

คู่มือการปฏิบัติงานเงินตราราชการ
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวสุกัญญา ครุฑไชยันต์
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานเงินตราองราชการ
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวสุกัญญา ครุฑไชยันต์
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีเงินอุดหนุนราชการซึ่งยืมมาจาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงิน ให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งจำเป็นต้อง มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีความรู้ด้านกฎ ระเบียบเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการเป็นอย่างดี เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพันธกิจ ของคณะ ให้สำเร็จลุล่วง โดยการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการต้องปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ ของกองคลังและพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีเนื้อหา ครอบคลุมตั้งแต่ การยืมเงินอุดหนุนราชการ การส่งใช้คืนเงินอุดหนุนราชการ การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ การรับชดเชยเงินอุดหนุนราชการจากกองคลังและพัสดุ และการรายงานเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากกระบวนการงานในแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากซับซ้อนและต้องอาศัยเทคนิค และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

ขอขอบพระคุณ คณะแพทยศาสตร์ ผู้บริหาร นางสาวอาทิตย์ยา รัตน์โรจนากุล และ นายสวัสดิ์ วิชรโกชน์ ที่ให้คำปรึกษาในการเขียนคู่มือฉบับนี้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากเกิด ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้เขียนขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวสุกัญญา ครุฑไชยันต์

พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	14
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	23
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
วิธีการปฏิบัติงาน	27
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	29
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	34
กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	143
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	144
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	145
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	145
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	146
ข้อเสนอแนะ	148

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	149
ภาคผนวก	151
ภาคผนวก ก ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	152
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน	208
ประวัติย่อของผู้เขียน	227

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนบุคลากร	18
2 จำนวนอาจารย์ประจำ	19
3 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการยืมเงินตราพระราชการ.....	34
4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินตราพระราชการ.....	35
5 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการจ่ายเงินตราพระราชการ.....	36
6 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการรับชดเชยเงินตราพระราชการจากกองคลังและพัสดุ.	36
7 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินตราพระราชการ.....	37

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างคณะแพทยศาสตร์	20
2 โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์	21
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี	22
4 การบันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินทรงราชการ	40
5 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการยืมเงินทรงราชการ	41
6 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	42
7 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่สัญญายืมเงิน	43
8 การบันทึกบัญชีการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	44
9 การบันทึกบัญชีการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	44
10 การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กรณียกเลิกสัญญา	45
11 การบันทึกบัญชีรายชื่อลูกหนี้ในรายงานลูกหนี้ เงินทรงราชการ	46
12 การบันทึกบัญชีในรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	47
13 การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินทรงราชการ ในรายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน	48
14 ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ	50
15 การบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินทรงราชการ ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	51
16 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงราชการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการกรณี ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม	52
17 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงราชการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการกรณี ส่งใช้ใบสำคัญพร้อมเงินสด	53
18 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงราชการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการกรณี ส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน	54
19 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงราชการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการกรณี นำเช็คเงินยืมมาคืน	55
20 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงราชการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการกรณี ส่งใช้คืนใบสำคัญสูงกว่าสัญญาเงินยืม (ขั้นที่1)	55
21 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงราชการในทะเบียนคุมเงินทรงราชการกรณี ส่งใช้คืนใบสำคัญสูงกว่าสัญญาเงินยืม (ขั้นที่2)	56

22 การบันทึกบัญชีการตัดยอดลูกหนี้ที่ตรงราชการในรายงานลูกหนี้เงินที่ตรงราชการ	57
23 การบันทึกบัญชีการตัดยอดลูกหนี้ที่ตรงราชการในรายงานลูกหนี้เงินที่ตรงราชการกรณี คืนไม่ครบทั้งจำนวน.....	57
24 การบันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) ในรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม).....	58
25 การบันทึกบัญชีคุมเลขที่ใบสำคัญ (เงินยืม).....	59
26 การบันทึกบัญชีใบสำคัญค้างเบิกในรายงานฐานะเงินที่ตรงราชการ	60
27 ขั้นตอนการจ่ายเงินที่ตรงราชการ	61
28 การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินที่ตรงราชการในทะเบียนคุมเงินที่ตรงราชการ.....	62
29 การบันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) ในรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เจ้าหนี้)	63
30 การบันทึกบัญชีคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้)ในทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เจ้าหนี้)	64
31 การบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร.....	65
32 การบันทึกบัญชีในรายงานฐานะเงินที่ตรงราชการประจำวัน	66
33 ขั้นตอนการรับชดเชยเงินที่ตรงราชการจากกองคลังและพัสดุ	67
34 การเข้าใช้งานระบบ E-Office กองคลังและพัสดุ	68
35 ขั้นตอนการเลือกรายการทะเบียนขอเบิก.....	69
36 ขั้นตอนการเลือกเลขที่ลงรับเอกสาร	69
37 ขั้นตอนการเลือกเลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ	70
38 ขั้นตอนการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ผลิต	70
39 ขั้นตอนการกรอกเลขที่ใบเบิก	71
40 ขั้นตอนการกรอกเลขที่ใบตรวจรับ.....	71
41 ขั้นตอนการคลิกค้นหาเอกสาร.....	72
42 ขั้นตอนการดูรายการเลขที่ใบสำคัญจ่าย	72
43 ขั้นตอนการดูวันที่ทำใบสำคัญจ่าย	73
44 ขั้นตอนการเข้าระบบ MIS ระบบการเงิน.....	73
45 ขั้นตอนการเลือกหัวข้อ	74
46 ขั้นตอนการเลือกประเภทใบขอเบิก	75
47 ขั้นตอนการคลิกช่องข้อมูลใบสำคัญ.....	75
48 ขั้นตอนการดูรายการเลขที่ใบสำคัญจ่าย	76
49 ขั้นตอนการจดบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายในทะเบียนขอเบิก	77
50 การบันทึกรายการรับชดเชยเงินที่ตรงราชการในทะเบียนคุมเงินที่ตรงราชการ.....	77

ภาพประกอบ

หน้า

51 การบันทึกล้าง รจ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	78
52 การตัดรายการ รจ ในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้).....	79
53 การตัดรายการ บรค ในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)	79
54 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร.....	80
55 การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ.....	81
56 ขั้นตอนการรายงานเงินตราของราชการประจำวัน.....	82
57 การตรวจสอบการดุลบัญชี.....	84
58 การตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร.....	85
59 การตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินตราของราชการ	86
60 การตรวจสอบยอดใบสำคัญ.....	87
61 การเข้าระบบ E-office	88
62 การเลือกรายการติดตามเงินตราของราชการ.....	89
63 การกรอก Username และ Password.....	89
64 การเลือกรายการ “ต่อไป”	90
65 การเลือกวันที่จะส่งรายงาน	90
66 การเลือกไฟล์แนบที่จะส่งรายงาน	91
67 การเลือกคลิกบันทึกรายการ.....	91
68 ผลการส่งรายงานเงินตราของราชการประจำวัน.....	92
69 การออกจากระบบการส่งรายงาน	93
70 รายงานที่ต้องเสนอคนบตี	94
71 ขั้นตอนการรายงานเงินตราของราชการประจำเดือน.....	95
72 รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในสมุดเงินฝาก	97
73 การบันทึกบัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	97
74 การบันทึกบัญชีนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ.....	98
75 รายการในบันทึกข้อความติดตามเงินยืม	100
76 รายการในบันทึกข้อความรายงานลูกหนี้ค้ำงานและขออนุมัติหักเงินเดือน.....	102
77 รายละเอียดลูกหนี้ค้ำงาน	103
78 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินตราของราชการวันที่ 3 เมษายน 2561.....	105
79 รายการบันทึกบัญชีรายงานใบสำคัญค้ำเบิกวันที่ 3 เมษายน 2561.....	106
80 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขใบสำคัญจ่ายวันที่ 3 เมษายน 2561.....	107

ภาพประกอบ

หน้า

81	รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัววันที่ 3 เมษายน 2561	107
82	รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเอ็มเงินวันที่ 3 เมษายน 2561.....	108
83	รายการบันทึกบัญชีรายงานลูกหนี้เงินทตรงราชการวันที่ 3 เมษายน 2561.....	108
84	รายการบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารวันที่ 3 เมษายน 2561	109
85	รายการบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินทตรงราชการประจำวันที่ 3 เมษายน 2561.....	110
86	รายงานฐานะเงินทตรงราชการประจำวัน วันที่ 3 เมษายน 2561.....	111
87	ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ วันที่ 3 เมษายน 2561.....	111
88	ใบตรวจนับเงินทตรงราชการประจำวัน วันที่ 3 เมษายน 2561.....	112
89	การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการวันที่ 20 เมษายน 2561	114
90	รายการบันทึกบัญชีรายงานใบสำคัญค่างเบิกวันที่ 20 เมษายน 2561	115
91	รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่ายวันที่ 20 เมษายน 2561.....	116
92	รายการบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารวันที่ 20 เมษายน 2561.....	117
93	รายการบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินทตรงราชการวันที่ 20 เมษายน 2561	117
94	รายงานฐานะเงินทตรงราชการประจำวัน วันที่ 20 เมษายน 2561.....	118
95	ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ วันที่ 20 เมษายน 2561	118
96	ใบตรวจนับเงินทตรงราชการประจำวัน วันที่ 20 เมษายน 2561	119
97	การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการวันที่ 23 เมษายน 2561	121
98	การบันทึกบัญชีลูกหนี้รายวัน วันที่ 23 เมษายน 2561.....	122
99	การบันทึกบัญชีรายงานลูกหนี้เงินทตรงราชการวันที่ 23 เมษายน 2561	123
100	การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่ายวันที่ 23 เมษายน 2561	123
101	การบันทึกบัญชีรายงานใบสำคัญค่างเบิกวันที่ 23 เมษายน 2561.....	124
102	การบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารวันที่ 23 เมษายน 2561	125
103	การบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินทตรงราชการวันที่ 23 เมษายน 2561.....	125
104	รายงานฐานะเงินทตรงราชการประจำวัน วันที่ 23 เมษายน 2561	126
105	ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561.....	126
106	ใบตรวจนับเงินทตรงราชการประจำวัน วันที่ 23 เมษายน 2561.....	127
107	การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการวันที่ 30 เมษายน 2561.....	129
108	การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่ายวันที่ 30 เมษายน 2561	130
109	การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมใบสำคัญค่างเบิกวันที่ 30 เมษายน 2561.....	131
110	การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัววันที่ 30 เมษายน 2561.....	132

ภาพประกอบ

หน้า

111	การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเยี่ยมเงินวันที่ 30 เมษายน 2561.....	132
112	การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการวันที่ 30 เมษายน 2561.....	132
113	การบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารวันที่ 30 เมษายน 2561.....	133
114	การบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวันที่ 30 เมษายน 2561	133
115	รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน วันที่ 30 เมษายน 2561.....	134
116	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561.....	134
117	ใบตรวจนับเงินทดรองราชการประจำวัน วันที่ 30 เมษายน 2561.....	135
118	บันทึกข้อความนำส่งรายงานประจำเดือนเมษายน 2561	136
119	รายงานฐานะเงินเยี่ยมทดรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561	137
120	รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561	137
121	รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินเยี่ยม) วันที่ 30 เมษายน 2561	138
122	รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหน้าที่) วันที่ 30 เมษายน 2561	138
123	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ วันที่ 3 เมษายน 2561.....	139
124	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ วันที่ 20 เมษายน 2561.....	139
125	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561.....	139
126	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561.....	140
127	ใบตรวจนับเงินทดรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561	141
128	บันทึกข้อความนำส่งรายการเคลื่อนไหวบัญชีกระแสรายวัน	142

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องดำเนินงานภายใต้กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะแพทยศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ยืมเงิน ทรองราชการมาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินให้เกิดความ คล่องตัว ไม่ว่าจะเป็นการยืมเงินไปราชการของบุคลากร หรือยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เมื่อเสร็จการดำเนินงานต้องนำหลักฐานการจ่าย, เอกสารต่างๆ หรือเงินสด (ถ้ามี) มาดำเนินการส่งใช้คืน เงินทรองราชการ มีการจ่ายเงินทรองราชการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน การรับขาดเงิน ทรองราชการจากกองคลังและพัสดุ และต้องมีการจัดทำบัญชีเงินทรองราชการเพื่อรายงานการ ใช้เงินทรองราชการแก่กองคลังและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย เงินทรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มี ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านเงินทรองราชการอย่างลึกซึ้ง มีประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเงินทรองราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ และสามารถลดการทำงานของกองคลังและพัสดุที่เป็น คอขวด ที่ทุกหน่วยงานต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกเรื่องมาเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุจุดเดียว บุคลากรที่ ประสงค์จะยืมเงินไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่นใด จึงได้รับเงินเร็วขึ้น สามารถนำเงินยืมที่ได้ไปบริหาร จัดการเตรียมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเอกสารต่างๆมาคืนเงินยืมได้อย่างรวดเร็ว

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในอย่างเป็นทางการ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2546 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546 โดย ศาสตราจารย์ (พิเศษ) นายแพทย์สมพร โปธินาม เป็นคนบตีคนแรกของคณะแพทยศาสตร์ ในระยะ เริ่มดำเนินงานสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ ห้อง 305 ชั้น 3 วิทยาเขตขามเรียง เดือนพฤศจิกายน 2548 ได้ย้ายคณะแพทยศาสตร์ มาดำเนินงาน ณ ที่ตั้ง 269 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม (วิทยาเขตพื้นที่ในเมือง ม.เก่า) เมื่อ วันที่ 1 กรกฎาคม 2547 ได้เปิดศูนย์บริการทาง การแพทย์ เขตพื้นที่ขามเรียง และวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 ได้เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ในเมือง (คณะแพทยศาสตร์.2549:เรีปไซต์) ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอน 5 หลักสูตร และ มีโรงพยาบาลสุทธาเวช เป็นแหล่งฝึกงานของ นิสิต รวมทั้งให้บริการด้านการแพทย์ แก่ นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป จากการทำงาน

คณะแพทยศาสตร์ที่มีทั้งการจัดการเรียนการสอนและการบริการทางด้านสุขภาพ ที่กำลังขยายตัว จึงจำเป็นต้องมีเงินอุดหนุนราชการเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

ดังนั้น จากการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนสลับซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องมีความรู้ความสามารถ มีเทคนิคและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนราชการคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้นักวิชาการเงินและบัญชีใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3 เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 ได้แนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสามารถปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนราชการคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ถูกต้องตามขั้นตอน อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- 3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเกิดประสิทธิภาพ การดำเนินงานเป็นไปตามพันธกิจ ตรงตามเป้าหมายของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งแต่ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการ ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินตราของราชการ ขั้นตอนการจ่ายเงินตราของราชการ ขั้นตอนการรับชดเชยเงินตราของราชการจากกองคลังและพัสดุ และขั้นตอนการรายงานเงินตราของราชการประจำวัน ประจำเดือน ให้ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 กองคลังและพัสดุ หมายถึง กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 คณะ หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน และ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 เงินตราของราชการ หมายถึง เงินรายได้ที่คณะแพทยศาสตร์ ยืมมหาวิทยาลัยมหาสารคามมาเพื่อจ่ายหมุนเวียนในคณะแพทยศาสตร์
 ผู้ยืม หมายถึง ผู้ยืมเงินตราของราชการคณะแพทยศาสตร์
 เงินยืม หมายถึง เงินยืมตราของราชการคณะแพทยศาสตร์
 รจ หมายถึง สำรองจ่ายเงินตราของราชการไปก่อน
 บย หมายถึง ใบยืมเงินตราของราชการ
 บรค หมายถึง ใบรับใบสำคัญเงินตราของราชการ
 ใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการใช้เงินยืม
 ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหน้าที่) หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยไม่ได้ยืมเงินตราของราชการ
 ใบสำคัญค้างเบิก หมายถึง ใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้รับเงินชดเชยคืนมา
 สบพช. หมายถึง สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
 ODOD หมายถึง โครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน
 MIS หมายถึง ระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 E-office หมายถึง ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ประกาศ ก.พ.อ.2553) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

3 ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และ ความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานด้านเงินทศรองราชการ

1.1.1 บันทึกบัญชีประจำวัน

1.1.2 รายงานฐานะเงินทศรองราชการประจำวัน

1.1.3 รายงานฐานะเงินทศรองราชการประจำเดือน

1.1.4 รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ

1.1.5 รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

- 1.1.6 รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)
- 1.1.7 รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 1.1.8 ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม
- 1.1.9 สแกนส่งรายงานเงินทตรงประจำวัน
- 1.1.10 จัดส่งรายงานเงินเงินทตรงประจำวันเดือน
- 1.1.11 รับการประเมินจากสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 งานด้านรายงานทางการเงิน
 - 1.2.1 รายงานรายรับประจำเดือน
 - 1.2.2 รายงานการใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำเดือน
 - 1.2.3 รายงานการใช้งบประมาณเงินแผ่นดินประจำเดือน
 - 1.2.4 รายงานการใช้เงินรับฝากประจำเดือน
 - 1.2.5 รายงานสรุปการใช้งบประมาณเงินแผ่นดินประจำเดือน
 - 1.2.6 รายงานสรุปการใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำเดือน
 - 1.2.7 รายงานการใช้งบประมาณเงินโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน
- 1.3 งานด้านงบการเงิน
 - 1.3.1 คุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล และลูกหนี้อื่นๆ
 - 1.3.2 บัญชีแยกประเภทรายการบัญชี
 - 1.3.3 ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
 - 1.3.4 งบแสดงฐานะการเงิน
 - 1.3.5 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 - 1.3.6 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - 1.3.7 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
 - 1.3.8 รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
- 1.4 งานด้านเงินกองทุน 3 กองทุน
 - 1.4.1 ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินกองทุน
 - 1.4.2 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
 - 1.4.3 บัญชีแยกประเภทรายการบัญชี
 - 1.4.4 ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
 - 1.4.5 งบแสดงฐานะการเงิน
 - 1.4.6 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 - 1.4.7 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - 1.4.8 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1.5 งานด้านเงินโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)

1.5.1 เบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเช่าที่พัก/ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประจำเดือนให้กับนิสิตทุน ODOD

1.5.2 รายงานสรุปการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษาให้สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

1.5.3 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายนิสิตทุน ODOD รายบุคคลให้สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

1.5.4 เบิกดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งกองคลังและพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

1.5.5 รายงานการนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคารให้สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบททราบ

1.5.6 รายงานการคืนเงินคงเหลือโดยนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบททราบ

1.5.7 รายงานสรุปการใช้งบประมาณเงิน ODOD ให้อธิการบดีทราบ

1.5.8 ติดต่อประสานงานกับสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

1.6 งานด้านคุณภาพ

1.6.1 รับผิดชอบตัวชี้วัดด้านการเงิน ตามคำรับรองปฏิบัติราชการคณะแพทยศาสตร์

1.6.2 รับผิดชอบตัวชี้วัดด้านการเงิน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

1.6.3 รับผิดชอบตัวชี้วัดด้านการเงิน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.7 งานด้านงานการเงินอื่น

1.7.1 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

1.7.2 ทะเบียนคุมจำนวนเงินใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

1.7.3 เบิกทุนการศึกษา ทุนจีน โสภณพนิช ประจำเดือน

1.7.4 สอบยอดรายรับเงินโรงพยาบาลประจำปี

1.7.5 ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

1.7.6 กรรมการเก็บรักษาเงิน

1.7.7 ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน

1.7.8 รับการตรวจสอบและรับประเมินจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม /กองคลังและพัสดุ / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

1.8 งานบริหาร

1.8.1 รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์

1.8.2 หัวหน้างานการเงินและบัญชี

1.8.3 ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการเงินและบัญชี

1.9 งานธุรการ

1.9.1 พิมพ์หนังสือราชการ

1.9.2 ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.9.3 ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานแก่บุคลากรในคณะ

1.10 งานอื่นๆ

1.10.1 คณะกรรมการต่างๆ

1.10.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

2.1 งานด้านเงินทรองราชการ

ก่อนดำเนินการจ่ายเงินด้วยเงินทรองราชการในแต่ละวัน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินยืมหรือจ่ายเจ้าหน้าที่ ต้องมีการวางแผนร่วมกับผู้จ่ายเงินว่า เงินคงเหลือในแต่ละวันมีจำนวนเงินเท่าใด ป้องกันการจ่ายเงินเกินบัญชี

2.2 งานด้านรายงานทางการเงิน

ในแต่ละเดือนต้องเตรียมข้อมูลในการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน ประกอบด้วยข้อมูลจากระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) และขอข้อมูลจากผู้คุมการใช้งบประมาณของแต่ละหลักสูตร คือ

2.2.1 เงินแผ่นดินปกติ

2.2.2 เงินรายได้จาก สบพช.

2.2.3 เงินรับฝาก จาก สบพช.

2.2.4 เงินรายได้สำนักงานเลขานุการ

2.2.5 เงินรายได้หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

2.2.6 เงินรายได้หลักสูตรปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์บัณฑิต

2.2.7 เงินรายได้หลักสูตรแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต

2.2.8 เงินรายได้ ป.โท

2.2.9 เงินรายได้ ปร.ด.

2.2.10 เงินรายได้โรงพยาบาล

2.2.11 เงินสะสม

2.3 งานด้านงบการเงิน

เตรียมข้อมูลในการจัดทำงบการเงิน จากระบบ MIS (ระบบบัญชีและระบบการเงิน) และทะเบียนคุมต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้การจัดทำงบการเงินถูกต้อง

2.4 งานด้านเงินกองทุน 3 กองทุน

เตรียมข้อมูลในการจัดทำงบการเงินเงินกองทุน 3 กองทุน จากระบบ MIS (ระบบการเงิน) และทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้การจัดทำงบการเงินถูกต้อง ประกอบด้วย กองทุนศูนย์บริการทางการแพทย์ กองทุน ศ.นพ.เฉลิม วราวิทย์ และกองทุนพัฒนานิสิตคณะแพทยศาสตร์

2.5 งานด้านเงินโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)

เตรียมข้อมูลชี้แจงนิสิตใหม่ที่ได้รับทุน ODOD ว่าได้รับทุนเป็นค่าอะไรบ้าง ต้องใช้เอกสารอะไรในการเบิก และมีขั้นตอนการนำส่งเอกสาร และการเบิกเงินอย่างไร ได้เงินเมื่อใด เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินให้นิสิต ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเทอม ค่าหอพักของนิสิตแต่ละคนไม่ให้เกินสิทธิ์ที่ สปพช.กำหนด

2.6 งานด้านคุณภาพ

ศึกษา ทำความเข้าใจตัวชี้วัดที่ได้รับผิดชอบ ตามคู่มือ คำอธิบายตัวชี้วัด พร้อมสอบถามกับผู้ดูแลตัวชี้วัดเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ก่อนส่งรายงาน

2.7 งานด้านงานการเงินอื่น

2.7.1 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ต้องเตรียมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ส่งคืน กองคลังและพัสดุ

2.7.2 สอบยอดรายรับเงินโรงพยาบาลประจำปี ต้องเตรียมข้อมูลรวมจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มเพื่อยืนยันยอดกับกองคลังและพัสดุ

2.7.3 เบิกทุนการศึกษา ทุนชิน โสภณพนิช เตรียมใบสำคัญรับเงินของนิสิต ผู้ได้รับทุนทำเรื่องเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน

2.7.4 ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ต้องตรวจสอบกับเอกสารใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบเสร็จรับเงินที่จะนำส่ง

2.7.5 กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องตรวจสอบนับเงินให้ถูกต้องตามสมุดเงินคงเหลือประจำวันพร้อมเชิญกรรมการอีก 2 คนมาเปิด-ปิดเซฟเพื่อทำหน้าที่ตามคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน

2.7.6 ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบเอกสารกับจำนวนเงินในเช็ค ว่าตรงกันหรือไม่

2.7.7 รับการตรวจสอบและรับประเมินจากสำนักตรวจสอบภายใน ต้องเตรียมเอกสารตามที่สำนักตรวจสอบภายในแจ้งมา และเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับตรวจ

2.8 งานบริหาร

2.8.1 รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ วางแผนจัดสรรเวลาจากการปฏิบัติงานปกติ

2.8.2 หัวหน้างานการเงินและบัญชี ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการเงินและบัญชี

3. ด้านการประสานงาน

3.1 งานด้านเงินทอรองราชการ

3.1.1 ติดตามขอข้อมูลเหตุการณ์และเอกสารประจำวันมาบันทึกบัญชี

3.1.2 เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเงินทอรองราชการ

3.1.3 ประสานงานส่งข้อมูลรายงานลูกหนี้ค้างนานเพื่อขออนุมัติอธิการบดีในการหักเงินเดือนให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาอืม

3.1.4 ประสานงานกับกองคลังและพัสดุเพื่อติดตามใบสำคัญที่ยังไม่ได้รับเงินชดเชย

3.1.5 ประสานงานกับผู้รักษาเงินทอรองราชการเพื่อยืนยันยอดการจ่ายเงิน

ทอรองราชการประจำวันให้ตรงกับทะเบียนคุมการใช้เงินทอรองราชการ

3.1.6 สอบถามข้อมูลเงินโอนเข้าบัญชีกับกองคลังและพัสดุเพื่อประมาณการเงินฝากธนาคารในบัญชี

3.1.7 ประสานงานกับธนาคารเพื่อขอข้อมูลเช็คที่นำไปขึ้นเงินในแต่ละวันว่าเลขที่ใดบ้าง จำนวนเงินเท่าใดบ้าง เพื่อทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

3.1.8 สแกนส่งรายงานเงินทอรองประจำวัน ประกอบด้วยทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ รายงานฐานะเงินทอรองประจำวัน และใบตรวจนับเงินทอรองราชการประจำวัน เพื่อรับการตรวจสอบ

3.1.9 จัดส่งรายงานเงินเงินทอรองประจำวันเดือน

3.1.10 รับการประเมินจากสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ 1 ครั้ง

3.2 งานด้านรายงานทางการเงิน

3.2.1 ประสานงานขอข้อมูลการคุมงบประมาณการใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตรประกอบด้วย

3.2.1.1 เงินแผ่นดินปกติ

3.2.1.2 เงินรายได้ สปพช.

3.2.1.3 เงินรับฝาก สปพช.

3.2.1.4 เงินรายได้สำนักงานเลขานุการ

3.2.1.5 เงินรายได้หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

3.2.1.6 เงินรายได้หลักสูตรปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์บัณฑิต

3.2.1.7 เงินรายได้หลักสูตรแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต

3.2.1.8 เงินรายได้ ป.โท

3.2.1.9 เงินรายได้ พร.ด.

3.2.1.10 เงินรายได้โรงพยาบาล

3.2.1.11 เงินสะสม

3.3 งานด้านงบการเงิน

3.3.1 ประสานขอข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล จากงานประกันสุขภาพ
โรงพยาบาลสุทธาเวช

3.3.2 ประสานขอข้อมูลวัสดุคงเหลือจาก งานพัสดุ งานเภสัชกรรม

3.3.3 ประสานงานขอข้อมูลครุภัณฑ์จากงานพัสดุ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา

3.3.4 ประสานขอข้อมูลสิ่งก่อสร้างจากกองคลังและพัสดุ

3.3.5 ประสานขอข้อมูลเงินฝากธนาคารจากธนาคารทุกแห่ง

3.3.6 ประสานขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานเงิน
คงเหลือประจำเดือน

3.3.7 จัดส่งรายงานประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน
ทางการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้กองคลังและพัสดุประจำเดือน ประจำไตรมาส และ
ประจำปี

3.4 งานด้านเงินกองทุน 3 กองทุน

3.4.1 ประสานงานยืนยันข้อมูลจากเลขานุการการเงินกองทุนทั้ง 3 กองทุน

3.4.2 ประสานขอข้อมูลเงินฝากธนาคารจากธนาคารทั้ง 3 กองทุนเพื่อจัดทำงบ
กระทบยอดเงินฝากธนาคาร

3.4.3 ประสานงานขอข้อมูลครุภัณฑ์จากงานพัสดุ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา

3.4.4 จัดส่งรายงานประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการ
ดำเนินงานทางการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้กองคลังและพัสดุประจำเดือน ประจำไตรมาส
และประจำปี

3.5 งานด้านเงินโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)

3.5.1 ประสานงานกับนิสิตผู้ได้รับทุนในการอธิบายสิทธิ์ในการเบิกทุนประกอบด้วย
ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเช่าที่พัก/ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

3.5.2 ประสานงานกับนิสิตในการเตรียมเอกสารเพื่อเพื่อเบิกจ่ายทุน

3.5.3 ประสานงานกับสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
เพื่อ จัดส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่ายนิสิตทุน ODOD รายบุคคล ,รายงานการนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
เป็นเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานคืนเงินคงเหลือเป็นรายได้แผ่นดิน

3.5.4 ส่งรายงานสรุปการใช้งบประมาณเงิน ODOD ให้อธิการบดีทราบ

3.5.5 ติดต่อประสานงานกับสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาว
 ภูมิมี่ข้อซักถาม ปัญหาในการใช้งบประมาณ

3.6 งานด้านคุณภาพ

3.6.1 ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อส่งข้อมูลตัวชี้วัดด้านการเงิน
 ตามคำรับรองปฏิบัติราชการคณะแพทยศาสตร์ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา และตาม
 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3.6.2 ประสานขอข้อมูลกับงานที่เกี่ยวข้อง เช่นงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์

3.7 งานด้านงานการเงินอื่น

3.7.1 ประสานงานกับกองคลังและพัสดุเพื่อสอบยอด ยืนยันยอด รายรับ
 โรงพยาบาลรายรับประจำวัน จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

3.7.2 ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีพร้อมคืนใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

3.7.3 ประสานงานกับงานกิจการนิสิตเพื่อขอข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ทุนขึ้น
 โสภณพนิช

3.7.4 ประสานขอความร่วมมือจากกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อทำการตรวจนับเงิน
 ประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน

3.7.5 รับการตรวจสอบและรับประเมินจากสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย
 มหาสารคาม / กองคลังและพัสดุ / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3.8 งานบริหาร

3.8.1 รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ ต้องประสานงานกับ
 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 หัวหน้างานการเงินและบัญชี ต้องควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการเงินและบัญชี
 ประสานงานกับธนาคารในเรื่องระบบของธนาคาร ประสานงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ กับหน่วยงานที่
 เกี่ยวข้อง

4 ด้านการบริการ

4.1 งานด้านเงินทศรองราชการ

4.1.1 ให้บริการกับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบหนี้ค้าง

4.1.2 ให้ข้อมูลการใช้จ่ายเงินทศรองราชการกับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

4.1.3 ให้ข้อมูลกับผู้บริหารกรณีเงินทศรองราชการไม่เพียงพอ

4.1.4 ให้ข้อมูลการใช้จ่ายเงินทศรองราชการแก่ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

4.1.5 การให้คำปรึกษากรณียืมเงิน

4.2 งานด้านรายงานทางการเงิน

4.2.1 ให้ข้อมูลงบประมาณคงเหลือในแต่ละหลักสูตรแก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารงบประมาณเพียงพอกับการดำเนินงาน

4.2.2 ให้ข้อมูลกับงานแผนเพื่อทำรายงานเปรียบเทียบแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2.3 ให้ข้อมูลกับผู้บริหารเพื่อติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.3 งานด้านงบการเงิน

4.3.1 ให้ข้อมูลกับกองคลังและพัสดุเพื่อจัดทำงบการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4.3.2 เพื่อนำรายงานเสนอกิจกรรมประจำคณะ เพื่อให้การบริหารคณะเป็นไปด้วยประสิทธิภาพ

4.4 งานด้านเงินกองทุน 3 กองทุน

4.4.1 ให้ข้อมูลกับกองคลังและพัสดุเพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

4.4.2 ให้ข้อมูลกับเลขานุการแต่ละกองทุนในการบริหารจัดการ

4.4.3 เพื่อประกอบเอกสารการประชุมกรรมการแต่ละกองทุน

4.5 งานด้านเงินโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)

4.5.1 ให้บริการนิสิตเพื่อให้ได้รับทุนตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

4.5.2 ให้คำปรึกษากับนิสิตเกี่ยวกับเบิกจ่ายทุน

4.5.3 ให้ข้อมูลการเบิกจ่ายทุนกับงานวิชาการ และ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

4.6 งานด้านคุณภาพ

4.6.1 ให้ข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ตามคำรับรองปฏิบัติราชการคณะแพทยศาสตร์ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา และการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.7 งานด้านงานการเงินอื่น

4.7.1 ให้ข้อมูลการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีเพื่อให้กองคลังและพัสดุเตรียมจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

4.7.2 ให้ข้อมูลกองคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบยืนยันยอดต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องทั้งผู้ส่งเงินและผู้รับเงิน

4.7.3 ให้บริการนิสิตทุนชิน โสภณพนิช เพื่อรับเงินทุน

4.7.4 ต้อนรับ ประสานงานการตรวจสอบและรับประเมินจากสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม /กองคลังและพัสดุ/ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4.8 งานบริหาร

4.8.1 รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัว ไม่ขาดช่วง หรือล่าช้า ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

4.8.2 หัวหน้างานการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา หรือดำเนินงานอื่นใดที่สามารถทำให้งานประสบผลสำเร็จได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

ประวัติความเป็นมาของคณะแพทยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในอย่างเป็นทางการ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2546 ในระยะเริ่มดำเนินงานสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ ห้อง 305 ชั้น 3 วิทยาเขตขามเรียง (ม.ใหม่)

เดือนพฤศจิกายน 2548 ได้ย้ายคณะแพทยศาสตร์มาดำเนินงาน ณ ที่ตั้ง 269 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม (วิทยาเขตพื้นที่ในเมือง ม.เก่า)

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2546 โดยศาสตราจารย์ (พิเศษ) นายแพทย์สมพร โปธินาม เป็นคณบดีคนแรกของคณะแพทยศาสตร์

เดือนมีนาคม 2557 ได้ย้ายไปที่โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เป็นอาคาร 13 ชั้น เปิดให้บริการทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วยใน วันที่ 16 มิถุนายน 2557 เป็นต้นมา เป็นโรงพยาบาลประเภททั่วไปที่เปิดให้บริการตลอด 24 ชม.

