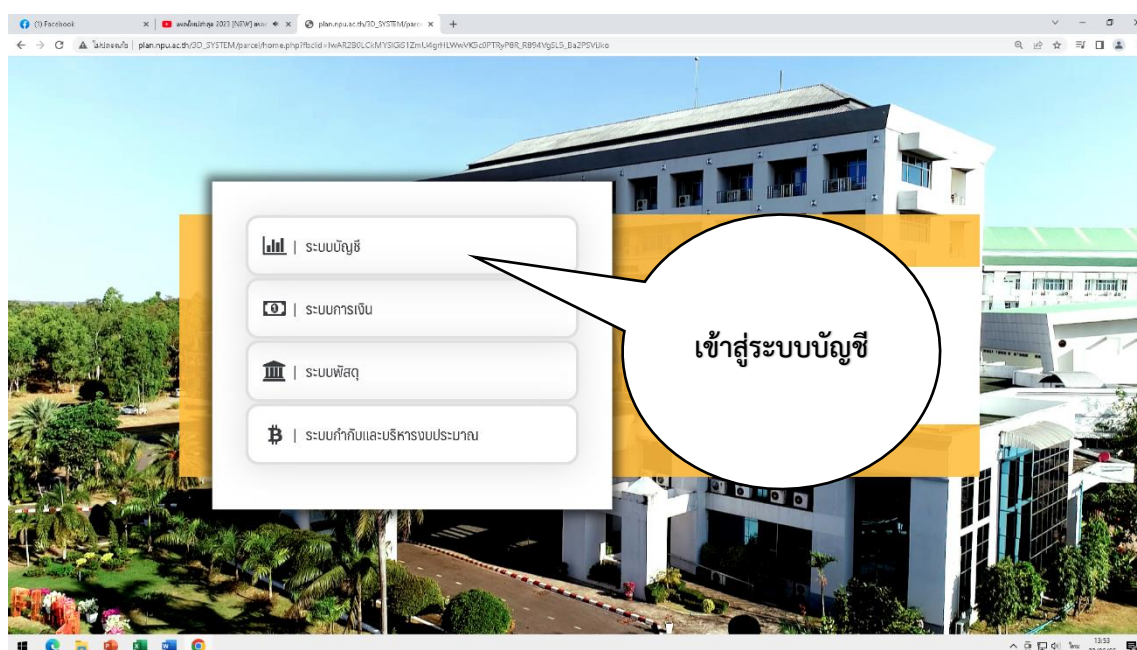
-กรณีการบันทึกบัญชีเป็นไปตามคู่บัญชีที่กำหนดพิมพ์เอกสารพร้อมลงลายมือกำกับแนบเอกสารเบิก-จ่าย
นำส่งงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี

-กรณีสั่งจ่ายเงินคืน คณะ/บุคคลภายในหน่วยงานแก้ไขรายการบัญชีจาก Cr.เจ้าหนี้
บุคคลภายนอก เป็น Cr.ใบสำคัญค้ำจ่าย เลขที่บัญชี 2102040102000

-กรณีส่งจ่าย ร้านค้า/บุคคลภายนอก Cr.เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เลขที่บัญชี
2101010102000

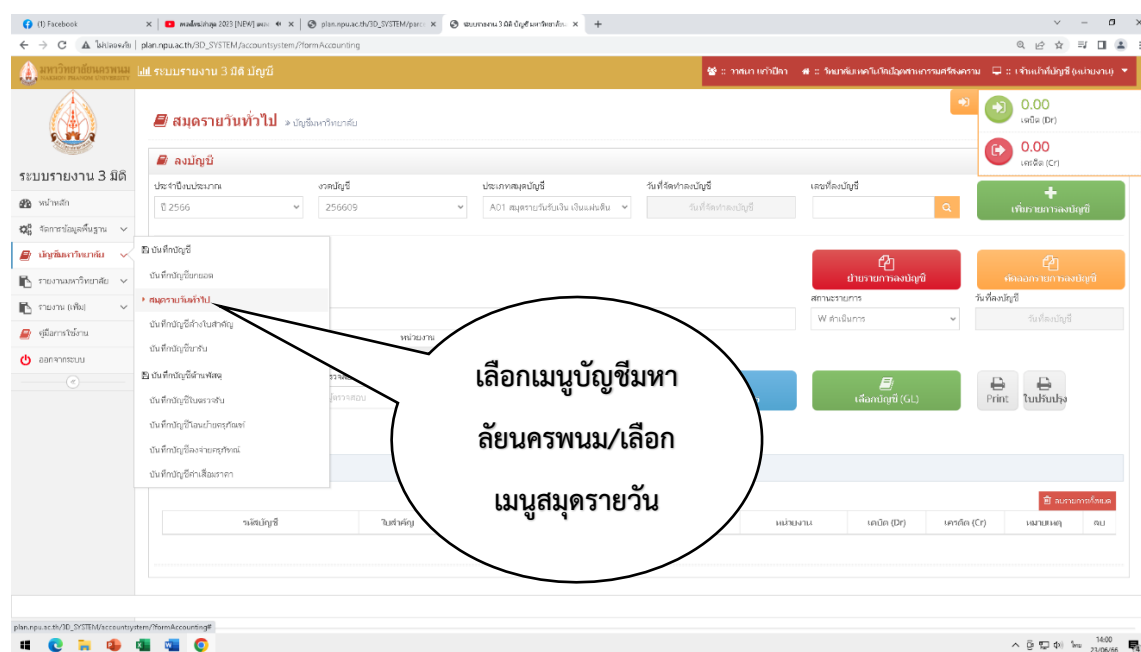
-กรณีส่งจ่ายหน่วยงานราชการ Cr.เจ้าอื่น-หน่วยงานภาครัฐ เลขที่บัญชี
2101020198000

-กรณีบัญชีไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 62 เข้าสู่ระบบบัญชีเพื่อทำการแก้ไขบัญชีที่ไม่ถูกต้อง

http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/accountsystem/



ภาพที่ 63 เลือกเมนูบัญชีมาลี่ยนครพนม/เลือกเมนูสมุดรายวัน

ภาพที่ 64 เลือกปีงบประมาณ เลือกงวดบัญชี ประเภทสมุดบัญชี

ภาพที่ 65 กรอกเลขที่ใบดัดหนี้เพื่อค้นหารายการ

สรุปรายวัน

ประเภทบัญชี: 256609 ประเภทงบดุลบัญชี: A04 สมุดรายวันเจ้าจ่าย วิธีแบบเต็ม วันที่จัดทำงบดุล: 23 มิ.ย. 2563 เลขที่ลงบัญชี: 174

174/256609-A04

จำนวนรายการ: 1100/6651-0088
 หมายเลขใบรับเงิน/สลิปโอนเงิน: 5001063 - นายสมชาย นามาน

แก้ไขรายการบัญชีให้ถูกต้อง

วันที่	รายละเอียด	เดบิต (DR)	เครดิต (CR)	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
5104010110000 :: ค่าขึ้นทะเบียน	1066110063 - ค่าธรรมเนียม โฉนดที่ดินและโฉนดที่ดิน	26001199 :: รายการอื่นนอกเหนือจากนี้	12,177.50	0.00	
ในใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	1100/6651-0088	1066110063 - ค่าธรรมเนียม โฉนดที่ดินและโฉนดที่ดิน	0.00	12,177.50	
2102040102000 :: ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย					

ภาพที่ 67 แกไขรายการบัญชีให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น

1.เลือกอนุมัติรายการ

2.เลือกพิมพ์เอกสารเพื่อดูรายการ

บัญชี	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	จำนวน	ณ
5104010110000 : ค่าซื้อพิมพ์	12,177.50	0.00		
2102040102000 : ค่าใช้จ่ายค่าเช่า	0.00	12,177.50		

ภาพที่ 68 เลือกสถานะรายการเป็นอนุมัติ / กดพิมพ์เอกสาร

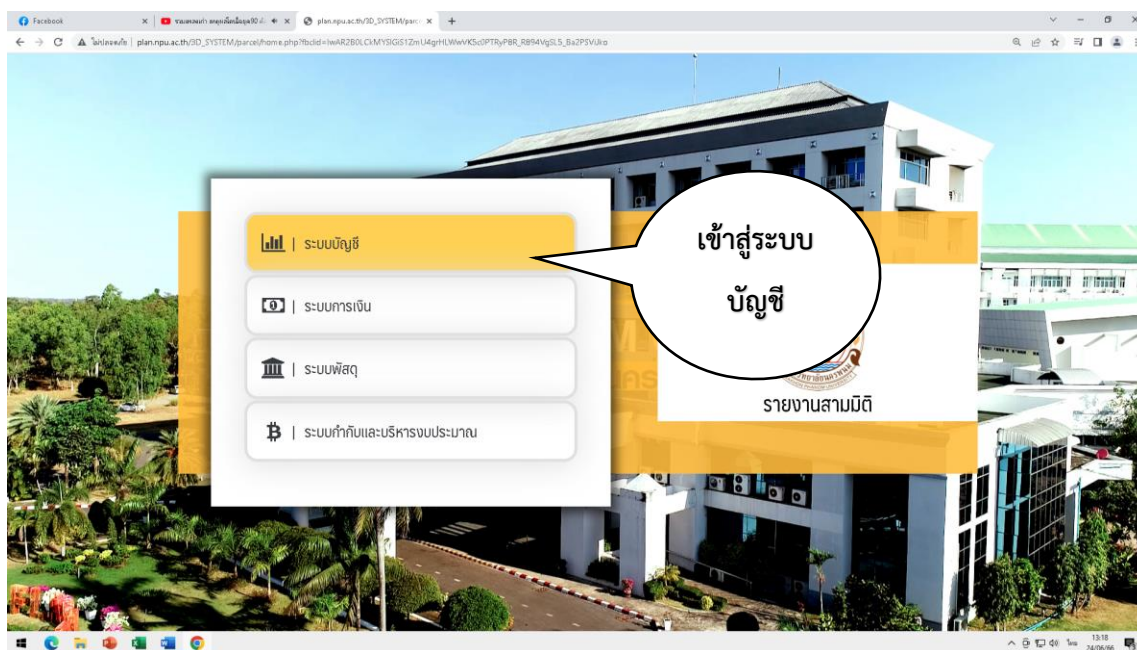
พิมพ์เอกสาร

บัญชี	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	จำนวน	ณ
5104010110000 : ค่าซื้อพิมพ์	12,177.50	0.00		
2102040102000 : ค่าใช้จ่ายค่าเช่า	0.00	12,177.50		

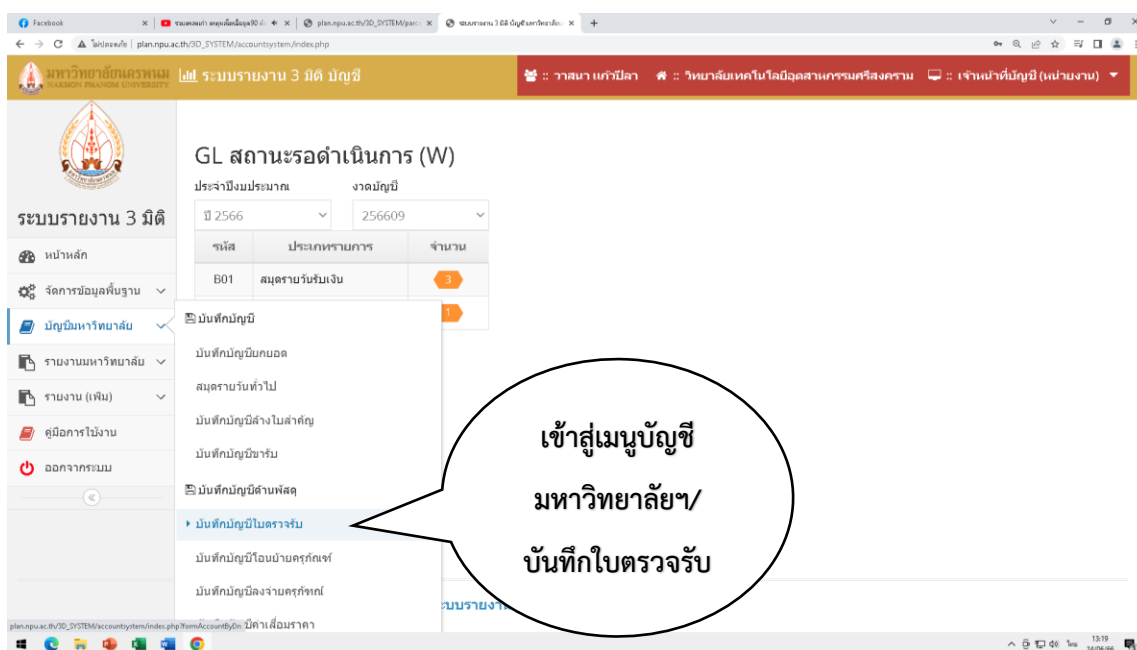
ภาพที่ 69 กดพิมพ์เอกสาร

พิมพ์เอกสารพร้อมลงลายมือกำกับแนบเอกสารเบิก-จ่ายนำส่งงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

