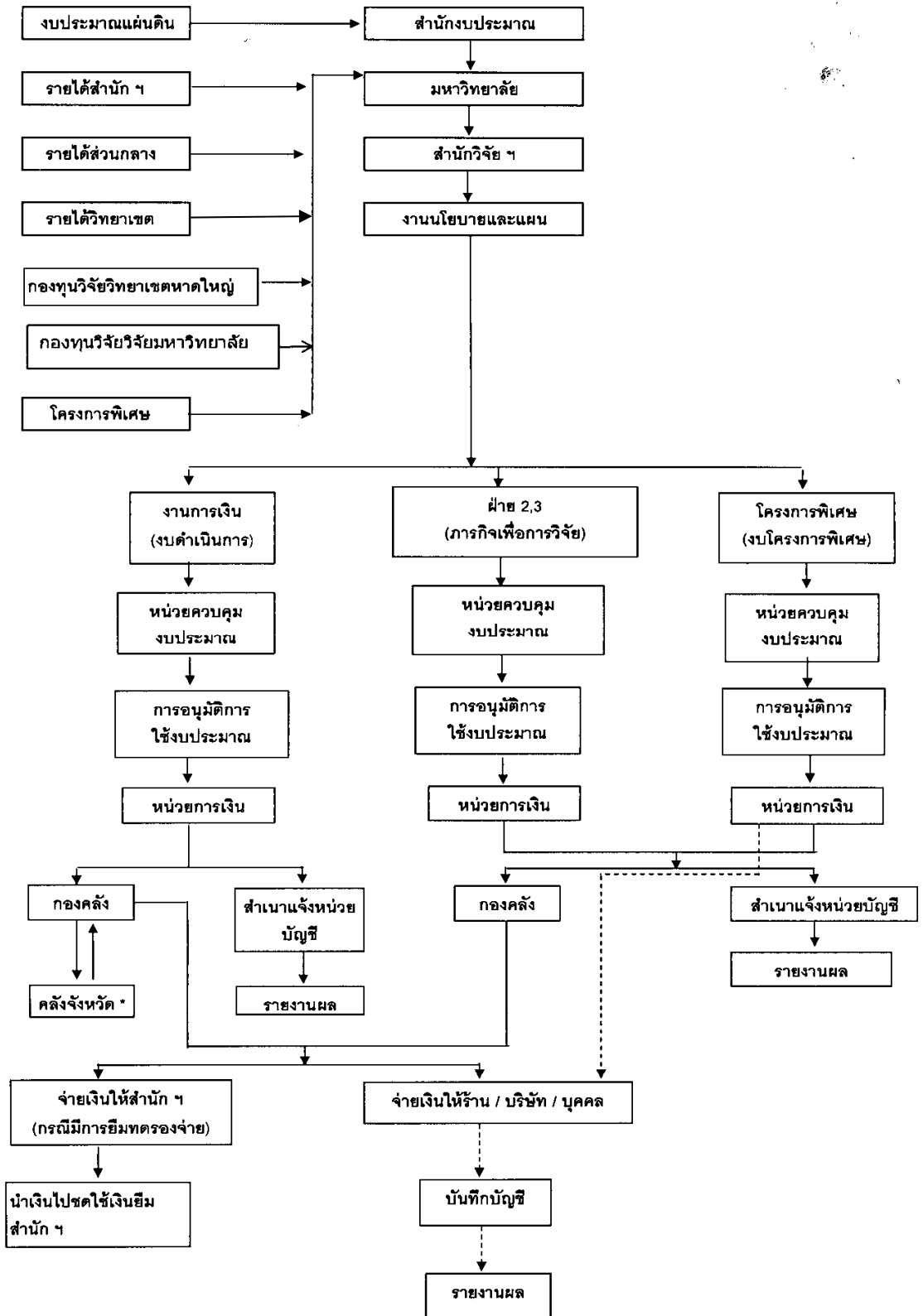


คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี														
ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
1	รายงานการใช้จ่ายเงินสำนักจัดและพัฒนา (เงินงบประมาณ , เงินรายได้สำนัก ฯ)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกสิ้นเดือน
2	รายงานลูกหนี้เงินยืม	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกสิ้นเดือน
3	รายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวัน)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกสิ้นเดือน
4	รายงานเงินยืมหมุนเวียน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกสิ้นเดือน
5	ยื่นยื่นยอดบัญชีค่าใช้จ่ายสำนัก ฯ กับกองคลัง (เงินงบประมาณ , เงินรายได้สำนัก ฯ)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกสิ้นเดือน
6	ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	←												ตามเอกสารเบิกจ่าย
7	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	←								ทุกสิ้นวันของทุกวัน				
8	ทำเบิกจ่ายเงินยืมทรคงจ่าย	←					15 วันนับจากเสร็จสิ้นงาน							
9	ทำเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน. (ม.ฉ.วิชาการ)											31ส.ค.		
10	ทำเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เสร็จสิ้น												12ก.ย.	
11	ทำเบิกจ่ายเงินรายได้สำนัก ฯ ให้เสร็จสิ้น												20ก.ย.	
12	ทำเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ให้เสร็จสิ้น												20-30ก.ย.	