วันที่ 1 เมษายน 2554 ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.เรื่อน สมณะ, ราชบัณฑิต ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะแพทยศาสตร์ คนที่ 2

วันที่ 31 มีนาคม 2558 รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ สุชาติ อาริมิตร ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะแพทยศาสตร์ คนที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 จนถึงวันที่ 10 มกราคม 2560

วันที่ 10 มกราคม 2560 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ รัฐ สอนสุภาพ ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการคณบดีคณะแพทยศาสตร์

วันที่ 1 พฤษภาคม 2560 ถึงปัจจุบัน ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิง แพทย์หญิงวณิช วรรณพุกษ์ ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะแพทยศาสตร์

การเรียนการสอน

1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ (พท.ป.)

วันที่ 15 มกราคม 2547 คณะแพทยศาสตร์ได้รับโอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ (ต่อเนื่อง - โหมดูล) จากคณะเภสัชศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

จำนวน 2 รุ่น มีนิสิตจำนวน 84 คน ซึ่งนิสิตรุ่นแรกได้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2547 จำนวน 54 คน และได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์เป็น เทียบโอน โดยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 5/2548 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2548 มีมติเห็นชอบหลักสูตร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2548)

วันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550) โดยผ่านมติเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 9/2550

วันที่ 25 สิงหาคม 2551 ได้รับการรับรองจากกองประกอบโรคศิลปะโดย คณะกรรมการวิชาชีพสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

ปี พ.ศ. 2552 ได้เปลี่ยนชื่อหลักสูตรจากเดิมหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา การแพทย์แผนไทยประยุกต์ เป็นหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต และเปิดสถานผลิตยาและ ผลิตภัณฑ์สมุนไพร เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์ บัณฑิต

2 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (พ.บ.)

วันที่ 9 มีนาคม 2549 แพทยสภาได้รับรองหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (6 ปี) และหลักสูตรผ่านมติเห็นชอบที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 5/2549 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2549 (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2549) โดยในปีการศึกษา 2549 รับนิสิตหลักสูตรแพทยศาสตร บัณฑิต รุ่นที่ 1 จำนวน 48 คน

3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ (วท.บ.)

วันที่ 26 มีนาคม 2553 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 3/2553 มีมติ เห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) และได้เปิดรับนิสิตรุ่นแรกในปีการศึกษา 2553 จำนวน 40 คน

4 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (วท.ม.)

วันที่ 25 พฤษภาคม 2555 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 5/2555 มีมติเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (2 ปี) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555) และได้ดำเนินการเปิดรับนิสิตในภาคเรียน 2/2555 (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

5 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ปร.ด.)

ปี พ.ศ. 2549 ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2549) โดยหลักสูตรผ่านมติเห็นชอบที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 8/2549 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2549 และในปีการศึกษา 2550 ได้เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รุ่นที่ 1 จำนวน 6 คน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

การบริการด้านสุขภาพ

วันที่ 1 กรกฎาคม 2547 ได้เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ขามเรียง และได้เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ในเมือง เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 เพื่อเป็นแหล่งฝึกงานของนิสิต รวมทั้งให้บริการด้านการแพทย์ แก่นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป โดยที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ ได้ผ่านการประเมินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 7 ขอนแก่น ให้เป็นหน่วยบริการประจำ (CUP : Contracting Unit For Primary Care) และศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ขามเรียงเป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ (PCU) เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2552

วันที่ 12 กรกฎาคม 2549 ได้เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งให้บริการตรวจรักษาทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ได้แก่ หัตถเวช อายุรเวช เภสัชกร

วันที่ 1 มีนาคม 2557 ได้ย้ายการให้บริการสุขภาพจากอาคารศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ในเมืองมาดำเนินการ ณ โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นสถานที่ที่จัดไว้รองรับการขยายจำนวนเตียงผู้ป่วย 230 เตียง

วันที่ 16 มิถุนายน 2557 โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เปิดให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยใน 24 ชั่วโมง ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป และคลินิกเฉพาะทางด้วยแพทย์และบุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญ พร้อมด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทันสมัย ระยะเวลาแรกเปิดให้บริการ จำนวน 30 เตียง โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ได้รับผิดชอบการให้บริการสุขภาพ 6 ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนศรีสวัสดิ์ 1 ชุมชนศรีสวัสดิ์ 2 ชุมชนศรีสวัสดิ์ 3 ชุมชนปัจฉิมทัศน์ 1 ชุมชนปัจฉิมทัศน์ 2 และชุมชนตักสิลา ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานชื่อโรงพยาบาลว่า “สุทธาเวช” (หมายถึง โรงพยาบาลซึ่งพร้อมด้วยการแพทย์อันดีงาม) และพระราชทานพระราชานุญาตให้เชิญอักษรพระนามาภิไธย “ส.ธ.” ประดับที่ป้ายชื่อโรงพยาบาลด้วย

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระฉายาลักษณ์ ๒ พระรูป เพื่ออัญเชิญประดับไว้ที่โรงพยาบาลสุทธาเวช และลงพิมพ์ในหนังสือที่ระลึกพิธีเปิดโรงพยาบาลสุทธาเวช

วันที่ 22 มีนาคม 2559 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับเชิญเปิดโรงพยาบาลสุทธาเวช ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 โรงพยาบาลสุทธาเวชผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพ HA ขั้นที่ 1 จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์กรมหาชน)

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โรงพยาบาลสุทธาเวชผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพ HA
 ชั้นที่ 2 จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ปัจจุบันให้บริการ 41 เตียง มีจำนวนผู้ป่วยนอก (OPD) จำนวน 155,287 ครั้ง เฉลี่ย 12,940
 ครั้งต่อเดือน จำนวนผู้ป่วยใน (IPD) จำนวน 2,079 ครั้ง เฉลี่ย 173 ครั้งต่อเดือน อัตราครองเตียง
 ร้อยละ 44.65

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะแพทยศาสตร์

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อสุขภาพมหาชน

ปณิธาน

เป็นสถาบันที่มุ่งมั่นผลิตและพัฒนาแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ โดยเน้นด้าน
 เวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน เวชศาสตร์ผู้สูงอายุและทุพพลภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของ
 ประเทศ

วิสัยทัศน์

คณะแพทยศาสตร์ชั้นนำได้มาตรฐานสากล พร้อมสร้างสรรค์นวัตกรรมการดูแลสุขภาพ
 ชุมชนแบบองค์รวม

พันธกิจ

- 1 ผลิตบัณฑิตทางการแพทย์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและสามารถให้การ
 บริบาลสุขภาพประชาชนแบบองค์รวม
- 2 ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสามารถบูรณาการการเรียนการสอน การบริการวิชาการ
 และนำไปใช้ประโยชน์สู่ชุมชนและสังคม
- 3 ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนสังคมแบบองค์รวม เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพา
 ตนเองได้
- 4 อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ค่านิยมองค์กร

MED – MSU

M = Morality (คุณธรรม)

E = Efficiency (ประสิทธิภาพ)

D = Development of Self and Organization (พัฒนาตนเองและองค์กร)

M = Mangement with Good Governance (บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล)

S = Social Responsibility (รับผิดชอบต่อสังคม)

U = Unity (สามัคคี)

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพพระระดับสากล
มีความรู้ความสามารถดูแลผู้ป่วยและชุมชนอย่างเป็นองค์รวม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม
หรือใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และการให้บริการสุขภาพแบบ
องค์รวมตามมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลัก
ธรรมาภิบาล

อัตรากำลัง

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากร

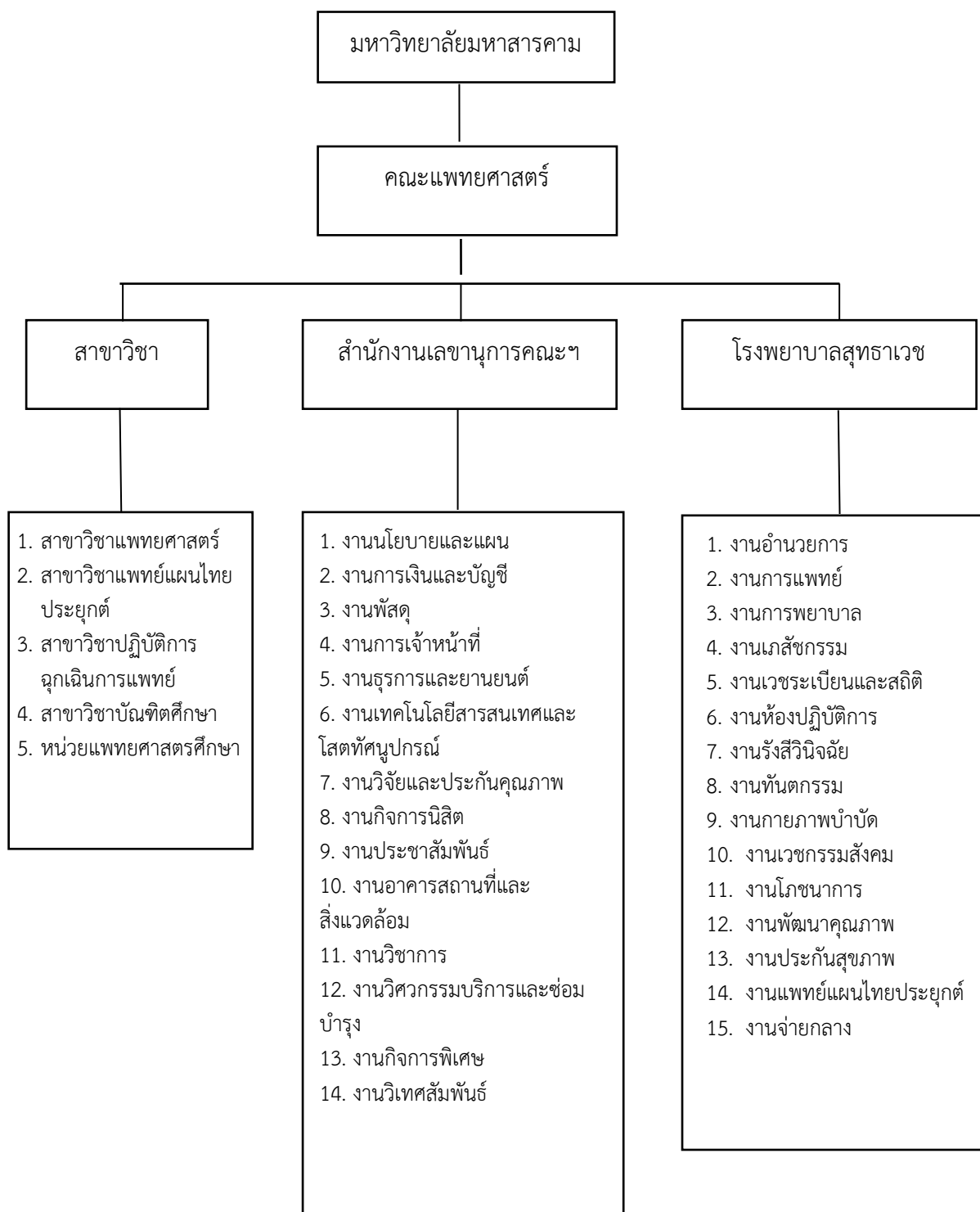
ข้าราชการสาย			พนักงาน		ผู้เชี่ยวชาญ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว
ก	ข	ค	วิชาการ	ปฏิบัติการ				
อัตรากำลังของคณะ								
4	-	1	90	146	10	-	-	143
รวมทั้งสิ้น 394 คน								
บุคลากรปฏิบัติงาน								
4	-	1	64	146	10	-	-	143
รวมทั้งสิ้น 368 คน								

หมายเหตุ:บุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ลาศึกษาต่อ จำนวน 25 คน /ลาทำวิจัย จำนวน 1 คน
ที่มาของข้อมูล งานการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 9 ต.ค. 2560

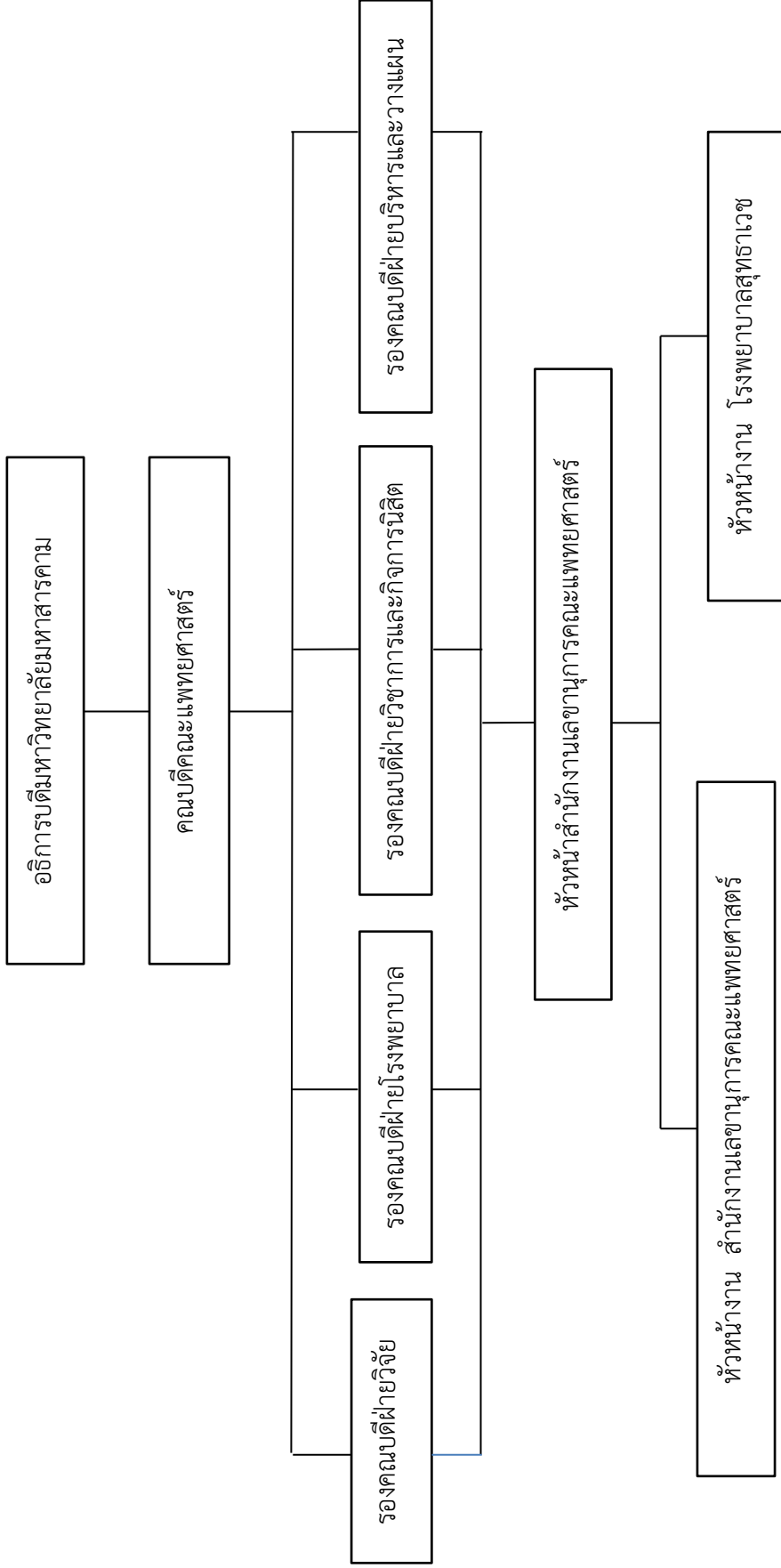
ตารางที่ 2 จำนวนอาจารย์ประจำ

คณะแพทยศาสตร์	จำแนกตามวุฒิการศึกษา			จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ			
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.
1 อาจารย์คลินิก	8	-	16	18	5	-	-
2 อาจารย์ปรีคลินิก	-	-	26	14	11	1	-
3 อาจารย์แพทย์แผนไทยประยุกต์	-	10	-	9	1	-	-
4 อาจารย์ปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	1	2	1	4	-	-	-
5 อาจารย์ ปร.ด.	-	-	5	3	2	-	-

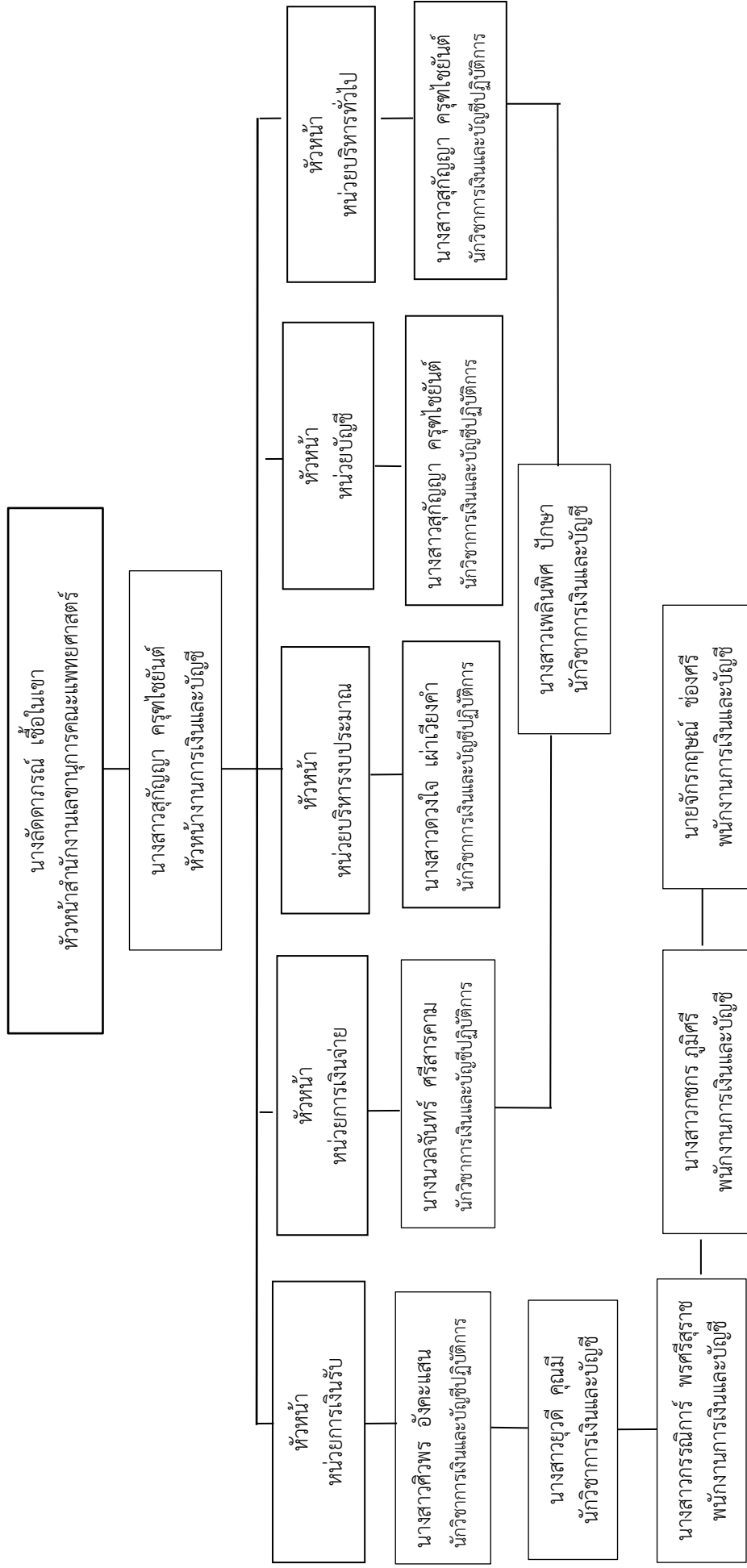
หมายเหตุ : ไม่รวมลาศึกษาต่อและผู้เชี่ยวชาญ



ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างคณะแพทยศาสตร์



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์



ภาพประกอบที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องบันทึกบัญชี แล้วจัดทำรายงานเพื่อนำส่ง กองคลังและพัสดุให้ถูกต้อง ทันท่วงตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานเงินทดรองราชการ ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงจะสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งต้องอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคามในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เพื่อให้หน่วยงานนำเงินรายได้ไปทตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.1 ให้อธิการบดีอนุมัติยืมเงินทดรองราชการได้หน่วยงานละไม่เกิน 1,000,000 บาท

1.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือ ยกเลิก วงเงินทดรองราชการ และหากมีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้หน่วยงานนำเงิน ทดรองราชการที่มหาวิทยาลัยส่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังและพัสดุทันที

1.3 เงินทดรองราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้หน่วยงานนำไปใช้จ่าย ในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.4 การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและ เบิกเงินรายได้คืนเงินทดรองราชการ

1.5 การยืมเงินทดรองราชการให้กองคลังและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ และรายงาน สถานการณ์ ยืมเงินทดรองราชการต่ออธิการบดี

1.6 ให้หน่วยงานนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัตินำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ กับธนาคาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการไว้ เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาทต่อวัน ดอกเบี้ยที่เกิดจากนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารให้ นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- 1.7 ในกรณีที่สำรองไว้เกินกว่ากำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 1.8 วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม
- 1.9 การแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการรักษาเงินก็ได้
- 1.10 กรณีบุคลากรยืมเงินตราของราชการของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้
- 1.11 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตราของราชการไว้ อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตราของราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเงินหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- 1.12 การจ่ายเงินตราของราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกงบประมาณเงินรายได้ค่าใช้จ่ายตราของราชการ
- 1.13 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ ให้หน่วยงานนำเงินตราของราชการส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ
- 1.14 การบันทึกบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินตราของราชการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.15 ให้หน่วยงานที่ได้เงินตราของราชการ รายงานเงินตราของราชการต่อกองคลังและพัสดุ ทุกเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไปและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานประจำปีภายในวันที่สิบห้าของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- 1.16 ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำรายงานฐานะเงินยืมตราของราชการของหน่วยงานเสนอต่อสำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือนทุกไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.17 ในกรณีเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติให้หัวหน้าหน่วยงานรีบรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย
- 1.18 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
- 1.19 ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยยืมเงินตราของราชการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงิน
 ทดรองจ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ถือว่าเงินทดรอง
 ราชการดังกล่าว เป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้หากมีเงินทดรองราชการสูงกว่าที่กำหนดใน
 ระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

1.20 ในกรณีที่หน่วยงานใดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการ
 เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนว
 ทางการ ปฏิบัติยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงิน
 เก็บรักษาตาม ระเบียบนี้ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการ
 อนุญาตดังกล่าวเป็นการ อนุญาตตามระเบียบนี้

1.21 บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตาม
 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทดรอง
 จ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 ให้ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตาม
 ระเบียบนี้

2 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้
 พ.ศ. 2552 เพื่อให้บุคลากรนำเงินไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้อง
 ปฏิบัติดังนี้

2.1 บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณี
 บุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทดรองราชการ
 ของ หน่วยงานนั้น กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทดรอง
 ราชการของหน่วยงานได้

2.2 การยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการ
 นั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

2.3 การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติ
 เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคาร
 พาณิชย์ โดยตรง

2.4 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้
 จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบประมาณในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ
 สิ่งก่อสร้าง

2.5 การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น
 หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

2.6 การจ่ายเงินยืมทดรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้อง

ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

2.7 การจ่ายเงินยืมตรงราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินตรงราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมตรงราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติ ราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

2.8 ห้ามอนุมัติให้ผู้ยืมเงินตรงราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2.9 สัญญาการยืมเงินตรงราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

2.10 การทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินตรงราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.11 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

2.11.1 กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

2.11.2 การยืมเงินตรงราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 2.11.1 ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและ เงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

2.12 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้ รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลัง และพัสดุทราบ ให้กอง คลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ ทักท้วงนั้น

2.13 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้อง เรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

2.14 ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินตรงราชการ ซึ่งยังมีได้มีการชำระ

คืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษา เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

2.15 ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมต่องานราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง

2.17 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบ กำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ให้กองคลังและพัสดुरายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยใน ระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูก ดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในพึงประมาณนั้น

2.18 ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือ เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของ เดือน ถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบ

2.19 ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเงินต่องานราชการ ต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติก่อนการดำเนินงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

1 อธิการบดีสามารถอนุมัติยืมเงินต่องานราชการได้หน่วยงานละไม่เกิน 1,000,000.- บาท กรณีมีความจำเป็นอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิก ได้ กรณีลดหรือยกเลิกให้คณะส่งเงินคืน กองคลังและพัสดุทันที

2 คณะสามารถนำเงินต่องานราชการไปใช้จ่ายได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุน ในลักษณะ รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3 คณะเป็นผู้ยืมและ เบิกเงินรายได้คืนเงินต่องานราชการ

4 คณะต้องนำเงินต่องานราชการที่ได้รับอนุมัตินำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์

กับธนาคาร ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็น เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5 วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6 คณะต้องแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการรักษาเงิน

7 คณะต้องเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อเป็นบัญชีคูโอน (โอนเงินจากบัญชี เงิน ฝากออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน) เพื่อส่งจ่ายเงินต่องานราชการ

8 การจ่ายเงินให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ และเพื่อส่งเบิกชดใช้เงินต่องานราชการ

9 การบันทึกบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินต่องานราชการให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

10 ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุให้นำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

11 เงินต่องานราชการคณะแพทยศาสตร์ หมายถึง เงินที่คณะยืมจากมหาวิทยาลัย มาเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในคณะ

12 ผู้ยืมเป็นบุคลากรหน่วยงานใด ให้ยืมเงินหน่วยงานนั้น กรณี ได้รับมอบหมายหรือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงิน หน่วยงานนั้น

13 กรณีไม่สามารถยืมเงินตัวเอง อาจให้บุคคลอื่นยืมเงินแทนได้

14 ยืมเงินไปเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการ นั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อ การอื่นไม่ได้

15 เงินต่องานราชการ นำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้น งบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

16 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืม เงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

17 การจ่ายเงินยืมทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้อง ตรวจสอบการ จ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

18 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายเป็นเช็คให้ผู้ยืม รับเงินได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวัน ทำการ กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้วจะต้อง ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

19 ถ้าผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม จะไม่สามารถยืมเงินได้อีก ทั้งนี้ให้ ผู้ยืมชำระคืน เงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่างวดทะเบียนในการอบรม สัมมนา ที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

20 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับ

เงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ คณะเก็บ 1 ฉบับ และให้ผู้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

21 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

21.1 กรณีเดินทางไปราชการให้ ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

21.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 21.1 ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

22 กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

23 สัญญาการยืมเงิน ซึ่งยังมีได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมแล้ว ให้เก็บรักษา เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

24 คณะจะแจ้งหนี้เงินยืมไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

25 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะจะเรียกให้ ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่มีอาจคืนเงินได้ เจ้าหน้าที่จะขออนุมัติคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยใน ระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

26 เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานฐานะการเงินเงินทศรองราชการประจำวันเสนอต่อคณบดีเป็นประจำทุกวัน และจัดทำรายงานเงินทศรองราชการประจำเดือน ประกอบด้วย ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอต่อคณบดีแล้ว นำส่งกองคลังและพัสดุภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไป

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเงินทศรองราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ โดยศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงจะสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนเริ่มบันทึกบัญชี และต้องมีความเข้าใจการปฏิบัติงานว่าสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1 การจ่ายด้วยเงินทศรองราชการต้องตรวจสอบว่ารายการที่จ่ายต้องไม่เป็นรายการที่

ระเบียบได้ห้ามไว้ คือห้ามจ่ายเพื่อเป็นการซื้อครุภัณฑ์หรือจ่ายเพื่อเป็นการจ้างที่เป็นสิ่งก่อสร้างที่ระเบียบห้ามไว้หรือไม่

2 ผู้ยืมเงินรายเดิมเขียนสัญญายืมเงินมาอีกฉบับโดยสัญญาเดิมยังไม่ได้ขีดใช้คืน ซึ่งทำให้เป็นสัญญาที่ซ้ำซ้อนหรือไม่ ยกเว้น กรณีผู้ยืมได้ยืมค่าลงทะเบียนไปก่อน และจะมายืมเงินไปราชการในเรื่องเดียวกับที่ยืมค่าลงทะเบียนไปแล้ว ก็สามารถยืมซ้ำได้

3 สัญญายืมเงินต้องกรอกข้อมูลให้ครบตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สัญญายืมเงินสมบูรณ์ครบถ้วนในการบังคับใช้

4 สัญญายืมเงินต้องกรอกข้อมูลทั้ง 2 ฉบับให้เหมือนกันโดยไม่ใช้กระดาษคาร์บอน เนื่องจากต้องคืนให้แก่ผู้ยืม 1 ฉบับ และ เก็บไว้ที่คณะ 1 ฉบับ

5 ต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด โดยสามารถตรวจสอบเบื้องต้นได้จากการดูว่าดุลบัญชีหรือไม่

6 ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) และใบสำคัญจ่าย (เจ้าหน้าที่) ว่ามีจำนวนครบถ้วนตามทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) และทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย (เจ้าหน้าที่)

7 ต้องทำการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนด โดยต้องตรวจสอบผู้ยืมเป็นรายคนและต้องทำเป็นหนังสือเพื่อติดตามเป็นขั้นตอน ตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้

8 ต้องตรวจสอบวันครบกำหนดให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงินทรงพระราชการว่าเป็นการไปราชการหรือไม่ใช่การไปราชการ เพราะการนับวันครบกำหนดจะต่างกัน

9 กรณีผู้ยืมเป็นรายเดียวกันแต่ต้องปฏิบัติงานช่วงเวลาใกล้เคียงกัน เช่น จะยืมเงินไปราชการพร้อมกับยืมเงินจัดกิจกรรม ต้องแยกผู้ยืมเป็น 2 คนและแยกทำสัญญายืมเงิน จะไม่สามารถยืมได้เนื่องจากการนับวันครบกำหนดนับไม่เหมือนกัน

10 เมื่อส่งเบิกเอกสารไปกองคลังและพัสดุแล้ว ต้องตรวจสอบเอกสารใบสำคัญว่าในแต่ละเรื่องที่ส่งเบิก กองคลังและพัสดุได้ดำเนินการเบิกชดเชยมาคืนเงินทรงพระราชการของคณะ ครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้เงินหมุนเวียนเกิดความคล่องตัว

11 เมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ไปแล้ว ต้องตรวจสอบเช็คที่จ่ายไปแล้วว่าได้ทำการนำเช็كدังกล่าวไปขึ้นเงินเพื่อนำเงินมาใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมหรือไม่ และต้องตรวจสอบด้วยว่าเช็คเลขที่ใดจ่ายให้ใคร ที่ใกล้หมดอายุแล้วต้องประสานผู้ที่ได้รับเช็คให้รับนำเช็คไปขึ้นเงิน

12 เนื่องจากเงินยืมทรงพระราชการของคณะมีอย่างจำนวนจำกัด เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันก่อนจ่ายเช็ค เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์การจ่ายเงินเกินบัญชี ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสี่ยงของส่วนราชการเสียหาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเงินตราของราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ปฏิบัติ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน จึงได้ศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการ ตามที่มีผู้ศึกษากล่าวไว้ ดังนี้

เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ (2560 : 308) ได้ศึกษาระบบบริหารเงินตราของราชการ :

กรณีศึกษาวิทยาลัยการเมือง การปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 - 2557 พบว่า มีปัญหาในการเคลียร์เอกสารเงินยืมตราของราชการเป็นจำนวนมากคิดเป็นร้อยละ 40 ซึ่งส่วนใหญ่ไม่เข้าในขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการส่งผลให้ผู้ยืมเงินตราของราชการต้องจ่าย ดอกเบี้ย ผลการวิจัยพบว่า (1) ผู้ยืมเงินตราของราชการ ส่วนมากไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานเคลียร์เอกสาร (2) ผู้ยืมเงินตราของส่วนมากไม่ทราบว่ามีการกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินยืมตราของราชการ (3) ผู้ยืมเงินตราของราชการส่วนมากไม่ทราบว่าต้องมีการจ่ายดอกเบี้ย (4) ผู้ยืมเงินตราของราชการใช้ จ่ายเงินไม่ตรงตามที่ขออนุมัติจึงไม่สามารถ หาเอกสารเคลียร์เงินยืมตราของราชการได้ส่งผลให้ต้องคืน เงินสด (5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคลียร์ เงินยืมไม่อยู่ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ โดยสรุป จากผลการวิจัยที่ได้ 5 ข้อ ดังกล่าว ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงาน เกี่ยวกับเงินตราของราชการ จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานว่าด้วยเงินตราของราชการ เพื่อความคลาด เคลื่อนของข้อมูลในการเคลียร์ เงินยืมของผู้ยืมเงินตราของราชการ และเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินตราของราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และนอกเหนือจาก นี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์เรื่องเงินตราของราชการของกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

สุทัตตา กันทะवाद (2556:บทคัดย่อ) ได้ศึกษามุมมองและความคาดหวังของผู้บริหาร กองคลัง ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับระบบเงินตราของราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสนอแนวทางการบริการความเสี่ยงให้กับระบบเงินตราของราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากการ เก็บข้อมูลเพื่อศึกษาและ วิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว ได้ความเสี่ยงทั้งหมด 10 ข้อ และปัจจัยเสี่ยง 28 ข้อ ซึ่งแต่ความเสี่ยง ประกอบไปด้วยหลายปัจจัยเสี่ยง เมื่อเลือกระดับค่าคะแนนสูงและสูงมากเพื่อเสนอ แนวทางการ บริหารความเสี่ยง พบว่ามีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการ ทั้งหมด 5ข้อ ได้แก่ (1) ประสิทธิภาพในการ บริหารเงินสด (Cash Flow) ลดลง และเสียโอกาสในการได้รับผลตอบแทน จากการลงทุน (2) ไม่สามารถติดตามทวงหนี้ค้าง (3) ความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ลดลง (4) การทุจริตในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน (5) ระบบปฏิบัติการให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งมีแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงตามลำดับดังนี้(1) จัดตั้งวงเงินสำรองและปรับปรุงวิธีการจัดสรรเงินหมุนเวียน

ของคณะ/ หน่วยงาน (2) ปรับปรุงประกาศที่ใช้บังคับและทบทวนกระบวนการติดตามหนี้และจัดทำปฏิทิน การทำงาน (3) สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน(4)มีกระบวนการสอบทานเป็นลำดับขั้น(5)พัฒนากระบวนการปฏิบัติให้เชื่อมโยงกันเพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง

พีไลวรรณ จันทรเจริญ . (2553:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการควบคุมยอดเงินตราของราชการ จากการศึกษาพบว่า มีการควบคุมยอดเงินตราของราชการที่ซ้ำซ้อนปฏิบัติหลายขั้นตอน เนื่องจากการควบคุมยอดในปัจจุบันยังทำด้วยมือ ซึ่งไม่มีระบบฐานข้อมูลรองรับการจัดเก็บข้อมูลและทำการประมวลผล รายงานการใช้เงินตราของราชการมีความล่าช้า ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทันที

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและหาประสิทธิภาพโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการ ในครั้งนี้เลือกใช้ โปรแกรม Microsoft Access 2003 ในการพัฒนาฐานข้อมูลทางการเงิน จำนวน 3 ฐานข้อมูล คือ ฐานข้อมูลใบสำคัญเงินตราของราชการ ฐานข้อมูลลูกหนี้เงินตราของราชการ และฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมเงินตราของราชการให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน ในการประเมินประสิทธิภาพโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านการออกแบบ ผลการประเมินประสิทธิภาพค่า IOC อยู่ในช่วง 0.60-1.00 ด้านการใช้งาน ผลการประเมินประสิทธิภาพค่า IOC อยู่ในช่วง 0.60-8.00 และด้านประสิทธิภาพของโปรแกรม ผลการประเมินประสิทธิภาพค่า IOC อยู่ในช่วง 0.80-1.00 ซึ่งการประเมินแต่ละด้านมีค่า IOC ตั้งแต่ 0.60 ขึ้นไป จึงถือว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการมีความเหมาะสมนำไปใช้งานต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการในการเรียกรายงานผลทางการเงินซึ่งแบ่งการทดสอบออกเป็น 3 ด้านคือ

3.1 การทดลองระบบด้านปัจจัยนำเข้า (Input) พบว่า โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม 4.06 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการสืบค้นหาข้อมูลที่รวดเร็วขึ้น และฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน จึงทำให้การสืบค้นหาข้อมูลได้การรายงานผลที่เป็นปัจจุบัน

3.2 การทดลองระบบด้านการประมวลผล (Process) พบว่าการประมวลผลโดยรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม 3.80 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นกับระบบงานจริงมีความสอดคล้องกัน และสามารถนำไปใช้ในทางปฏิบัติจริงได้ เนื่องจากก่อนการทำการพัฒนาโปรแกรมผู้ศึกษาค้นคว้าได้ทำการสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานแล้ว จึงวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน แต่ยังคงปรับปรุงเรื่องของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

3.3 การทดลองระบบด้านผลลัพธ์ (Output) พบว่า ผู้ใช้บริการโดยรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวม 4.06 ในด้านการประมวลผลของระบบ ผลลัพธ์มีความถูกต้องและระบบสามารถแสดงรายงาน เนื่องจากรายงานผลทางการเงินเป็นการแสดงฐานะทางการเงิน สภาพเงินหมุนเวียนที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และรายงานการเงินยังเป็นส่วนช่วยใช้ในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการ พบว่าระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงินตราของราชการพบว่ามีค่าเฉลี่ยรวม 4.18 ซึ่งการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมยอดเงินตราของราชการทำให้ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานทางการเงินได้อย่างสมบูรณ์และทำให้การค้นหาและการใช้งานข้อมูลง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ธนัชฐา ชิวพัฒน์พันธ์. (2556:บทคัดย่อ) ได้ศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 25-34 ปี วุฒิ การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชีตำแหน่งหัวหน้าส่วนการคลัง ประสบการณ์การทำงาน มากกว่า 12 ปี สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ และส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการพัฒนา ความรู้ทางบัญชี ผลการวิจัยด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาความรู้ทางบัญชี ของ บุคลากร ส่วนการคลังสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรีพบว่า บุคลากรส่วนการคลัง มี ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาความรู้ทางบัญชี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยต้องการ พัฒนาความรู้ด้านการจัดทำรายงาน เป็นอันดับแรก รองลงมา ต้องการพัฒนาความรู้ด้านการบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียน และมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โดยสนใจพัฒนาความรู้ด้วยวิธีการเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน ระยะเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมควรเป็นวันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และระยะเวลา 5 วัน ส่วนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ทางบัญชีส่วนใหญ่เห็นว่าปัญหาหรือ อุปสรรคในการพัฒนาความรู้ทางบัญชีคืองบประมาณในการอบรมสัมมนา

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
6 วันที่รายการใน งบแสดงฐานะเงิน ทอดรองราชการ	← →											

ตารางที่ 4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินทอดรองราชการ

รายการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงิน ทอดรองราชการ												
1 วันที่รายการ ลูกหนี้รายตัว	← →											
2 วันที่รายการใน ทะเบียนคุมเงินทอด รองราชการ	← →											
3 วันที่รายการ ลูกหนี้เงินยืมทอด รองราชการ	← →											
4 วันที่รายการ ใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม)	← →											
5 วันที่รายการคุม เลขที่ใบสำคัญจ่าย	← →											
6 วันที่รายการใน งบแสดงฐานะเงินท รองราชการ	← →											

ตารางที่ 5 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการจ่ายเงินตราของราชการ

รายการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
ขั้นตอนการจ่ายเงินตราของราชการ												
1 ตรวจสอบเอกสาร	← →											
2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	← →											
3 บันทึกรายการใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)	← →											
4 บันทึกรายการคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย	← →											
5 บันทึกรายการในงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	← →											
6 บันทึกรายการในงบแสดงฐานะเงินตราของราชการ	← →											

ตารางที่ 6 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานขั้นตอนการรับชดเชยเงินตราของราชการจากกองคลังและพัสดุ

รายการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
ขั้นตอนการรับชดเชยเงินตราของราชการจากกองคลังและพัสดุ												
1 สืบค้นเลขที่ใบสำคัญจ่ายและจดบันทึก	← →											

ตารางที่ 7 (ต่อ)

รายการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
2.5 จัดทำงบ กระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร ณ วันทำการ สุดท้ายของเดือน	←											→
2.6 จัดทำรายงาน ฐานะเงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของ เดือน	←											→
2.7 พิมพ์บันทึก ข้อความนำส่งรายงาน ประจำเดือน	←											→
2.8 เสนอคณบดี เพื่อทราบและลงนาม	←											→
2.9 ส่งรายงานให้ กองคลังและพัสดุภายใน วันที่ 5 ของเดือน	←											→

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะแพทยศาสตร์มีการบันทึกบัญชีเงินทรองราชการ เป็นประจำทุกวัน เพื่อให้การรายงาน
การใช้เงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน ผู้บริหารสามารถติดตามการใช้เงินและบริหารจัดการเงินทรอง
ราชการที่มีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำส่งรายงานให้กองคลังและพัสดุได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
ซึ่งกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการใช้เงินทรองราชการต้องมีการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ ดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินทรองราชการเพิ่ม โดยกองคลังและพัสดุจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินทรอง
ราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทออมทรัพย์ ให้บันทึกบัญชีในทะเบียน
คุมเงินทรองราชการ ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ xxx

เครดิต เจ้าหนี้เงินยืมเงินทรองราชการ- กองคลังและพัสดุ xxx

ดังภาพประกอบที่ 4

ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

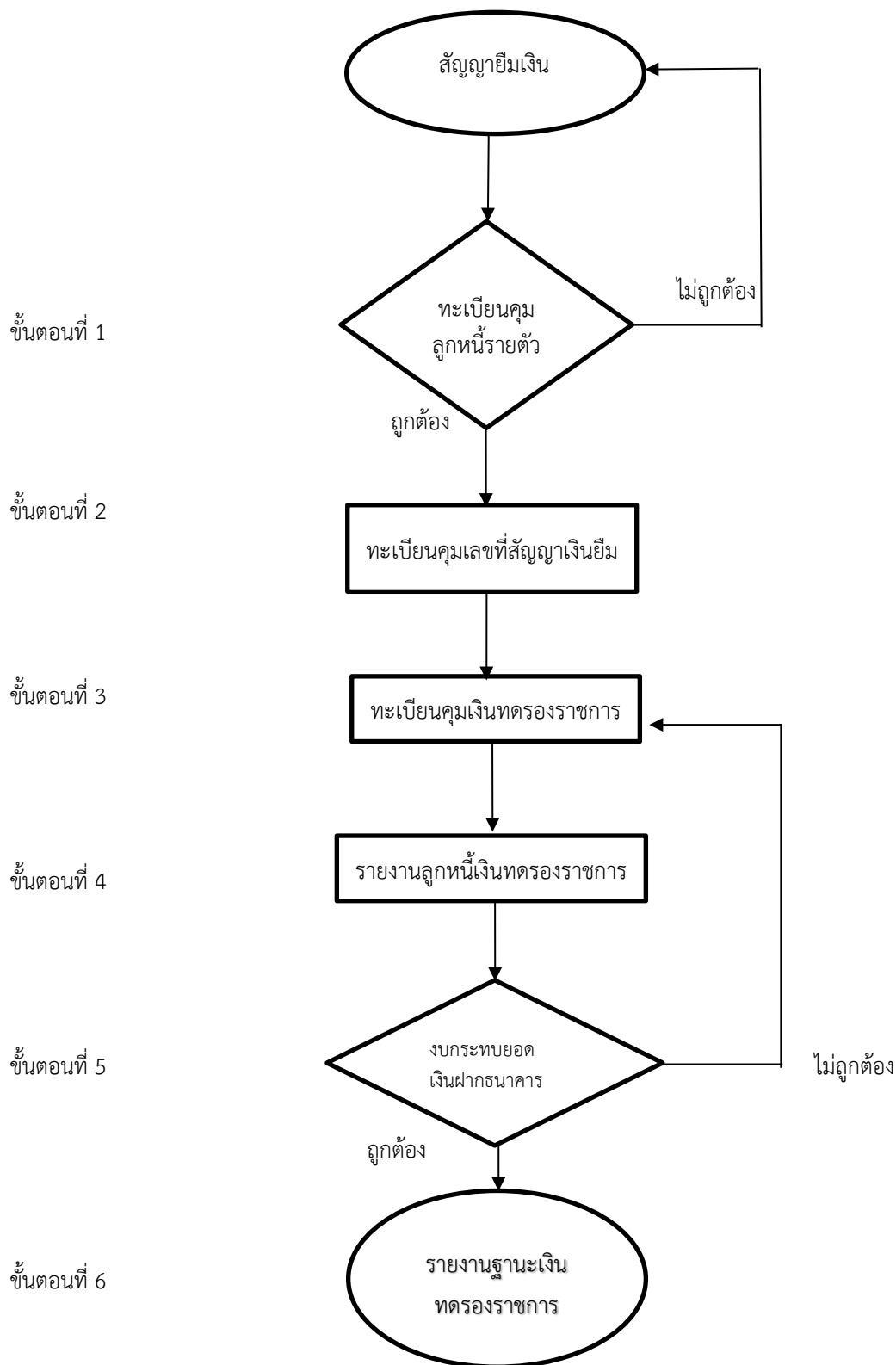
วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ได้รับเงินทรงรอราชการ	xxxxxxx					
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป	xxxxxxx	-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 4 การบันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินทรงรอราชการ

คำอธิบาย - ในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการเพิ่มจำนวนเงินช่องเงินรับ และไม่ต้องเปิดบัญชีเจ้าหนี้เงินยืมทรงรอราชการ – กองคลังและพัสดุ

1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการยืมเงินทรงรอราชการ

ในการปฏิบัติงานของคณะแพทย์ จำเป็นต้องมีการยืมเงินทรงรอราชการเพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการทำกิจกรรมหรือการไปราชการ ทำให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
เมื่อมีเหตุการณ์การยืมเงินทรงรอราชการ จึงต้องเกิดการบันทึกบัญชี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ
ตามภาพประกอบที่ 5 ดังนี้



ภาพประกอบที่ 5 ขั้นตอนการขืมเงินทรงรอราชการ

การปฏิบัติงานเงินตราของราชการกรณีการยืมเงินตราของราชการ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบลูกหนี้ว่ามีการยืมซ้ำ กับสัญญาเดิมหรือไม่ ยกเว้นการยืมค่าลงทะเบียนเพื่อไปราชการในคราวเดียวกัน โดยตรวจสอบในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว แล้ว บันทึกรายการยืมเงินตราของราชการในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

เป็นทะเบียนคุมผู้ยืมเงินเป็นรายบุคคล เพื่อสืบค้นประวัติการยืมเงิน กรณีผู้ยืมยื่นใบยืมเจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวว่าผู้ยืมผู้นั้นมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถยืมซ้ำได้ถ้าไม่คืนเงินยืมก่อนหน้า ยกเว้นการยืมเงินค่าลงทะเบียนเพื่อการฝึกอบรมสามารถยืมค่าใช้จ่ายไปราชการในครั้งนั้นได้ ดังภาพประกอบที่ 6

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ชื่อ

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ	
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่				จำนวนเงิน
วัน/เดือน/ปี	บย xx/25xx	ยืมค่า.....	xxx	วัน/เดือน/ปี										

ภาพประกอบที่ 6 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

คำอธิบาย – ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ใส่ชื่อ-นามสกุล บุคลากรผู้ยืมเงิน

ช่องวันที่ ใส่วันที่ยืมเงิน

ช่องเลขที่ใบยืม ใส่เลขที่ใบยืม บย xx/25xx

ช่องรายการ ใส่รายการยืมเงินเพื่อเป็นค่าอะไร

ช่องจำนวนเงินที่ยืม ใส่จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญายืมเงิน

ช่องวันครบกำหนด ใส่วัน เดือน ปี ที่สัญญายืมนั้นครบกำหนดชำระ

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลสัญญาเงินยืมเงินในทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืมเงินเพื่อเป็นข้อมูลการยืมเงินทั้งปีงบประมาณ เพื่อสะดวกในการสืบค้น ดังภาพประกอบที่ 7

ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาออมเงิน
ประจำปีงบประมาณ 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามสัญญา		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
ที่	ลงวันที่				
1	วัน/เดือน/ปี	น.ส.....	เพื่อ.....	xxx	วัน/เดือน/ปี
2	วัน/เดือน/ปี	น.ส.....	เพื่อ.....	xxx	วัน/เดือน/ปี
3	วัน/เดือน/ปี	น.ส.....	เพื่อ.....	xxx	วัน/เดือน/ปี
4	วัน/เดือน/ปี	น.ส.....	เพื่อ.....	xxx	วัน/เดือน/ปี
5	วัน/เดือน/ปี	น.ส.....	เพื่อ.....	xxx	วัน/เดือน/ปี
6	วัน/เดือน/ปี	น.ส.....	เพื่อ.....	xxx	วัน/เดือน/ปี

ภาพประกอบที่ 7 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่สัญญาออมเงิน

คำอธิบาย - ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืม บันทึกคุมเพื่อคุมเลขที่สัญญาในปีงบประมาณนั้น เพื่อการสืบค้นหรือเพื่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดเงินฝากธนาคาร และเพิ่มยอดลูกหนี้เงินตราของราชการ อธิบายดังนี้
เมื่อจ่ายเงินตราของราชการให้กับผู้ยืมเงินซึ่งเป็นบุคลากรในคณะ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ - ชื่อผู้ยืม xxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน xxx

ดังภาพประกอบที่ 8

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	บย xx/25xx	น.ส.....ยืมเงินเพื่อ.....		-xxx	xxx			xxxxxx
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 8 การบันทึกบัญชีการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินที่จ่ายซึ่งยอดจะเท่ากับช่องเงินฝากธนาคารแต่เป็นยอดบวก

ช่องหมายเลขเช็ค ลงเลขที่เช็คที่จ่าย

- บรรทัดที่ 2 เป็นรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยเช็คจะส่งจ่ายให้มหาวิทยาลัย เพื่อให้กองคลังและพัสดุนำส่งสรรพากรทุกเดือนไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ช่องวันเดือนปี ลงวันที่จ่ายเงินยืม

ช่องเอกสาร ลง บย xx/25xx โดยเป็น บย เดียวกับบรรทัดแรก

ช่องรายการ ลงรายละเอียดผู้ยืมและยืมเพื่อนำไปจ่ายค่าอะไร พร้อมใส่วงเล็บว่าเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินติดลบ ตามจำนวนเงินในใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เนื่องจากเป็นการลดยอดเงินฝากธนาคาร

ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม ซึ่งยอดจะเท่ากับผลรวมของช่องเงินฝากธนาคารของบรรทัดแรกกับกับบรรทัดที่ 2 แต่เป็นยอดบวก (ทำปีกกา)

ช่องหมายเลขเช็ค ลงเลขที่เช็คที่จ่าย

กรณียกเลิกสัญญาเงินยืม บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินตราพระราชกร - ชื่อผู้ยืม xxx

ดังภาพประกอบที่ 10

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี		น.ส..... ส่งคืนเช็คสร้างใบยืมที่ xx/25xx						
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 10 การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรกรณียกเลิกสัญญาเงินยืม

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร

ช่องวันเดือนปี ลงวันที่ส่งนำเช็คมาคืนหรือวันที่ยกเลิกสัญญา

ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าใครส่งคืนเช็คหรือยกเลิกสัญญาบ้างใบยืมเลขที่เท่าใด

ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินตามจำนวนในเช็ค
 ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินติดลบเนื่องจากการลดยอดลูกหนี้เงินยืม จำนวน
 เงินเท่ากับยอดเงินฝากธนาคาร
 ช่องหมายเลขเช็ค ลงเลขที่เช็คที่นำมาคืน
 ขั้นตอนที่ 4 บันทึกกรายชื่อลูกหนี้ในรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ บันทึกกรายการ
 วัตถุประสงค์ที่ยืมเงิน และบันทึกวันครบกำหนดตามสัญญายืมเงิน เมื่อจ่ายเงินทรองราชการให้กับผู้
 ยืมเงินซึ่งเป็นบุคลากรในคณะ บันทึกคุมลูกหนี้ ดังภาพประกอบที่ 11

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ
 สิ้นสุด ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

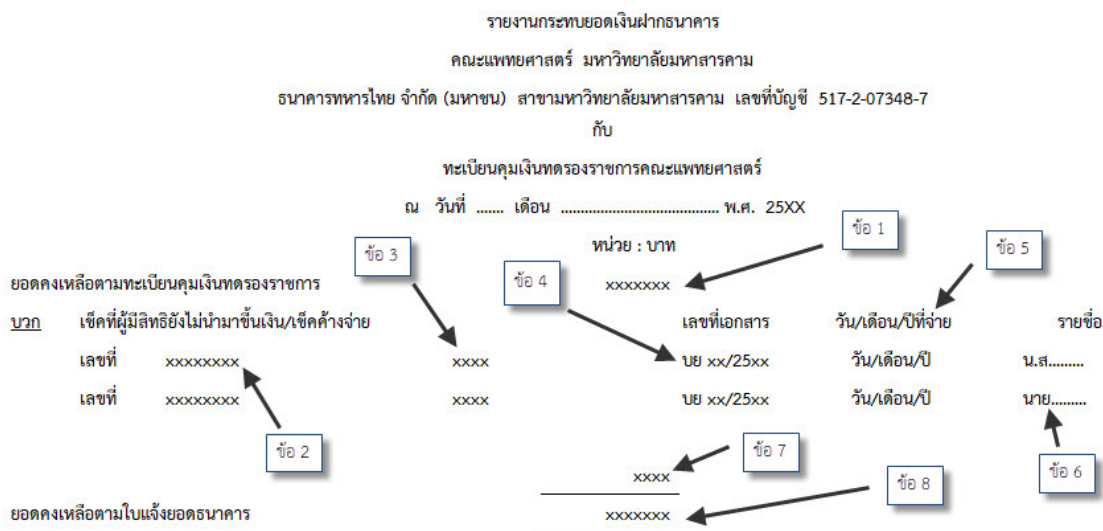
ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวน เงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
2	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
รวมทั้งสิ้น (บาท)						xxx	

ภาพประกอบที่ 11 การบันทึกบัญชีรายชื่อกู้หนี้ในรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ

คำอธิบาย - ในรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ

ช่องลำดับที่ เรียงลำดับจำนวนใบยืม
 ช่องสัญญาที่ ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน
 ช่องวัน/เดือน/ปี ใส่วันที่ลงจ่ายเงิน
 ช่องชื่อผู้ยืม ใส่ชื่อ-นามสกุลผู้ยืมเงิน
 ช่องวัตถุประสงค์ ใส่วัตถุประสงค์ที่ยืมเงินไปเพื่อการใด
 ช่องจำนวนเงินยืม ใส่จำนวนเงินตามสัญญายืมเงินซึ่งยอดต้องเท่ากับช่องลูกหนี้
 ในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกการจ่ายเช็ค โดยลงเลขที่เช็ค จำนวนเงิน เลขที่ รจ หรือ เลขที่ บย
 วันที่จ่าย และจ่ายให้ใคร และตรวจสอบเงินฝากธนาคาร Bank Statement โดยกระทบยอดกับ
 ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ดังภาพประกอบที่ 12



ภาพประกอบที่ 12 การบันทึกบัญชีในรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

คำอธิบาย – รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการจ่ายเช็คต้องลงรายการเพื่อกระทบบยอดกับทะเบียนคุมเงินตรางราชการ โดย

ข้อ 1 ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตรางราชการจะได้มาจากยอดยกไปในช่องเงินฝากธนาคาร

ข้อ 2 ใส่เลขที่เช็คที่จ่าย

ข้อ 3 จำนวนเงินในเช็ค

ข้อ 4 บย เลขที่เท่าใด

ข้อ 5 วันเดือนปีที่จ่ายเช็ค

ข้อ 6 จ่ายให้กับใคร

ข้อ 7 รวมของเช็คที่จ่ายไปแล้วแต่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน (เช็คค้างจ่าย) ทั้งสิ้น

ข้อ 8. ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร จะเท่ากับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตรางราชการ

กรณีช่องยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร ไม่ตรงกับยอดสมุดธนาคาร ต้องตรวจสอบกับ Statement ของธนาคาร โดยอาจต้องไปขอข้อมูลจากธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อสอบถามว่าในวันนั้นๆ มีเช็คเลขที่ใด จำนวนเท่าใดบ้าง ที่ขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อได้ข้อมูลแล้วต้องตัดเช็คใบนั้นออกจากรายงานกระทบบยอด ถือว่าเช็คใบนั้นไม่ใช่เช็คค้างจ่ายแล้ว ถ้าตรวจสอบแล้วยอดยังไม่ตรง อาจต้องตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินตรางราชการอีกครั้งว่า รายการจ่ายใดที่ลงรายการในทะเบียนคุมเงินตรางราชการไปแล้วแต่ยังไม่ได้ลงในรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร หรือ ลงแล้วแต่ยอดจำนวนเงินผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกลูกหนี้เงินตรองราชการ ในรายงานฐานะเงินตรองราชการประจำวัน ดังภาพประกอบที่ 13

	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานฐานะเงินตรองราชการประจำวัน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx	
ที่		วันที่
เรื่อง	รายงานฐานะเงินตรองราชการประจำวัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลูกหนี้เงินตรอง ราชการ </div>
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	
	วงเงินตรองราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	xx
ประกอบด้วย		
	1. เงินสดในมือ	xx
	2. เงินฝากธนาคาร	xx
	3. ลูกหนี้เงินยืมตรองราชการ	xx
	4. ใบสำคัญค้ำเบิก	xx
	5. ตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง	xx
		xx
	ลงชื่อ	ผู้รับผิดชอบ
	(.....)	
	หัวหน้าหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 13 การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินตรองราชการในรายงานฐานะเงินตรองราชการประจำวัน

คำอธิบาย - รายงานฐานะเงินตรองราชการประจำวัน เป็นรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินตรองราชการประจำวัน โดยมีข้อมูล ดังนี้

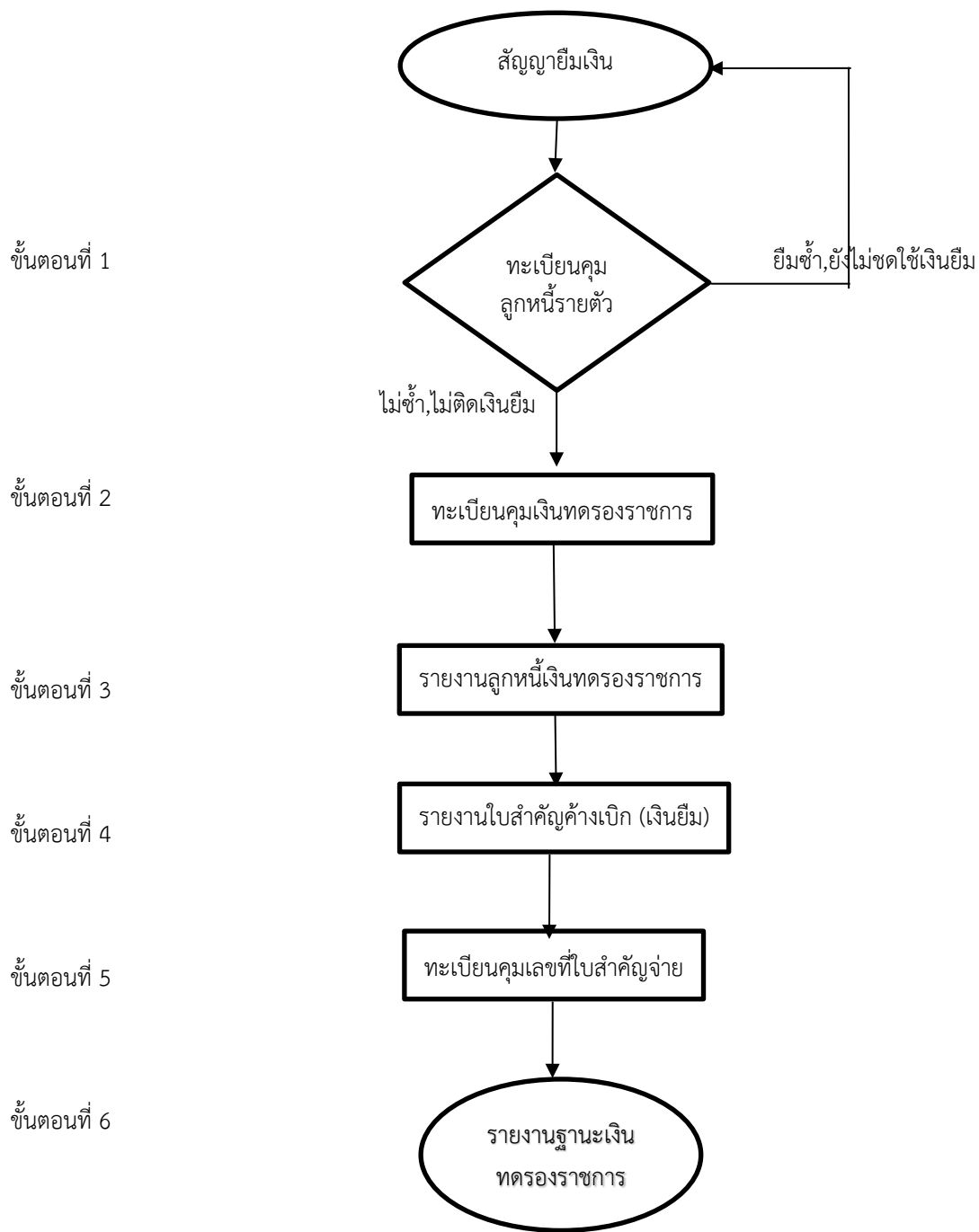
- 1 เงินสดในมือ ซึ่งปัจจุบันคณะไม่มีเงินสดในมือ
- 2 เงินฝากธนาคาร เป็นรายการที่แสดงให้เห็นว่า ณ วันทำรายงาน มีเงินคงเหลือเพียงพอเพื่อใช้จ่ายในวันทำการถัดไปเป็นเงินเท่าไร และได้หักยอดเช็คที่จ่ายออกไปแล้ว ถึงแม้ว่าเช็คใบนั้นจะยังไม่ขึ้นเงิน โดยยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตรองราชการในช่องเงินฝากธนาคารยอดยกไป
- 3 ลูกหนี้เงินยืมตรองราชการ เป็นยอดลูกหนี้ค้ำค่าง ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตรองราชการในช่องลูกหนี้ออกไป

4 ใบสำคัญค้ำเบิก เป็นยอดรวมของใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) และใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่องใบสำคัญยอดยกไป

5 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง เป็นรายการที่ต้องทำเรื่องขออนุมัติถอนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

2 ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมเงินทรงราชการ

เมื่อผู้ยืมได้นำเงินยืมไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมแล้ว ต้องดำเนินการส่งใช้เงินยืมจำนวนนั้นๆ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน การบันทึกบัญชี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติตามภาพประกอบที่ 14



ภาพประกอบที่ 14 ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมตรงราชการ

การปฏิบัติงานเงินตราราชการ กรณีส่งใช้เงินคืนเงินยืมตราราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและได้นำเอกสารหลักฐานต่างๆทำเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะนำมาบันทึกบัญชีเงินตราราชการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกหลักฐานในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว โดยล้างด้วยใบสำคัญจ่ายหรือล้างด้วยเงินสด พร้อมตรวจสอบการคืนเงินครบถ้วนถูกต้อง ดังภาพประกอบที่ 15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว													
2	ชื่อ													
3						ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ		รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ	
4	วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่	จำนวนเงิน		
5	วัน/เดือน/ปี	บย xx/25xx	ยืมค่า.....	xxxx	วัน/เดือน/ปี			วัน/เดือน/ปี			วัน/เดือน/ปี	=G5+J5	=D5-L5	
6												=G6+J6	=M5+D6-L6	
7												=G7+J7	=M6+D7-L7	
8														

ภาพประกอบที่ 15 การบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินตราราชการ ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

คำอธิบาย - ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ใส่ชื่อ-นามสกุล บุคลากรผู้ยืมเงิน

ช่องวันที่ ใส่วันที่ยืมเงิน

ช่องเลขที่ใบยืม ใส่เลขที่ใบยืม บย xx/25xx

ช่องรายการ ใส่รายการยืมเงินเพื่อเป็นค่าอะไร

ช่องจำนวนเงินที่ยืม ใส่จำนวนเงินที่ยืมตามสัญญายืมเงิน

ช่องวันครบกำหนด ใส่วัน เดือน ปี ที่สัญญายืมนั้นครบกำหนดชำระ

ช่องเลขที่ใบเสร็จ ใส่เล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบการเงินนิสิต

ช่องจำนวนเงินใบเสร็จ ใส่จำนวนเงินที่ผู้ยืมเงินคืนเป็นเงินสด

ช่องวันที่ใบเสร็จรับเงิน ใส่วันที่รับเงินและออกใบเสร็จ

ช่องเลขที่ใบรับใบสำคัญ ใส่เลขที่ใบรับใบสำคัญที่เจ้าหน้าที่ออกให้ในวันส่งใช้ใบสำคัญ

ช่องจำนวนเงินใบรับใบสำคัญ ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ส่งใช้เงินยืม

ช่องวันที่ใบรับใบสำคัญ ใส่วันที่ส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืม

ช่องรวมยอดเงินยืม ใส่ผลรวมจำนวนเงินที่คืนด้วยเงินสด (G5) และคืนด้วยใบสำคัญ (J5) โดยใส่สูตรคำนวณในช่องคือ $L5 = G5+J5$ (คัดลอกสูตรลงมาเรื่อยๆ)

ช่องคงเหลือ ใส่ยอดเงินยืมคงเหลือ คือจำนวนเงินในสัญญายืมหักด้วยจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสดและคืนเป็นใบสำคัญ โดยใส่สูตรคำนวณในช่อง คือ $M5 = D5 - L5$ และบรรทัดต่อลงมา

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) xxx
 เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ xxx
 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินตราพระราชกร - ชื่อผู้ยืม xxx

ดังภาพประกอบที่ 17

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	บรค xx/25xx	น.ส..... ส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืมที่ xx/25xx			-xxx	xxx		
	V5-25xx/xx	น.ส..... ส่งใช้เงินล้างใบยืมที่ xx/25xx		xx	-xxx			
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 17 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินตราพระราชกรในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร กรณีส่งใช้ใบสำคัญพร้อมเงินสด

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชกร

- บรรทัดแรก

ช่องวันเดือนปี ลงวันที่ส่งใช้คืนสัญญายืม
 ช่องเอกสาร ลง บรค xx/25xx โดยเรียงเลข บรค. ตามปีงบประมาณ
 ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าใครส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืมเลขที่เท่าใด
 ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินติดลบ ตามเอกสารใบรับใบสำคัญ เนื่องจากเป็นการ
 ลดยอดลูกหนี้เงินยืม
 ช่องใบสำคัญ ลงจำนวนเงินตามใบรับใบสำคัญซึ่งยอดจะเท่ากับช่องลูกหนี้แต่
 เป็นยอดบวก

- บรรทัดที่สอง

ช่องเอกสาร ลงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน V5-25xx:xx/xx ซึ่งเลขที่ใบเสร็จรับเงินจะ
 เรียงลำดับโดยระบบการเงินนิติต
 ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าใครส่งใช้เงินล้างใบยืมเลขที่เท่าใด
 ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินตามจำนวนที่ออกใบเสร็จรับเงิน (เจ้าหน้าที่รับเงินสด
 แล้วจะนำฝากธนาคารภายในวันนั้น)
 ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินติดลบเนื่องจากเป็นการลดยอดลูกหนี้เงินยืม จำนวน
 เงินเท่ากับยอดเงินฝากธนาคาร

กรณีคืนเงินสดทั้งจำนวน

เดบิต เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ xxx
 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินตราพระราชการ - ชื่อผู้ยืม xxx
 ดังภาพประกอบที่ 18

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	V5-25xx:xx/xx	น.ส..... ส่งใช้เงินล้างใบยืมที่ xx/25xx		xxx	-xxx			
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 18 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินตราพระราชการในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการกรณีส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ช่องวันเดือนปี ลงวันที่ส่งใช้คืนสัญญายืม
 ช่องเอกสาร ลงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน V5-25xx:xx/xx ซึ่งเลขที่ใบเสร็จรับเงินจะ
 เรียงลำดับโดยระบบการเงินนิติต
 ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าใครส่งใช้เงินล้างใบยืมเลขที่เท่าใด
 ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินตามจำนวนที่ออกใบเสร็จรับเงิน (เจ้าหน้าที่รับเงินสด
 แล้วจะนำฝากธนาคารภายในวันนั้น)
 ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินติดลบเนื่องจากการลดยอดลูกหนี้เงินยืม จำนวน
 เงินเท่ากับยอดเงินฝากธนาคาร

กรณีนำเช็คเงินยืมมาคืน

เดบิต เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน xxx
 เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินตราพระราชการ - ชื่อผู้ยืม xxx
 ดังภาพประกอบที่ 19

ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี		น.ส..... ส่งคืนเช็คล้างใบยืมที่ xx/25xx		xxx	-xxx			
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 19 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงรอราชการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ กรณีนำเช็คเงินยืมมาคืน

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ

ช่องวันเดือนปี ลงวันที่ส่งนำเช็คมาคืนหรือวันที่ยกเลิกสัญญา

ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าใครส่งคืนเช็คหรือยกเลิกสัญญาล้างใบยืมเลขที่เท่าใด

ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินตามจำนวนในเช็ค

ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินติดลบเนื่องจากการลดยอดลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงินเท่ากับยอดเงินฝากธนาคาร

ช่องหมายเลขเช็ค ลงเลขที่เช็คที่นำมาคืน

กรณีส่งใบคืนใบสำคัญสูงกว่าสัญญายืมเงิน ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืมเท่ากับยอดผลต่างระหว่างจำนวนเงินที่ยืมกับจำนวนใบสำคัญ ต้องดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 รับคืนเงินทรงรอราชการตามจำนวนเงินยืม

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินทรงรอราชการ – ชื่อผู้ยืม xxx

ดังภาพประกอบที่ 20

ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	บรค xx/25xx	น.ส..... ส่งใบสำคัญล้างใบยืมที่ xx/25xx			-xxx	xxx		
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 20 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินทรงรอราชการในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ กรณีส่งใบคืนใบสำคัญสูงกว่าสัญญายืมเงิน (ขั้นที่1)

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ช่องวันเดือนปี ลงวันที่ส่งใช้คืนสัญญาเดิม
 ช่องเอกสาร ลง บรค xx/25xx โดยเรียงเลข บรค. ตามปีงบประมาณ
 ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าใครส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืมที่เท่าใด
 ช่องลูกหนี้ ลงจำนวนเงินติดลบ ตามเอกสารใบรับใบสำคัญ เนื่องจากเป็นการ
 ลดยอดลูกหนี้เงินยืม
 ช่องใบสำคัญ ลงจำนวนเงินตามใบรับใบสำคัญซึ่งยอดจะเท่ากับช่องลูกหนี้แต่
 เป็นยอดบวก

- ชั้นที่ 2 จ่ายส่วนต่างเงินยืมให้กับผู้ยืม

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) xxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน xxx

ดังภาพประกอบที่ 21

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	จ่ายส่วนต่างเงินยืม ตามใบยืมที่ xx/25xx		-xxx		xxx		xxxxxx
		รวม	-				-	
		ยอดยกไป		-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 21 การบันทึกบัญชีการล้างลูกหนี้เงินตราของราชการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการกรณีส่งใช้คืนใบสำคัญสูงกว่าสัญญาเดิมเงิน (ชั้นที่2)

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ช่อง วันเดือนปี ลงวันที่จ่าย
 ช่องเอกสาร ลง รจ xx/25xx โดยเรียงเลข รจ ตามปีงบประมาณ
 ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าจ่ายส่วนต่างเงินยืมตามใบยืมเลขที่เท่าใด
 ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินติดลบ เนื่องจากเป็นการลดยอดเงินฝาก
 ธนาคารตามจำนวนเงินที่จ่ายส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินที่
 ยืมกับจำนวนใบสำคัญ
 ช่องใบสำคัญ ลงจำนวนเงินที่จ่ายซึ่งยอดจะเท่ากับช่องเงินฝากธนาคาร
 แต่เป็นยอดบวก
 ช่องหมายเลขเช็ค ลงเลขที่เช็คที่จ่าย

ขั้นตอนที่ 3 ตัดยอดลูกหนี้ที่ตรงรายการในรายงานลูกหนี้เงินที่ตรงรายการ เพื่อลดยอดลูกหนี้เงินที่ตรงรายการ ดังภาพประกอบที่ 22

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานลูกหนี้เงินที่ตรงรายการ
สิ้นสุด ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวน เงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
2	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
รวมทั้งสิ้น (บาท)						xxx	

ภาพประกอบที่ 22 การบันทึกบัญชีการตัดยอดลูกหนี้ที่ตรงรายการในรายงานลูกหนี้เงินที่ตรงรายการ

คำอธิบาย - ในรายงานลูกหนี้เงินที่ตรงรายการ ตัดยอดรายการสัญญาการยืมเงินที่ผู้ยืมนำมาคืน เช่น ตัดรายการที่ 2 ออกทุกช่องเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญหรือเงินสดมาคืนทั้งจำนวน

- กรณีคืนไม่ครบทั้งจำนวน ดังภาพประกอบที่ 23

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานลูกหนี้เงินที่ตรงรายการ
สิ้นสุด ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวน เงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	100.00	10.00	วัน/เดือน/ปี
2	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
รวมทั้งสิ้น (บาท)						xxx	

ภาพประกอบที่ 23 การบันทึกบัญชีการตัดยอดลูกหนี้ที่ตรงรายการในรายงานลูกหนี้เงินที่ตรงรายการกรณีคืนไม่ครบทั้งจำนวน

คำอธิบาย – ในรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ ลดยอดสัญญาออมเงินฉบับที่ผู้ยืมนำมาคืน ให้ลดยอดลูกหนี้ในช่องจำนวนเงินคงค้าง ตัวอย่างเช่น รายการที่ 1 จำนวนเงินยืม 100 บาท นำมาคืน 90 บาท ฉะนั้นหนี้คงค้างในช่องจำนวนเงินคงค้างจะเท่ากับ 10 บาท

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) ในรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม) ที่ผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจแล้ว เรียงตามเลขที่ใบรับใบสำคัญ

เมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินยืม มาส่งใช้คืนสัญญาออมเงิน เจ้าหน้าที่จะออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม 1 ฉบับ และสำหรับลงบัญชีอีก 1 ฉบับ โดยบันทึกบัญชีเพิ่มใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) ในรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม) ดังภาพประกอบที่ 24

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม)

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
2	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
3	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
รวมทั้งสิ้น				xxxx	

ภาพประกอบที่ 24 การบันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) ในรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม)

คำอธิบาย – ในรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม)

ช่องลำดับที่ เรียงลำดับใบสำคัญ

ช่องวัน/เดือน/ปี ใส่วันที่เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ

ช่องเลขที่ใบสำคัญ ใส่เลขที่ บรค

ช่องรายการ ใส่เป็นค่าอะไร เช่น ค่าใช้จ่ายไปราชการ เป็นต้น

ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามจำนวนเงินในใบ บรค ซึ่งจะเท่ากับช่องใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย โดย เรียงตามเลขที่ใบรับใบสำคัญ (บรค) เพื่อเป็นข้อมูลในการดูระยะเวลาครบชดเชย

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เงินยืม) เพื่อคุมใบสำคัญที่เกิดจากการยืมเงินในปีงบประมาณ สามารถตรวจสอบว่าใบสำคัญใดที่ยังไม่ได้รับเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุ เพื่อให้ทราบระยะเวลาของเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืม จนถึงได้รับเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานการเงิน ดังภาพประกอบที่ 25

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เงินยืม)

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเบิก	วันที่จ่าย	วันที่รับชดเชย
1	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
2	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
3	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
4	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
5	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี

ภาพประกอบที่ 25 การบันทึกบัญชีคุมเลขที่ใบสำคัญ (เงินยืม)

คำอธิบาย - ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เงินยืม)

- ช่องลำดับที่ เรียงลำดับใบสำคัญตั้งแต่เดือน ตุลาคม - กันยายน
- ช่องวัน/เดือน/ปี ใส่วันที่เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ
- ช่องเลขที่ใบสำคัญ ใส่เลขที่ บรค
- ช่องรายการ ใส่เป็นค่าอะไร เช่น ค่าใช้จ่ายไปราชการ เป็นต้น
- ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามจำนวนเงินในใบ บรค ซึ่งจะเท่ากับช่องใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ช่องวันที่ส่งเบิก ลงวันที่ส่งเบิกกองคลังและพัสดุ
- ช่องวันที่จ่าย ลงวันที่กองคลังและพัสดุดอกใบจ่ายเงินในระบบ
- ช่องวันที่รับชดเชย ลงวันที่กองคลังและพัสดุดอกเงินเข้าบัญชีเงินทดรองคณะ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกยอดใบสำคัญค้างเบิก ในรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน
ดังภาพประกอบที่ 26

ที่		วันที่
	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
	รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน	
	ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน	
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	
	วงเงินทรงราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
ประกอบด้วย		xx
1. เงินสดในมือ	xx	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ใบสำคัญค้ำเบิก</div>
2. เงินฝากธนาคาร	xx	
3. ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ	xx	
4. ใบสำคัญค้ำเบิก	xx	
5. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง	xx	
	xx	xx
	ลงชื่อ	ผู้รับผิดชอบ
	(.....)	
	หัวหน้าหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

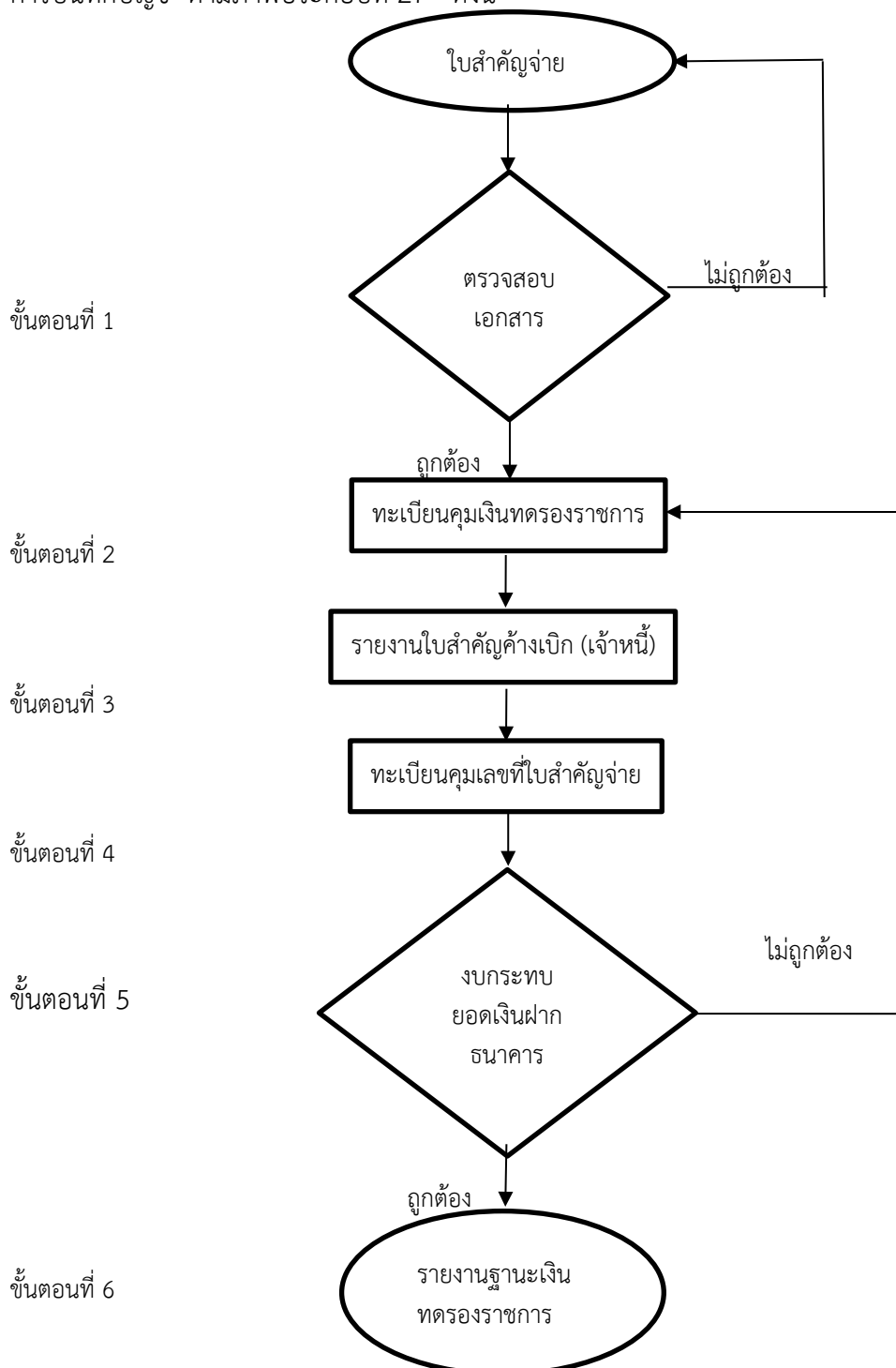
ภาพประกอบที่ 26 การบันทึกบัญชีใบสำคัญค้ำเบิกในรายงานฐานะเงินทรงราชการ

คำอธิบาย – รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน เป็นรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินทรงราชการประจำวัน โดยมีข้อมูล ดังนี้

- 1 เงินสดในมือ ซึ่งปัจจุบันคณะไม่มีเงินสดในมือ
- 2 เงินฝากธนาคาร ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่องเงินฝากธนาคารยอดยกไป
- 3 ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ เป็นยอดลูกหนี้ค้ำค่าง ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่องลูกหนียอดยกไป
- 4 ใบสำคัญค้ำเบิก เป็นยอดรวมของใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) และใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินทรงราชการในช่องใบสำคัญยอดยกไป
- 5 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง เป็นรายการที่ต้องทำเรื่องขออนุมัติถอนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

3 ขั้นตอนการจ่ายเงินทรงราชการ

คณะแพทย์ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างรวมทั้งการจ่ายให้กับบุคลากรในคณะ ที่ได้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ยืมเงินทรงราชการ มีขั้นตอนในการบันทึกบัญชี ตามภาพประกอบที่ 27 ดังนี้



ภาพประกอบที่ 27 ขั้นตอนการจ่ายเงินทรงราชการ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญจ่ายก่อนที่จะบันทึกบัญชีตรวจสอบการจ่ายดังกล่าวว่าไม่ใช่การจ่ายซื้อครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ระเบียบห้ามไว้ ควรพิจารณาให้รอบคอบ เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการจำนวนเงินไม่มาก อาจทำให้คิดว่าเป็นรายการวัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ เมื่อจ่ายเงินตรองราชการตามใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ หรือการจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าตอบแทน การจ่ายอื่นๆทุกกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินไปสำรองจ่ายก่อน บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) xxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน xxx

โดยจำนวนเงินที่ลงบัญชีอาจไม่ตรงกับจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1%ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามที่กรมสรรพากรกำหนดดังภาพประกอบที่ 28

ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	จ่ายค่าวัสดุให้ บจ.		-xxxx		xxxx	xxxxxx	
		รวม	-	-	-	-	-	
		ยอดยกไป	-	-	-	-	-	

ภาพประกอบที่ 28 การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินตรองราชการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

ช่อง วันเดือนปี ลงวันที่จ่าย

ช่องเอกสาร ลง รจ xx/25xx โดยเรียงเลข รจ ตามปีงบประมาณ

ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าจ่ายค่าอะไรให้แก่ใคร

ช่องเงินฝากธนาคาร ลงจำนวนเงินติดลบ เนื่องจากเป็นการลดยอดเงินฝากธนาคาร

ช่องใบสำคัญ ลงจำนวนเงินที่จ่ายซึ่งยอดจะเท่ากับช่องเงินฝากธนาคารแต่เป็นยอดบวก

ช่องหมายเลขเช็ค ลงเลขที่เช็คที่จ่าย

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

เมื่อจ่ายเงินทรอกราชการตามใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ หรือการจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าตอบแทน การจ่ายอื่นๆทุกกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินไปสำรองจ่ายก่อน ลงบันทึกในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ดังภาพประกอบที่ 29

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
รวมทั้งสิ้น					xxxx	

ภาพประกอบที่ 29 การบันทึกบัญชีใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) ในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

คำอธิบาย - ในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ช่องลำดับที่ เรียงลำดับใบสำคัญ
 ช่องวัน/เดือน/ปี ใส่วันที่ลงจ่ายเงิน
 ช่องเลขที่ใบสำคัญ ใส่เลขที่ รจ
 ช่องรายการ ใส่รายการจ่ายว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าวัสดุ
 ช่องเจ้าหนี้ ใส่ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน
 ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่จ่ายเท่ากับช่องใบสำคัญในทะเบียนคุมเงิน
 ทรอกราชการ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรายการคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เจ้าหนี้) เพื่อคุมใบสำคัญที่จ่ายในปีงบประมาณ สามารถตรวจสอบว่าใบสำคัญใดที่ยังไม่ได้รับเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุ เพื่อให้ทราบระยะเวลาของเอกสารแต่ละเรื่องนับตั้งแต่วันที่จ่ายเงิน จนถึงได้รับเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุ ได้เห็นถึงระยะเวลาการหมุนเวียนของเงินทรอกราชการ และเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ส่งผลให้มีเงินทรอกราชการเพียงพอในการดำเนินงาน ดังภาพประกอบที่ 30

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เจ้าหนี้)

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

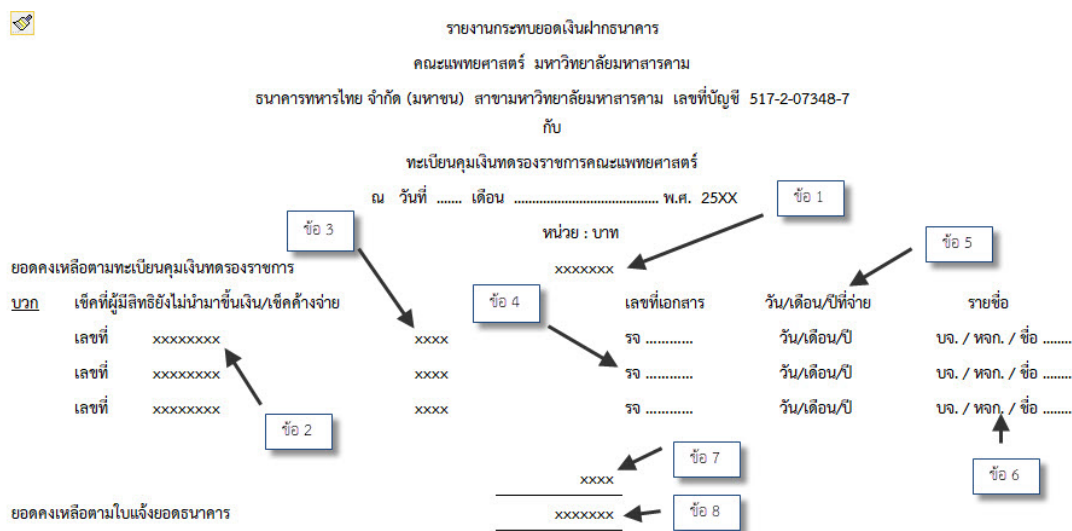
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเบิก	วันที่จ่าย	วันที่รับชดเชย
1	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
2								
3								

ภาพประกอบที่ 30 การบันทึกบัญชีคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) ในทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เจ้าหนี้)

คำอธิบาย - ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญ (เจ้าหนี้)

ช่องลำดับที่	เรียงลำดับใบสำคัญ
ช่องวัน/เดือน/ปี	ใส่วันที่ลงจ่ายเงิน
ช่องเลขที่ใบสำคัญ	ใส่เลขที่ รจ
ช่องรายการ	ใส่รายการจ่ายว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าวัสดุ
ช่องเจ้าหนี้	ใส่ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ช่องจำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินที่จ่ายเท่ากับช่องใบสำคัญในทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ
ช่องวันที่ส่งเบิก	ลงวันที่ส่งเบิกกองคลังและพัสดุ
ช่องวันที่จ่าย	ลงวันที่กองคลังและพัสดุดอกใบจ่ายเงินในระบบ
ช่องวันที่รับชดเชย	ลงวันที่กองคลังและพัสดุดอกเงินเข้าบัญชีเงินทดรองคณะ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกรายการในงบกระทดยอดเงินฝากธนาคาร ดังภาพประกอบที่ 31



ภาพประกอบที่ 31 การบันทึกบัญชีรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

คำอธิบาย – รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการจ่ายเช็คต้องลงรายการเพื่อกระทบบยอดกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดย


- 1 ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการจะได้มาจากยอดยกไปในช่องเงินฝากธนาคาร
- 2 ใส่เลขที่เช็คที่จ่าย
- 3 จำนวนเงินในเช็ค
- 4 รจ เลขที่เท่าใด
- 5 วันเดือนปีที่จ่ายเช็ค
- 6 จ่ายให้กับใคร
- 7 รวมของเช็คที่จ่ายไปแล้วแต่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน (เช็คค้างจ่าย) ทั้งสิ้น
- 8 ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร จะเท่ากับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

กรณีช่องยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร ไม่ตรงกับยอดสมุดธนาคาร ต้องตรวจสอบกับ Statement ของธนาคาร โดยขอข้อมูลจากธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อสอบถามว่า มีเช็คเลขที่ใด จำนวนเท่าใดบ้าง ที่ขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อได้ข้อมูลแล้วต้องตัดเช็คใบนั้นออกจากรายงานกระทบบยอด ถ้าตรวจสอบแล้วยอดยังไม่ตรง อาจต้องตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการอีกครั้งว่า รายการจ่ายใดที่ลงรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการไปแล้วแต่ยังไม่ได้ลงในรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร หรือ ลงแล้วแต่ยอดจำนวนเงินผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการในงบแสดงฐานะเงินตราของราชการ ดังภาพประกอบที่ 32

ที่	วันที่
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
	วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม xx
ประกอบด้วย	
1. เงินสดในมือ	xx
2. เงินฝากธนาคาร	xx
3. ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	xx
4. ใบสำคัญค้ำเบิก	xx
5. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง	xx
	xx
ลงชื่อ	ผู้รับผิดชอบ
(.....)	
หัวหน้าหน่วยงาน	

ใบสำคัญค้ำเบิก



เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

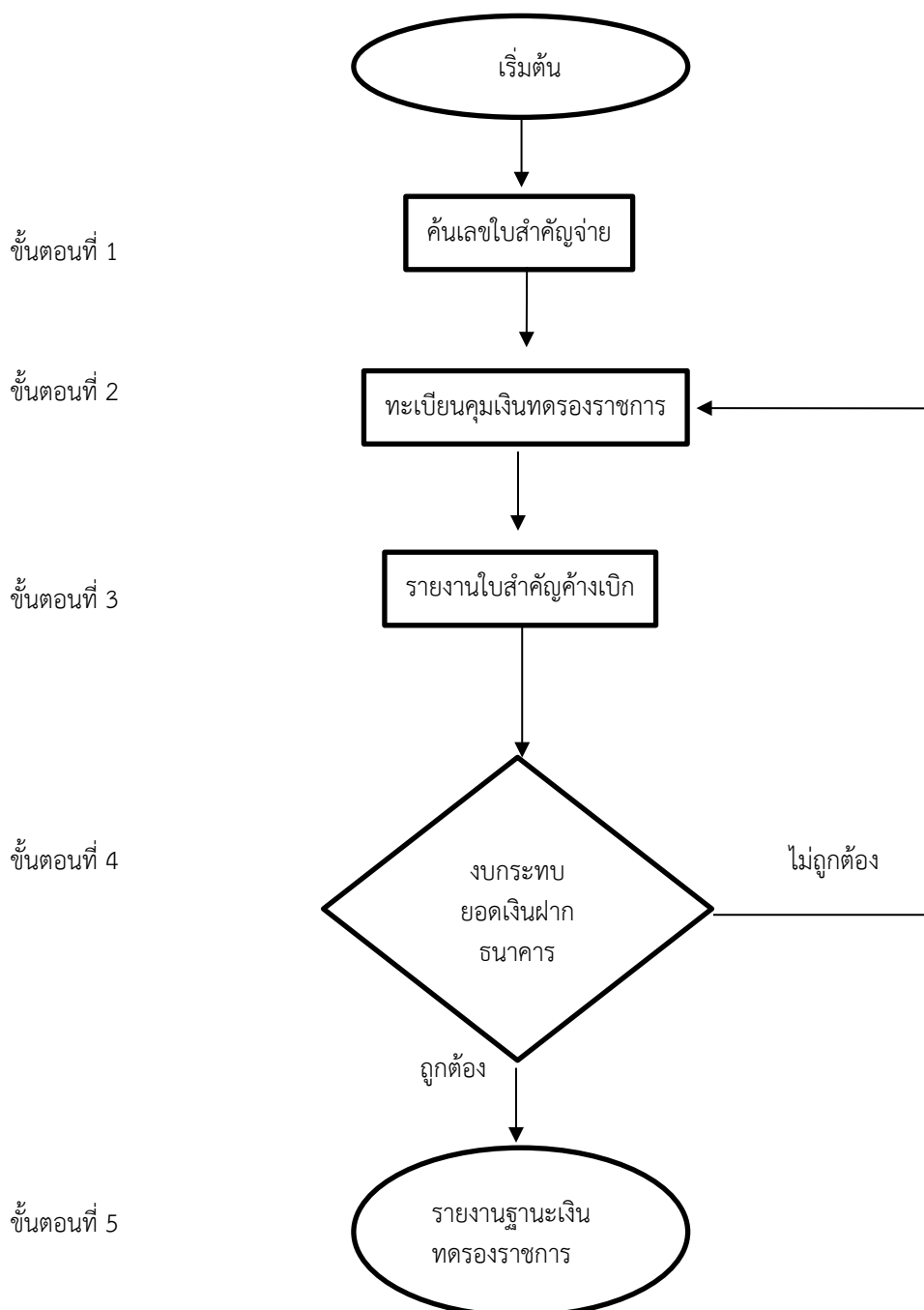
ภาพประกอบที่ 32 การบันทึกบัญชีในรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน

คำอธิบาย - รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน เป็นรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินตราของราชการประจำวัน โดยมีข้อมูล ดังนี้

- 1 เงินสดในมือ ซึ่งปัจจุบันคณะไม่มีเงินสดในมือ
- 2 เงินฝากธนาคาร ณ วันทำรายงาน มีเงินคงเหลือเพียงพอเพื่อใช้จ่ายในวันทำการถัดไปเป็นเงินเท่าไร และได้หักยอดเช็คที่จ่ายออกไปแล้ว ถึงแม้ว่าเช็คใบนั้นจะยังไม่ขึ้นเงิน โดยยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่องเงินฝากธนาคารยอดยกไป
- 3 ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ เป็นยอดลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่องลูกหนียอดยกไป
- 4 ใบสำคัญค้ำเบิก เป็นยอดรวมของใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) และใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่องใบสำคัญยอดยกไป
- 5 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง ต้องทำเรื่องขออนุมัติถอนเงิน

4 ขั้นตอนการรับชดเชยเงินทดรองราชการจากกองคลังและพัสดุ

เมื่อส่งเอกสารไปเบิกเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุแล้ว สามารถหาข้อมูลใบสำคัญจ่ายได้ หลังจากส่งเบิกประมาณ 2 วัน และมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ตามภาพประกอบที่ 33 ดังนี้



ภาพประกอบที่ 33 ขั้นตอนการรับชดเชยเงินทดรองราชการจากกองคลังและพัสดุ

การส่งเอกสารเบิกไปที่กองคลังและพัสดุเพื่อขอเบิกชดเชย ไม่ต้องบันทึกบัญชี แต่เมื่อได้รับเงินโอนแล้วต้องตรวจสอบเอกสารจำนวนเงินดังกล่าวเป็นยอดใบสำคัญจ่ายเรื่องใด เป็นเอกสาร รจ หรือ บรค เลขที่เท่าใด ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สืบค้นเลขที่ใบสำคัญจ่ายและจดบันทึก

ค้นหาข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินในระบบ E-Office กองคลังและพัสดุ หรือ MIS ระบบการเงินและระบบพัสดุ โดยมีวิธีการค้นหาดังนี้

1.1 ค้นหาด้วยระบบ E-Office กองคลังและพัสดุ โดยปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1.1.1 เข้า <http://e-office.msu.ac.th/>

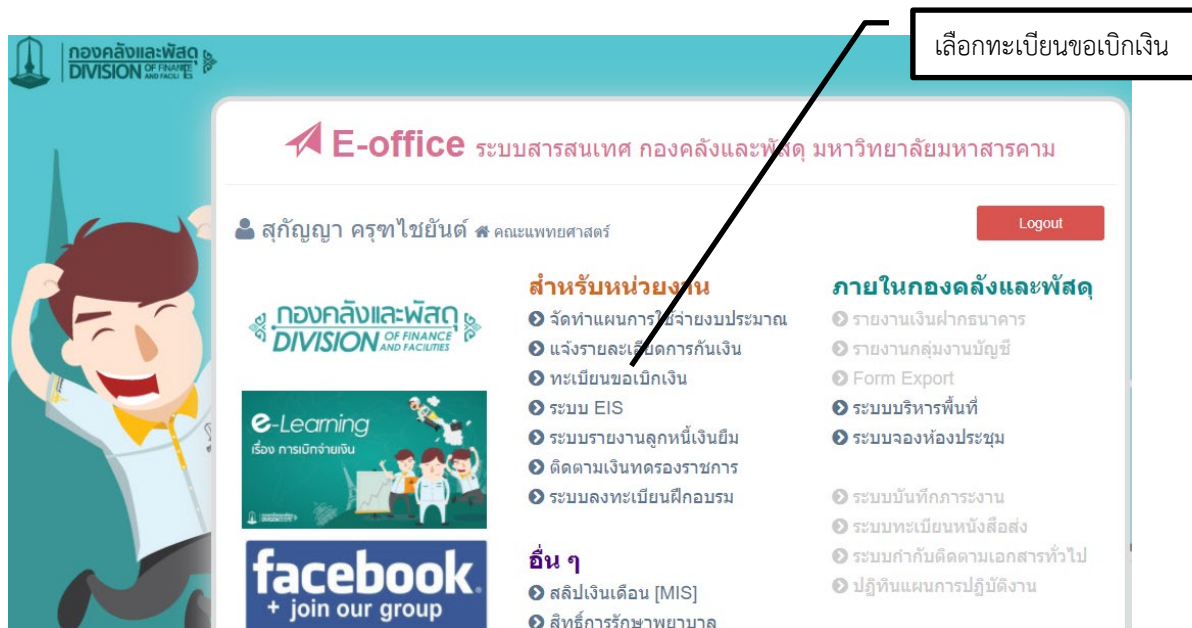
1.1.2 กรอก Username Password จากระหัสเข้าสู่ดูสลิปเงินเดือน

ดังภาพประกอบที่ 34



ภาพประกอบที่ 34 การเข้าใช้งานระบบ E-Office กองคลังและพัสดุ

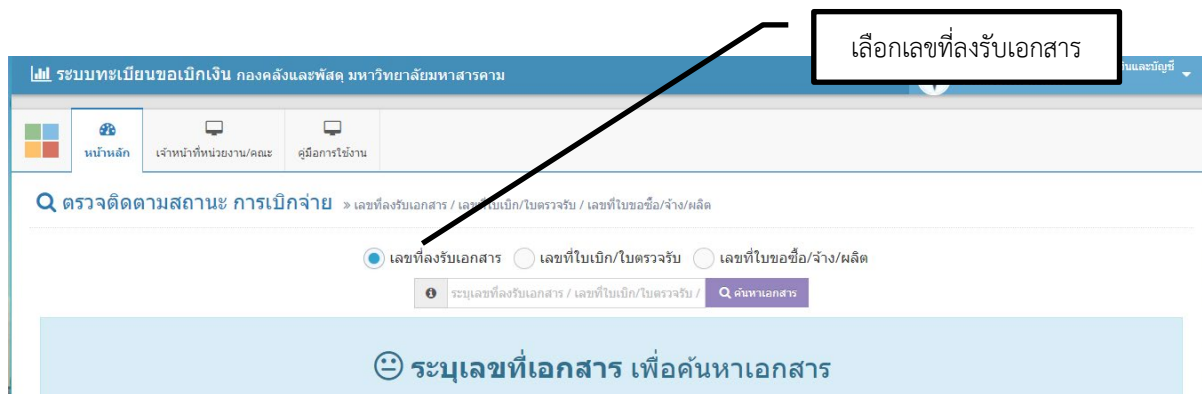
1.1.3 เลือก ทะเบียนขอเบิกเงิน ดังภาพประกอบที่ 35



ภาพประกอบที่ 35 ขั้นตอนการเลือกรายการทะเบียนขอเบิก

1.1.4 เลือกประเภทการค้นหา คือจะค้นหาด้วยเลขที่ลงรับเอกสาร หรือ เลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ หรือเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ผลิต

กรณีค้นหาด้วยเลขที่ลงรับเอกสาร จะเป็นเลขคลังรับที่กองคลังและพัสดุออกให้เมื่อส่งเอกสาร ดังภาพประกอบที่ 36



ภาพประกอบที่ 36 ขั้นตอนการเลือกเลขที่ลงรับเอกสาร

กรณีค้นหาด้วยเลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ ดังภาพประกอบที่ 37

เลือกเลขที่ใบเบิก/
ใบตรวจรับ

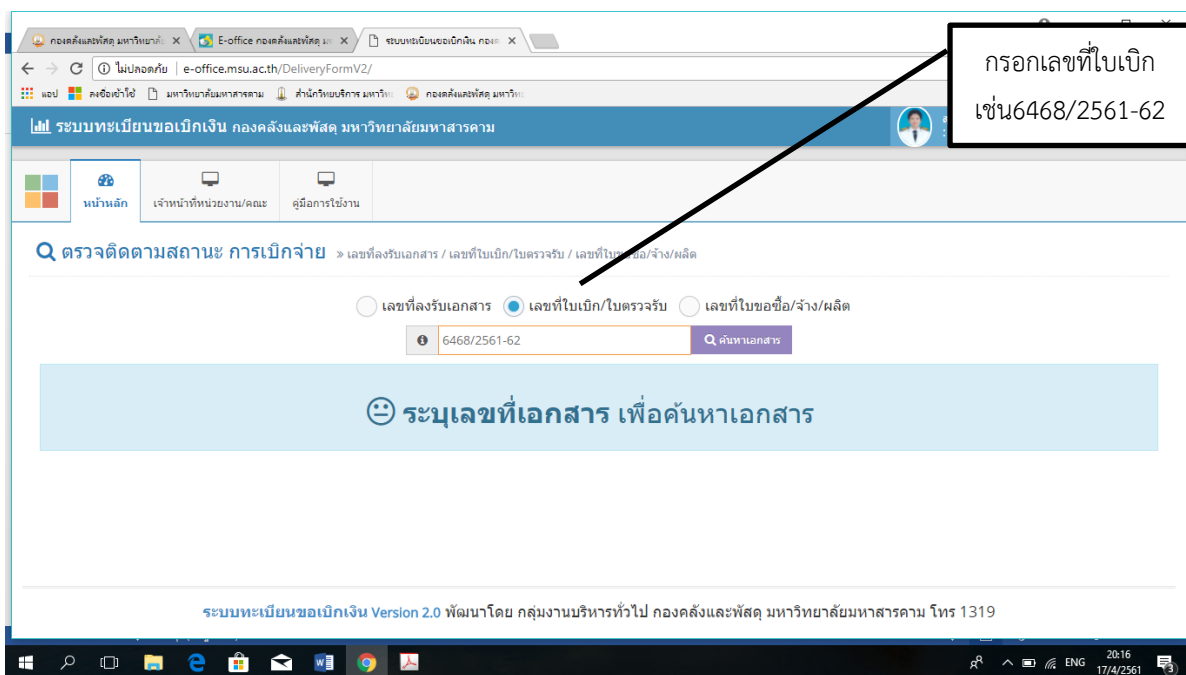
ภาพประกอบที่ 37 ขั้นตอนการเลือกเลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ

กรณีค้นหาด้วยเลขใบขอซื้อ/จ้าง/ผลิต ดังภาพประกอบที่ 38

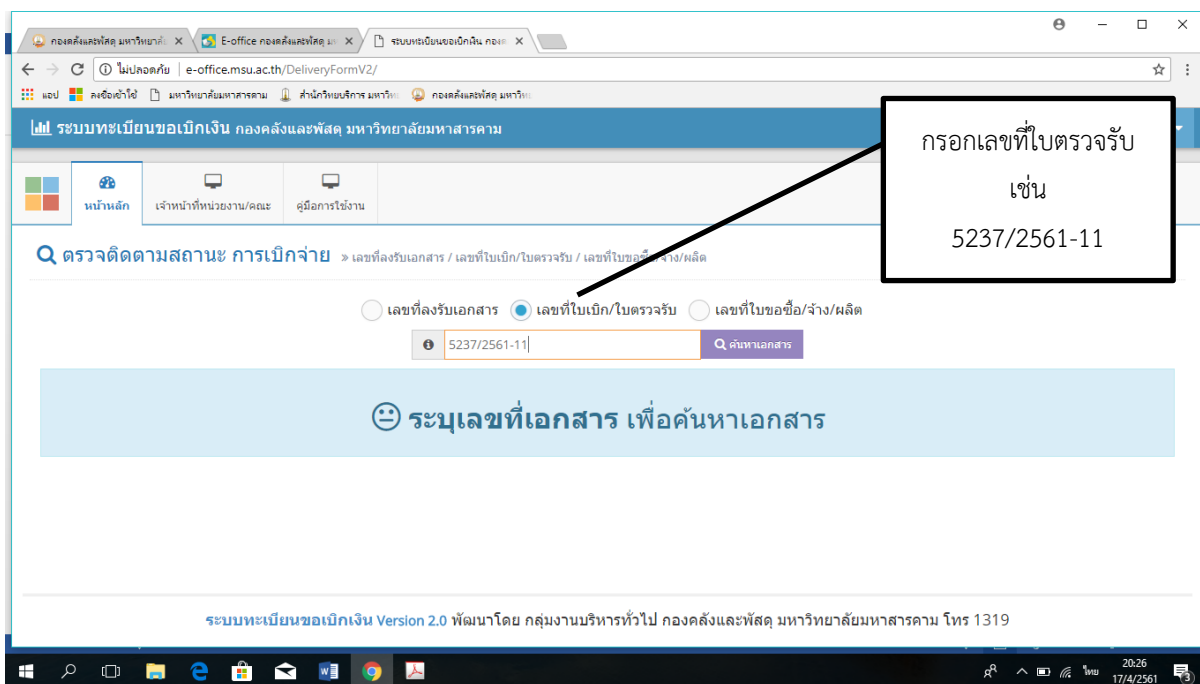
เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/
จ้าง/ผลิต

ภาพประกอบที่ 38 ขั้นตอนการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ผลิต

ยกตัวอย่าง กรณีค้นหาด้วยเลขที่ใบเบิกระบุเลขที่เอกสาร ดังภาพประกอบที่ 39

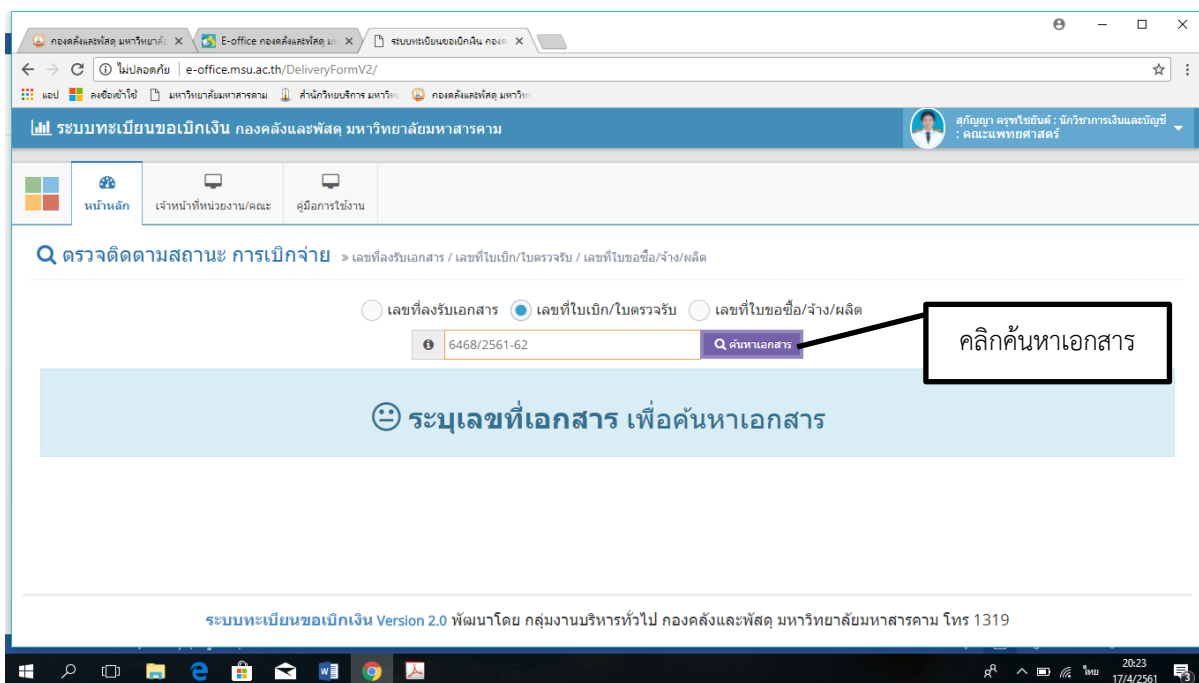


ภาพประกอบที่ 39 ขั้นตอนการกรอกเลขที่ใบเบิก หรือ ระบุเลขที่เอกสารใบตรวจรับ ดังภาพประกอบที่ 40



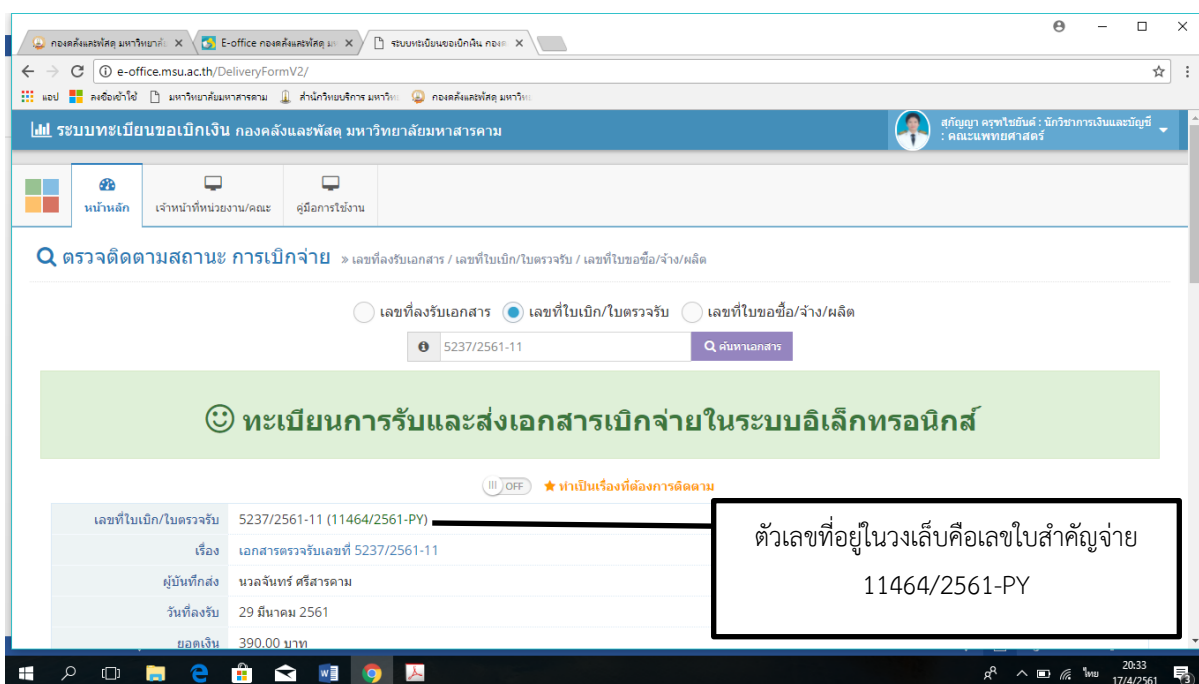
ภาพประกอบที่ 40 ขั้นตอนการกรอกเลขที่ใบตรวจรับ

1.1.5 คลิกค้นหาเอกสาร ดังภาพประกอบที่ 41



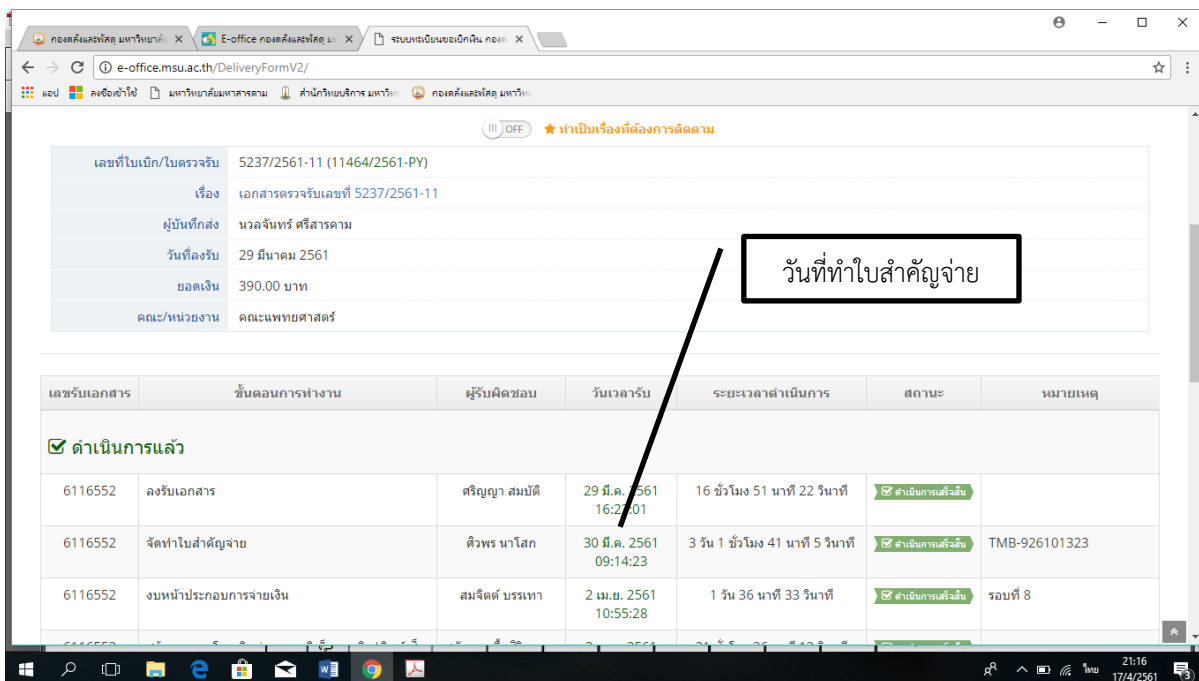
ภาพประกอบที่ 41 ขั้นตอนการคลิกค้นหาเอกสาร

ได้เลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย คือตัวเลขที่อยู่ในวงเล็บ 11464/2561-PY เป็นใบสำคัญจ่ายของเอกสารใบตรวจรับเลขที่ 5237/2561-11 ดังภาพประกอบที่ 42



ภาพประกอบที่ 42 ขั้นตอนการดูรายการเลขที่ใบสำคัญจ่าย

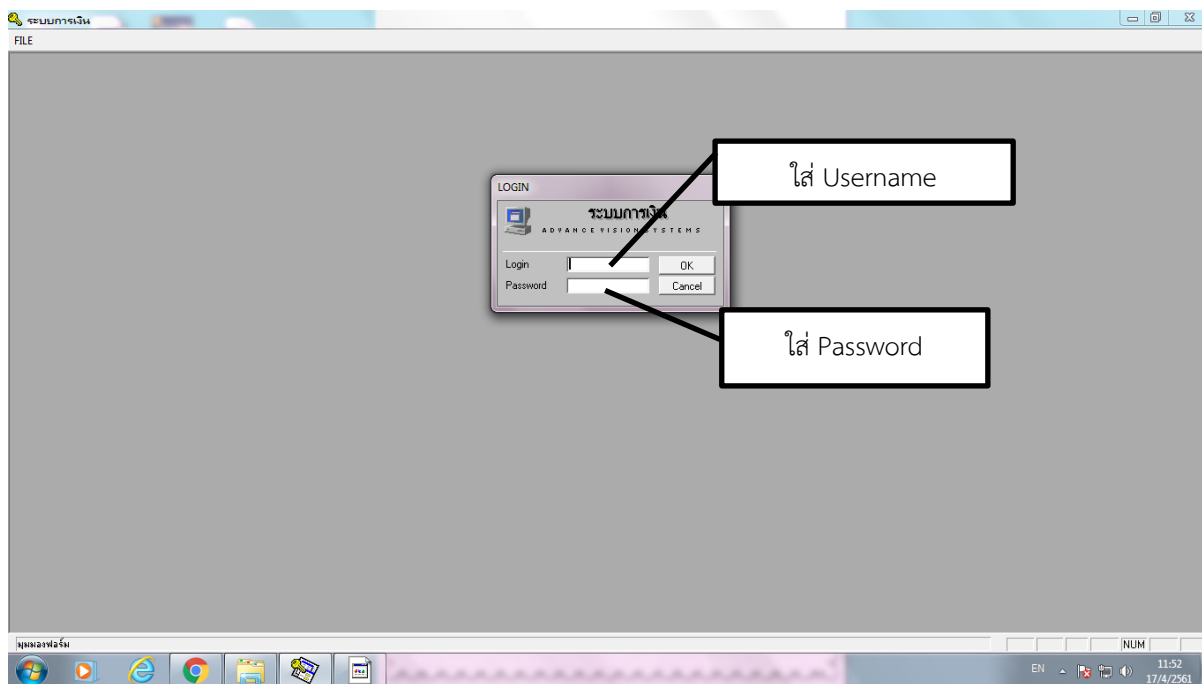
เลื่อนหน้าเอกสารลงมาเพื่อดูวันที่ทำใบสำคัญจ่าย ดังภาพประกอบที่ 43



ภาพประกอบที่ 43 ขั้นตอนการดูวันที่ทำใบสำคัญจ่าย

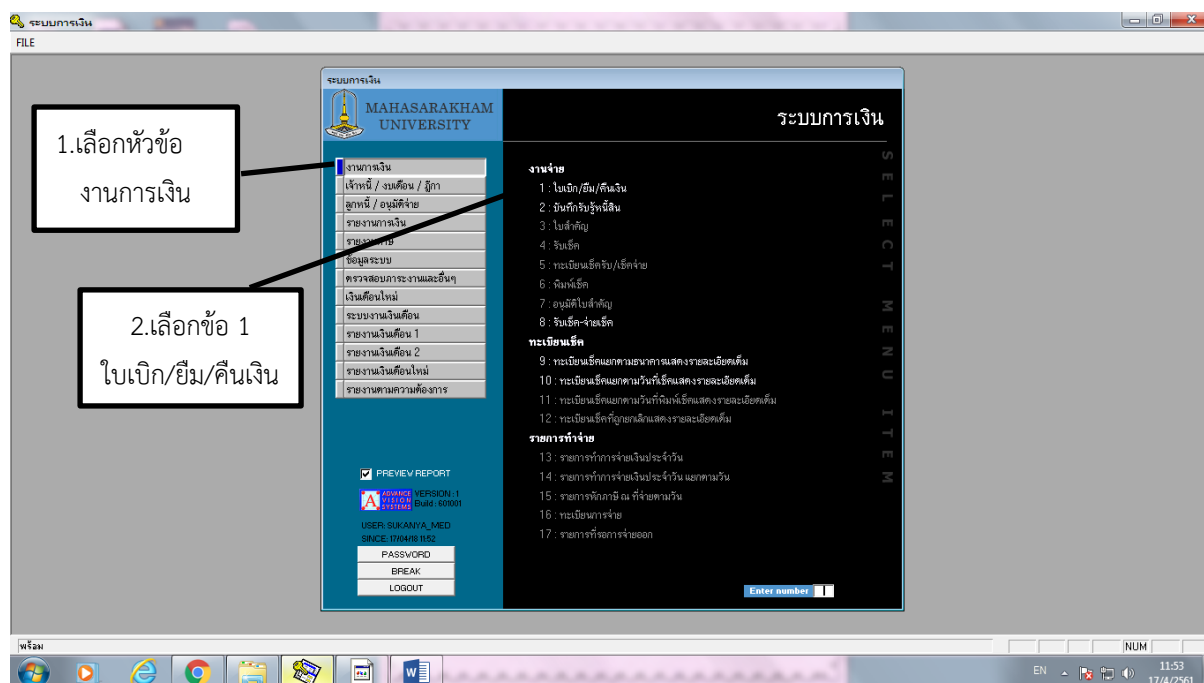
1.2 ค้นหาด้วยระบบ MIS ระบบการเงิน และ ระบบพัสดุ

1.2.1 เข้าระบบ MIS เลือกระบบ การเงิน ดังภาพประกอบที่ 44



ภาพประกอบที่ 44 ขั้นตอนการเข้าระบบ MIS ระบบการเงิน

1.2.2 เลือกหัวข้องานการเงิน แล้วเลือก ข้อ 1 ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน
 ดังภาพประกอบที่ 45

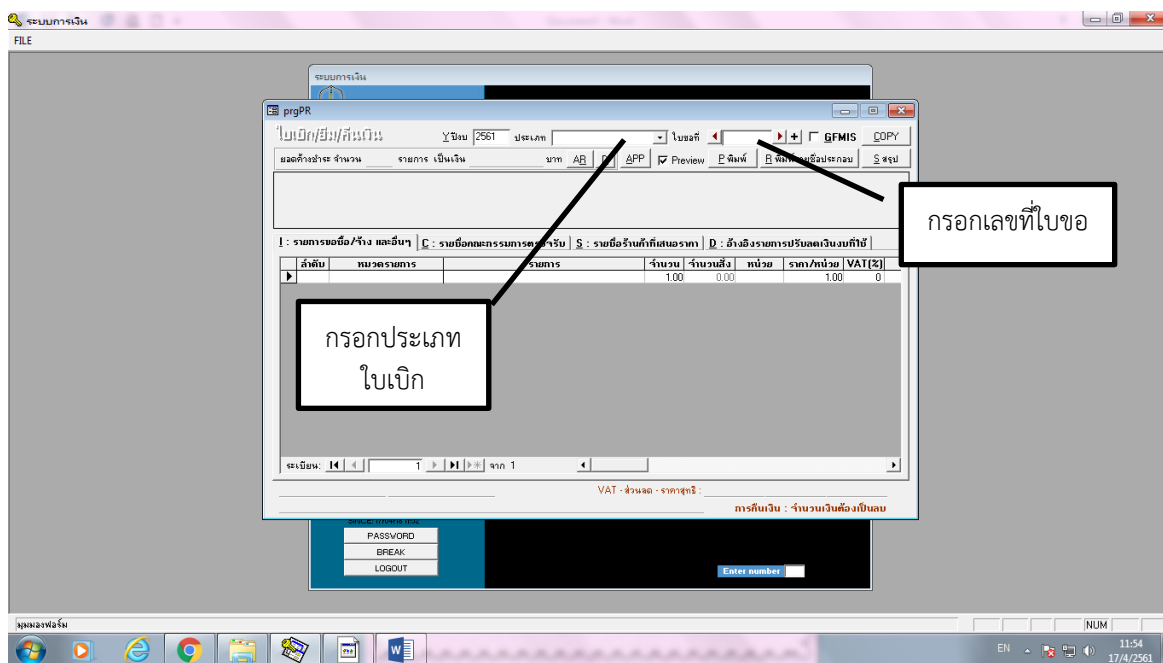


ภาพประกอบที่ 45 ขั้นตอนการเลือกหัวข้อ

1.2.3 เลือกประเภทของใบขอเบิก และ ใส่ช่องใบขอที่ แล้ว กด Enter
 ประเภทของใบขอเบิกประกอบด้วย

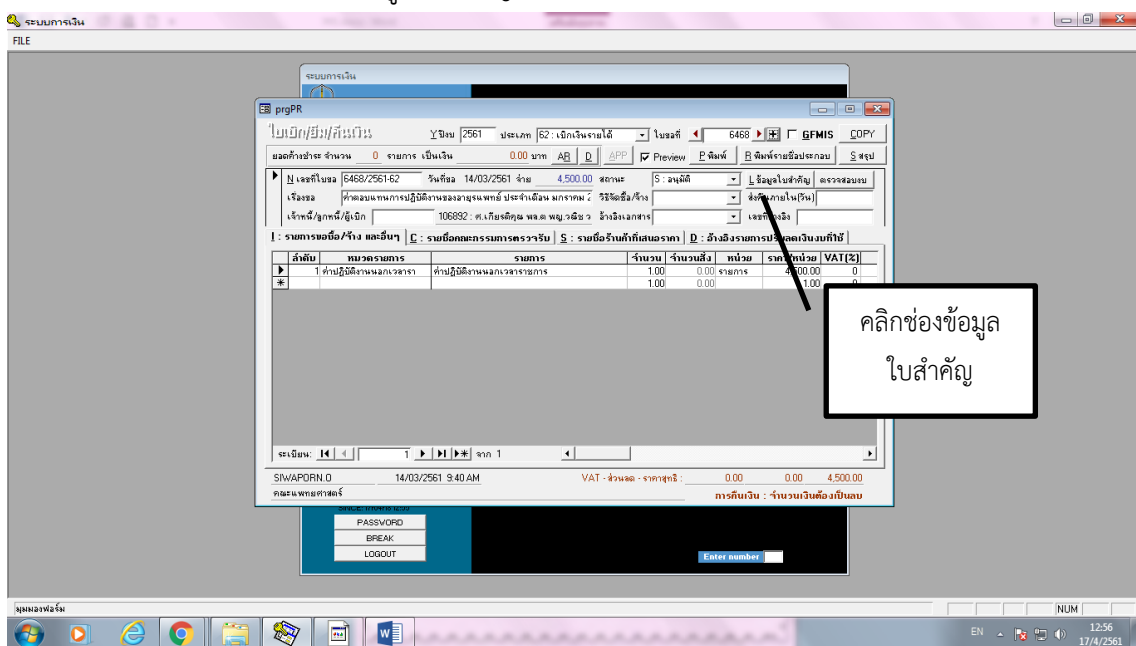
ประเภท 50	คือ	ใบเบิกเงินรับฝาก
ประเภท 61	คือ	ใบขอเบิกเงินแผ่นดิน
ประเภท 62	คือ	ใบขอเบิกเงินรายได้
ประเภท 63	คือ	ใบเบิกเงินรับฝาก
ประเภท 65	คือ	ใบเบิกเงินกองทุน
ประเภท 67	คือ	ใบขอถอนเงินเหลือมปี
ประเภท 70	คือ	ใบขอเบิก (เงินทุน/บริจาค)
ประเภท 83	คือ	ใบเบิกเงินรายได้ (เงินกันเหลือมปี)
ประเภท 91	คือ	ใบขอเบิกค่าสาธารณูปโภค

ดังภาพประกอบที่ 46



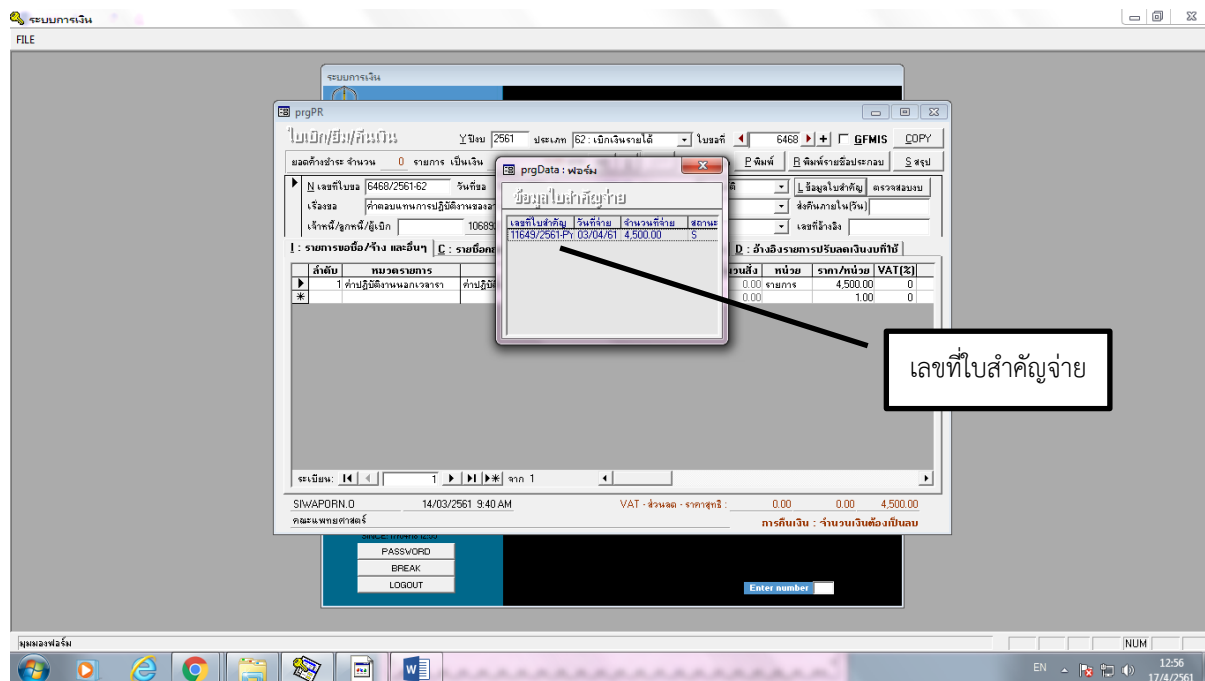
ภาพประกอบที่ 46 ขั้นตอนการเลือกประเภทใบขอเบิก

1.2.4 คลิกที่ช่อง ข้อมูลใบสำคัญ ดังภาพประกอบที่ 47



ภาพประกอบที่ 47 ขั้นตอนการคลิกช่องข้อมูลใบสำคัญ

1.2.5 ได้เลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย 11649/2561-PY เป็นใบสำคัญจ่ายของเอกสารใบเบิกที่ 5468/2561-62 ดังภาพประกอบที่ 48

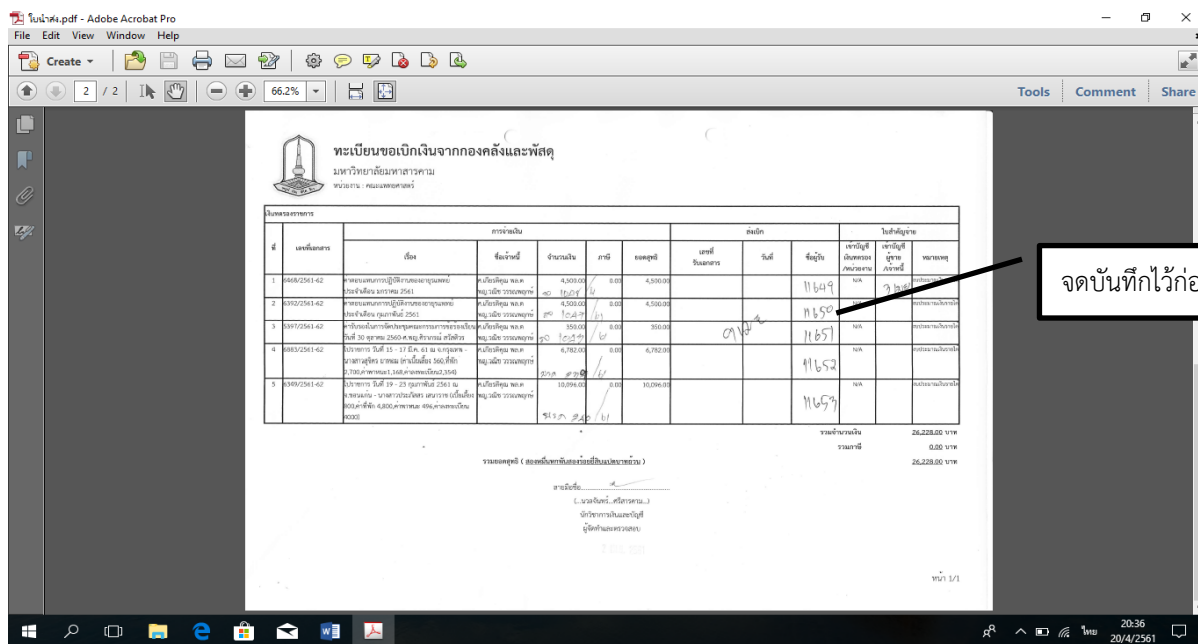


ภาพประกอบที่ 48 ขั้นตอนการดูรายการเลขที่ใบสำคัญจ่าย

เมื่อได้ข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินและวันที่ทำใบสำคัญจ่ายแล้ว ให้บันทึกย่อไว้ในเอกสารทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ ทุกๆ เรื่องที่ส่งขอเบิก เพื่อรอบันทึกบัญชี งดยอดใบสำคัญจ่ายในวันที่กองคลังและพัสดุโอนเงินชดเชย โดยอักษรท้ายมีความหมายดังนี้

- PY คือ ใบสำคัญจ่ายเงินรายได้
- PP คือ ใบสำคัญจ่ายเงินรับฝาก
- PX คือ ใบสำคัญจ่ายเงินแผ่นดิน
- PT คือ ใบสำคัญจ่ายเงินทุน/บริจาค
- PS คือ ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน

ดังภาพประกอบที่ 49



ภาพประกอบที่ 49 ขั้นตอนการจดบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายในทะเบียนขอเบิก

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

เมื่อทำการค้นเลขที่ใบสำคัญจ่ายแล้ว ต้องรวบรวมยอดเงินในแต่ละเรื่องให้พอดีกับยอดเงินโอนที่กองคลังและพัสดุโอนมาให้ ซึ่งโดยปกติกองคลังและพัสดุจะโอนเป็นชุดๆตามวันที่ที่คณะส่งเบิกหรืออาจจะเป็นหลายชุดรวมกัน โดยสังเกตจากเลขที่ใบสำคัญจ่ายจะเรียงติดกันทั้งหมด

- กรณี เป็นเอกสาร บรค เป็นเอกสารใบสำคัญจ่ายจากผู้ยืมเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ xxx

เครดิต ใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) xxx

ดังภาพประกอบที่ 50

ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	xx/25xx-py	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ขดชย บรค xx/25xx		xxx		-xxx		
		รวม	-			-		
		ยอดยกไป		-		-		

ภาพประกอบที่ 50 การบันทึกรายการรับชดเชยเงินทรงพระราชการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

- ช่อง วันเดือนปี ลงวันที่ได้รับเงิน
- ช่องเอกสาร เลขที่ใบจ่ายเงิน ได้ข้อมูลชั้นตอนที่ 1
- ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าได้รับเงินจากกองคลังและพัสดุ ชุดเซย บรค ที่เท่าใด
- ช่องเงินฝากธนาคาร ตามจำนวนเงินที่กองคลังและพัสดุโอนเงิน
- ช่องใบสำคัญ ลงจำนวนเงินใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) ที่ได้รับชุดเซยซึ่งยอดจะเท่ากับกับช่องเงินฝากธนาคารแต่เป็นยอดติดลบ เนื่องจากเป็นการลดยอดใบสำคัญจ่าย (เงินยืม)
- กรณี เป็นเอกสาร รจ เป็นเอกสารจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้
- เดบิต เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ xxx
- เครดิต ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) xxx

ดังภาพประกอบที่ 51

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี	xx/25xx-py	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ xx/25xx		xxx		-xxx		
		รวม	-			-		
		ยอดยกไป		-	-	-		

ภาพประกอบที่ 51 การบันทึกล้าง รจ ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

คำอธิบาย ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

- ช่อง วันเดือนปี ลงวันที่ได้รับเงิน
- ช่องเอกสาร เลขที่ใบจ่ายเงิน ได้ข้อมูลจากชั้นตอนที่ 1
- ช่องรายการ ลงรายละเอียดว่าได้รับเงินจากกองคลังและพัสดุ ล้าง รจ ที่เท่าใด
- ช่องเงินฝากธนาคาร ตามจำนวนเงินที่กองคลังและพัสดุโอนเงิน
- ช่องใบสำคัญ ลงจำนวนเงินใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) ที่ได้รับชุดเซยซึ่งยอดจะเท่ากับกับช่องเงินฝากธนาคารแต่เป็นยอดติดลบ เนื่องจากเป็นการลดยอดใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้)

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกตัดยอดรายการใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) หรือ ใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) เมื่อได้รับเงินชดเชยจากกองคลังและพัสดุแล้ว ตรวจสอบว่าเป็นเรื่อง รง หรือ บรค ใดแล้ว ให้ตัดรายการดังกล่าวออกจากรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) หรือ รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

กรณีรับชดเชยเป็นรายการ รง ดังภาพประกอบที่ 52

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
						ตัดออกทั้งรายการ
1	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
2	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
3	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
4	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
รวมทั้งสิ้น					xxxx	

ภาพประกอบที่ 52 การตัดรายการ รง ในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)
กรณีรับชดเชยเป็นรายการ บรค. ดังภาพประกอบที่ 53