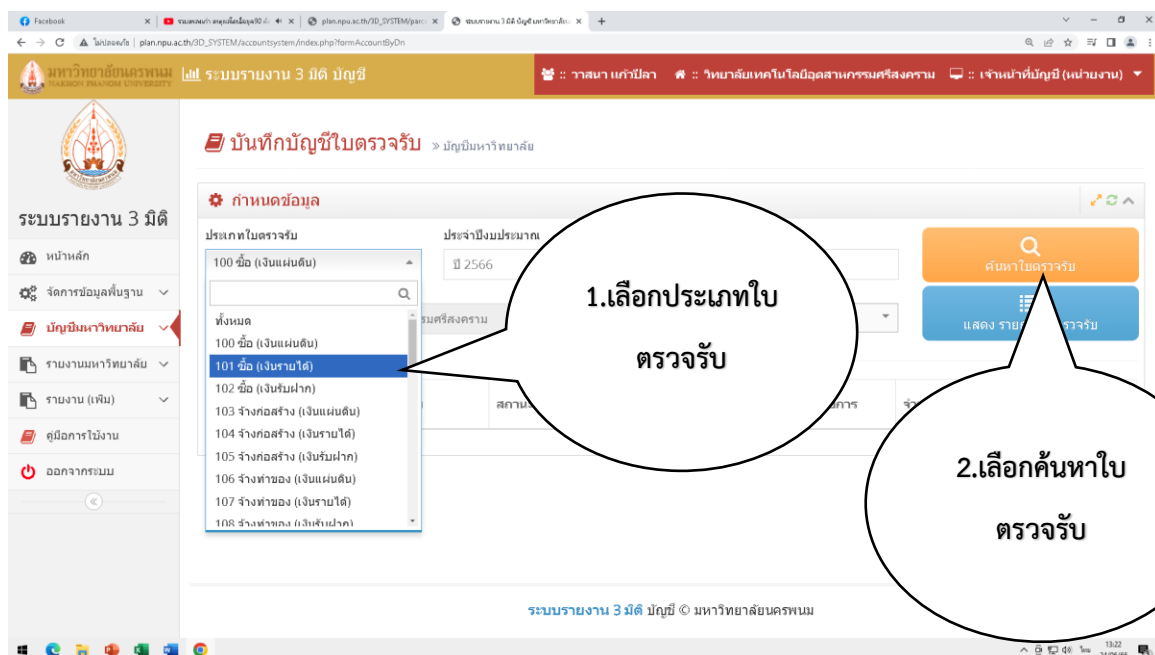
3.6 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีตั้งหนี้เอกสารเบิก-จ่าย (ระบบพัสดุ) ระบบบัญชี 3 มิติ



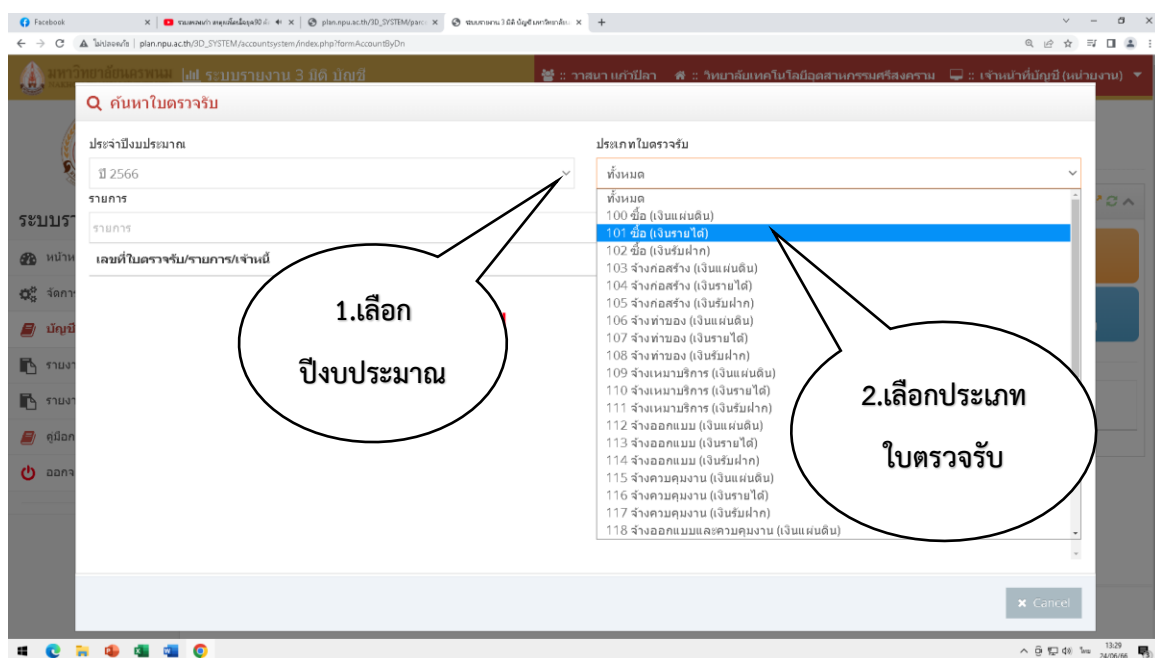
ภาพที่ 70 เข้าสู่ระบบบัญชี http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM



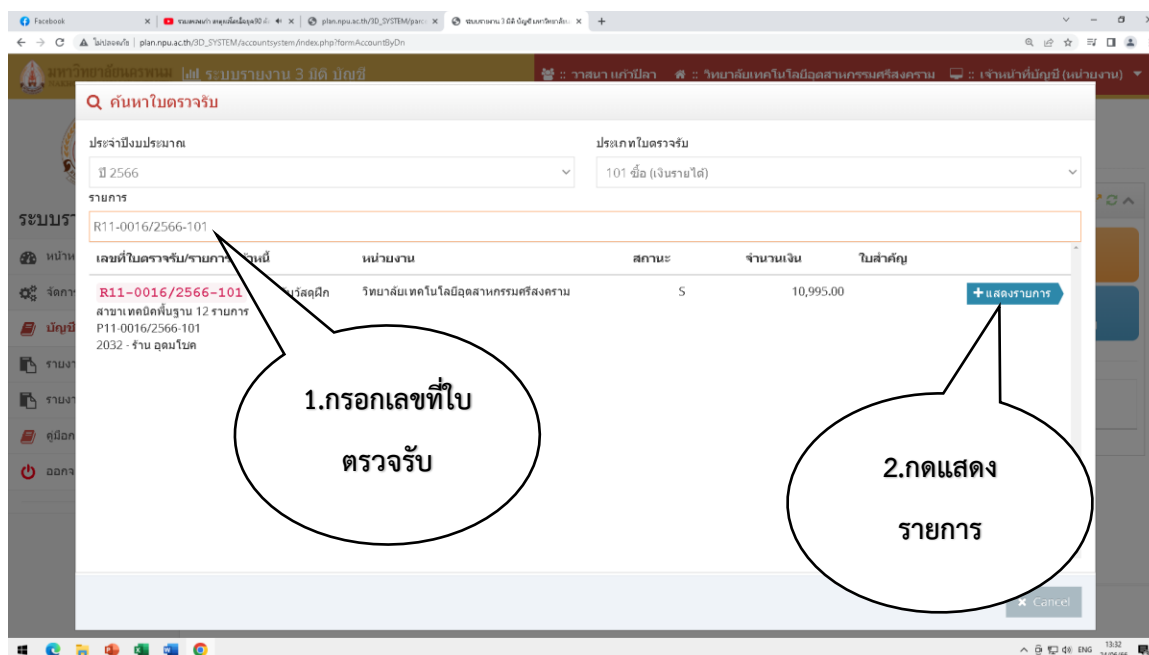
ภาพที่ 71 เลือกเมนูบัญชีมหาวิทยาลัยนครพนม/บันทึกบัญชีใบตรวจรับ



ภาพที่ 72 เลือกประเภทใบตรวจรับ/ค้นหาใบตรวจรับ

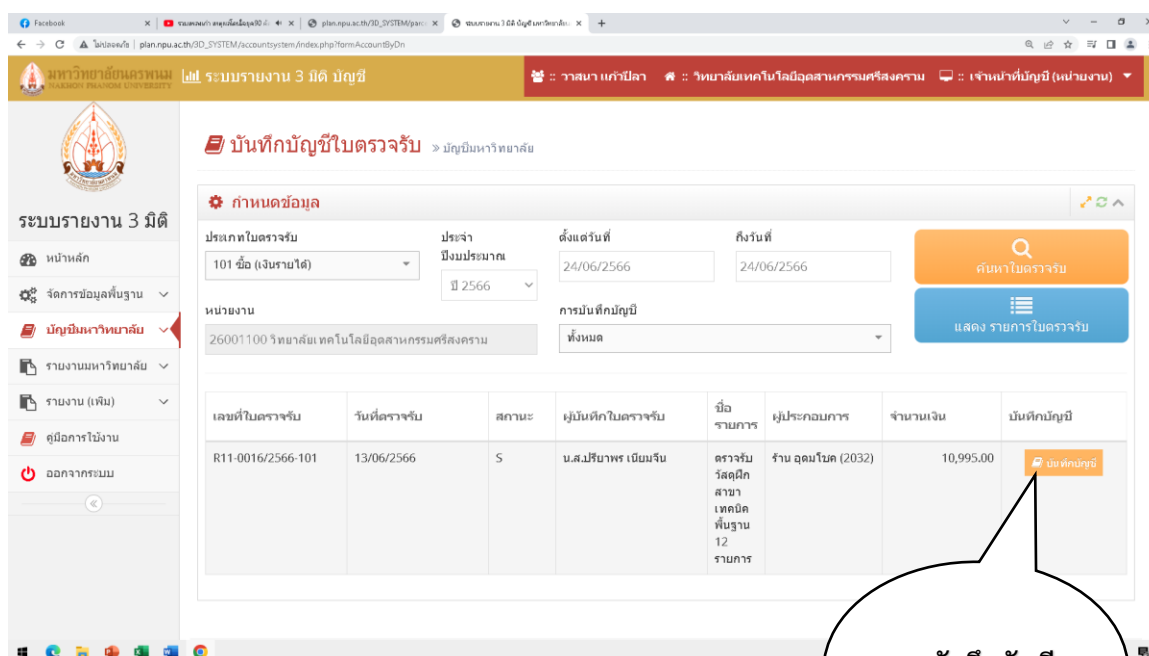


ภาพที่ 73 เลือกปีงบประมาณ /ประเภทใบตรวจรับ



ภาพที่ 74 กรอกเลขที่ใบตรวจรับ

ตัวอย่างใบตรวจรับ เลขที่ R11-0016/2566-101 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2566 (วันที่ตามใบตรวจรับจากระบบสามมิติ) R11 = รหัสหน่วยงาน 0016 = เลขที่ใบตรวจรับ 2566 = ปีงบประมาณ 101 = ประเภทใบตรวจรับ