สำนักวิจัยและพัฒนา
แผนผังการไหลเวียนของเงินจากแหล่งต่าง ๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การรับเงินรายได้ทุกประเภท</p> <p><u>ก. รับเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินตามรายการที่เกิดขึ้นทันที 2. ลงทะเบียนรับเงินตามรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินของสำนัก ฯ 3. ทำรายการสรุปเงินรายได้สำนัก ฯ พร้อมทำหนังสือนำส่งเงินกองคลัง 4. ถ่ายเอกสารหนังสือนำส่งเงินเพื่อรออนุมัติกับใบเสร็จรับเงินของกองคลัง 5. นำรายการที่อนุมัติแล้วพร้อมเงินส่งที่เจ้าหน้าที่เงินรายได้ของกองคลัง รอรับใบเสร็จรับเงิน 6. ลงรายการตามใบเสร็จรับเงินของกองคลัง ในรายละเอียดเงินรายได้สำนัก ฯ เพื่อรอยื่นยืนยันยอดกับกองคลังต่อไป 7. กรณีส่งกองคลังไม่ทัน จะลงเป็นเงินรายได้/อื่น ๆ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจนับ และฝากเก็บเข้าตู้নিরภัย เพื่อนำส่งกองคลังในวันถัดไป <p><u>ข. รับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าขายวัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำเงินที่ได้มาลงรายการ พร้อมทำหนังสือนำส่งเงินกองคลัง 2. ถ่ายเอกสารหนังสือนำส่งเงินเพื่อรออนุมัติกับใบเสร็จรับเงินของกองคลัง 3. นำหนังสือนำส่งเงินพร้อมเงินส่งที่เจ้าหน้าที่เงินรายได้ของกองคลัง รอรับใบเสร็จรับเงิน 4. ลงรายการตามใบเสร็จรับเงินของกองคลัง ในรายละเอียดเงินรายได้สำนัก ฯ เพื่อรอยื่นยืนยันยอดกับกองคลังต่อไป 5. กรณีส่งกองคลังไม่ทัน จะลงเป็นเงินรายได้/อื่น ๆ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจนับ และฝากเก็บเข้าตู้নিরภัย เพื่อนำส่งกองคลังในวันถัดไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินของสำนัก ฯ 2. ทะเบียนคุมการรับเงิน 3. หนังสือนำส่งเงิน 4. ใบเสร็จรับเงินของกองคลัง 5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1. ทะเบียนคุมการรับเงิน 2. หนังสือนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินของกองคลัง 4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
<p>การจ่าย-รับ-ส่งเบิกเงินต่องานราชการ</p> <p><u>1. การจ่ายเงินต่องานราชการ</u></p> <p><u>ก. จ่ายตามใบยืม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมเขียนใบยืมพร้อมแนบเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2. ทำรายการถอนเงินจากบัญชีธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบยืมพร้อมเอกสารแนบ 2. ใบถอนเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.ในกรณีที่เงินยืมไม่เกิน 3,000 บาท จะจ่ายจากเงินสดย่อย โดยผู้ยืมเซ็นชื่อในสมุดเงินยืมเงินสดย่อย ถ้าเกิน 3,000 บาท จะทำรายการถอนโอนเงินจากบัญชีธนาคาร</p> <p>4.เจ้าหน้าที่การเงินเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อบอกการชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ข.จ่ายตามใบสำคัญ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ยืมนำเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงินมายื่นให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบ 2.จ่ายเงินตามรายการที่สามารถเบิกได้จริงแก่ผู้ยืม โดยผู้ยืมเซ็นชื่อในสมุดเงินสดย่อยไว้เป็นหลักฐาน 3.ประทับตราเงินยืมในใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อลงเลขที่เงินยืม 4.ทำรายการสรุปตามใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งต่อไปยังผู้ทำเบิกจ่าย <p>2.การรับเงินทศรองราชการ</p> <p><u>ก.