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

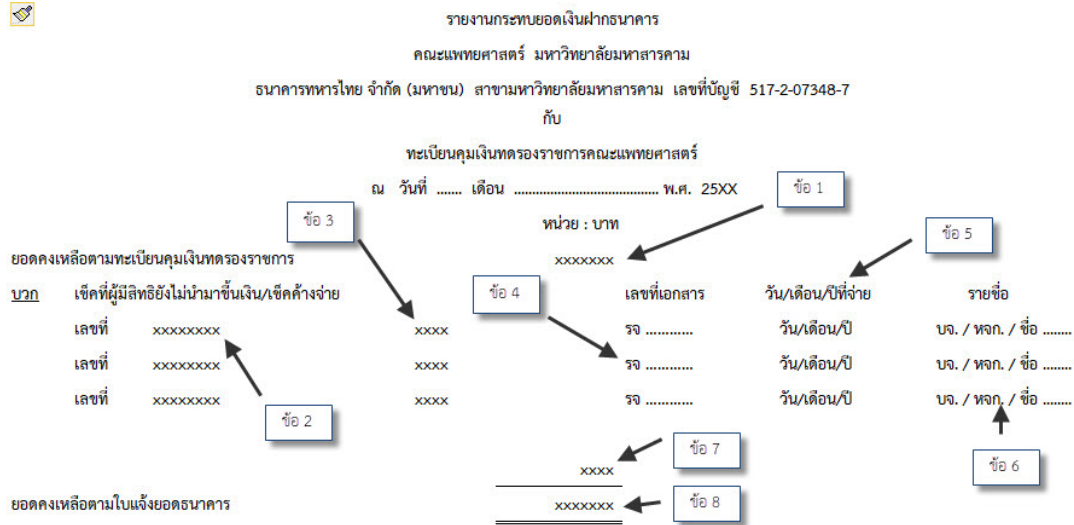
รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					ตัดออกทั้งรายการ
1	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
2	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
3	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
รวมทั้งสิ้น				xxxx	

ภาพประกอบที่ 53 การตัดรายการ บรค ในรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ขั้นตอนที่ 4 กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังภาพประกอบที่ 54



ภาพประกอบที่ 54 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

คำอธิบาย – รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการเพิ่มหรือลดเงินฝากธนาคารต้องลงรายการเพื่อกระทบยอดกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดย

- 1 ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการจะได้มาจากยอดยกไปในช่องเงินฝากธนาคาร
- 2 ใส่เลขที่เช็คที่จ่าย
- 3 จำนวนเงินในเช็ค
- 4 รจ เลขที่เท่าใด
- 5 วันเดือนปีที่จ่ายเช็ค
- 6 จ่ายให้กับใคร
- 7 ยอดรวมของเช็คที่จ่ายไปแล้วแต่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน (เช็คค้างจ่าย) ทั้งสิ้น
- 8 ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร จะเท่ากับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกรายการในงบแสดงฐานะเงินตราของราชการ ดังภาพประกอบที่ 55

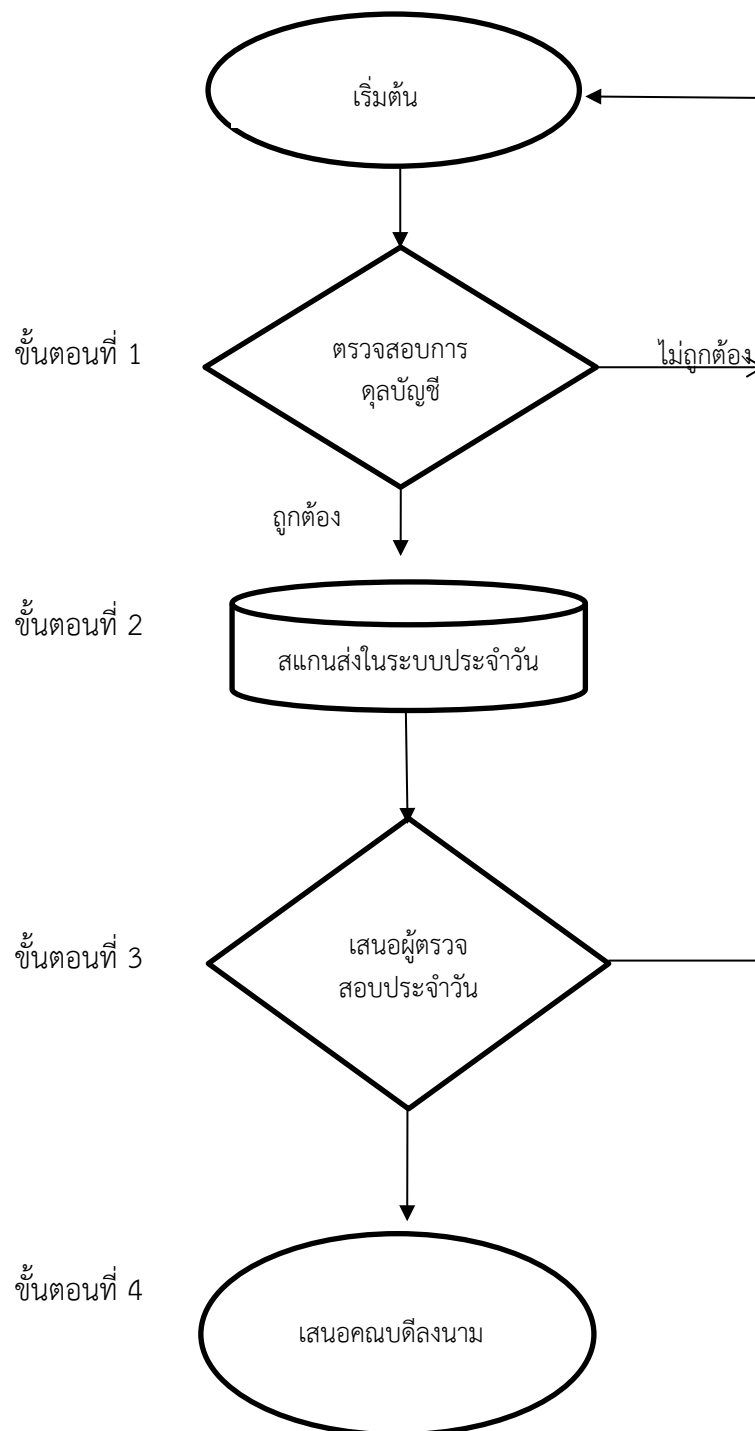
ที่	วันที่
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
	วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประกอบด้วย	xx
1. เงินสดในมือ	xx
2. เงินฝากธนาคาร	xx
3. ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	xx
4. ใบสำคัญค้ำเบิก	xx
5. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง	xx
	xx
ลงชื่อ	ผู้รับผิดชอบ
(.....)	(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน	
<u>เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว</u>	

ภาพประกอบที่ 55 การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ

คำอธิบาย – รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน เป็นรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินตราของราชการประจำวัน โดยมีข้อมูล ดังนี้

- 1 เงินสดในมือ ซึ่งปัจจุบันคณะไม่มีเงินสดในมือ
- 2 เงินฝากธนาคาร ณ วันทำรายงาน มีเงินเพียงพอเพื่อใช้จ่ายในวันทำการถัดไปเป็นเงินเท่าไร และได้หักยอดเช็คที่จ่ายออกไปแล้ว ถึงแม้ว่าเช็คใบนั้นจะยังไม่ขึ้นเงิน โดยยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่องเงินฝากธนาคารยอดยกไป
- 3 ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ เป็นยอดลูกหนี้ค้ำค่าง ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่องลูกหนี้อยอดยกไป
- 4 ใบสำคัญค้ำเบิก เป็นยอดรวมของใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) และใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ณ วันที่ทำรายงาน ยอดเงินนี้จะนำตัวเลขมาจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่องใบสำคัญยอดยกไป
- 5 ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่ง เป็นรายการที่ต้องทำเรื่องขออนุมัติถอนเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินทรงราชการ แบ่งเป็น 2 รายงาน คือ
 5.1 รายงานเงินทรงราชการประจำวัน มีขั้นตอนการส่งรายงาน
 ตามภาพประกอบที่ 56 ดังนี้



ภาพประกอบที่ 56 ขั้นตอนการรายงานเงินทรงราชการประจำวัน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการ ต้องทำเป็นประจำทุกวันจึงต้องรายงานการใช้เงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน โดยต้องจัดเตรียมรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน ทะเบียนคุมเงินตราของราชการประจำวัน และ ใบตรวจนับเงินตราของราชการประจำวัน (จากเจ้าหน้าที่การเงิน) มีขั้นตอนการรายงานประจำวันดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการดุลบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราของราชการกับยอดลูกหนี้เงินตราของราชการและยอดใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) และยอดใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้)

ตรวจสอบการดุลบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ คือ ยอดยกไปของช่องเงินฝากธนาคารรวมกับยอดยกไปของช่องลูกหนี้รวมกับยอดยกไปของช่องใบสำคัญจะต้องเท่ากับช่องเงินรับ (เงินที่คณะยืมมาจากมหาวิทยาลัย)

ดังภาพประกอบที่ 57

ทะเบียนคุมเงินตรงราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา	๑๐๐๐๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐		
วันเดือนปี	รจ xx/25xx	จ่ายค่าวัสดุให้ บจ.		-๑๐๐๐		๑๐๐๐		๑๐๐๐๐๐
		รวม	-	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	-	
		ยอดยกไป	๑๐๐๐๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	-	

เงินรับ= เงินฝากธนาคาร+ลูกหนี้+ใบสำคัญ

ขอรับรองว่ารายการนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

ผู้จัดทำ (.....)

ผู้ตรวจสอบ (.....)

เลขที่

วันที่

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานฐานะเงินตรงราชการประจำวัน
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

เรื่อง รายงานฐานะเงินตรงราชการประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

วงเงินตรงราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกอบด้วย

1. เงินสดในมือ	xx	
2. เงินฝากธนาคาร	xx	←
3. ลูกหนี้เงินสมทบตรงราชการ	xx	←
4. ใบสำคัญค้างเบิก	xx	←
5. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอรับ	xx	←
	xx	xx

ส่งชื่อ (.....) ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสารฉบับนี้ต้องเป็นหนังสือส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 57 การตรวจสอบการดุลบัญชี

ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคารในรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือในสมุดธนาคารบัญชีออมทรัพย์ที่ผ่านการปรับสมุดให้เป็นปัจจุบันในทุกๆ วันแล้ว ดังภาพประกอบที่ 58

ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา	x000000x	x000x	x000x	x000x		
วันเดือนปี	รจ xx/25xx	จ่ายค่าวัสดุให้ บจ.		-x000x		x000x		x000000x
		รวม	-	x000x	x000x	x000x	-	
		ยอดยกไป	x000000x	x000x	x000x	x000x	-	

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว
ผู้จัดทำ (.....) ผู้ตรวจสอบ (.....)

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี 517-2-07348-7
กับ
ทะเบียนคุมเงินตรองราชการคณะแพทยศาสตร์
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX

หน่วย : บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตรองราชการ x000000x

บวก	เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย	เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปีที่จ่าย	รายชื่อ
เลขที่	x000000x	x000	รจ	วัน/เดือน/ปี บจ. / หจก. / ชื่อ
เลขที่	x000000x	x000	รจ	วัน/เดือน/ปี บจ. / หจก. / ชื่อ
เลขที่	x000000x	x000	รจ	วัน/เดือน/ปี บจ. / หจก. / ชื่อ

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร x000
x000000x

ต้องเท่ากับยอดเงินฝากธนาคารสมุดออมทรัพย์

ภาพประกอบที่ 58 การตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร

ตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการจะต้องกับเท่าทะเบียนคุมลูกหนี้
ดังภาพประกอบที่ 59

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา	๑๐๐๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐		
วันเดือนปี	รจ xx/25xx	จ่ายค่าวัสดุให้ บจ.		-๑๐๐๐		๑๐๐๐		๑๐๐๐๐๐
		รวม	-	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	-	
		ยอดยกไป	๑๐๐๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	-	

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ

สิ้นสุด ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
2	xx/25xx	วัน/เดือน/ปี	นส.....	เพื่อ.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี
						-	
รวมทั้งสิ้น (บาท)						xxx	

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ภาพประกอบที่ 59 การตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทรงราชการ
 ตรวจสอบยอดใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทรงราชการจะต้องเท่ากับทะเบียนคุมใบสำคัญค้างเบิก
 (เงินยืม) รวมกับ ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างเบิก (เจ้าหนี้) ดังภาพประกอบที่ 60

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา	xxxxxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	จ่ายค่าวัสดุให้ บจ.		-xxxx		xxxx		xxxxxxx
		รวม	-	xxxx	xxxx	xxxx	-	
		ยอดยกไป	xxxxxxx	xxxx	xxxx	xxxx	-	

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 รายงานใบสำคัญค้างเบิก (เจ้าหนี้)
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
2	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
3	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
4	วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	ค่าวัสดุ	บจ.....	xxxx	
รวมทั้งสิ้น					xxxx	

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ _____ ลงชื่อ _____ หัวหน้าส่วนราชการ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 รายงานใบสำคัญค้างเบิก (ลูกหนี้)
 ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
2	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
3	วัน/เดือน/ปี	บรคxx/25xx	ค่า.....	xxx	
รวมทั้งสิ้น				xxxx	

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ _____ ลงชื่อ _____ หัวหน้าส่วนราชการ

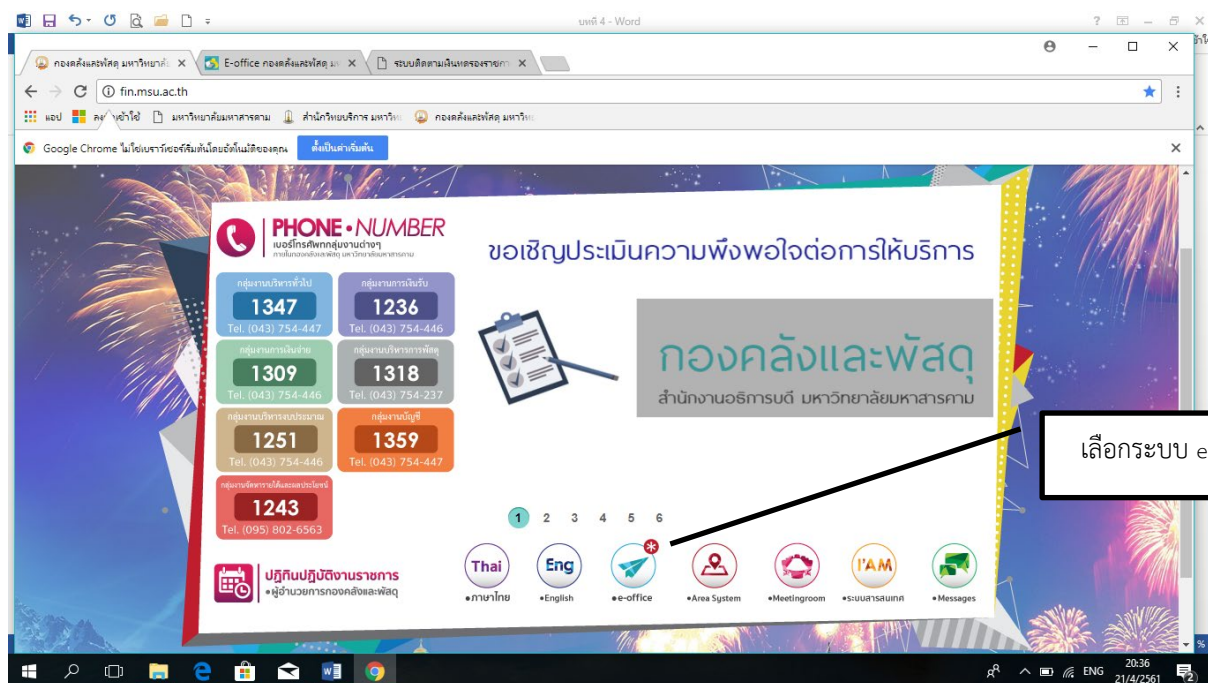
ผลรวม
ทั้ง 2 ช่อง

ภาพประกอบที่ 60 การตรวจสอบยอดใบสำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 สแกนรายงานส่งในระบบของกองคลังและพัสดุสแกนเอกสารเพื่อส่งรายงานในระบบ E-office (ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

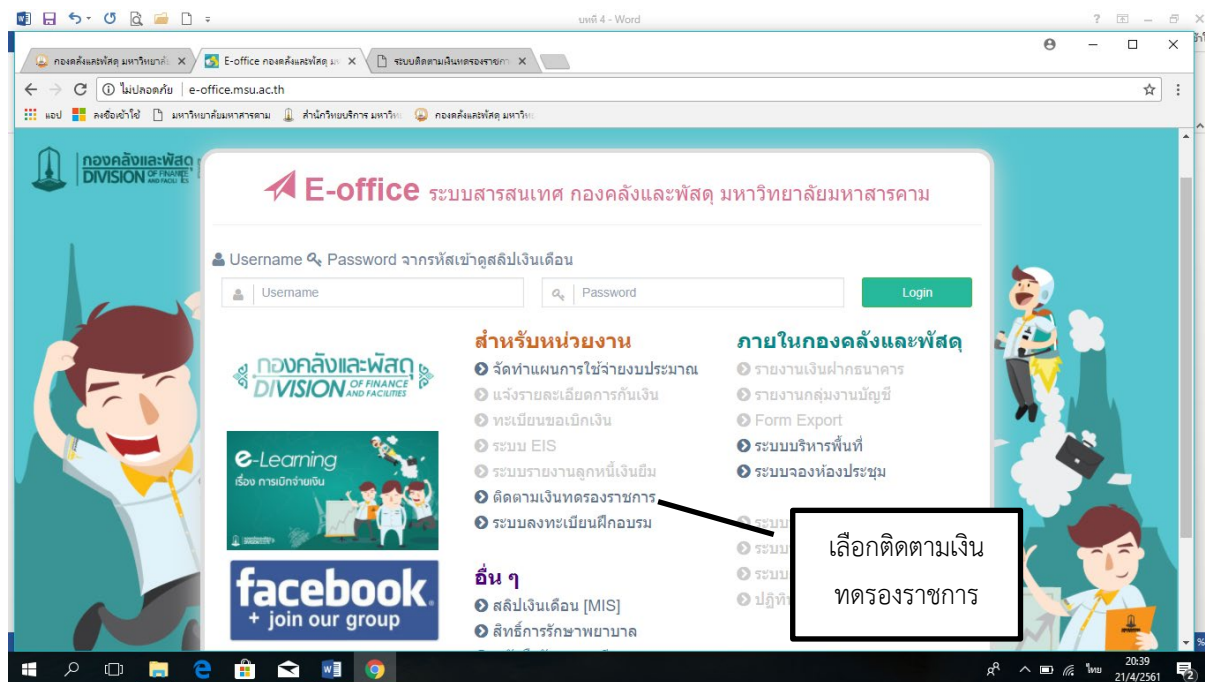
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานย่อยที่ยืมเงินอุดหนุนราชการนำไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยให้รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำวัน เป็นประจำทุกวัน มีขั้นตอนการส่งผ่านระบบดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ <http://fin.msu.ac.th/>
2. เข้าระบบ E-office ดังภาพประกอบที่ 61



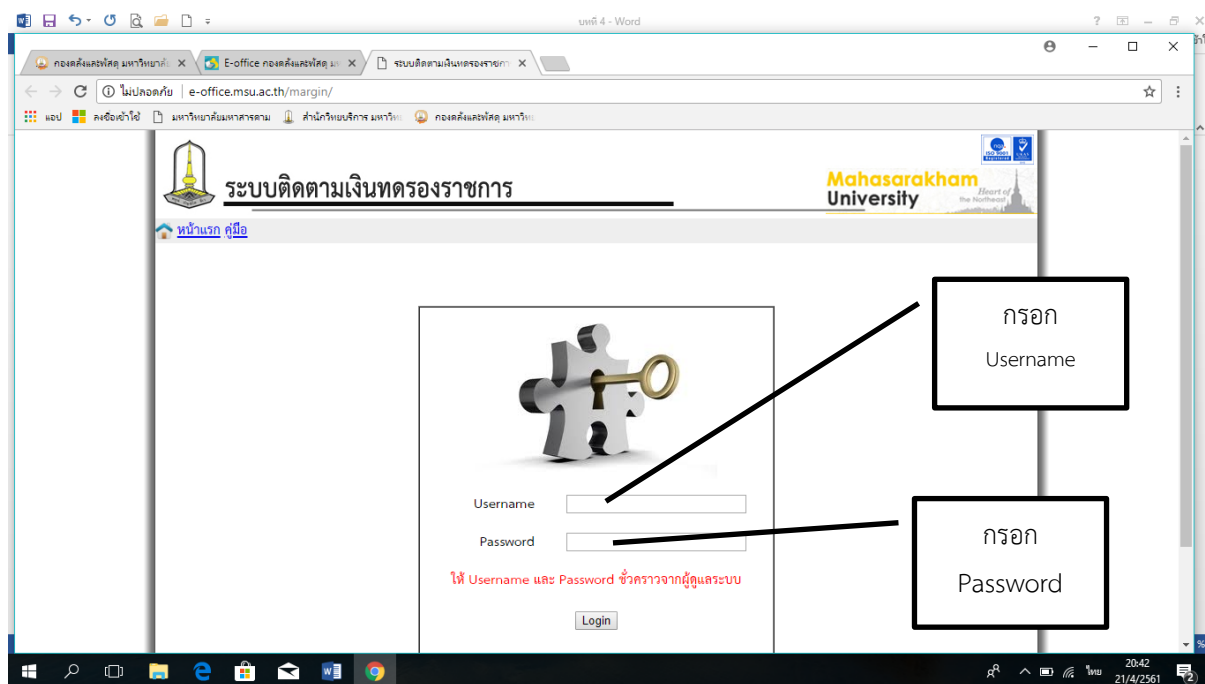
ภาพประกอบที่ 61 การเข้าระบบ E-office

3 คลิกรายการติดตามเงินทอรองราชการ ดังภาพประกอบที่ 62



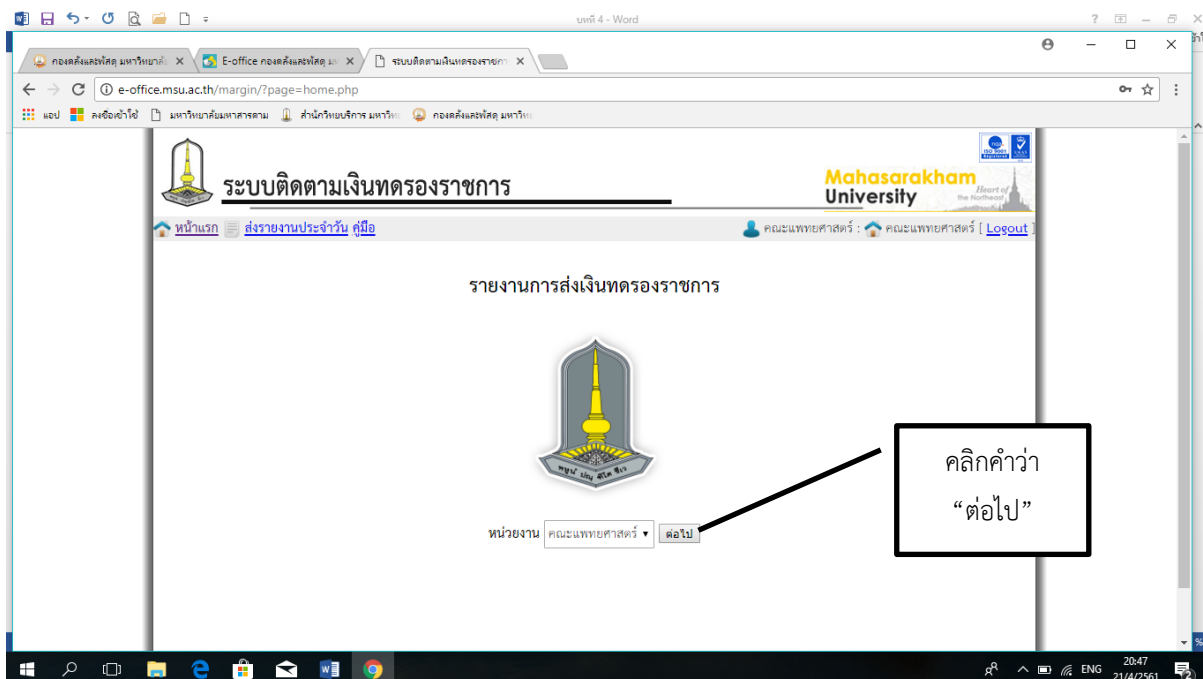
ภาพประกอบที่ 62 การเลือกรายการติดตามเงินทอรองราชการ

4 กรอกข้อมูล Username และ Password ที่กองคลังและพัสดุกำหนดมาให้
ดังภาพประกอบที่ 63



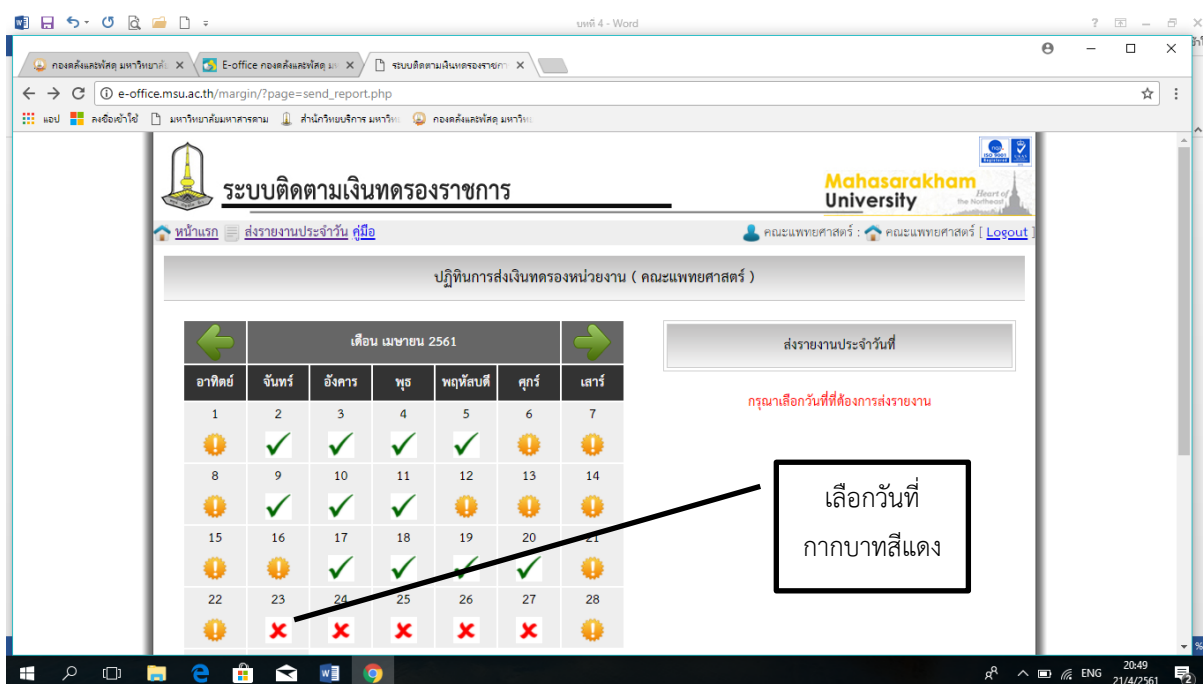
ภาพประกอบที่ 63 การกรอก Username และ Password

5 คลิกคำว่า “ต่อไป” ดังภาพประกอบที่ 64



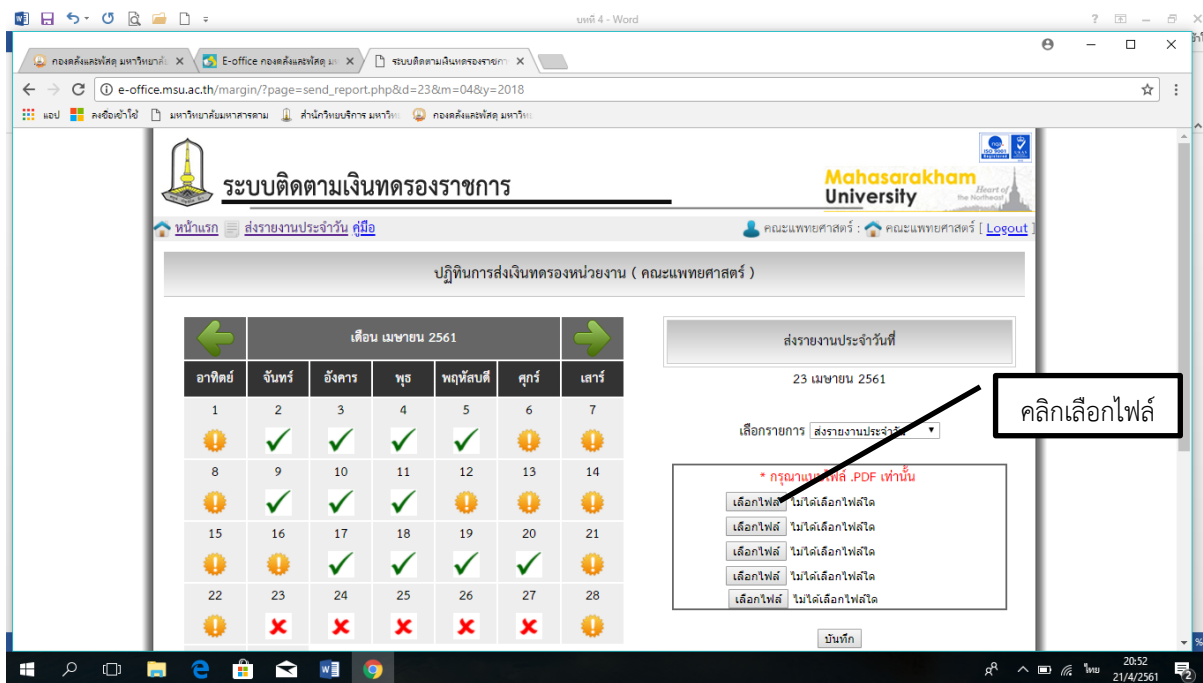
ภาพประกอบที่ 64 การเลือกรายการ “ต่อไป”

6 เลือกวันที่จะส่งรายงาน ซึ่งจะเป็นเครื่องหมายกากบาทสีแดง ยกตัวอย่างเช่น เลือก วันที่ 23 เมษายน 2561 ดังภาพประกอบที่ 65

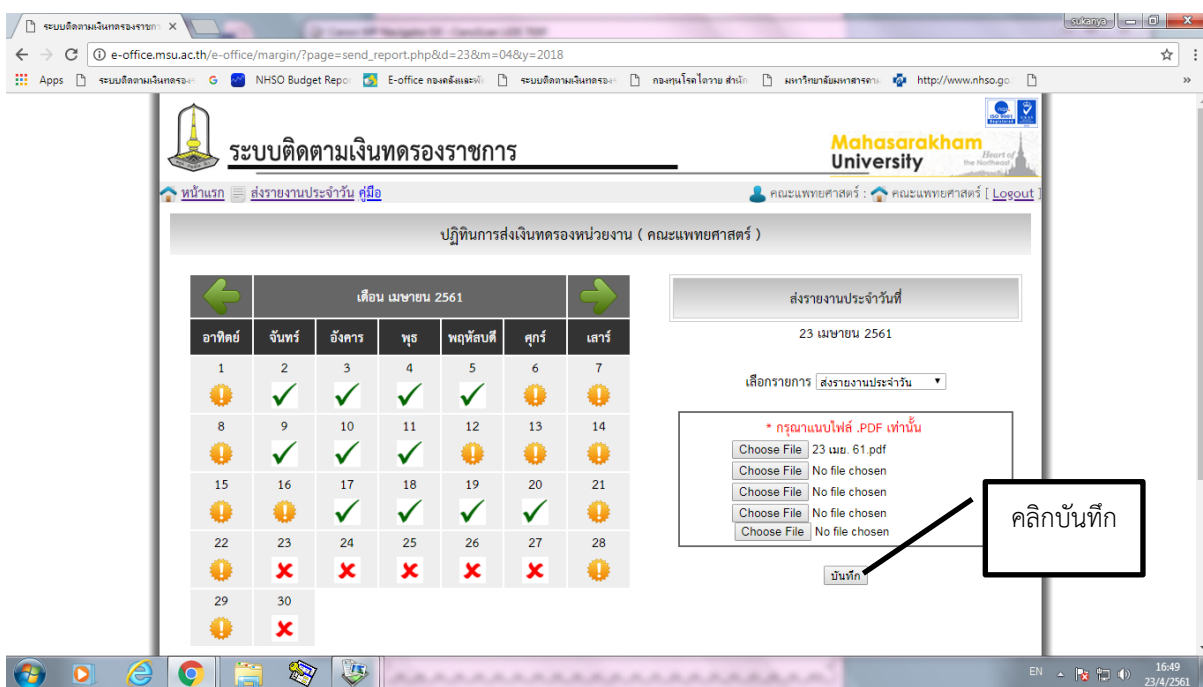


ภาพประกอบที่ 65 การเลือกวันที่จะส่งรายงาน

7 คลิกเลือกไฟล์บรรทัดแรก ซึ่งไฟล์แนบนี้ต้องเป็นไฟล์ .PDF ประกอบด้วยรายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และ ใบตรวจนับเงินทรงราชการประจำวัน ดังภาพประกอบที่ 66



ภาพประกอบที่ 66 การเลือกไฟล์แนบที่จะส่งรายงาน
8 เมื่อแนบไฟล์แล้วให้คลิกบันทึก ดังภาพประกอบที่ 67



ภาพประกอบที่ 67 การเลือกคลิกบันทึกกรายการ

หลังจากนั้นจากเครื่องหมายกากบาทสีแดงจะเป็นเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว โดยสัญลักษณ์มีความหมายดังนี้

- ✓ มีการส่งรายงานประจำวัน
- ✓ ⚠️ ส่งรายงานประจำวันช้า
- ★ ไม่มีการรับจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังและพัสดุ
- ✗ ยังไม่ส่งรายงานประจำวัน
- ⚠️ วันหยุด (ในกรณีที่ในวันหยุดให้หน่วยงานเลือกรายการวันหยุด)

ดั่งภาพประกอบที่ 68

ระบบติดตามเงินต่องราชการ

Mahasarakham University

หน้าแรก | ส่งรายงานประจำวัน | คู่มือ

คุณะแพทย์ศาสตร์ | คุณะแพทย์ศาสตร์ | Logout

ปฏิทินการส่งเงินต่องหน่วยงาน (คณะแพทย์ศาสตร์)