ภาพที่ 75 กดบันทึกบัญชี

1.ลงวันที่ปัจจุบัน

2.ระบุผู้อนุมัติ/ผู้ตรวจสอบ

3.ลงเลขที่เอกสารส่งออก

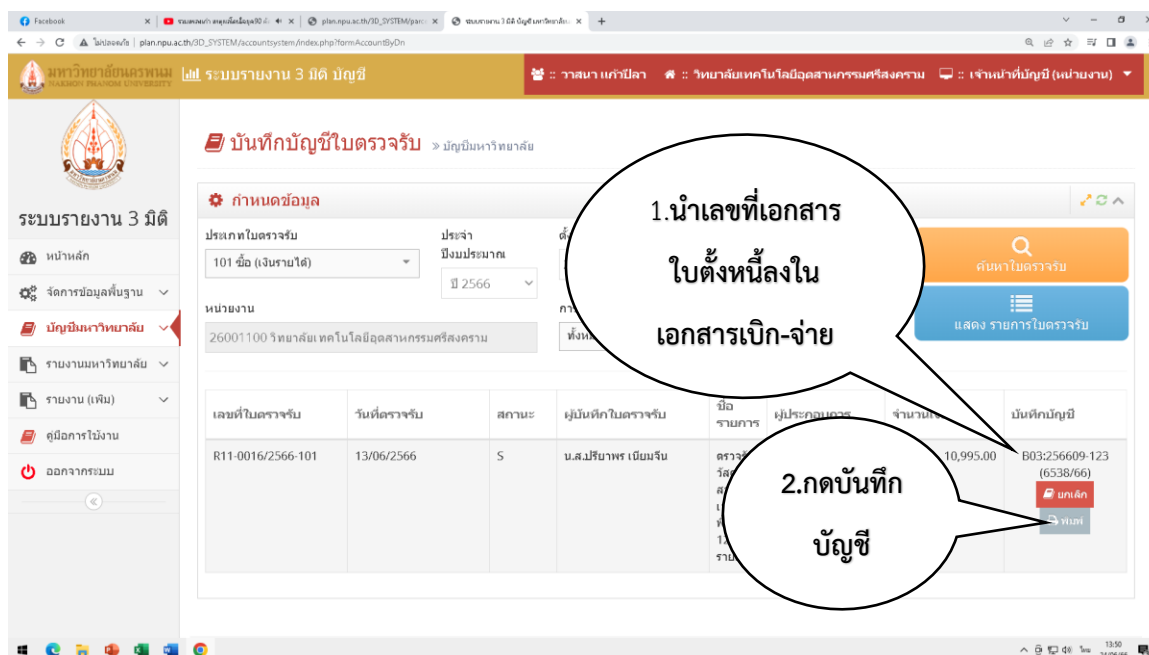
4.เลือกการบันทึกบัญชี

5.กดบันทึกบัญชี

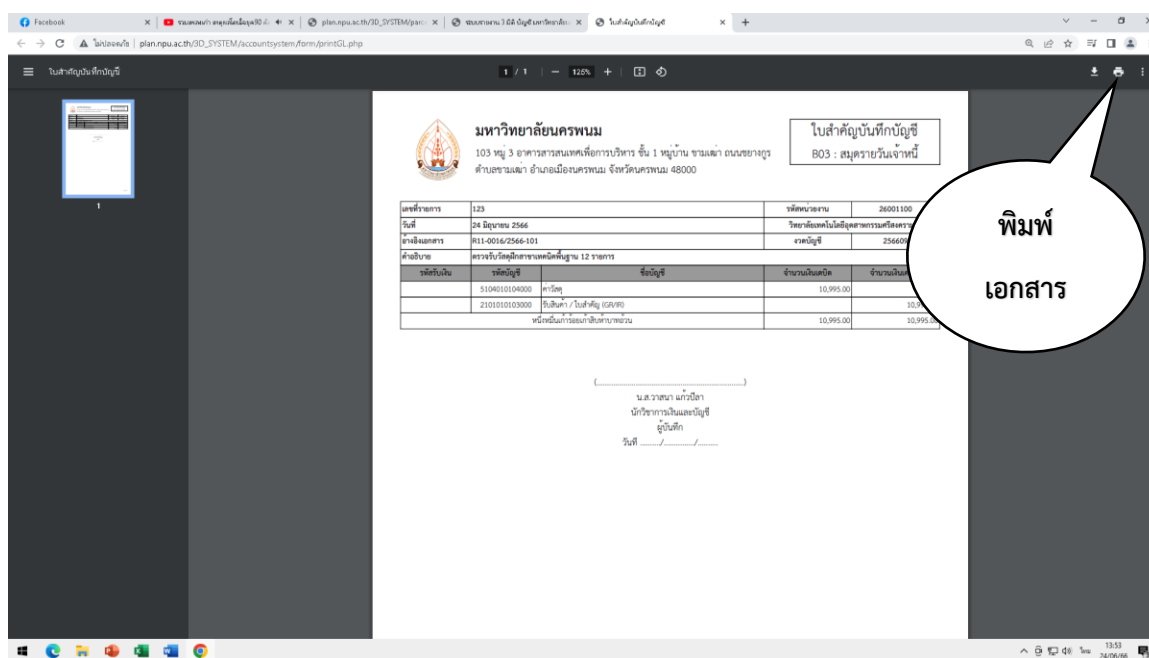
ภาพที่ 76 กดบันทึกบัญชี

การเลือกวิธีการบันทึกบัญชี วิธีการบันทึกบัญชีตามรายละเอียดการส่งจ่าย

1. กรณีเจ้าหนี้ ใช้เมื่อเบิกจ่ายให้กับบุคคลภายนอก ร้านค้า นิติบุคคล บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นต้น
2. กรณีรับสินค้า/ใบสำคัญ ใช้เมื่อเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ยอดใบสั่งซื้อ 5,000 ขึ้นไป มีใบ PO ในระบบ GFMIS ของงานพัสดุแบบ
3. กรณีใบสำคัญค้ำจ่าย ใช้เมื่อเบิกจ่ายให้กับบุคคลในหน่วยงานรวมถึงหน่วยต้นสังกัด เช่น คณะ สำนัก วิทยาลัย โรงเรียน เป็นต้น



ภาพที่ 77 นำเลขที่เอกสารใบตั้งหนี้ลงในเอกสารเบิก-จ่าย เหมือนกับการตั้งหนี้ในระบบงานการเงิน



ภาพที่ 78 พิมพ์เอกสารและลงลายชื่อกำกับแนบเอกสารใบตั้งหนี้กับเอกสารเบิก-จ่าย นำส่งงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี

3.7 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานบัญชี มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.8 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีเงินทดรองราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562,การบัญชีและควบคุมเงินทดรองราชการ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีการ,ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562

3.9 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้ กับสภาวิชาชีพบัญชี เพื่อใช้ในการควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชีให้เป็นไปตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 (4) (9) และ (11) มาตรา 30 มาตรา 46 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 สภาวิชาชีพบัญชีจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้านการทำบัญชี ด้านการสอบบัญชี ด้านการบัญชีบริหาร ด้านการวางระบบบัญชี ด้านการบัญชีภาษีอากร ด้านการศึกษา และเทคโนโลยีการบัญชีและบริการเกี่ยวกับการบัญชีด้านอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนดให้เป็นวิชาชีพบัญชีและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชีด้วย

“ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในสำนักงานที่ให้บริการทางวิชาชีพ “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ได้รับ การว่าจ้างในกิจการ หรือกลุ่มของกิจการในด้านต่าง ๆ เช่น พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การบริการ การศึกษา ภาครัฐ องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร หน่วยงานกำกับดูแลหรือองค์กรวิชาชีพ หรือผู้ประกอบ วิชาชีพบัญชีที่มีข้อตกลงผูกพันกับกิจการดังกล่าว

“สำนักงาน” หมายความว่า

(1) ผู้ที่ปฏิบัติงานคนเดียวคณะบุคคลห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
(2) กิจการที่ควบคุมฝ่ายต่าง ๆ ตาม (1) ผ่านการเป็นเจ้าของการจัดการ หรือวิธีการรูปแบบอื่น

(3) กิจการที่ถูกควบคุม โดยฝ่ายต่าง ๆ ตาม (1) ผ่านการเป็นเจ้าของ การจัดการ หรือวิธีการรูปแบบอื่น

“ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือองค์กร หรือกลุ่มองค์กร ซึ่งมีความรับผิดชอบต่อ

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

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลอาจรวมถึงบุคคลในระดับบริหาร ตัวอย่างเช่น สมาชิกระดับบริหาร ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเจ้าของกิจการที่เป็นผู้จัดการ

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ ภายใต้ข้อบังคับของวรรคหนึ่ง หากมีกฎหมายใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามส่วนใด ส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียังต้องปฏิบัติตามข้ออื่น ๆ ของข้อบังคับนี้

ข้อ 6 ภายใต้ข้อบังคับนี้ที่กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติ หรือดเว้นการปฏิบัติใด ๆ ให้หมายรวมถึงการกระทำของบุคคลอื่น ผู้ซึ่ง

- (1) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีรับรู้ถึงการกระทำนั้น หรือ
- (2) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียินยอมให้อ้างอิงชื่อตน

ข้อ 7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 เพื่อให้กระบวนการบังคับใช้จรรยาบรรณดำเนินไปโดยสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีมีอำนาจออกข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับการดังกล่าว ข้อกำหนดนั้นต้องอยู่ภายในกรอบของพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาจึงใช้บังคับได้

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นผู้วินิจฉัยโดยใช้แนวทางตามคู่มือประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีเป็นที่สุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีสามารถจัดทำคู่มือ ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีตามแนวทางหลักการพื้นฐานประมวลจรรยาบรรณของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศ (IESBA) เพื่อเปิดเผยได้ด้วย

หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (ก) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ
- (ข) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่น ต้องมีความเป็นอิสระจากลูกค้างานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจ และ

ความเป็นอิสระในเชิงประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะสามารถแสดงข้อสรุป และแสดงให้เห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

(ค) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้า หรือผู้ว่าจ้าง ได้รับการบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(ง) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเฉพาะเจาะจงเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผยหรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

(จ) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์ แห่งวิชาชีพบัญชีมีดังต่อไปนี้

(1) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติดจรรยาบรรณตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 แต่ยังไม่ประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัวต่อการประพฤติดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

(3) กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 269 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(4) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี รับผิดชอบต่อผู้รับบริการได้แก่ ผู้ว่าจ้าง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็น รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของ ผู้ประกอบวิชาชีพเอง

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

หมวด 3 การนำหลักการพื้นฐานไปปฏิบัติ

ข้อ 10 กรอบแนวคิด เหตุการณ์แวดล้อมต่าง ๆ ที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีปฏิบัติงานอยู่อาจทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน ข้อบังคับนี้จึงได้กำหนดกรอบแนวคิดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ระบุ ประเมิน และจัดการอุปสรรค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการพื้นฐาน ดังนี้

(ก) ระบุอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

(ข) ประเมินนัยสำคัญของอุปสรรคที่ระบุไว้

(ค) ใช้มาตรการป้องกันที่จำเป็นเพื่อขจัดหรือลดอุปสรรคนั้น ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพในการนำกรอบแนวคิดนี้ไปใช้ อันขึ้นอยู่กับลักษณะของการให้บริการซึ่งแยกเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะและ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ เมื่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีระบุอุปสรรคในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานจากการประเมินอุปสรรคนั้น และตัดสินใจว่าอุปสรรคนั้นไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องตัดสินใจว่ามีมาตรการป้องกันที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้เพื่อขจัดหรือลดอุปสรรคดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ ในการตัดสินใจผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ และคำนึงว่าหากบุคคลที่สามซึ่งมีความรอบรู้และได้ใช้วิจารณญาณเยี่ยงวิญญูชน อาจสรุปโดยให้น้ำหนักกับข้อเท็จจริงเฉพาะและเหตุการณ์แวดล้อมทั้งหมดที่มีให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในขณะนั้นว่า อุปสรรคนั้นสามารถขจัดหรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อนำมาตรการป้องกันมาใช้ โดยการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานไม่ถูกรวมขอม

ข้อ 11 อุปสรรค อุปสรรคอาจเกิดจากความสัมพันธ์และเหตุการณ์แวดล้อมอันหลากหลาย อุปสรรคเหล่านั้น อาจทำให้เกิดการรอมชอม หรือเข้าใจไปได้ว่ามีการรอมชอมของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน ซึ่งทำให้เกิดอุปสรรคประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท และอุปสรรคนั้นอาจกระทบต่อหลักการพื้นฐานได้มากกว่าหนึ่งหลักการ ดังต่อไปนี้

(ก) อุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ส่วนตน คืออุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ที่มีอิทธิพล อย่างไม่เหมาะสมต่อการใช้ดุลยพินิจหรือพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ

(ข) อุปสรรคที่เกิดจากการสอบทานผลงานตนเอง คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี ไม่สามารถประเมินได้อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับผลของการใช้ดุลยพินิจที่ผ่านมาของตน หรือกิจกรรมหรือการให้บริการที่ตนได้กระทำ หรือโดยบุคคลอื่นในสำนักงานหรือองค์กรผู้ว่าจ้างเดียวกัน ซึ่งเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีเชื่อถือในการใช้ดุลยพินิจ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในปัจจุบัน

(ค) อุปสรรคที่เกิดจากการเป็นผู้ให้การสนับสนุน คืออุปสรรคที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีเป็นผู้ให้การสนับสนุนสถานภาพของลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง รายใดรายหนึ่ง จนไม่สามารถอยู่ในฐานะที่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความเที่ยงธรรม

(ง) อุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคย คืออุปสรรคที่เกิดจากความสัมพันธ์อันยาวนานหรือใกล้ชิดกับลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง จนทำให้ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีเกิดความเห็นอกเห็นใจจนเกินไปในผลประโยชน์หรือง่ายต่อการยอมรับในผลงานของบุคคลดังกล่าว

(จ) อุปสรรคที่เกิดจากการถูกข่มขู่ คือ อุปสรรคที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีถูกยับยั้งจากการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม เนื่องจากแรงกดดันซึ่งไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือซึ่งเข้าใจไปได้เช่นนั้น รวมถึงการใช้ความพยายามที่จะใช้อิทธิพลอันเกินควรต่อผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีต้องประเมินอุปสรรคใด ๆ ในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเมื่อผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีได้รู้หรือมีเหตุผลอย่างเพียงพอที่คาดว่าควรรู้ถึงเหตุการณ์แวดล้อมหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจรบกวนการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

ข้อ 12 การประเมินนัยสำคัญของอุปสรรค

(ก) ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ ต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจใช้วิธีที่ดีที่สุดเพื่อจัดการกับอุปสรรคที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยใช้มาตรการป้องกันเพื่อขจัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือยุติ หรือปฏิเสธการให้บริการที่เกี่ยวข้องในการใช้ดุลยพินิจดังกล่าว ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะต้องพิจารณาว่าบุคคลที่สามซึ่งมีความรอบรู้และได้ใช้วิจารณญาณเยี่ยงวิญญูชน อาจสรุปโดยได้ให้น้ำหนักกับข้อเท็จจริงเฉพาะและเหตุการณ์แวดล้อมทั้งหมดที่มีให้กับผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีในขณะนั้นว่าอุปสรรคดังกล่าวจะถูกขจัดหรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ เมื่อนำมาตรการป้องกันมาใช้โดยไม่ทำให้การปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานถูกรบกวน การพิจารณาเช่นนี้อาจถูกรบกวนด้วยเรื่องต่าง ๆ เช่น นัยสำคัญของอุปสรรคลักษณะของงานที่ให้บริการ และโครงสร้างของสำนักงาน เป็นต้น