รับเป็นเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบรายการเงินยืมและเงินสดของลูกหนี้เงินยืม 2.ออกใบเสร็จรับเงินของสำนัก ฯ ให้ลูกหนี้เงินยืม 3.ลดยอดเงินยืมให้ลูกหนี้เงินยืมตามรายการในใบเสร็จรับเงินของสำนัก ฯ 4.ลงรายการสรุปการรับเงินเพื่อเขียนใบนำฝากธนาคาร 5.นำเงินสดฝากธนาคารเข้าบัญชีของสำนัก ฯ และทำรายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร 6.กรณีนำฝากธนาคารไม่ทัน จะลงเป็นเงินรายได้/อื่น ๆ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจนับ และฝากเก็บเข้าตู้নিরภัย เพื่อนำฝากธนาคารในวันถัดไป 	<p>3.สติปายการ</p> <p>4.สมุดเงินยืมเงินสดย่อย</p> <p>5.ทะเบียนคุมเงินยืม</p> <p>1.ใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.สมุดเงินยืมเงินสดย่อย</p> <p>3.ทะเบียนคุมเงินสดย่อย</p> <p>1.ใบยืม</p> <p>2.ใบเสร็จรับเงินของสำนัก ฯ</p> <p>3.ทะเบียนคุมเงินสดรับ</p> <p>4.ใบนำฝากธนาคาร</p> <p>5.รายงานสรุปเงินฝากธนาคาร</p> <p>6.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>
<p><u>ข.รับเป็นเอกสารจากลูกหนี้เงินยืม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบรายการเงินยืมและเอกสารที่อนุมัติแล้วของลูกหนี้เงินยืม 2.นำเอกสารที่อนุมัติแล้วมาชดใช้เงินยืมให้ลูกหนี้เงินยืม 3.รวบรวมเอกสารเพื่อทำรายการส่งเบิกกองคลัง 	<p>1.ใบยืม</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><u>ค.รับชดใช้เงินยืมจากกองคลัง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สำนัก ฯ ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่รับมาจากลูกหนี้เงินยืมไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้น 2.กรณีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง กองคลังจะส่งเอกสารคืนมายังสำนัก ฯ เพื่อทำการแก้ไขและส่งกลับไปยังกองคลังใหม่ 3.กองคลังอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมให้กับสำนัก ฯ ต่อไป 4.กรณีรับโอนเงินจากกองคลังเพื่อชดใช้เงินยืมของสำนัก ฯ เมื่อกองคลังส่งรายการชดใช้เงินยืมมายังสำนัก ฯ สำนัก ฯ นำรายการที่ได้มาตัดยอดกับเงินยืมที่ส่งเบิกกองคลัง และตรวจสอบ จำนวนเงินฝากธนาคารที่รับโอนมา 5.ทำรายงานสรุปการฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนัก ฯ <p><u>3.การส่งเบิกเงินทดรองราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.ลงรายการในทะเบียนคุมการส่งเอกสารการเบิกจ่าย 3.ถ่ายสำเนา และเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทเงินที่ขออนุมัติ เพื่อรอรับการชดใช้เงินยืมจากกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ทะเบียนคุมการส่งเอกสาร 2.ทะเบียนคุมเงินยืม 4.รายงานสรุปเงินฝากธนาคาร 1.หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย 2.ทะเบียนคุมการส่งเอกสาร
<p><u>การเปิด-ปิดการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ทุกวัน ในเวลา 9.00-16.00 น.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การเงินรวบรวมรายการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้น และบันทึกลงในรายงานสรุปเงินคงเหลือประจำวัน 2.ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันกับรายงาน 3.นำรายงานและเงินให้คณะกรรมการตรวจนับ 4.คณะกรรมการตรวจนับและนำส่งเงินให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ 5.หัวหน้าสำนักงานฯเก็บเงินที่ตรวจนับถูกต้องแล้วเข้าตู้নিরภัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักวิจัยและพัฒนา

โทร. 6944

ที่ มอ 161/ 1042

วันที่ 17 กรกฎาคม 2558

เรื่อง เสนอแนวปฏิบัติงานการเงินและบัญชีใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เสนอแนะเรื่องเงินยืมตรงจ่ายและการบันทึกบัญชี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2558 เวลา 9.30-10.30 น. ณ ห้องจัดทรวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา นั้น

งานการเงินและบัญชี ขอเสนอแนวปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

1. เงินยืมตรงจ่าย

- 1.1 งานการเงินดำเนินการติดต่อธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อขอเปิดใช้ระบบ Internet Banking
- 1.2 ช่วงที่ยังไม่มีระบบ Internet Banking ขอให้วิธีถอนโอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)
- 1.3 ช่วงแรกขอจัดทำและเสนออนุมัติถอนเงินยืมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ขอกำหนดช่วงบ่ายวันพุธ)
- 1.4 ยืมเงินตามที่จ่ายจริง หรือไม่เกิน 30,000 บาทต่อ1 เรื่อง/โครงการ (มากกว่า 30,000 บาท ยืมมหาวิทยาลัย)
- 1.5 พนักงานเงินรายได้หน่วยงานยืมได้ไม่เกิน 10,000 บาท
- 1.6 การชำระคืนเงินยืม ให้ดำเนินการทันทีหรืออย่างน้อยภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นงาน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารมีไม่เพียงพอ (ยกเว้นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ/เดือนสิงหาคม-กันยายนที่ต้องดำเนินการคืนเงินยืมทันที)
- 1.7 งดเว้นการยืมเงินรายการใหม่ หากมีเงินยืมคงค้าง (เงินยืมทั่วไปครบกำหนด 15 วัน ,เงินยืมโครงการครบกำหนด 21 วัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย ยกเว้นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ/เดือนสิงหาคม-กันยายน)
- 1.8 ปรับลดวงเงินยืมตรงจ่ายให้เหมาะสม/เพียงพอ โดยยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน
- 1.9 ยกเลิกการใช้เช็คเงินยืมตรงจ่าย และปิดบัญชีกระแสรายวัน
- 1.10 เงินยืมตรงจ่ายใช้บัญชีธนาคาร 1 บัญชี
- 1.11 บันทึกรายการตามแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมเงินตรงราชการที่แนบ

2. การบันทึกบัญชี

2.1 บันทึกบัญชีรายวัน

2.2 บันทึกบัญชีตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๕๕
(นางสาวนราภรณ์ อินนกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๓ ๒๔ ก.ค. ๕๘

- อธิบดีกรมการคลัง
- ผู้อำนวยการกองบริหารหนี้สาธารณะ
ผู้อำนวยการระบบบริหารหนี้สาธารณะ
๒๓/๗/๕๘

1.3. บันทึกบัญชีตามมาตรฐาน ดังตัวอย่าง

รายการบันทึกบัญชี สำนักวิจัยและพัฒนา

ประจำเดือนกันยายน 2558

วัน เดือน ปี	รายการ	เดบิต	เครดิต
01 ก.ย. 58	ลูกหนี้เงินยืม-สำนักวิจัยฯ เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน บันทึกการจ่ายลูกหนี้เงินยืมเลขที่ 58/249-250	22,460.00	22,460.00
02 ก.ย. 58	เงินสดคงเหลือ ลูกหนี้เงินยืม-สำนักวิจัยฯ บันทึกรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด ใบเสร็จเลขที่ 010/0457	270.00	270.00
	เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ ใบสำคัญจ่าย-สำนักวิจัยฯ บันทึกบัญชีรับคืนเงินยืมจากกองคลัง	18,094.00	18,094.00
	ลูกหนี้เงินยืม-สำนักวิจัยฯ เงินสดคงเหลือ บันทึกเบิกจ่ายเงินสดย่อย	6,109.75	6,109.75

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่รับเงินยืมแทนกัน

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ สำนักงาน 112 เชียงใหม่

วันที่ 10 เดือน ก-ย พ.ศ. 2558

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นายสุพรรณ กิ่งเมือง ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ป.157626
เลขที่ ๒๑๐๙๙๐๐๙๗๖ ออกให้ ณ จ. เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑1 ต.ค. ๕๖ อยู่บ้านเลขที่ 4/2
หมู่ที่ ๖ ต. ทรายขาว อ. นน แขวง/ตำบล บ้านเมือง
เขต/อำเภอ บ้านเมือง จังหวัด เชียงใหม่

ขอมอบอำนาจให้ นายสุพรรณ กิ่งเมือง ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ป.๒๓๖๓
เลขที่ ๒๑๙๐๑๐๑๐๒๕๐๖ ออกให้ ณ จ. เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1๐ ต.ค. ๕๕ อยู่บ้านเลขที่ 13
หมู่ที่ ๖ ต. ทรายขาว อ. นน แขวง/ตำบล บ้านเมือง
เขต/อำเภอ บ้านเมือง จังหวัด เชียงใหม่

เป็นผู้มีอำนาจทำการ ผู้รับยืมเงิน ดังนี้

- เงินยืม ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๑๖ สิงหาคม ๕๖ เชียงใหม่ สำนักงาน 112 เชียงใหม่
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ นายสุพรรณ กิ่งเมือง ผู้มอบอำนาจ
(นายสุพรรณ กิ่งเมือง ...)
ผู้อำนวยการสำนักงาน

ลงชื่อ นายสุพรรณ กิ่งเมือง ผู้รับมอบอำนาจ
(นายสุพรรณ กิ่งเมือง ...)

ลงชื่อ นายสุพรรณ กิ่งเมือง พยาน
(นายสุพรรณ กิ่งเมือง ...)

ลงชื่อ นายสุพรรณ กิ่งเมือง พยาน
(นายสุพรรณ กิ่งเมือง ...)