เดือน เมษายน 2561						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
⚠️	✓	✓	✓	✓	⚠️	⚠️
⚠️	✓	✓	✓	⚠️	⚠️	⚠️
15	16	17	18	19	20	21
⚠️	⚠️	✓	✓	✓	✓	⚠️
22	23	24	25	26	27	28
⚠️	✓	✗	✗	✗	✗	⚠️
29	30					
⚠️	✗					

ส่งรายงานประจำวัน

23 เมษายน 2561

[2018-04-23 16:50:36 1.pdf](#)

วันที่ส่งรายงาน วันที่ 23 เมษายน 2561

ส่งช้ากว่ากำหนดส่งรายงาน 0 วัน

ส่งรายงานประจำวัน
เรียบร้อยแล้ว

ภาพประกอบที่ 68 ผลการส่งรายงานเงินต่องราชการประจำวัน

9 เมื่อส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Logout เพื่อออกจากระบบรายงาน

ดั่งภาพประกอบที่ 69

ระบบติดตามเงินตราของราชการ

Mahasarakham University

หน้าแรก | ส่งรายงานประจำวัน | คู่มือ

คุณะแพทย์ศาสตร์ | คุณะแพทย์ศาสตร์ [Logout]

ปฏิทินการส่งเงินตราหน่วยงาน (คณะแพทย์ศาสตร์)

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
!	✓	✓	✓	✓	!	!
8	9	10	11	12	13	14
!	✓	✓	✓	!	!	!
15	16	17	18	19	20	21
!	!	✓	✓	✓	✓	!
22	23	24	25	26	27	28
!	✓	✗	✗	✗	✗	!
29	30					
!	✗					

ส่งรายงานประจำวัน
23 เมษายน 2561

2018-04-23 16-50-36 1.pdf

วันที่ส่งรายงาน วันที่ 23 เมษายน 2561

ส่งช้ากว่ากำหนดส่งรายงาน 0 วัน

คลิก

ภาพประกอบที่ 69 การออกจากระบบการส่งรายงาน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอรายงานให้ผู้ตรวจสอบประจำวันเสนอผู้ตรวจสอบประจำวัน เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตราของราชการประจำวัน ในทุกๆสิ้นวันต้องจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวันแนบกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบพร้อมเอกสารที่ทำการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณบดีเพื่อทราบ ในทุกๆสิ้นวันเมื่อผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานให้คณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทราบรายการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการประจำวัน ดั่งภาพประกอบที่ 70

เลขที่ _____ วันที่ _____
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

เรื่อง รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ××

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------|----|
| 1. เงินสดในมือ | ×× | |
| 2. เงินฝากธนาคาร | ×× | |
| 3. ลูกหนี้เงินอื่นตราของราชการ | ×× | |
| 4. โบนัสค้างเบิก | ×× | |
| 5. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอรับ | ×× | ×× |
| | _____ | |

ลงนามโดยคณบดี
หรือผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบ
 (_____)
 หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสารแนบนี้เป็นหนังสืออ้างอิงรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคง	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	โบนัสค้าง		
		ยอดยกมา	×××××××	××××	××××	××××		
วัน/เดือน/ปี	รจ xx/25xx	จ่ายค่าวัสดุให้ บจ.		-××××		××××		××××××
		รวม	-	××××	××××	××××	-	
		ยอดยกไป	×××××××	××××	××××	××××	-	

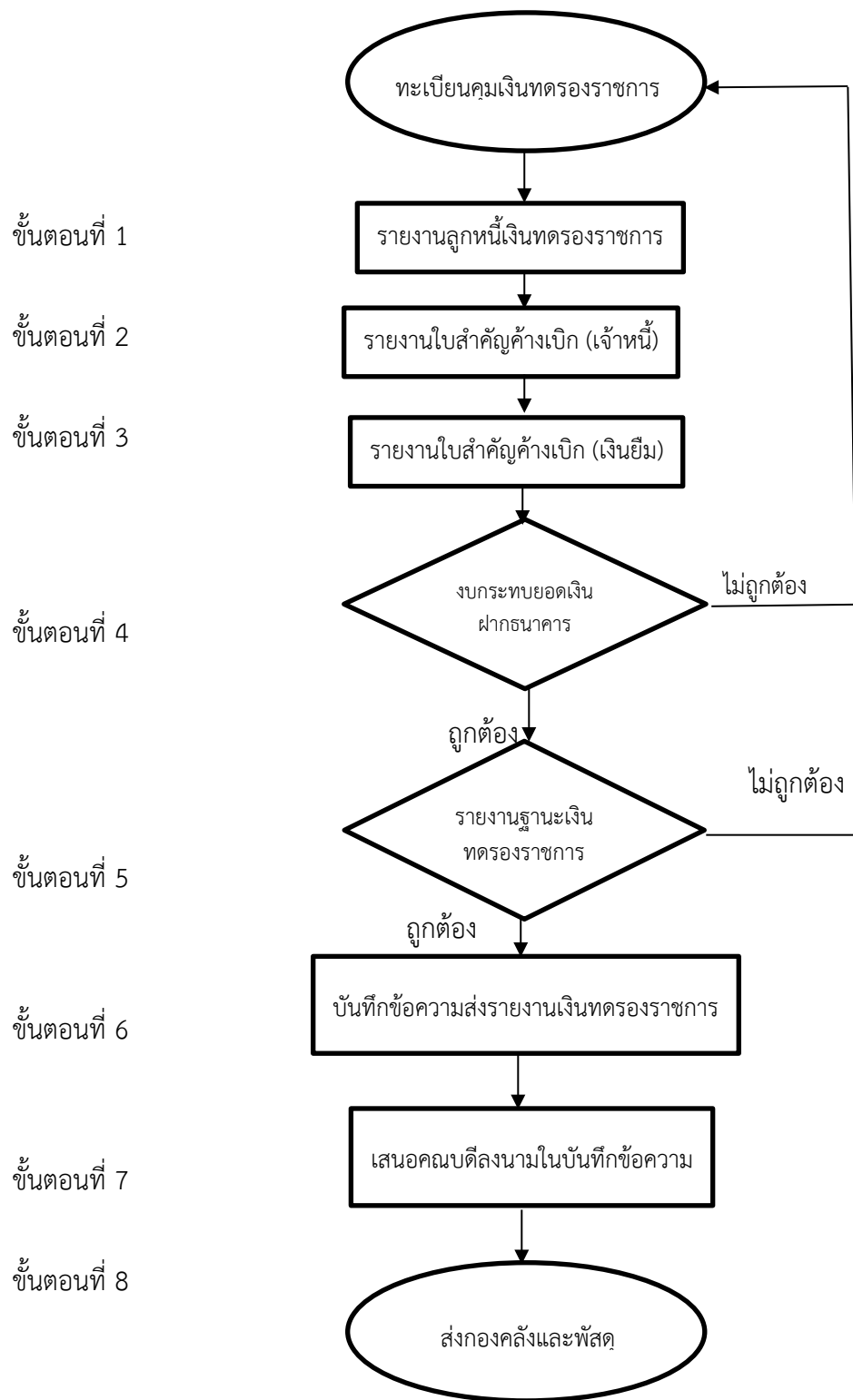
ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

ผู้จัดทำ
 (_____)

ผู้ตรวจสอบ
 (_____)

ภาพประกอบที่ 70 รายงานที่ต้องเสนอคณบดี

5.2 ขั้นตอนการรายงานเงินทดรองราชการประจำวันเดือน ให้ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานตามขั้นตอน ตามภาพประกอบที่ 71 ดังนี้



ภาพประกอบที่ 71 การรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำลูกหนี้เงินตราพระราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน แล้วนำรายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการที่จัดทำในวันทำการสุดท้ายของเดือนมาสรุปส่งเป็นรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน แล้วนำรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ที่จัดทำในวันทำการสุดท้ายของเดือนมาสรุปส่งเป็นรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน แล้วนำรายงานรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) ที่จัดทำในวันทำการสุดท้ายของเดือนมาสรุปส่งเป็นรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนแล้วนำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ที่จัดทำในวันทำการสุดท้ายของเดือนมาสรุปส่งเป็นรายงานประจำเดือนโดยต้องตรวจสอบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานฐานะเงินตราพระราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์บันทึกข้อความนำส่งรายงานประจำเดือน

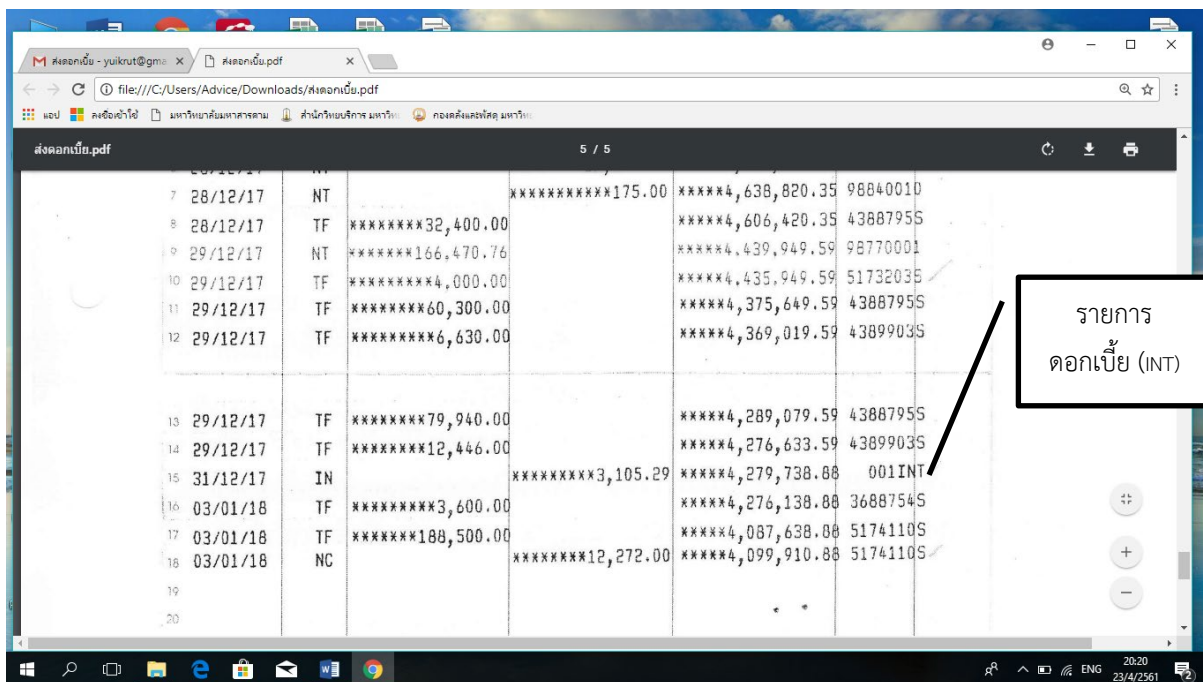
ขั้นตอนที่ 7 เสนอคณบดีเพื่อทราบรายงานเงินตราพระราชการประจำเดือน และทราบการเคลื่อนไหวเงินตราพระราชการ และลงนาม แล้วออกเลขส่งออกตามระเบียบสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 8 ส่งรายงานให้กองคลังและพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือน โดยถ่ายเอกสารทำเป็นสำเนา และเก็บสำเนาเอกสารรายงานเพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารส่งกองคลังและพัสดุ ประกอบด้วย บันทึกข้อความ, รายงานฐานะเงินตราพระราชการ, รายงานลูกหนี้เงินตราพระราชการ, รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม), รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้), ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการทุกวันทำการ, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, ใบตรวจนับเงินตราพระราชการประจำวัน(วันทำการสุดท้าย), รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารและ-รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราพระราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 7 ดอกเบี้ยที่เกิดจากนำเงินตราพระราชการฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในรอบระยะเวลา 1 ปี ดอกเบี้ยเงินฝากจะเข้าบัญชีทุกวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1 ปรับสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ในวันที่ 1 กรกฎาคม และ วันที่ 1 มกราคม เพื่อหยุดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โดยดูด้วยอัตราสุดท้ายจะเป็น INT ดังภาพประกอบที่ 72



ภาพประกอบที่ 72 รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในสมุดเงินฝาก

2 บันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารลงในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เมื่อคณะได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีออมทรัพย์ ต้องบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ เพื่อรณาส่งกองคลังและพัสดุเป็นรายได้มหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ xxx

เครดิต ดอกเบี้ยรับ (ไม่ต้องเปิดบัญชี) xxx

ดังภาพประกอบที่ 73

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี		ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		xxx				
		รวม						
		ยอดยกไป						

ภาพประกอบที่ 73 การบันทึกบัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

คำอธิบาย - ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเพิ่มจำนวนเงินช่องเงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ และไม่ต้องเปิดบัญชีดอกเบี้ยรับ

เมื่อคณะนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้มหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ดอกเบี้ยรับ (ไม่ต้องเปิดบัญชี) xxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน xxx

ดังภาพประกอบที่ 74

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		ยอดยกมา						
วัน/เดือน/ปี		นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้มหาวิทยาลัย		-xxx				
		รวม				-		
		ยอดยกไป						

ภาพประกอบที่ 74 การบันทึกบัญช้นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

คำอธิบาย – ในทะเบียนคุมเงินทรงราชการลดจำนวนเงินช่องเงินฝากธนาคาร จึงเป็นยอดติดลบ

สรุปการดำเนินงานด้านดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินพร้อมถ่ายเอกสารสมุดบัญชีเงินฝากหน้าที่มียอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

2 ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจ่าย เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม

“มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3 บันทึกบัญชีลดยอดเงินฝากธนาคารลงในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

4 จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการกองคลัง และพัสดุ

5 เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากกองคลังแล้วและพัสดุ ให้เก็บพร้อมกับสำเนาบันทึกข้อความนำส่ง เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

การติดตามทวงถามเงินยืม

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 16 ให้ดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ในทุกๆวันที่ทำบัญชีต้องตรวจสอบในรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการว่ามีผู้ยืมรายใดครบกำหนดถึงเวลาส่งใช้เงินยืม แล้วยังไม่ได้มาคืนเงินยืม โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1 ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการว่าผู้ยืมรายใดครบกำหนดคืนเงินยืมแล้ว
- 2 ทำบันทึกข้อความขอให้ส่งใช้เงินยืม เรียนผู้ยืม ใส่รายละเอียด ประกอบด้วยเลขที่สัญญาเงินยืม เพื่ออะไร เป็นเงินเท่าใด ครบกำหนดตั้งแต่วันที่เท่าใด ตามแบบฟอร์มที่กองคลังและพัสดุกำหนด
- 3 เสนอคนบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม
- 4 ถ่ายเอกสารเพื่อสำเนาเอกสารเก็บแนบไว้ในสัญญาเงินยืมนั้นๆ
- 5 ส่งหนังสือให้ผู้ยืมรับทราบ

ดั่งภาพประกอบที่ 75



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานการเงินและบัญชี โทร 7746

ที่ ศธ 0530.20 /

วันที่

เรื่อง ขอให้ส่งใช้คืนเงินยืม

ชื่อผู้ยืมเงิน

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเงินตรงราชการ ตามสัญญาที่ ยอดเงินตามสัญญา เงินยืม
..... บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

..... นั้น บัดนี้เงินยืม
ของท่านได้ครบกำหนดชำระคืนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการนำ
ใบสำคัญคู่จ่ายส่งใช้เงินยืม หรือ เงินสด (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากที่ครบกำหนด ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการส่งใช้
คืนเงินยืมจะพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

คณบดี

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

ตำแหน่ง

ภาพประกอบที่ 75 รายการในบันทึกข้อความติดตามเงินยืม

รายงานลูกหนี้ค้างนาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตรงราชการของบุคลากรจากเงิน
รายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 17 กรณีผู้ยืมไม่คืนเงินตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไข

สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ซึ่งถ้ายังไม่คืนให้รายงานขออนุมัติคณบดี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญา คือให้หักเงินเดือนและคิดดอกเบี้ยระหว่างผิदनัร่อยละ 7.5 เมื่อคณบดีอนุมัติแล้วให้ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1 ตรวจสอบสัญญาขืมเงินแต่ละฉบับ ดูวันครบกำหนดและนับเวลาอีก 30 วัน กล่าวคือ กรณีไปราชการให้นับวันครบกำหนดจากวันกลับมาถึง แล้วเกิน 45 วัน กรณีอื่นๆ นับจาก วันรับเงิน เกิน 60 วัน
- 2 แจ้งเตือนผู้ขืมรายที่เกินกำหนดด้วยวาจา เพื่อให้ทราบ
- 3 จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างนานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4 จัดทำบันทึกข้อความรายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง เสนอคณบดี
- 5 เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีรายงาน ลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง
- 6 ส่งเรื่องให้กองคลังและพัสดุเพื่อหักเงินเดือน

ดงภาพประกอบที่ 76-77



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานการเงินและบัญชี โทร 7746

ที่ ศธ 0530.20 /

วันที่

เรื่อง รายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง

เรียน อธิการบดี

จากการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ ณ วันที่ เดือนพ.ศ. 25xx พบว่ามีลูกหนี้ครบกำหนดตามสัญญาการยืมจำนวนราย จำนวนบาท

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตรงราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ หนังสือแจ้งเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ยเงินยืมของบุคลากรประกอบด้วย ลูกหนี้ดังกล่าวข้างต้นไม่ดำเนินการนำไปสำคัญคู่จ่าย เงินสด (ถ้ามี) มาส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันครบกำหนดเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จึงขอรายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนตามเงื่อนไขแห่งสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ตำแหน่ง

ภาพประกอบที่ 76 รายการในบันทึกข้อความรายงานลูกหนี้ค้างนาน

รายละเอียดลูกหนี้ค้างนาน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	ลูกหนี้คงเหลือ (บาท)	การแจ้งส่งคืนเงินยืม	วันครบกำหนด	จำนวนวันที่ติดดอกเบี้ย	ดอกเบี้ย (บาท)	หมายเหตุ
1	xx/25xx	น.ส.....	ค่า.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	xxx	xxx	
2	xx/25xx	น.ส.....	ค่า.....	xxx	xxx	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	xxx	xxx	
รวมทั้งสิ้น				xxx	xxx					

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ภาพประกอบที่ 77 รายละเอียดลูกหนี้ค้างนาน

ตัวอย่าง การจัดทำบัญชีเงินตรองราชการ

การจัดทำบัญชีเงินตรองราชการจะเริ่มจากการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ ประกอบด้วย รายงานลูกหนี้เงินตรองราชการ , ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว , ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืม , รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) , รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) , ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย , รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร แล้วจัดทำเป็นรายงานฐานะเงินตรองราชการ โดยจะยกตัวอย่างรายการเคลื่อนไหวในแต่ละวันเพื่อบันทึกบัญชีจนกระทั่งถึงขั้นตอนการส่งรายงานกองคลังและพัสดุเป็นประจำทุกวัน และประจำเดือน

คณะแพทยศาสตร์ มีเงินตรองราชการ ณ 2 เมษายน 2561 (ยอดยกมา) ดังนี้

เงินรับ	7,975,100.00	บาท
เงินจ่าย		
เงินฝากธนาคาร	1,284,542.93	บาท
ลูกหนี้	1,384,709.00	บาท
ใบสำคัญ	5,305,848.07	บาท

รายการเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ ในวันที่ 3 เมษายน 2561

1 จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บริษัท ภูมิอ้วน จำกัด จำนวนเงิน 142,084.80 บาท
เช็คเลขที่ 49524655 ประกอบด้วย รจ 1051/61 จำนวน 88,209 บาท , รจ 1052/61 จำนวน
6,702.30 บาท , รจ 1053/61 จำนวน 38,352.60 บาท และ รจ 1054/61 จำนวน 8,820.90
บาท

2 จ่ายเช็คเงินยืมให้ นางสาวกระเกด ไปราชการ ระหว่างวันที่ 5-8 เมษายน 2561
จำนวน 10,458 บาท เช็คเลขที่ 49524641 ใบยืมที่ 210/61

3 จ่ายเช็คเงินยืมให้ นายสุนทรเทวา เพื่อจัดทำโครงการสร้างวินัยจราจรในวันที่ 6
เมษายน 2561 จำนวน 20,000 บาท เช็คเลขที่ 49524642 ใบยืมที่ 211/61

4 จ่ายเช็คเงินยืมให้นายเรืองฤทธิ์ เพื่อจัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน จำนวน
5,000 บาท เช็คเลขที่ 49524643 ใบยืมที่ 212/61

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการประจำวัน โดยทำใน
Excel เพื่อสะดวกในการตั้งสูตรคำนวณ ลดการผิดพลาด ดังภาพประกอบที่ 78

ทะเบียนคุมเงินตรางรายการ
ณ วันที่ 3 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ		เงินจ่าย		เงินสด	หมายเลข เช็ค
					เงินสด	ใบสำคัญ		
2 เม.ย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00		1,384,709.00	5,305,848.07	-	
3 เม.ย. 61	รจ 1051/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				88,209.00		
	รจ 1052/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				6,702.30		49524655
	รจ 1053/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				38,352.60		
	รจ 1054/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				8,820.90		
	บข 210/61	นางสาวกระแต อิ่มเงินไปราชการ 5-8 เมษายน 2561			10,458.00			49524641
	บข 211/61	นายสุนทรเทวา อิ่มเงินจัดโครงการสร้างวินัยจราจร			20,000.00			49524642
	บข 212/61	นายเรืองฤทธิ์ อิ่มเงินเป็นค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน			5,000.00			49524643
		รวม	7,975,100.00		1,420,167.00	5,447,932.87		
20 เม.ย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00		1,420,167.00	5,447,932.87		

ผู้จัดทำ
 (นางสาวสุกัญญา คุรุฑโฒจันทร์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี



ภาพประกอบที่ 78 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินตรางรายการ วันที่ 3 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 2 รายการที่ 1 เป็นการรองจ่ายด้วยใบสำคัญจ่าย จึงต้องบันทึกรายการที่ รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) ส่วนรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) ไม่ได้บันทึกบัญชีแต่ได้นำมา แสดงเพื่อจะนำยอดมารวมกันเป็นยอดใบสำคัญ แล้วทำการตรวจสอบว่าเท่ากับตัวเลขยอดยกไปช่อง ใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ดังภาพประกอบที่ 79

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ณ 3 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30 มีค. 61	รจ 1047/61	วิจัย	น.ส.มะลิ	3,500,000.00	
2	30 มีค. 61	รจ 1048/61	ค่าวัสดุ	บจ.ชายยา	893,298.94	
3	30 มีค. 61	รจ 1049/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา	เจ้าหน้าที่ รพ.	400,000.00	
4	30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	ร้านค้าวัสดุ	4,755.14	
5	3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	88,209.00	
6	3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	6,702.30	
7	3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	38,352.60	
8	3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	8,820.90	
รวมทั้งสิ้น					4,940,138.88	

$$C=4,940,138.88+507,793.99$$

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ณ 3 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ที่ทรงจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	9 มีค. 61	บรค 216/61	โครงการหนึ่งมิตรชิดใกล้	307,793.99	
2	14 มีค. 61	บรค 223/61	ประชุมแพทยศาสตร์ศึกษา ๓๓. 60	20,000.00	
3	19 มีค. 61	บรค 225/61	ค่าสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์	100,000.00	
4	19 มีค. 61	บรค 226/61	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ	80,000.00	
รวมทั้งสิ้น				507,793.99	

ภาพประกอบที่ 79 รายการบันทึกบัญชีรายงานใบสำคัญค้ำเบิก วันที่ 3 เมษายน 2561

และบันทึกในทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) ดังภาพประกอบที่ 80

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้)

ประจำปีงบประมาณ 2561

วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	วันเดือนปี		
				ส่งเบิก	กองคลังทำใบจ่าย	รับชดเชย
30 มีค. 61	รจ 1047/61	วิจัย	3,500,000.00	2 เมย. 61	3 เมย. 61	
30 มีค. 61	รจ 1048/61	ค่าวัสดุ	893,298.94	2 เมย. 61	3 เมย. 61	
30 มีค. 61	รจ 1049/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา	400,000.00	2 เมย. 61	3 เมย. 61	
30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	4,755.14			
3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	88,209.00			
3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	6,702.30			
3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	38,352.60			
3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	8,820.90			

ภาพประกอบที่ 80 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขใบสำคัญจ่าย วันที่ 3 เมษายน 2561

รายการที่ 2-4 เป็นรายการจ่ายเงินยืม บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมเงินซ้ำ ดังภาพประกอบที่ 81

นางสาว กะระกาด

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่				จำนวนเงิน
3 เมย. 61	210/61	ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,458.00	22 เมย. 61							-	10,458.00	
											-	10,458.00	

นาย สุนทรเทวา

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่				จำนวนเงิน
3 เมย. 61	211/61	โครงการสร้างวิทยุจราจร	20,000.00	2 พค. 61							-	20,000.00	
											-	20,000.00	

นาย เรืองฤทธิ์

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่			จำนวนเงิน
3 เมย. 61	212/61	จัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน	5,000.00	2 พค. 61							-	5,000.00
											-	5,000.00

ภาพประกอบที่ 81 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว วันที่ 3 เมษายน 2561

เมื่อบันทึกในทะเบียนคຸລຸກນີ້รายตัวแล้ว ต้องลงในทะเบียนคຸລຸກเลขที่สัญญาเงินยืมเพื่อ
ควบคุมเลขที่สัญญาเงินยืม ซึ่งในที่นี่จะตัดส่วนที่ลงบันทึกรายการเฉพาะวันนี้ ดังภาพประกอบที่ 82

ทะเบียนคຸລຸກเลขที่สัญญาเงินยืม
ประจำปีงบประมาณ 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามสัญญา		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
ที่	ลงวันที่				
209/61	....	.....	.....	.....	.....
210/61	3 เมย. 61	นางสาวกระเกด	ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,458.00	22 เมย. 61
211/61	3 เมย. 61	นายสุนทรทเวา	โครงการสร้างวินัยจรรยาจร	20,000.00	2 พค. 61
212/61	3 เมย. 61	นายเรืองฤทธิ์	จัดการเรียนการสอนเวทีกิจกຸລຸກ	5,000.00	2 พค. 61

ภาพประกอบที่ 82 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคຸລຸກเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ 3 เมษายน 2561

เมื่อลงบันทึกคຸລຸກเลขที่สัญญาแล้ว ให้ไปบันทึกข้อมูลในรายงานคຸລຸກนี้เงินตรงราชการ
ดังภาพประกอบที่ 83

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานคຸລຸກนี้เงินตรงราชการ
ณ 3 เมษายน 2561

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	204/61	26 มีค. 61	นางจำปา	ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	100,000.00	100,000.00	24 เมย. 61
2	205/61	26 มีค. 61	นางสาวนันทนวล	โครงการทำแผนกลยุทธ์	1,000,000.00	1,000,000.00	11 เมย. 61
3	208/61	28 มีค. 61	นายมะเตื้อ	โครงการเปิดกะโหลกเด็กหมอ	282,209.00	282,209.00	26 เมย. 61
4	209/61	28 มีค. 61	นางสาวเกศสุรางค์	ไปราชการ 27-28 มีค. 61	2,500.00	2,500.00	15 เมย. 61
5	210/61	3 เมย. 61	นางสาวกระเกด	ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,458.00	10,458.00	22 เมย. 61
6	211/61	3 เมย. 61	นายสุนทรทเวา	โครงการสร้างวินัยจรรยาจร	20,000.00	20,000.00	2 พค. 61
7	212/61	3 เมย. 61	นายเรืองฤทธิ์	จัดการเรียนการสอนเวทีกิจกຸລຸກ	5,000.00	5,000.00	2 พค. 61
รวมทั้งสิ้น (บาท)						1,420,167.00	

B

ภาพประกอบที่ 83 รายการบันทึกบัญชีรายงานคຸລຸກนี้เงินตรงราชการ วันที่ 3 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อมีการจ่ายเงินต้องลงบันทึกในงบทบยอดเงินฝากธนาคาร และต้องทำการตรวจสอบยอดกับรายการเคลื่อนไหวของธนาคารให้ตรงกัน (ต้องนำสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ไปปรับรายการให้เป็นยอดปัจจุบัน) ถ้าไม่ตรงกันต้องกลับไปตรวจสอบการลงบันทึกบัญชีอีกครั้ง ดังภาพประกอบที่ 84

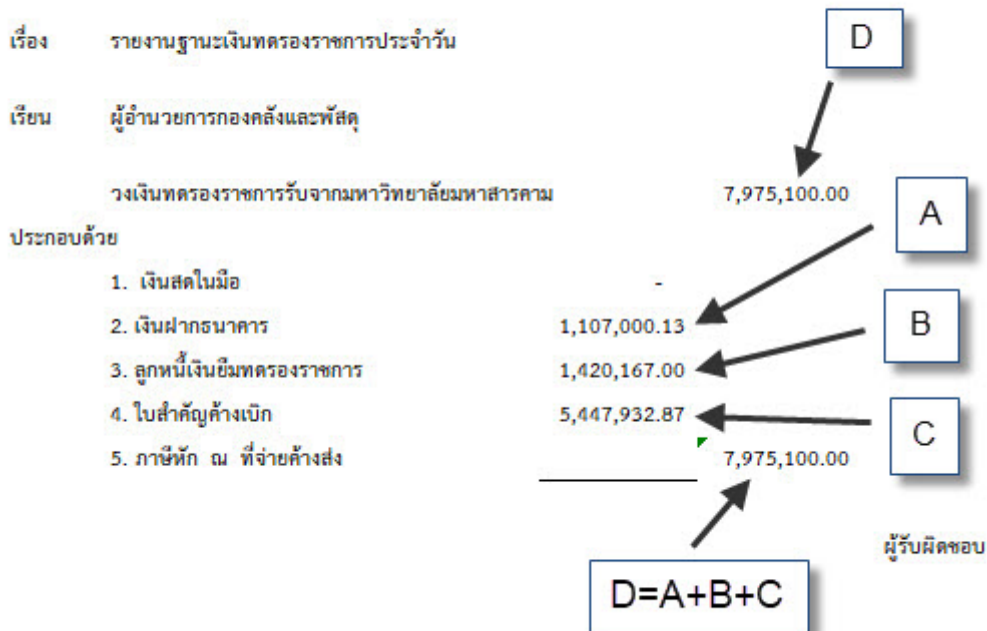
รายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคาร
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี 517-2-07348-7
กับ
ทะเบียนคุมเงินตราของราชการคณะแพทยศาสตร์
ณ วันที่ 3 เมษายน 2561

ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ					1,107,000.13	A
บวก	เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปีที่จ่าย	รายชื่อ	
เลขที่	49524807	2,500.00	บย 209/61	2 เมย. 61	น.ส.เกศสุรางค์	
เลขที่	49524655	142,084.80	จ 1051-1054/61	3 เมย. 61	บ.กภูมิอ้วน	
เลขที่	49524641	10,458.00	บย 210861	3 เมย. 61	นางสาวกระเมศ	
เลขที่	49524642	20,000.00	บย 211/61	3 เมย. 61	นายสุนทรเทวา	
เลขที่	49524643	5,000.00	บย 212/61	3 เมย. 61	นายเรืองฤทธิ์	
						180,042.80
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร					1,287,042.93	ยอดนี้ต้องตรงกับธนาคาร

ภาพประกอบที่ 84 รายการบันทึกบัญชีรายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคาร วันที่ 3 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อบันทึกบัญชีครบแล้วให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน ดังภาพประกอบที่ 85

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน
 ณ วันที่ 3 เมษายน 2561



เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 85 รายการบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวันวันที่ 3 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสารส่งกองคลังและพัสดุโดยใช้ระบบ E-office ซึ่งประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และ ใบตรวจนับเงินทรงราชการ ประจำวัน (เอกสารจากผู้รักษาเงินทรงราชการ) จะถือว่าคณะได้รายงานเงินทรงราชการประจำวันเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบที่ 86-88

เลขที่	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	วันที่
	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน	
	ณ วันที่ 3 เมษายน 2561	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน	
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	
	วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	7,975,100.00
ประกอบด้วย		
	1. เงินสดในมือ	-
	2. เงินฝากธนาคาร	1,107,000.13
	3. ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	1,420,167.00
	4. ใบสำคัญค้ำงเบิก	5,447,932.87
	5. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างส่ง	7,975,100.00

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 86 รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน วันที่ 3 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
ณ วันที่ 3 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
2 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	1,284,542.93	1,384,709.00	5,305,848.07	-	-
3 เมย. 61	รจ 1051/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				88,209.00		
	รจ 1052/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน	-	142,084.80		6,702.30		49524655
	รจ 1053/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				38,352.60		
	รจ 1054/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอ้วน				8,820.90		
	บย 210/61	นางสาวกระเทศ อิ่มเงินไปราชการ 5-8 เมษายน 2561	-	10,458.00	10,458.00			49524641
	บย 211/61	นายสุนทรเทวา อิ่มเงินจัดโครงการสร้างวินัยจราจร	-	20,000.00	20,000.00			49524642
	บย 212/61	นายเรืองฤทธิ์ อิ่มเงินเป็นค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน	-	5,000.00	5,000.00			49524643
		รวม	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	5,447,932.87	-	
20 เมย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	5,447,932.87	-	

ผู้จัดทำ (นางสาวสุกัญญา คุชท์โชยนต์) ผู้ตรวจสอบ (.....)
 นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 87 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ วันที่ 3 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์
ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน
วันที่ ...3... เดือน ...เมษายน... พ.ศ. ...2561.....

ผู้รักษาเงินทศรองราชการ	..... น.ส.....	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
		วงเงินทศรองราชการ	7,975,100.00 บาท
เงินสด			- บาท
เงินฝากธนาคาร			1,107,000.13 บาท
		รวม	1,107,000.13 บาท
ยอดลูกหนี้ยกมา	จำนวน .....4.....	ราย	เป็นเงิน 1,361,469.00 บาท
ยอดลูกหนี้คืนเงินยืม	จำนวน-.....	ราย	เป็นเงิน-..... บาท
ยอดลูกหนี้ใหม่	จำนวน .....3.....	ราย	เป็นเงิน 58,698.00 บาท
		รวมทั้งสิ้น	1,420,167.00 บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			.....-..... บาท
ใบสำคัญจ่าย	จำนวน .....12..... ฉบับ		เป็นเงินทั้งสิ้น 5,447,932.87 บาท
		รวมยอดเงินทศรองราชการประจำวันทั้งสิ้น	7,975,100.00 บาท

จำนวนเงินทศรองราชการคงเหลือในมือ

ธนบัตรใบละ	1,000 บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	500 บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	100 บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	50 บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	20 บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	10 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	5 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	2 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	1 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	0.50 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	0.25 บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
					รวมเงินทศรองราชการคงเหลือประจำวันทั้งสิ้น	.....	บาท

(.....)