(ข) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ มีความรับผิดชอบที่จะต้องส่งเสริมเป้าหมายที่ขอบธรรมขององค์กรผู้ว่าจ้าง ซึ่งจรรยาบรรณนี้มีได้ชัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมาย แต่กล่าวถึงกรณีที่มีการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานอาจมีการรอมชอม ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจต้องประเมินนัยสำคัญของอุปสรรคและต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจจัดการอย่างดีที่สุด กับอุปสรรคที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยใช้มาตรการป้องกันเพื่อจัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องลาออกจากหน่วยงานธุรกิจหากได้มีการรอมชอมและได้ใช้มาตรการป้องกันอย่างดีที่สุดแล้วแต่ไม่สามารถลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

ข้อ 14 มาตรการป้องกัน คือ การกระทำหรือมาตรการอื่นใดที่อาจจัดหรือลดอุปสรรคให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ได้ดังนี้

(ก) มาตรการป้องกันที่กำหนดโดยองค์กรวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(ข) มาตรการป้องกันที่จัดให้มีขึ้นในสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจเผชิญกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในขณะที่ดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพ ซึ่งความขัดแย้งดังกล่าวทำให้เกิดอุปสรรคต่อหลักการพื้นฐาน ว่าด้วยความเที่ยงธรรมและหลักการพื้นฐานอื่น อุปสรรคดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้เมื่อ

(ก) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพที่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับบุคคลสองฝ่าย หรือมากกว่าโดยผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นมีผลประโยชน์ขัดแย้งกันในเรื่องดังกล่าว

(ข) ผลประโยชน์ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในเรื่องใด และผลประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาชีพ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีดำเนินกิจกรรมให้ในเรื่องนั้นมีความขัดแย้งกัน

ข้อ 16 ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจจำเป็นต้องได้ข้อยุติเมื่อมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนดทางเลือกปฏิบัติที่เหมาะสมและให้น้ำหนักผลกระทบของทางเลือกแต่ละทางหากข้อขัดแย้งยังไม่ได้ข้อยุติผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจต้องดำเนินการตามลำดับดังนี้

(ก) ขอคำปรึกษาจากบุคคลอื่นที่เหมาะสมภายในสำนักงาน หรือองค์กรผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือในการหาข้อยุติดังกล่าว

(ข) ขอคำปรึกษาจากผู้มีหน้าที่กำกับดูแลขององค์กร เช่น คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อเรื่องนั้นเป็นข้อขัดแย้งกับองค์กรหรือภายในองค์กร

(ค) หากไม่สามารถได้ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งที่มีนัยสำคัญ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจพิจารณาขอคำปรึกษาทางวิชาชีพจากองค์กรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปรึกษากฎหมายโดยไม่ละเมิดหลักการพื้นฐานว่าด้วยการรักษาความลับ หากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้ดำเนินการทุกทางที่เป็นไปได้จนหมดแล้ว ยังไม่ได้ข้อยุติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางจรรยาบรรณ ถ้าเป็นไปได้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีควรปฏิเสธที่จะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เกิดความขัดแย้งนั้น โดยต้องตัดสินใจว่าในเหตุการณ์แวดล้อมเช่นนั้น จะเป็นการเหมาะสมหรือไม่ที่จะถอนตัวจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะหรือลาออกจากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นโดยสิ้นเชิง 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 มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีข้อบังคับ
ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ ในเรื่องเดียวกันออกใช้บังคับ ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2561

3.9 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานต่อตนเองสำหรับข้าราชการและบุคลากร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
นครพนม พ.ศ.2551 ได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

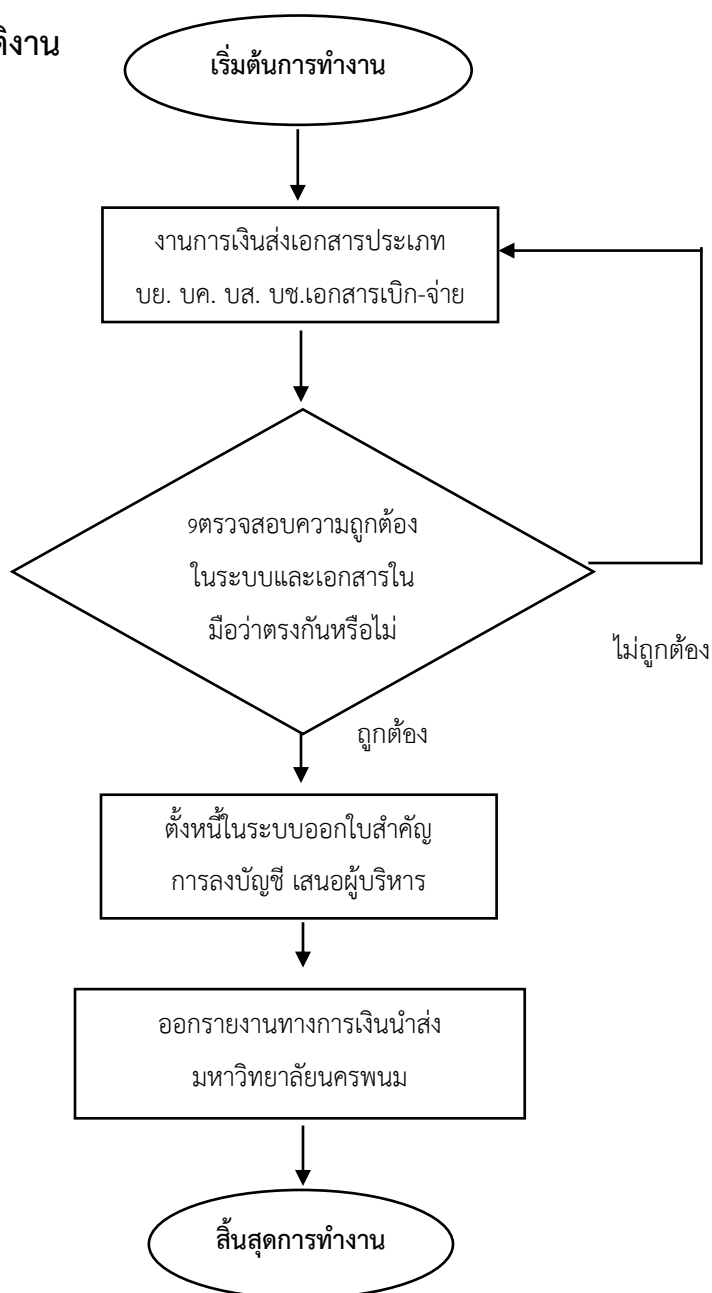
1. พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึง
ประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ
2. พึงใช้วิชาการและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และในวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้
แล้ว ให้พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
3. พึงมีเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือก
ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผลิตงานองคละงธรรมต่อนักศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีและ
เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและบุคลากร
4. พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งการเสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง
เพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัยฯ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีเงินยืมยืมตราสารในบบบัญชี 3 มิติ นั้น ได้มีการออกแบบโปรแกรมให้มีการเชื่อมโยงการใช้งานในหลายระบบของมหาวิทยาลัยนครพนมเข้าด้วยกัน อาทิเช่น ระบบการเงิน ระบบแผนงบประมาณ ระบบพัสดุ ทำให้มีความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงหากันได้ เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนั้น บทที่ 4 จะกล่าวถึง แผนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน



4.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน

ตามหนังสือ อว 0609/ว4079 ลว.13 ธันวาคม 2564 เรื่อง ขอให้นำเสนอเอกสารรายงานเงินอุดหนุนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 นั้น ได้กำหนดให้คณะ/วิทยาลัยฯ/สำนักนำเสนอรายงานเงินอุดหนุนราชการในระบบบัญชี 3 มิติและทะเบียนคุม Manual ให้ถูกต้องพร้อมแนบบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ นั้น งานบัญชีจึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานดังกล่าวเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยนครพนม ตามระยะเวลาที่กำหนด และในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 งานบัญชี ทุกคณะ/วิทยาลัยฯ/สำนัก/ ได้ประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อบอหมายงานเพิ่มเติมในการลงบัญชีให้ทุกคณะ/วิทยาลัยฯ/สำนัก/ดำเนินการบันทึกบัญชีด้านรับคือการบันทึกบัญชีรายรับเงินรายได้ การตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายตามแหล่งเงินที่ได้รับจัดสรร ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังกล่าว ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 40 ผังบัญชีที่เกี่ยวข้องสำหรับวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

เลขที่บัญชี	รายการ
1101010101000	เงินสด
1101030101411	เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 983-8-85733-5 กรุงเทพฯ เงินอุดหนุนราชการ วทอ.ศรีสงคราม กระแสรายวัน
1101030102102	เงินฝากธนาคารเลขที่บัญชี 408-0-17765-8 กรุงเทพฯ (เงินนอกงบประมาณ)
1101030102120	เงินฝากธนาคารเลขที่บัญชี 408-3-26135-8 กรุงเทพฯ (เงินนอกงบประมาณ)
1101030102406	เงินฝากธนาคารเลขที่บัญชี 675-3-56521-3 กรุงเทพฯ เงินอุดหนุนราชการ วทอ.ศรีสงคราม ออมทรัพย์
1101030102501	เงินฝากธนาคารเลขที่บัญชี 408-3-03916-7 กรุงเทพฯ (เงินรับฝากอื่น)
1102010103000	ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ
1106010112002	ใบสำคัญรับจ่าย-เงินอุดหนุนราชการ (เงินรายได้)
2101010102000	เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก
2101020101000	เจ้าหนี้อื่น – เงินอุดหนุนราชการ
2101020198000	เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ
2101020199000	เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก
2101020199003	เจ้าหนี้อื่น-เงินอุดหนุน (ไม่ระบุตัวตน)

เลขที่บัญชี	รายการ
2102040102000	ใบสำคัญค้ำจ่าย
2111020199000	เงินรับฝากอื่น
2213010101000	รายได้รอการรับรู้
3101010101000	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ
3102010102000	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
4301020107001	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
4301020107005	รายได้ค่าหน่วยกิต
4301020110001	รายได้ค่าสมัครเรียน
430102011002	รายได้ค่าเทอมโอนรายวิชา
4301020110004	รายได้ค่าใบรับรองทั่วไป
4301020110005	รายได้ค่าใบ Transcription
4301020110010	รายได้ค่าลงทะเบียนรักษาสภาพ
4301020110012	รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด
4301020110016	รายได้ค่าแปลใบรับรองคุณวุฒิ
4301020110018	รายได้ค่าคืนสภาพนักศึกษา
4301020110032	รายได้ค่าบำรุงกิจกรรม
4301020110033	รายได้ค่าบำรุงสุขภาพ
4301020110034	รายได้ค่าศูนย์การเรียนรู้
4301030102001	รายได้ค่าเช่าสถานที่
4302010101000	รายได้จากการบริจาค
4303010101001	รายได้ดอกเบี้ย-เงินฝากธนาคาร
4313010103003	รายได้ค่าปรับชำระเงินล่าช้า-ลงทะเบียน
4313010199002	รายได้ค่าสมัครสอบพนักงาน
4313010199009	รายได้บริการวิชาการ
4313010199012	รายได้อื่นๆ
4313010199013	รายได้ค่าไฟฟ้า
4313010199014	รายได้ค่าน้ำประปา
4313010199017	รายได้อื่น-เงินบัตรประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัญชี	รายการ
5101010103000	เงินประจำตำแหน่ง
5101010113000	ค่าจ้าง
5101020106000	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
5101020112000	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของรัฐ
5101030101000	เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ
5101030205000	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย
5102010199000	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
5103010102000	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)
5103010103000	ค่าที่พัก (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)
5103010199000	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
5104010104000	ค่าวัสดุ
5104010107000	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
5104010110000	ค่าเชื้อเพลิง
5104010112000	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
5104020101000	ค่าไฟฟ้า
5104020103000	ค่าน้ำประปาและบาดาล
5104020105000	ค่าโทรศัพท์
5104020106000	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
5104020107000	ค่าบริการไปรษณีย์
5104030207000	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
5104030212000	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ดบุคคลภายนอก
5104030299000	ค่าใช้สอยอื่นๆ
5104040102000	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
5105010129000	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา
521010199000	ค่าใช้จ่ายอื่น

หมายเหตุ : ผังบัญชีนี้จะแสดงรายการหมวดหมู่ทางการบัญชีที่ใช้สำหรับวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

4.2.2 การบันทึกบัญชีเงินตราธนาคารในระบบบัญชี 3 มิติ

การบริหารระบบการยืมเงินตราธนาคารหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมนั้น ได้มีการยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อการทรงจ่ายตาม ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินตราธนาคารจ่าย จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562 ส่วนการบริหารระบบการยืมเงินตราจ่าย ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงครามได้ทำการยืมเงินตราจ่ายจากเงินนอกประมาณและมีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. การตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมตราธนาคาร

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต ลูกหนี้เงินยืมตราธนาคาร	1102010103000	xx
เครดิต เจ้าหนี้อื่น – เงินตราธนาคาร (การตั้งหนี้ลูกหนี้เงินตราธนาคาร)	2101020101000	xx

2. การจ่ายเงินยืมตราธนาคาร

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต เจ้าหนี้อื่น-เงินตราธนาคาร	2101020101000	xx
เครดิต เงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน) (การจ่ายเงินลูกหนี้เงินตราธนาคาร)	1101030101411	xx

3. การคืนเงินตราธนาคารด้วยเอกสาร

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต ใบสำคัญรองจ่าย-เงินตราธนาคาร	1106010112002	xx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมตราธนาคาร (การคืนเงินตราธนาคารด้วยเอกสาร)	1102010103000	xx

4. การคืนเงินทอรองราชการด้วยเงินสด (กรณีเงินเหลือจ่าย)

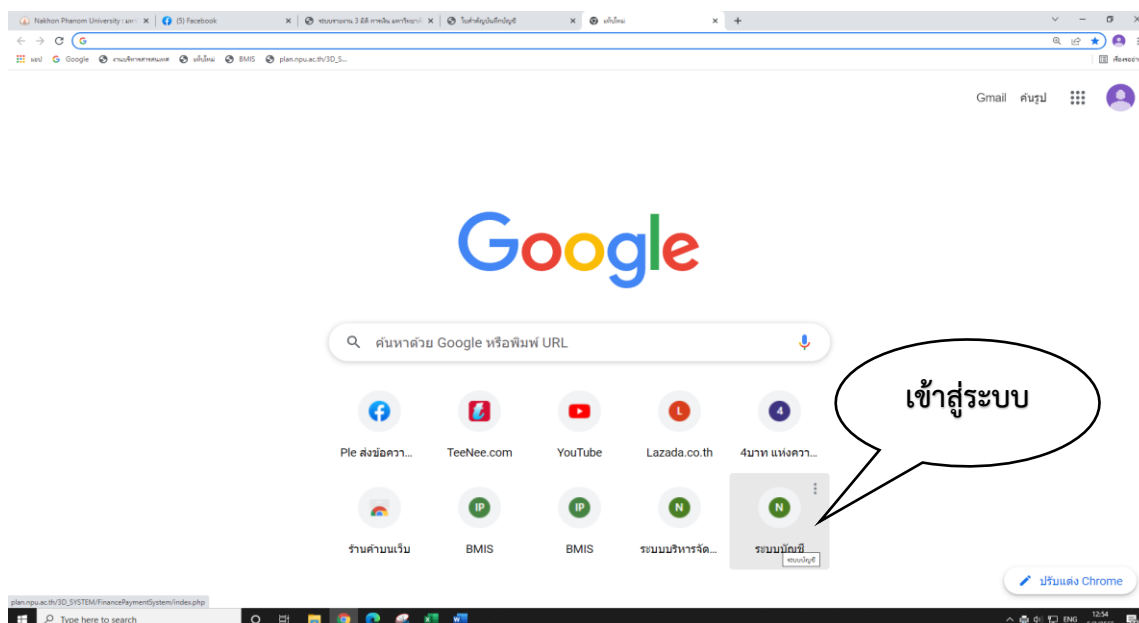
รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต เงินสด	1101010101000	xx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ (การคืนเงินทอรองราชการด้วยเงินสด)	1102010103000	xx

5. การชดใช้ใบสำคัญ

รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เดบิต เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	1101030102406	xx
เครดิต ใบสำคัญรองจ่าย-เงินทอรองราชการ (การรับเงินคืนเพื่อล้างใบสำคัญรองจ่าย)	1106010112002	xx

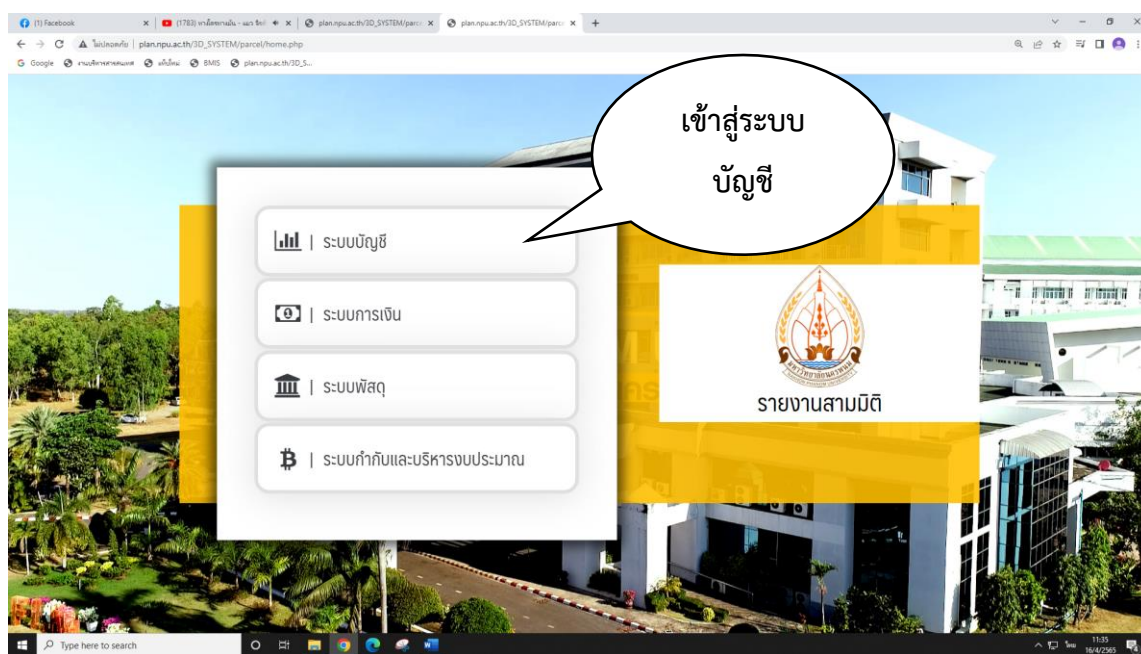
ขั้นตอนการค้นหาบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีได้ทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินทอรองราชการ ในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกสิ้นเดือนต้องจัดทำรายงานเงินทอรองราชการแนบด้วยบัญชีแยกประเภทในระบบ 3 มิติ โดยมีวิธีการค้นหาดังต่อไปนี้

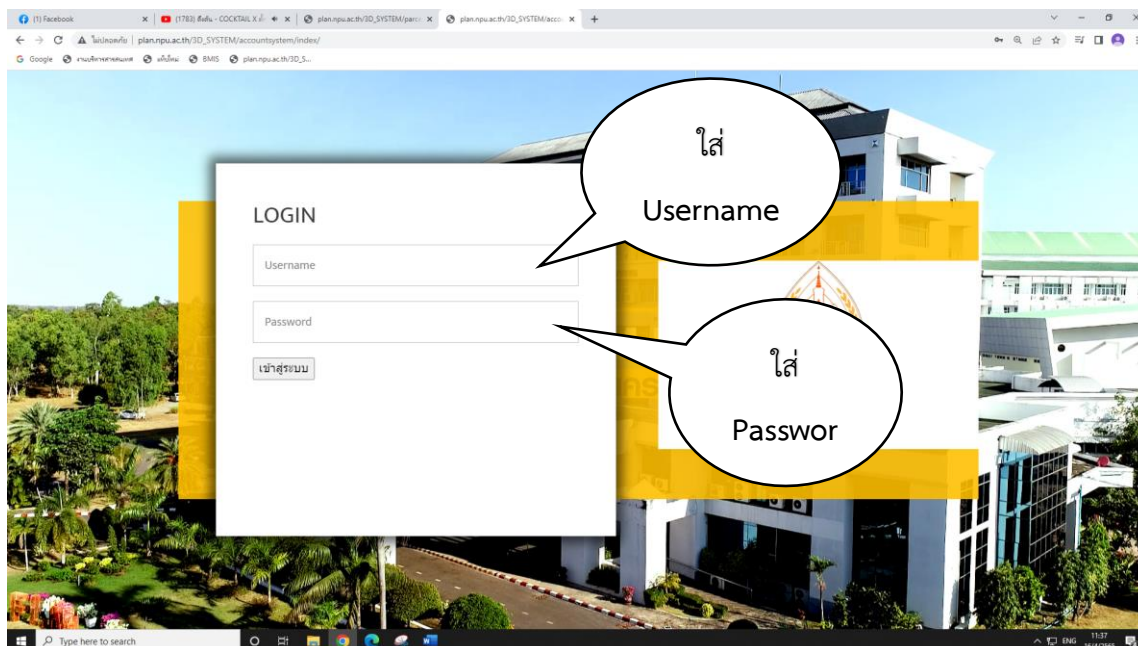


ภาพที่ 79 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/parcel/home.php

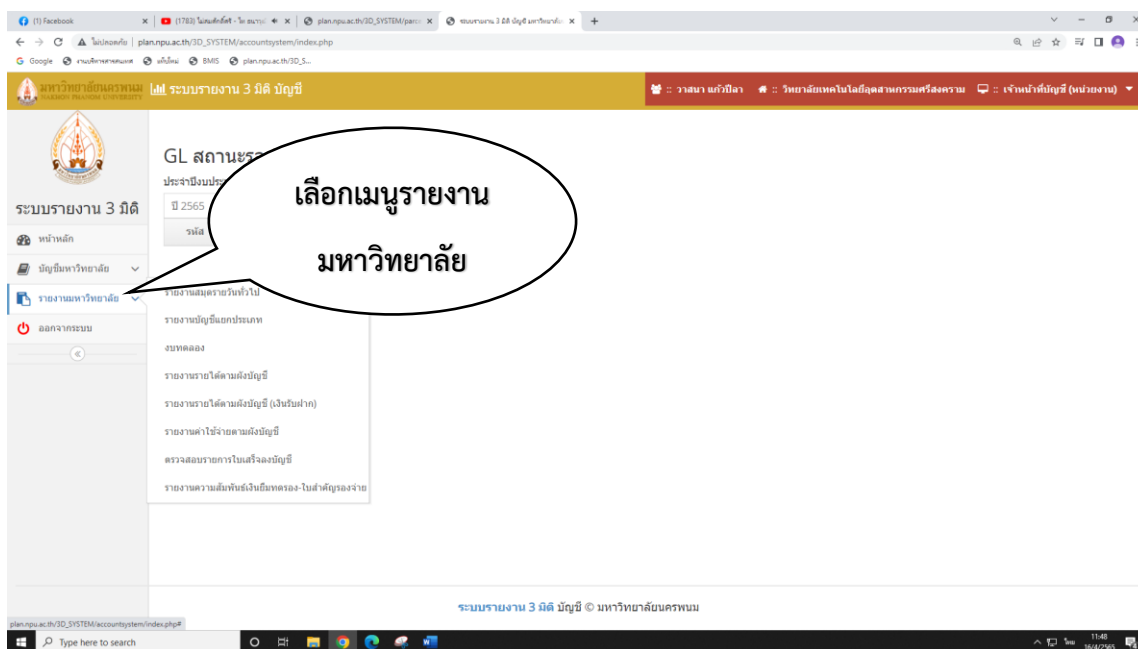


ภาพที่ 80 เข้าสู่ระบบบัญชี

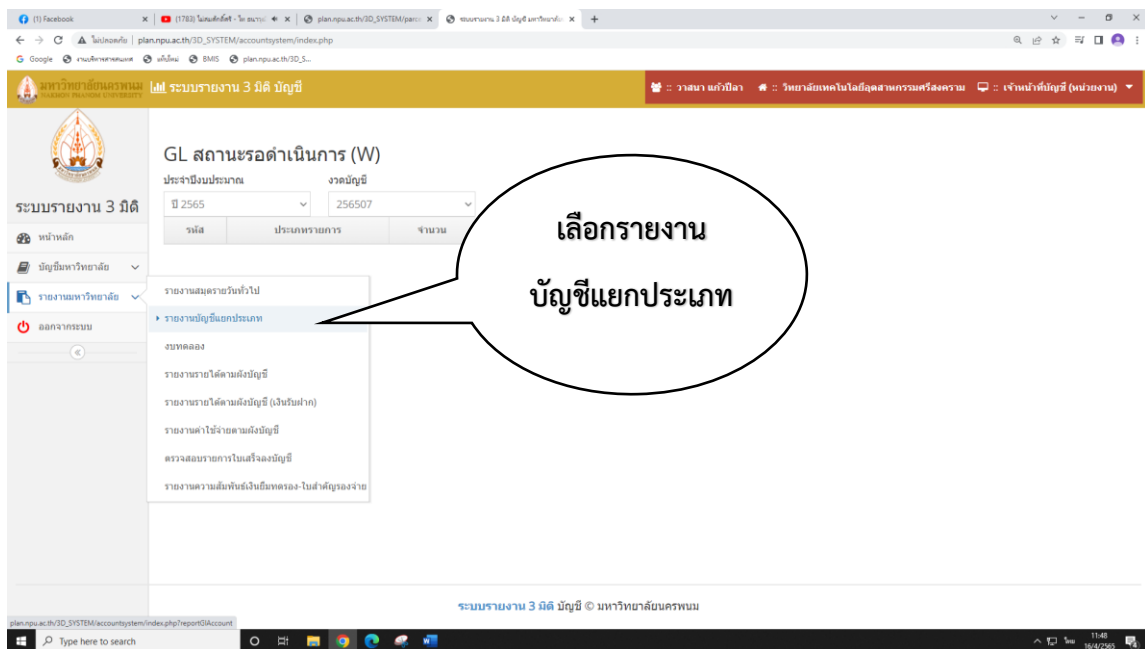


ภาพที่ 81 การใส่รหัส Username Password

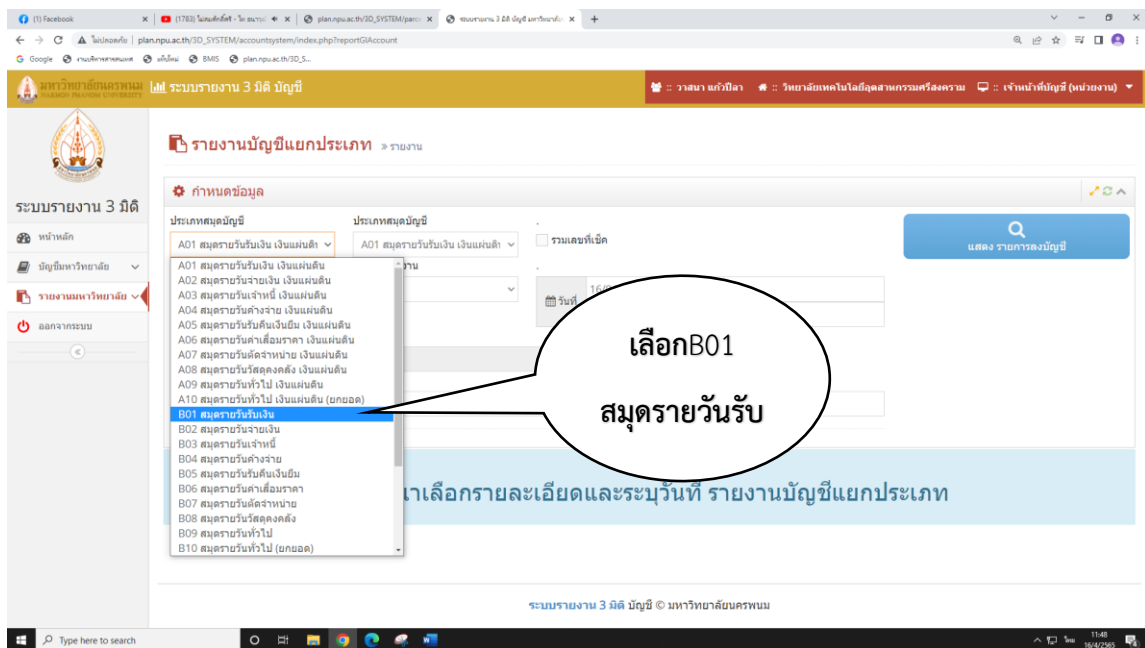
Username Password จะกำหนดโดยงานบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โดยเป็นของเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงาน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ จะใช้ Username Password ต่างกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีนั้นจะสามารถเข้าระบบได้ทั้งระบบการเงิน และระบบบัญชี



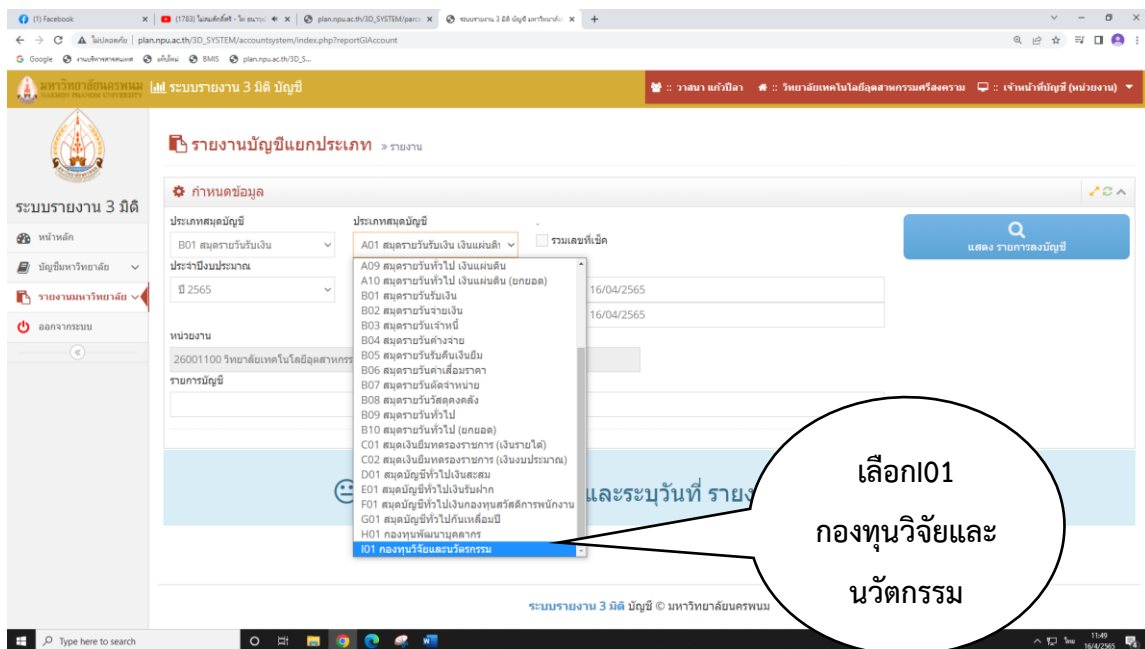
ภาพที่ 82 เลือกเมนูรายงานมหาวิทยาลัยนครพนม



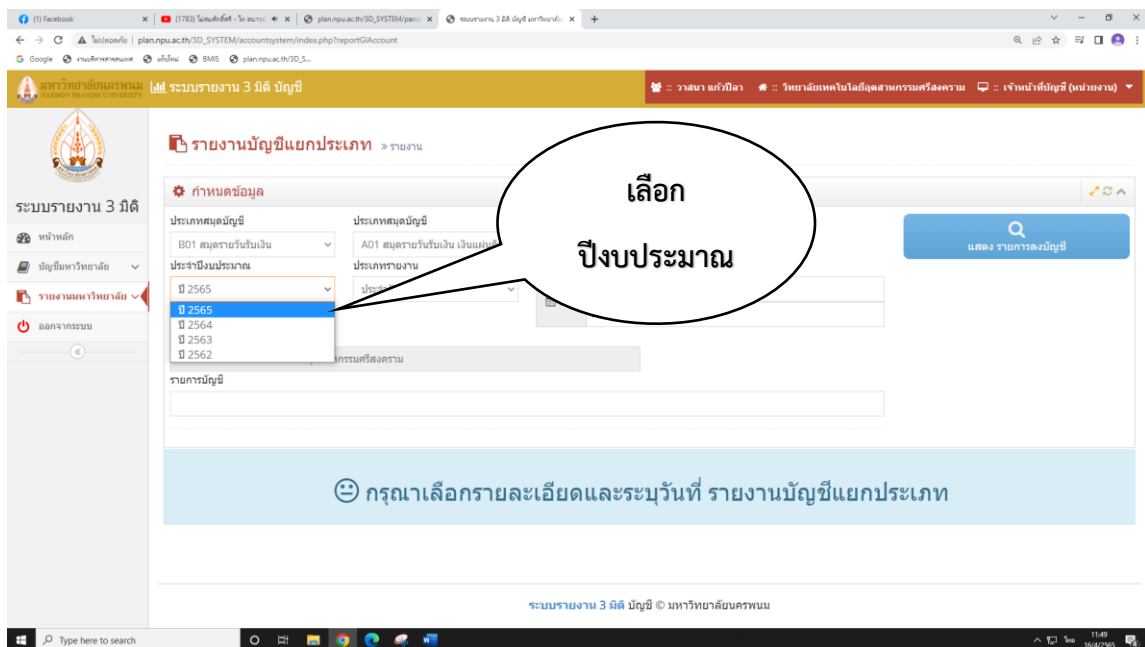
ภาพที่ 83 เลือกรายงานบัญชีแยกประเภท



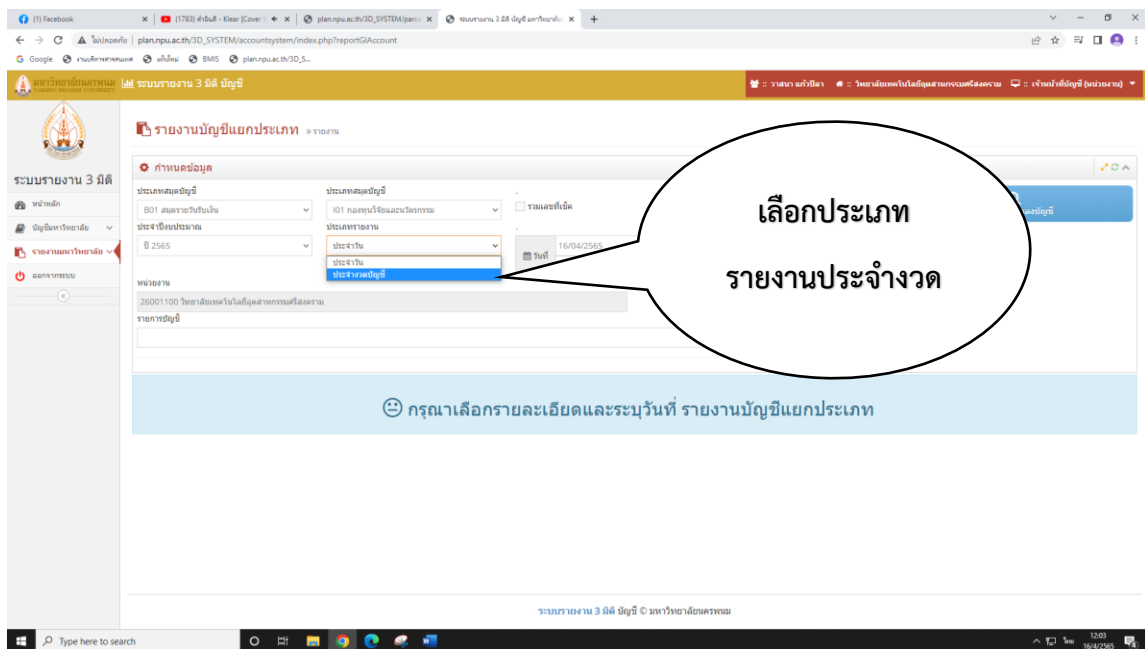
ภาพที่ 84 เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการค้นหา (เริ่มต้น)



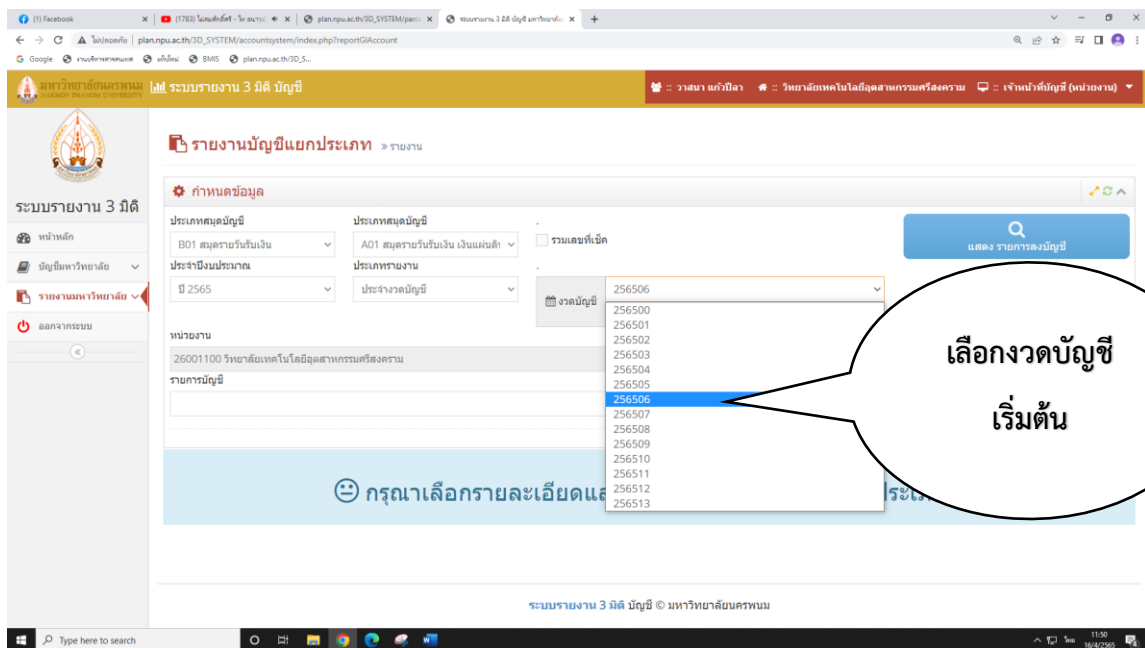
ภาพที่ 85 เลือก I01 กองทุนวิจัยและนวัตกรรม (สิ้นสุด)



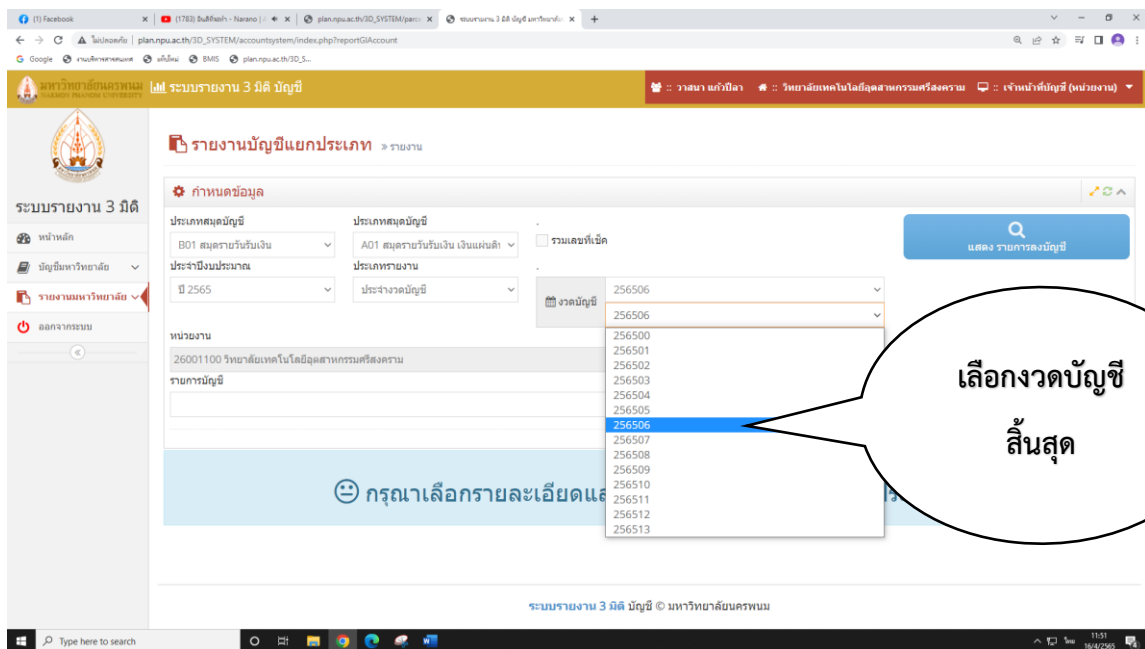
ภาพที่ 86 เลือกปีงบประมาณ



ภาพที่ 87 เลือกประเภทรายงานประจำงวด

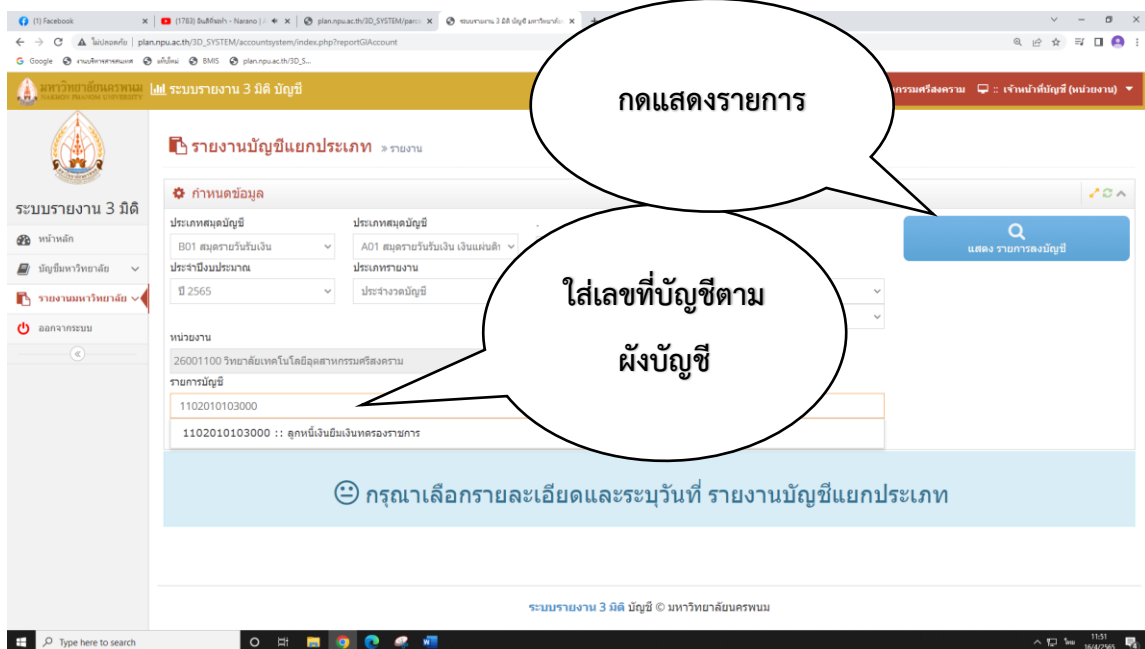


ภาพที่ 88 เลือกงวดบัญชีที่ต้องการ (เริ่มต้น)



ภาพที่ 89 เลือกงวดบัญชีที่ต้องการ (สิ้นสุด)

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



ภาพที่ 90 การใส่เลขที่บัญชี และแสดงรายการ

กด Print

วันที่	หน้าบัญชี	หน่วยงาน	รายการหลัก	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบ	หมายเหตุ	Dr	Cr	คงเหลือ
ยอดรวม							100,397.20	100,397.20	0.00
04/02/2565	C01:256505/75	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.วีรารักษ์ รัชชชาน)	บม.0017/65			7,000.00	0.00	
04/02/2565	C01:256505/75	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.วีรารักษ์ รัชชชาน)	บม.0017/65			1,000.00	0.00	
09/02/2565	C01:256505/76	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.สมฤทัย ศรีวสาร)	บม.0018/65			4,800.00	0.00	
09/02/2565	C01:256505/76	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.สมฤทัย ศรีวสาร)	บม.0018/65			3,150.00	0.00	
11/02/2565	C01:256505/79	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นางปิ่นอัมภรณ์ มณี)	บม.0019/65			3,000.00	0.00	
11/02/2565	C01:256505/79	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นางปิ่นอัมภรณ์ มณี)	บม.0019/65			7,200.00	0.00	
11/02/2565	C01:256505/79	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นางปิ่นอัมภรณ์ มณี)	บม.0019/65			24,800.00	0.00	

ภาพที่ 91 แสดงรายการพิมพ์

กดพิมพ์รายการ

วันที่	หน้าบัญชี	หน่วยงาน	รายการหลัก	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบ	หมายเหตุ	Dr	Cr	คงเหลือ
ยอดรวม							100,397.20	100,397.20	0.00
04/02/2565	C01:256505/75	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.วีรารักษ์ รัชชชาน)	บม.0017/65			7,000.00	0.00	
04/02/2565	C01:256505/75	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.วีรารักษ์ รัชชชาน)	บม.0017/65			1,000.00	0.00	
09/02/2565	C01:256505/76	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.สมฤทัย ศรีวสาร)	บม.0018/65			4,800.00	0.00	
09/02/2565	C01:256505/76	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(น.ส.สมฤทัย ศรีวสาร)	บม.0018/65			3,150.00	0.00	
11/02/2565	C01:256505/79	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นางปิ่นอัมภรณ์ มณี)	บม.0019/65			3,000.00	0.00	
11/02/2565	C01:256505/79	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นางปิ่นอัมภรณ์ มณี)	บม.0019/65			7,200.00	0.00	
11/02/2565	C01:256505/79	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นางปิ่นอัมภรณ์ มณี)	บม.0019/65			24,800.00	0.00	
22/02/2565	C01:256505/107	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	(นายศิริพงษ์ เกวงษา)	บม.0020/65			120.00	0.00	

ภาพที่ 92 พิมพ์เอกสาร

หลังจากพิมพ์รายการแล้วให้กลับไปยังขั้นตอนการกรอกเลขที่บัญชี กรอกเลขที่บัญชีถัดไปตามลำดับและดำเนินการตามขั้นตอนถัดไปเพื่อทำการพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ประกอบรายงานเงินยืม

ทดรองราชการ

การจัดทำรายงานเงินยืมทรงราชการ

หลังจากได้ดำเนินการพิมพ์รายการบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกรายการแล้วต่อไปจะเป็นการจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด ดังต่อไปนี้

1.บัญชีเงินฝากธนาคารเงินยืมทรงราชการ (ออมทรัพย์)

เอกสารที่แนบรายงาน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายการฝาก-ถอนประจำเดือน (ดำเนินการขอจากธนาคารที่เปิดบัญชี) ในกรณีที่มียอดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ กับรายการฝาก-ถอนให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแนบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียด ปีงบประมาณ 2565

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินยืมทรงราชการ (ออมทรัพย์) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

ปีงบประมาณ 2565 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 - มีนาคม 2565

ที่	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินตาม บัญชีแยกประเภท (บัญชีสามมิติ)	จำนวนที่ธนาคารรับรอง	ผลต่าง	หมายเหตุ
	ยอดยกมา	110103010406	675-3-56521-3	-	886,975.51	- 886,975.51	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
1	เดือน ตุลาคม 2564	110103010406	675-3-56521-3	643,746.30	856,234.90	- 212,488.60	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
2	เดือน พฤศจิกายน 2564	110103010406	675-3-56521-3	669,850.00	903,042.90	- 233,192.90	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
3	เดือน ธันวาคม 2564	110103010406	675-3-56521-3	669,850.00	906,931.62	- 237,081.62	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
4	เดือน มกราคม 2565	110103010406	675-3-56521-3	695,283.10	901,931.62	- 206,648.52	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
5	เดือน กุมภาพันธ์ 2565	110103010406	675-3-56521-3	753,353.10	885,825.10	- 132,472.00	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
6	เดือน มีนาคม 2565	110103010406	675-3-56521-3	774,548.10	783,505.10	8,957.00	รายละเอียดตั้งงบกระทบยอด
	รวม			4,206,630.60	6,124,446.75	- 1,899,902.15	

ผู้จัดทำ.....

(นางสาววาสนา แก้วปิล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาพที่ 93 ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

3.บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ

เอกสารที่แนบรายงาน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รายงานลูกหนี้ตามทะเบียนคุมแบบ Manual กรณีที่เกิดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ กับทะเบียนคุม Manual ให้จัดทำรายละเอียดแนบ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน ประจำเดือน มกราคม 2565
 ชื่อบัญชี ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เลขที่ 1106010112002
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม
 ณ วันที่ 31 มกราคม 2565

ลำดับที่	วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน		วัตถุประสงค์ที่ยืม
				ยอดรับใบสำคัญ	คงค้าง	
1	1 ก.ย. 64	0562/25	นางสาวนันทิดา ผาอินดี	24,000.00		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2	1 พ.ย. 64	0563/03	นางสาวกองแก้ว พรรณนา	2,375.00		โครงการประชุมประจำวิทยาลัยฯ 11/64
3	5 พ.ย. 64	0563/04	นายวันเฉลิม มังคละศิริ	4,000.00		ค่าจ้างเหมาซ่อมรถไถ
4	24 พ.ย. 64	0563/06	นายเจษฎา โสธุม	3,430.00		ค่าน้ำดื่มนักศึกษาจิตต์วิชชีโควิท
5	29 พ.ย. 64	0563/08	นายสวราชย์ ป้อมศิลาวัฒน์	3,000.00		ค่าซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะ
6	9 ธ.ค. 64	0563/09	นายนิรมิตร อุปฐม	720.00		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
7	16 ธ.ค. 64	0563/10	นายกิตติศักดิ์ มะล้อย	10,000.00		โครงการป้ายประชาสัมพันธ์
8	17 ธ.ค. 64	0563/11	นายวันเฉลิม มังคละศิริ	5,500.00		จ้างเหมาจัดทำโครงป้ายประชาสัมพันธ์
9	17 ธ.ค. 64	0563/12	นางสาวนันทิดา ผาอินดี	24,000.00		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
10	17 ธ.ค. 64	0563/13	นายชาคริต จอจโว	1,920.00		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
11	4 ม.ค. 65	0563/14	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	9,170.00		วัสดุเชื้อเพลิงเดือน ธ.ค.2564
12	19 ม.ค. 65	0563/15	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	10,850.00		วัสดุเชื้อเพลิงเดือน พ.ย.2564
			ยอดรวม	98,965.00		

นางสาววาสนา แก้วบิลลา
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 ผู้จัดทำรายงาน

ภาพที่ 95 รายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ

4.บัญชีใบสำคัญรองจ่าย

เอกสารที่แนบรายงาน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รายงานใบสำคัญ
คู่จ่ายแบบ Manual กรณีที่เกิดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติกับทะเบียนคุม
Manual ให้จัดทำรายการกระทบยอดใบสำคัญรองจ่าย

บัญชีใบสำคัญรองจ่าย

สรุปรายการใบสำคัญรองจ่ายหรือเอกสารแสดงการผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

บัญชีใบสำคัญรองจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท 1106010112002

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2564

หน่วยเบิกจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

เอกสารแนบ
5/1

ข้อมูลใบสำคัญรองจ่าย ตามบัญชีแยกประเภท (ระบบบัญชีสามมิติ)						รายงานใบสำคัญรองจ่าย (รายงานเงินทรอง)						ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวนเงิน (1)	เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวนเงิน (2)	(1) - (2)
บค.0001/65 (น.ส.ปรียาพร เนียมจีน)					18,110.20	0563/01	19/10/64				18,110.20	0.00
20/10/64	0001/65	บข	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	จัดซื้อโต๊ะไม้หินอ่อน	(20,000.00)							(20,000.00)
20/10/64	0002/65	บข	นางสาววิชุดา เขียวสังข์	ค่าเครื่องแบบนักศึกษา	(448,200.00)							(448,200.00)
20/10/64	0003/65	บข	นางสาวทองแก้ว พรรณา	ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ 9/64	(2,375.00)							(2,375.00)
20/10/64	0004/65	บข	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	ต่อ พรบ.ประกันรถ กค-211 นครพนม	(10,293.30)							(10,293.30)
20/10/64	0005/65	บข	นางสาวสุวิรัตน์ สุธรรม	โครงการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดม	(24,740.00)							(24,740.00)
20/10/64	0006/65	บข	นางสาวนันท์ดา ผาอินดี	โครงการบริการวิชาการสถานศึกษา	(45,000.00)							(45,000.00)
20/10/64	0007/65	บข	นางสาวนันท์ดา ผาอินดี	ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ	(10,000.00)							(10,000.00)
20/10/64	0008/65	บข	นางปิ่นอัมภรณ์ มะลีย	โครงการวันไหว้ครู	(5,000.00)							(5,000.00)
20/10/64	0009/65	บข	นายเจษฎา ไสธูมา	โครงการแพทย์แผนเจ้าพระยา	(5,000.00)							(5,000.00)
20/10/64	0010/65	บข	นางสาวปรีดา แสงสุวรรณ	โครงการวันสถาปนา ม.นครพนม 16 ปี	(10,000.00)							(10,000.00)
20/10/64	0011/65	บข	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	ค่าวัสดุซ่อมบำรุงยานพาหนะ กค211 นครพนม	(3,250.00)							(5,250.00)
20/10/64	0012/65	บข	นางสาวสุวิรัตน์ สุธรรม	โครงการประกันคุณภาพระดับอาชีวศึกษา	(28,748.00)							(28,748.00)
20/10/64	0013/65	บข	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	ค่าซ่อมบำรุงรถไถ	(2,840.00)							(2,840.00)
20/10/64	0014/65	บข	นางสาวสมฤทัย ศรีวรสาร	ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ	(12,600.00)							(12,600.00)
20/10/64	0015/65	บข	นางสาวนันท์ดา ผาอินดี	ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ	(10,000.00)							(10,000.00)
20/10/64	0016/65	บข	นางสาววิชุดา เขียวสังข์	ค่าธรรมเนียมขะมุดฝอย	(2,400.00)							(2,400.00)
20/10/64	0017/65	บข	นางสาวปรียาพร เนียมจีน	ค่าเครื่องวัดอุณหภูมิ	(3,300.00)							(3,300.00)
242823	บค.0002/65		นายเจษฎา ไสธูมา		2,000.00	0563/02	27/10/64				2,000.00	0.00
						0561/50	11/06/64				10,000.00	(10,000.00)
						0562/01	14/06/64				10,950.00	(10,950.00)
						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)
รวม					(623,636.10)	รวม					136,238.20	(759,874.30)

หมายเหตุ แสดงเฉพาะรายการยอดคงเหลือบัญชีใบสำคัญรองจ่าย (1106010112002) ในงบทดลอง

ภาพที่ 96 ตัวอย่างรายงานใบสำคัญรองจ่าย

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. โดยดูจากการส่งรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมทดรองราชการ เสนอต่อผู้บริหาร และนำส่งมหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตามเวลาที่กำหนด

2. โดยดูจากประเมินจากการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชี หากได้ ลาออก ลาหยุดราชการในกรณีต่างๆ งานบัญชีก็สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างเป็นระบบ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในอนาคต

3. โดยดูจากการควบคุมวงเงินทดรองราชการ ที่ถูกต้องและแม่นยำสามารถตรวจสอบได้ โดยอ้างอิงจากรายงานการเข้าตรวจประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนมและการเข้าตรวจประจำปีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. โดยดูจากทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ใบสำคัญรองจ่าย เงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้องที่เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

5. โดยดูจากบัญชีแยกประเภทแต่ละรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

6. กรณีการบันทึกบัญชีรายรับ เงินรายได้นอกงบประมาณ สามารถดูได้จากบัญชีแยกประเภทและรายการเคลื่อนไหวทางการเงิน บัญชีเงินรายได้วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม ธานีการกรุงไทย เลขที่บัญชี 408-3-26135-8 เลขที่บัญชี 1101030102120

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3.การคำนวณวันครบกำหนดของลูกหนี้เงินยืม ทศรพระราชการ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินยืมทศรพระราช พ.ศ. 2562	3.แก้ไขการคำนวณวันครบกำหนดในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทศรพระราชการ) ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินยืมทศรพระราช พ.ศ. 2562 เช่น กรณีโครงการ ให้นำตั้งแต่วันที่จ่ายเช็คไป อีก 30 วัน ถือว่าเป็นวันครบกำหนด
4.การบันทึกบัญชีรับเงินรายได้ บางรายการเมื่อ ดึงข้อมูลการบันทึกบัญชีแล้ว ข้อมูลไม่ตรงกับ รายงานเงินสดประจำวันของวิทยาลัยฯ	4.ตรวจสอบกับรายงานเงินสดประจำวัน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เมื่อดึงข้อมูลการบันทึกบัญชีแล้ว ไม่ขึ้นข้อมูลใดๆให้ทำ การยกเลิกรายการและดึงรายการใหม่อีกครั้ง
5.การบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ของระบบพัสดุ หลังจาก บันทึกข้อมูลแล้ว เลขที่รับในเอกสารไม่ขึ้นไม่แสดง ทำให้ต้องกรรไฟสหน้าปัจจุบันใหม่ เกิดความล่าช้า	5.แจ้งผู้ดูแลระบบทำการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะ

3.1 ควรให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีของ หน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมในการออกแบบและพัฒนา
ระบบ โดยการจัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผังบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

3.2 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัญชีของ หน่วยงาน เป็นผู้ที่มีหน้าที่หลักในการทดลองใช้
ระบบ เนื่องจากระบบยังต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานเพื่อตอบสนองต่อบริบท
หน่วยงาน ในสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 เมื่อมีการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติควรมีการรวบรวมและจัด
ประชุมปรึกษาหารือทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขและแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน

3.4 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ควรบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้รายการทางบัญชี
ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกหนี้เงินทศรพระราชการ เงินฝากธนาคาร ใบสำคัญรองจ่าย มียอดตรงกับทะเบียนคุม

3.5 การโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อล้างใบสำคัญรองจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม ควรมีระบบการแจ้งเตือนที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.6 รายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ควรให้หน่วยงาน ยืนยันก่อนทำการยก
ยอดหรือทำการปรับปรุงบัญชี และเมื่อมีการยกยอดหรือทำการปรับปรุงบัญชีควรแจ้งให้หน่วยงาน/

วิทยาลัยฯ/คณะ รับทราบ เนื่องจากการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานทางการเงินนั้นเป็นความรับผิดชอบของ หน่วยงาน

3.7 ควรมีการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบ โดย หน่วยงานจะได้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนาระบบขั้นต่อไป

3.8 การบันทึกบัญชีกรณี เงินอุดหนุนราชการ การบันทึกบัญชีรายรับ (เงินรายได้นอกงบประมาณ) ให้คณะ วิทยาลัยฯ สำนัก เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เนื่องจากข้อมูลการยืมเงินอุดหนุนราชการ การคืนเงินอุดหนุนราชการด้วยเอกสาร/เงินสด การขอใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร คณะ วิทยาลัยฯ สำนัก สามารถรับรู้รายการที่เป็นปัจจุบันได้ และทำให้ข้อมูลรายงานทางการเงินออกมาถูกต้อง หากจะมีการบันทึกรายการเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายงานข้างต้น ควรแจ้งคณะ วิทยาลัยฯ สำนัก ทราบเพื่อเป็นการรับรู้การบันทึกบัญชีทั้ง 2 ฝ่าย

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

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

จรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2561

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

ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562

สืบค้น ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565 [http://sci.npu.ac.th/news_docs/84หนังสือเวียนหลักเกณฑ์การยืมเงินและมาตรการประหยัด 2562.pdf](http://sci.npu.ac.th/news_docs/84หนังสือเวียนหลักเกณฑ์การยืมเงินและมาตรการประหยัด%202562.pdf)

มหาวิทยาลัยนครพนม กองนโยบายและแผน ระบบบัญชี 3 มิติ

สืบค้น ณ วันที่ 21 มีนาคม 2565 http://plan.npu.ac.th/3D_SYSTEM/FinancePaymentSystem/index.php

มหาวิทยาลัยนครพนม จรรยาบรรณต่อตนเองสำหรับข้าราชการและบุคลากร พ.ศ.2551

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

ภาคผนวก
แบบฟอร์มตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

1.แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ

สัญญายืมเงิน		แบบ 216
ยื่นต่อ.....		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย.....ดังรายการต่อไปนี้		
(ตัวอักษร)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท(.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....(.....)ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		

2.แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ

หนังสือมอบฉันทะ

เรื่อง.....ขอรับเงินยืมทตรงราชการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ได้รับมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้ขอรับเงินทตรงจ่าย จากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ด้วย ☐ เงินสด ☐ เช็ค

ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) แทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะ

ได้ทำไปตามที่มอบฉันทะนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าทำด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อ

หรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ 1.กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

2.แนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวนชุดละ 1 ฉบับ

3.แบบฟอร์มรายงานเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)

ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างเดือน.....

ที่	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินตาม บัญชีแยก ประเภท	จำนวนที่ธนาคาร รับรอง	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาววาสนา แก้วปี่ลา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

4.แบบฟอร์มรายงานเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีเงินฝากธนาคารเงินท่ตรงราชการ (กระแสรายวัน)

ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างเดือน.....

ที่	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินตาม บัญชีแยก ประเภท	จำนวนที่ธนาคาร รับรอง	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาววาสนา แก้วปี่ลา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

5.แบบฟอร์มรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ

ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างเดือน.....

ลูกหนี้เงินตรงราชการ ตามบัญชีแยกประเภท (ระบบ 3 มิติ)						สัญญาการยืมเงิน (รายงานเงินตรงราชการ)			ผลต่าง
วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1)-(2)
ไม่มียอดคงเหลือ						ไม่มียอดคงเหลือ			
รวม						รวม			

หมายเหตุ แสดงรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ (11020103000) ในงบทดลอง

ผู้จัดทำ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววาสนา แก้วปี่ลา)

(ดร.เอนก นรสาร)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

6.แบบฟอร์มรายงานใบสำคัญรองจ่าย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีใบสำคัญรองจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างเดือน.....

ข้อมูลใบสำคัญรองจ่าย (ระบบ 3 มิติ)						รายงานใบสำคัญรองจ่าย (รายงานเงินทดรองราชการ)			ผลต่าง
วันที่ผ่าน รายการ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท เอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวน เงิน	เลขที่ เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1)-(2)
ไม่มียอดคงเหลือ						ไม่มียอดคงเหลือ			
รวม						รวม			

หมายเหตุ แสดงรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ (110601010112002) ในงบทดลอง

ผู้จัดทำ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววาสนา แก้วปี่ลา)

(ดร.เอนก นรสาร)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

7.แบบฟอร์มใบสำคัญรองจ่าย (ชดใช้ใบสำคัญ)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีใบสำคัญรองจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างเดือน.....

ข้อมูลชดใช้ใบสำคัญรองจ่าย (ระบบ 3 มิติ)						รายงานใบสำคัญรองจ่าย (รายงานเงินทดรองราชการ)			ผลต่าง
วันที่ผ่าน รายการ	เลขที่ เอกสาร	ประเภท เอกสาร	การอ้างอิง	คำอธิบาย	จำนวน เงิน	เลขที่ เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน (2)	(1)-(2)
ไม่มียอดคงเหลือ						ไม่มียอดคงเหลือ			
รวม						รวม			

หมายเหตุ แสดงรายการยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ (110601010112002) ในงบทดลอง

ผู้จัดทำ.....

(นางสาววาสนา แก้วปี่ลา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

8.ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอหนังสือส่งออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042-599649

ที่...../2565

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

เรื่อง ขอเสนอหนังสือส่งออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

ข้าพเจ้า นางสาววาสนา แก้วปীลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยี-อุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์เสนอหนังสือส่งออก เรื่อง ขอรายงานใบแจ้งยอดฝาก-ถอน ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 983-8-85733-5 ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 675-3-56521-3 ประจำเดือน เมษายน 2565 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดทำงบการเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามทำหนังสือส่งออก

(นางสาววาสนา แก้วปীลา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

9.ตัวอย่างหนังสือส่งออก ขอรายการฝาก-ถอน ประจำเดือน

ที่ อว.๐๖๐๙.๑๖/



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม อำเภอศรีสงคราม

จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายการใบแจ้งยอดฝาก-ถอน

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสงคราม

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ทำการเปิด
บัญชีกับธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสงคราม

๑.ประเภทกระแสรายวันหมายเลขบัญชี ๙๘๓-๘-๘๕๗๓๓-๕

๒.ประเภทออมทรัพย์เลขที่บัญชี ๖๗๕-๓-๕๖๕๒๑-๓

ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงมีความประสงค์ขอรายการใบแจ้งยอดรายการฝาก-ถอน ประจำเดือน
เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำงบการเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

10.ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งรายงานเงินทอรองราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๙๖๕๙

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๖/

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งรายงานเอกสารเกี่ยวกับรายงานเงินทอรองราชการ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับอนุมัติวงเงินทอรองราชการเป็นจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงนำส่งรายงานเงินทอรองราชการประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทอรองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ประกอบด้วย

- ๑.รายงานฐานะเงินทอรองราชการ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕
- ๒.รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ประเภทออมทรัพย์ /กระแสรายวัน
- ๓.ทะเบียนคุมลูกหนี้คงเหลือเงินทอรองราชการ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕
- ๔.ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป

(ดร.เอนก นรสาร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

มหาวิทยาลัยนครพนม