ลงชื่อ ผู้รักษาเงินทศรองราชการ

(.....)

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ

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

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ภาพประกอบที่ 88 ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน วันที่ 3 เมษายน 2561

รายการเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ ในวันที่ 20 เมษายน 2561

1 จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน มีนาคม 2561 – งานเภสัชกรรม จำนวน 71,760 บาท (รจ 1055/61) , งานเวชระเบียน 40,440 บาท (รจ 1056/61) , งานสารสนเทศ 24,000 บาท (รจ 1057/61) , งานการเงิน 21,600 บาท (รจ 1058/61) รวมทั้งสิ้น 157,800 บาท โดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ Business Click

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการประจำวัน โดยนำยอดยกไปจากวันที่ 3 เมษายน 2561 มาเป็นยอดยกมาของวันที่ 20 เมษายน 2561 ดังภาพประกอบที่ 89

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
ณ วันที่ 20 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย		เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้		
3 เม.ย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	-	-
20 เม.ย. 61	รจ 1055/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานเภสัชกรรม			71,760.00		
	รจ 1056/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานเวชระเบียน		157,800.00	40,440.00		
	รจ 1057/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานสารสนเทศ			24,000.00		
	รจ 1058/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานการเงิน			21,600.00		
		รวม	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00		
23 เม.ย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	-	-

ผู้จัดทำ (นางสาวสุกัญญา คุรุฑโฒย์พันธ์) นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ (.....) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

A B C

ภาพประกอบที่ 89 การบันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ วันที่ 20 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการรองจ่ายด้วยใบสำคัญจ่าย จึงต้องบันทึกรายการที่รายงานใบสำคัญค้างเบิก (เจ้าหนี้) ส่วนรายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม) ไม่ได้บันทึกบัญชี แต่ได้นำมาแสดงเพื่อจะนำยอดมารวมกันเป็นยอดใบสำคัญ แล้วทำการตรวจสอบว่าเท่ากับตัวเลขยอดยกไปช่องใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ดังภาพประกอบที่ 87

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ณ 20 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30 มีค. 61	รจ 1047/61	วิจัย	น.ส.มชลิ	3,500,000.00	
2	30 มีค. 61	รจ 1048/61	ค่าวัสดุ	บจ.ชายยา	893,298.94	
3	30 มีค. 61	รจ 1049/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา	เจ้าหน้าที่ รพ.	400,000.00	
4	30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	ร้านค้าวัสดุ	4,755.14	
5	3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	88,209.00	
6	3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	6,702.30	
7	3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	38,352.60	
8	3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	8,820.90	
9	20 เมย. 61	รจ 1055/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานเภสัชกรรม	71,760.00	
10	20 เมย. 61	รจ 1056/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานเวชระเบียน	40,440.00	
11	20 เมย. 61	รจ 1057/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานสารสนเทศ	24,000.00	
12	20 เมย. 61	รจ 1058/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานการเงิน	21,600.00	
รวมทั้งสิ้น					5,097,938.88	

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ณ 20 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ที่ทรงจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	9 มีค. 61	บรค 216/61	โครงการหนึ่งมิตรชิดใกล้	307,793.99	
2	14 มีค. 61	บรค 223/61	ประชุมแพทยศาสตร์ศึกษา ถค. 60	20,000.00	
3	19 มีค. 61	บรค 225/61	ค่าสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์	100,000.00	
4	19 มีค. 61	บรค 226/61	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ	80,000.00	
รวมทั้งสิ้น				507,793.99	

$$C = 5,097,938.88 + 507,793.99$$

ภาพประกอบที่ 90 รายการบันทึกบัญชีรายงานใบสำคัญค้ำเบิก วันที่ 20 เมษายน 2561

และบันทึกทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) ดังภาพประกอบที่ 91

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้)

ประจำปีงบประมาณ 2561

วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	วันเดือนปี		
				ส่งเบิก	กองคลังทำใบจ่าย	รับชดเชย
30 มีค. 61	รจ 1047/61	วิจัย	3,500,000.00	2 เมย. 61	3 เมย. 61	
30 มีค. 61	รจ 1048/61	ค่าวัสดุ	893,298.94	2 เมย. 61	3 เมย. 61	
30 มีค. 61	รจ 1049/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา	400,000.00	2 เมย. 61	3 เมย. 61	
30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	4,755.14			
3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	88,209.00			
3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	6,702.30			
3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	38,352.60			
3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	8,820.90			
20 เมย. 61	รจ 1055/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	71,760.00			
20 เมย. 61	รจ 1056/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	40,440.00			
20 เมย. 61	รจ 1057/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	24,000.00			
20 เมย. 61	รจ 1058/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	21,600.00			

ภาพประกอบที่ 91 รายการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ 20 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อมีการจ่ายเงินต้องลงบันทึกในงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร และต้องทำการตรวจสอบยอดกับรายการเคลื่อนไหวของธนาคารให้ตรงกัน (ต้องนำสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ไปปรับรายการให้เป็นยอดปัจจุบัน) ถ้าไม่ตรงกันต้องกลับไปตรวจสอบการลงบันทึกบัญชีอีกครั้ง ในรายการจ่ายวันนี้เป็นการจ่ายผ่านธนาคารโดยระบบ Business Click ซึ่งระบบจะตัดเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายเงิน จึงไม่เห็นรายการเป็นเช็คค้างจ่าย ดังภาพประกอบที่ 92

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี 517-2-07348-7
กับ
ทะเบียนคุมเงินตราของราชการคณะแพทยศาสตร์
ณ วันที่ 20 เมษายน 2561

ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ		949,200.13		A	
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย	เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปีที่จ่าย	รายชื่อ	
	เลขที่ 49524807	2,500.00	บย 209/61	2 เมย. 61	น.ส.เกศสุรางค์
	เลขที่ 49524655	142,084.80	รจ 1051-1054/61	3 เมย. 61	บจ.ภูมิอ้วน
	เลขที่ 49524641	10,458.00	บย 210861	3 เมย. 61	นางสาวกระแสด
	เลขที่ 49524642	20,000.00	บย 211/61	3 เมย. 61	นายสุนทรเทวา
	เลขที่ 49524643	5,000.00	บย 212/61	3 เมย. 61	นายเรืองฤทธิ์
		180,042.80			
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร		1,129,242.93		ยอดนี้ต้องตรงกับธนาคาร	

ภาพประกอบที่ 92 รายการบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วันที่ 20 เมษายน 2561
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อบันทึกบัญชีครบแล้วให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
ดังภาพประกอบที่ 93

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
ณ วันที่ 20 เมษายน 2561

เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน		
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ		D
	วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	7,975,100.00	A
ประกอบด้วย	1. เงินสดในมือ	-	B
	2. เงินฝากธนาคาร	949,200.13	
	3. ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	1,420,167.00	C
	4. ใบสำคัญค้ำเบิก	5,605,732.87	
	5. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างส่ง		
		7,975,100.00	D=A+B+C

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 93 รายการบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินตราของราชการ วันที่ 20 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสารส่งกองคลังและพัสดุโดยใช้ระบบ E-office ซึ่งประกอบด้วย รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และ ใบตรวจนับเงินตราของราชการ ประจำวัน (เอกสารจากผู้รักษาเงินตราของราชการ) จะถือว่าคณะได้รายงานเงินตราของราชการประจำวันเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบที่ 94-96

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
ณ วันที่ 20 เมษายน 2561

เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน		
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ		
	วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม		7,975,100.00
ประกอบด้วย			
	1. เงินสดในมือ	-	
	2. เงินฝากธนาคาร	949,200.13	
	3. ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	1,420,167.00	
	4. ใบสำคัญค้ำเบิก	5,605,732.87	
	5. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้ำส่ง	7,975,100.00	
			7,975,100.00

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 94 รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน วันที่ 20 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
ณ วันที่ 20 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
3 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	5,447,932.87	-	-
20 เมย. 61	รจ 1055/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานเภสัชกรรม				71,760.00		
	รจ 1056/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานเวชระเบียน		157,800.00		40,440.00		Business Click
	รจ 1057/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานสารสนเทศ				24,000.00		
	รจ 1058/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานการเงิน				21,600.00		
		รวม	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	-
23 เมย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	-

ผู้จัดทำ

(นางสาวสุกัญญา คุรุฑ์โชชน์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ

(.....)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 95 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ วันที่ 20 เมษายน 2561

คณะกรรมการศาลศรี
ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน
 วันที่ ...20... เดือน ...เมษายน... พ.ศ. ...2561.....

ผู้รักษาเงินทศรองราชการ		ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
วงเงินทศรองราชการ			7,975,100.00 บาท
เงินสด			- บาท
เงินฝากธนาคาร			969,200.13 บาท
รวม			969,200.13 บาท
ยอดลูกหนี้ยกมา	จำนวน .....7.....	รวม	เป็นเงิน 1,620,167.00 บาท
ยอดลูกหนี้คืนเงินยืม	จำนวน-.....	รวม	เป็นเงิน-..... บาท
ยอดลูกหนี้ใหม่	จำนวน-.....	รวม	เป็นเงิน-..... บาท
รวมทั้งสิ้น			1,620,167.00 บาท
ภาคีหัก ณ ที่จ่าย			.....-..... บาท
ใบสำคัญจ่าย	จำนวน .....16.....	ฉบับ	เป็นเงินทั้งสิ้น 5,605,732.87 บาท
รวมยอดเงินทศรองราชการประจำวันที่สิ้น			7,975,100.00 บาท

จำนวนเงินทศรองราชการคงเหลือในมือ			
ธนบัตรใบละ	1,000 บาท	จำนวน	ฉบับ
ธนบัตรใบละ	500 บาท	จำนวน	ฉบับ
ธนบัตรใบละ	100 บาท	จำนวน	ฉบับ
ธนบัตรใบละ	50 บาท	จำนวน	ฉบับ
ธนบัตรใบละ	20 บาท	จำนวน	ฉบับ
เหรียญ	10 บาท	จำนวน	เหรียญ
เหรียญ	5 บาท	จำนวน	เหรียญ
เหรียญ	2 บาท	จำนวน	เหรียญ
เหรียญ	1 บาท	จำนวน	เหรียญ
เหรียญ	0.50 บาท	จำนวน	เหรียญ
เหรียญ	0.25 บาท	จำนวน	เหรียญ
รวมเงินทศรองราชการคงเหลือประจำวันที่สิ้น			
(.....)			
ลงชื่อ		ผู้รักษาเงินทศรองราชการ	
(.....)		(.....)	
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	
(.....)	(.....)	(.....)	
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	

ภาพประกอบที่ 96 ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน วันที่ 20 เมษายน 2561

รายการเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ ในวันที่ 23 เมษายน 2561

1 นางสาวกระเกด นำเอกสารการเบิกจ่ายไปราชการมาส่งใช้คืนเงินยืมใบยืมที่ 210/61 ตาม บรค 240/61 จำนวน 10,000 บาท ซึ่งต่ำกว่าสัญญายืม และคืนเงินเป็นเงินสดตามใบเสร็จเลขที่ V5-2561:3/9 จำนวน 458 บาท

2 นายสุนทรเทวา นำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการมาส่งใช้คืนเงินยืม ใบยืมเลขที่ 211/61 ตาม บรค 241/61 จำนวน 20,000 บาท

3 นายเรืองฤทธิ์ นำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอนเป็นค่าตอบแทน อาจารย์พิเศษ 5,500 บาท ซึ่งสูงกว่าสัญญาเดิมจำนวน 500 บาท ตามใบยืมเลขที่ 212/61 บรค 242/61 จำนวน 5,000 บาท

4 มีผู้ยืมเงินนำเช็คไปขึ้นเงินธนาคาร ดังนี้ นางสาวเกศสุรางค์ เช็คเลขที่ 49524807 จำนวนเงิน 2,500 บาท , นางสาวกระเกต เช็คเลขที่ 49524641 จำนวนเงิน 10,458 บาท , นายสุนทรเทวา เช็คเลขที่ 495246421 จำนวนเงิน 20,000 บาท และ นายเรืองฤทธิ์ เช็คเลขที่ 49524643 จำนวนเงิน 5,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการประจำวัน ซึ่งรายการที่ 8 เอกสารเบิกจ่ายสูงกว่าสัญญาเดิมเงิน จำนวน 500 บาท จึงต้องส่งเอกสารไปให้ผู้จ่ายเงิน ดำเนินการจ่ายต่อไป ดังภาพประกอบที่ 97

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
ณ วันที่ 23 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลข เช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
20 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	
23 เมย. 61	บรค 240/61	นางสาวกระเมต ส่งใจใบสำคัญล้างใบยืม 210/61			-	10,000.00		
	V5-2561:3/9	นางสาวกระเมต ส่งใจเงินล้างใบยืม 210/61		458.00	-	458.00		
	บรค 241/61	นายสุนทรเทวา ส่งใจใบสำคัญล้างใบยืม 211/61			-	20,000.00		
	บรค 242/61	นายเรืองฤทธิ์ ส่งใจใบสำคัญล้างใบยืม 212/61			-	5,000.00		
		รวม	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	
30 เมย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	

ผู้จัดทำ (นางสาวสุกัญญา คุรฑาไชยันต์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพประกอบที่ 97 การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 2 ลูกหนี้เงินยืมได้นำเอกสารเบิกจ่ายมาใช้เงินยืม จึงต้องบันทึกการล้างยอดลูกหนี้รายตัว ดังยอดลูกหนี้ในรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ บันทึกทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เงินยืม) แล้วเพิ่มรายการที่รายงานใบสำคัญค้างเบิก (เงินยืม) ดังภาพประกอบที่ 98-101

นางสาว การเกิด

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่				จำนวนเงิน
3 เมย. 61	210/61	ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,458.00	22 เมย. 61	V-2561:3/9	458.00	23 เมย.61	บรค 240/61	10,000.00	23 เมย. 61	10,458.00	-	
												-	

นาย สุนทรเหว

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่				จำนวนเงิน
3 เมย. 61	211/61	โครงการสร้างวินัยจราจร	20,000.00	2 พค. 61				บรค 241/61	20,000.00	23 เมย. 61		-	
												-	

นาย เรืองฤทธิ์

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่			จำนวนเงิน
3 เมย. 61	212/61	จัดการเรียนการสอนวิชาชีพฉุกเฉิน	5,000.00	2 พค. 61				บรค 242/61	5,000.00	23 เมย. 61	5,000.00	-	
												-	

ภาพประกอบที่ 98 การบันทึกบัญชีลูกหนี้รายวัน วันที่ 23 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ

ณ 23 เมษายน 2561

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	204/61	26 มีค. 61	นางจำปา	ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	100,000.00	100,000.00	24 เมย. 61
2	205/61	26 มีค. 61	นางสาวนิ่มนวล	โครงการทำแผนกลยุทธ์	1,000,000.00	1,000,000.00	11 เมย. 61
3	208/61	28 มีค. 61	นายมะเดื่อ	โครงการเปิดทะเลาะโลกเด็กหมอ	282,209.00	282,209.00	26 เมย. 61
4	209/61	28 มีค. 61	นางสาวเกศสุรางค์	ไปราชการ 27-28 มีค. 61	2,500.00	2,500.00	15 เมย. 61
รวมทั้งสิ้น (บาท)						1,384,709.00	

ภาพประกอบที่ 99 การบันทึกบัญชีรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เงินยืม)

ประจำปีงบประมาณ 2561

วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ที่ทรงจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	วันเดือนปี		
				ส่งเบิก	กองคลังทำใบจ่าย	รับชดเชย
23 เมย. 61	บรค 240/61	นางสาวกระเถิด ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,000.00			
23 เมย. 61	บรค 241/61	โครงการสร้างวินัยจราจร	20,000.00			
23 เมย. 61	บรค 242/61	จัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน	5,000.00			

ภาพประกอบที่ 100 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ 23 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ณ 23 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ที่ตรงจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	9 มีค. 61	บรค 216/61	โครงการหนึ่งมิตรชิดใกล้	307,793.99	
2	14 มีค. 61	บรค 223/61	ประชุมแพทยศาสตรศึกษา ๓ค. 60	20,000.00	
3	19 มีค. 61	บรค 225/61	ค่าสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์	100,000.00	
4	19 มีค. 61	บรค 226/61	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ	80,000.00	
5	23 เมย. 61	บรค 240/61	นางสาวกระเถิด ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,000.00	
6	23 เมย. 61	บรค 241/61	โครงการสร้างวินัยจรรยา	20,000.00	
7	23 เมย. 61	บรค 242/61	จัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน	5,000.00	
รวมทั้งสิ้น				542,793.99	

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

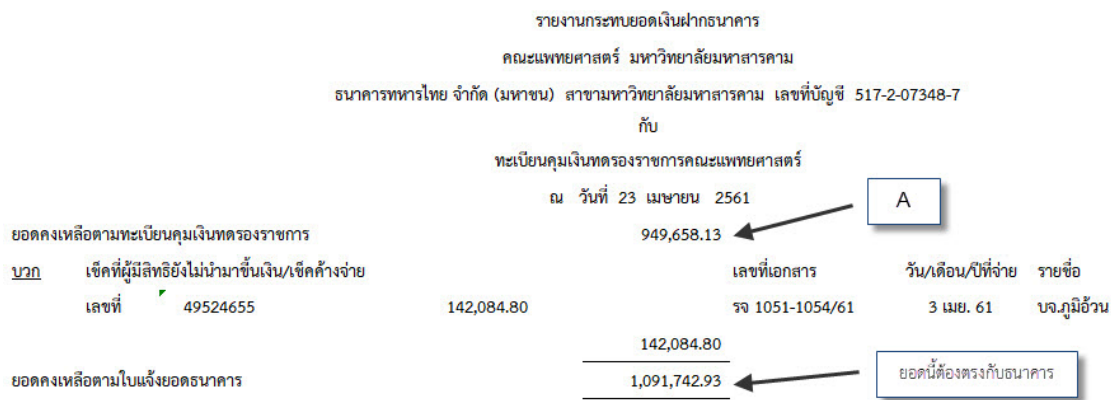
ณ 23 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30 มีค. 61	รจ 1047/61	วิจัย	น.ส.มะลิ	3,500,000.00	
2	30 มีค. 61	รจ 1048/61	ค่าวัสดุ	บจ.ชายยา	893,298.94	
3	30 มีค. 61	รจ 1049/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา	เจ้าหน้าที่ รพ.	400,000.00	
4	30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	ร้านค้าวัสดุ	4,755.14	
5	3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	88,209.00	
6	3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	6,702.30	
7	3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	38,352.60	
8	3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	8,820.90	
9	20 เมย. 61	รจ 1055/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานเภสัชกรรม	71,760.00	
10	20 เมย. 61	รจ 1056/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานเวชระเบียน	40,440.00	
11	20 เมย. 61	รจ 1057/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานสารสนเทศ	24,000.00	
12	20 เมย. 61	รจ 1058/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานการเงิน	21,600.00	
รวมทั้งสิ้น					5,097,938.88	

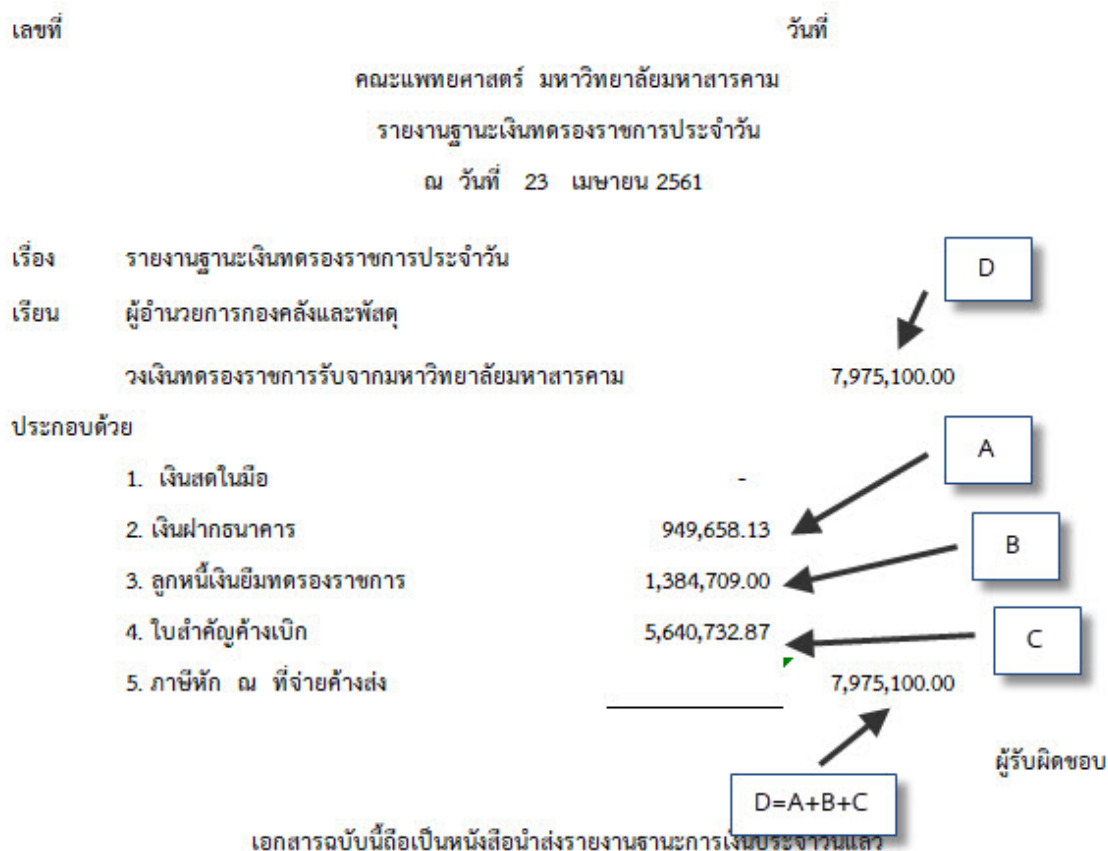
$$C=5,097,938.88+542,793.99$$

ภาพประกอบที่ 101 การบันทึกบัญชีรายงานใบสำคัญค้ำเบิก วันที่ 23 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อมีการนำฝากเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร และมีการนำเช็คไปขึ้นเงิน ต้องทำการตรวจสอบยอดในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และต้องตัดยอดเช็คที่ขึ้นเงินในวันนี้ออกจากเช็คค้างจ่าย ดังภาพประกอบที่ 102



ภาพประกอบที่ 102 การบันทึกบัญชีรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วันที่ 23 เมษายน 2561
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อบันทึกบัญชีครบแล้วให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน ดังภาพประกอบที่ 103



ภาพประกอบที่ 103 การบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินตราของราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสารส่งกองคลังและพัสดุโดยใช้ระบบ E-office ซึ่งประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และ ใบตรวจนับเงินทรงราชการ ประจำวัน (เอกสารจากผู้รักษาเงินทรงราชการ) จะถือว่าคณะได้รายงานเงินทรงราชการประจำวันเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบที่ 104-106

เลขที่	วันที่
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน	
ณ วันที่ 23 เมษายน 2561	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
	วงเงินทรงราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	7,975,100.00
ประกอบด้วย	
1. เงินสดในมือ	-
2. เงินฝากธนาคาร	949,658.13
3. ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ	1,384,709.00
4. ใบสำคัญค้ำเบิก	5,640,732.87
5. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้ำส่ง	7,975,100.00

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 104 รายงานฐานะเงินทรงราชการประจำวัน วันที่ 23 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
ณ วันที่ 23 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
20 เม.ย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	-
23 เม.ย. 61	บรค 240/61	นางสาวกระเทต ส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืม 210/61			- 10,000.00	10,000.00		
	V5-2561:3/9	นางสาวกระเทต ส่งใช้เงินล้างใบยืม 210/61		458.00	- 458.00			
	บรค 241/61	นายสุนทรพาวา ส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืม 211/61			- 20,000.00	20,000.00		
	บรค 242/61	นายเรืองฤทธิ์ ส่งใช้ใบสำคัญล้างใบยืม 212/61			- 5,000.00	5,000.00		
		รวม	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	
30 เม.ย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	

ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา คุรุทโชยงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 105 ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์
ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน
 วันที่ ...23... เดือน ...เมษายน... พ.ศ. ...2561...

ผู้รักษาเงินทศรองราชการ ...น.ส. ....ตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชี		วงเงินทศรองราชการ		7,975,100.00	บาท
เงินสด				-	บาท
เงินฝากธนาคาร				969,658.13	บาท
รวม				969,658.13	บาท
ยอดลูกหนี้คงคา	จำนวน ....7.....	รวม	เป็นเงิน	1,020,167.00	บาท
ยอดลูกหนี้ค้ำเงินยืม	จำนวน ....3.....	รวม	เป็นเงิน	(35,658.00)	บาท
ยอดลูกหนี้ใหม่	จำนวน-	รวม	เป็นเงิน	-	บาท
รวมทั้งสิ้น				1,386,709.00	บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				-	บาท
ใบสำคัญจ่าย	จำนวน ....19.....	ฉบับ	เป็นเงินทั้งสิ้น	5,600,732.87	บาท
รวมยอดเงินทศรองราชการประจำวันที่สิ้น				7,975,100.00	บาท

จำนวนเงินทศรองราชการคงเหลือในมือ								
ธนบัตรใบละ	1,000	บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	500	บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	100	บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	50	บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
ธนบัตรใบละ	20	บาท	จำนวน	.....	ฉบับ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	10	บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	5	บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	2	บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	1	บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	0.50	บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
เหรียญ	0.25	บาท	จำนวน	.....	เหรียญ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
รวมเงินทศรองราชการคงเหลือประจำวันที่สิ้น				.....	บาท			

(.....)
 ลงชื่อ ผู้รักษาเงินทศรองราชการ
 (.....)

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) (.....) (.....)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ภาพประกอบที่ 106 ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน วันที่ 23 เมษายน 2561

รายการเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ ในวันที่ 30 เมษายน 2561

1. จ่ายส่วนต่างเงินยืม ใบยืมที่ 212/61 จำนวน 500 บาท รจ 1059/61 ให้แก่นายเรืองฤทธิ์ เชื้อเลขที่ 49524643
2. จ่ายเช็คเงินยืม นางสาวปานวาด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ สัญญา ยืมเงินที่ 213/61 จำนวน 30,250 บาท โดยจ่ายให้นางสาวปานวาด จำนวน 30,135 บาท เช็ค เลขที่ 49524644 และจ่ายให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 115 บาท เช็คเลขที่ 49524645
3. กองคลังและพัสดุ โอนเงินเข้าบัญชี จำนวน 3,500,000 บาท , จำนวน 893,298.94 บาท และ จำนวน 400,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน ซึ่งรายการที่ 9 เอกสารเบิกจ่ายส่วนต่างเงินยืม ใบบัญชี 212/61 จำนวน 500 บาท รายการที่ 10 ลงบันทึกเป็น 2 รายการ รวมแล้วต้องเท่ากับยอดในสัญญา ยืม รายการที่ 11 ต้องค้นหาว่ายอดเงินดังกล่าวเป็นยอดที่ล้าง รจ ใด หรือชดเชย บรค ใด แล้วค้นเลขที่ใบสำคัญจ่าย ตามขั้นตอนที่ 1.2 ซึ่งในที่นี้ ยกตัวอย่างเป็น เงินโอน 3,500,000 บาท เป็นยอด รจ 1047/61 ใบสำคัญจ่าย 10949/2561-PY , เงินโอน 893,298.94 บาท เป็นยอด รจ 1048/61 ใบสำคัญจ่าย 10950/2561-PY และ เงินโอน 400,000 บาท เป็นยอด รจ 1049/61 ใบสำคัญจ่าย 10951/2561-PY ดังภาพประกอบที่ 107

ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ
ณ วันที่ 30 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสด	หมายเลขเช็ค
				เงินฝากธนาคาร	ถูกหัก	ใบสำคัญ		
23 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	-
30 เมย. 61	รจ 1059/61	จ่ายส่วนต่างเงินยืม บย 212/61 ให้นำเรื่องฤทธิ์		- 500.00		500.00		49524643
	บย 213/61	นางสาวปานวาด ยืมเงินโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ		- 30,135.00	30,250.00			49524644
	บย 213/61	นางสาวปานวาด ยืมเงินโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)		- 115.00				49524645
	10949/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1047/61		3,500,000.00		- 3,500,000.00		
	10950/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1048/61		893,298.94		- 893,298.94		
	10951/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1049/61		400,000.00		- 400,000.00		
		รวม	7,975,100.00	5,712,207.07	1,414,959.00	847,933.93	-	
1 พค. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	5,712,207.07	1,414,959.00	847,933.93	-	

ผู้จัดทำ (นางสาวสุกัญญา ครุฑไข่มุกด์) (.....) ผู้ตรวจสอบ

ภาพประกอบที่ 107 การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนคุดเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้) และ รายงานใบสำคัญค้างเบิก (เจ้าหนี้) ดังภาพประกอบที่ 108 – 109

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนคุดเลขที่ใบสำคัญจ่าย (เจ้าหนี้)

ประจำปีงบประมาณ 2561

วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	วันเดือนปี		
				ส่งเบิก	กองคลังทำใบจ่าย	รับชดเชย
30 มีค. 61	รจ 1047/61	วิจัย	3,500,000.00	2 เมย. 61	3 เมย. 61	30 เมย. 61
30 มีค. 61	รจ 1048/61	ค่าวัสดุ	893,298.94	2 เมย. 61	3 เมย. 61	30 เมย. 61
30 มีค. 61	รจ 1049/61	ค่าตอบแทนนอกเวลา	400,000.00	2 เมย. 61	3 เมย. 61	30 เมย. 61
30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	4,755.14			
3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	88,209.00			
3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	6,702.30			
3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	38,352.60			
3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	8,820.90			
20 เมย. 61	รจ 1055/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	71,760.00			
20 เมย. 61	รจ 1056/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	40,440.00			
20 เมย. 61	รจ 1057/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	24,000.00			
20 เมย. 61	รจ 1058/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค.	21,600.00			
30 เมย. 61	รจ 1059/61	ส่วนต่างเงินยืม บย 212/61	500.00			

ภาพประกอบที่ 108 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุดเลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ณ 30 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30 มีค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	ร้านค้าวัสดุ	4,755.14	
2	3 เมย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	88,209.00	
3	3 เมย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	6,702.30	
4	3 เมย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	38,352.60	
5	3 เมย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	8,820.90	
6	20 เมย. 61	รจ 1055/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานเภสัชกรรม	71,760.00	
7	20 เมย. 61	รจ 1056/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานเวชระเบียน	40,440.00	
8	20 เมย. 61	รจ 1057/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61	จนท.งานสารสนเทศ	24,000.00	
9	20 เมย. 61	รจ 1058/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61	จนท.การเงิน	21,600.00	
10	30 เมย. 61	รจ 1059/61	ส่วนต่างเงินยืม	นายเรืองฤทธิ์	500.00	
รวมทั้งสิ้น					305,139.94	

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ณ 30 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ที่ตรงจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	9 มีค. 61	บรค 216/61	โครงการหนึ่งมิตรชิดใกล้	307,793.99	
2	14 มีค. 61	บรค 223/61	ประชุมแพทยศาสตร์ศึกษา ตค. 60	20,000.00	
3	19 มีค. 61	บรค 225/61	ค่าสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์	100,000.00	
4	19 มีค. 61	บรค 226/61	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ	80,000.00	
5	23 เมย. 61	บรค 240/61	นางสาวกระเถก ไปราชการ 5-8 เมย. 61	10,000.00	
6	23 เมย. 61	บรค 241/61	โครงการสร้างวินัยจราจร	20,000.00	
7	23 เมย. 61	บรค 242/61	จัดการเรียนการสอนเวทีกิจฉุกเฉิน	5,000.00	
รวมทั้งสิ้น				542,793.99	

$$C=305,139.94+542,793.99$$

ภาพประกอบที่ 109 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำเบิก วันที่ 30 เมษายน 2561

บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมเงินซ้ำ
ลงทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืม และรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ
ดังภาพประกอบที่ 110 – 112

นางสาว ป่านวาด

วันที่	เลขที่ใบยืม	รายการ	จำนวนเงินยืม	วันครบกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ใบรับใบสำคัญ			รวมยอดเงินคืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	วันที่				จำนวนเงิน
30 เม.ย. 61	213/61	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ	30,250.00	29 พ.ค. 61								30,250.00	
												30,250.00	

ภาพประกอบที่ 110 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว วันที่ 30 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืม

ประจำปีงบประมาณ 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามสัญญา		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด
ที่	ลงวันที่				
209/61	....	.....	.....	.....	.....
210/61	3 เม.ย. 61	นางสาวกระเกด	ไปราชการ 5-8 เม.ย. 61	10,458.00	22 เม.ย. 61
211/61	3 เม.ย. 61	นายสุนทรเทวา	โครงการสร้างวินัยจราจร	20,000.00	2 พ.ค. 61
212/61	3 เม.ย. 61	นายเรืองฤทธิ์	จัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน	5,000.00	2 พ.ค. 61
213/61	30 เม.ย. 61	นางสาวป่านวาด	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะแพทย์	30,250.00	29 พ.ค. 61

ภาพประกอบที่ 111 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานลูกหนี้เงินตรงราชการ

ณ 30 เมษายน 2561

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	204/61	26 มี.ค. 61	นางจำปา	ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	100,000.00	100,000.00	24 เม.ย. 61
2	205/61	26 มี.ค. 61	นางสาวนิมมวล	โครงการทำแผนกลยุทธ์	1,000,000.00	1,000,000.00	11 เม.ย. 61
3	208/61	28 มี.ค. 61	นายมะเต๋อ	โครงการเปิดทะเลเด็กหมอบ	282,209.00	282,209.00	26 เม.ย. 61
4	209/61	28 มี.ค. 61	นางสาวเกศสุรางค์	ไปราชการ 27-28 มี.ค. 61	2,500.00	2,500.00	15 เม.ย. 61
5	213/61	30 เม.ย. 61	นางสาวป่านวาด	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะแพทย์	30,250.00	30,250.00	29 พ.ค. 61
รวมทั้งสิ้น (บาท)						1,414,959.00	

ภาพประกอบที่ 112 การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราธนาคาร วันที่ 30 เมษายน 2561
 ขั้นตอนที่ 3 เมื่อมีการจ่ายเงิน ต้องทำการตรวจสอบยอดในงบทบยอดเงินฝาก
 ธนาคาร ดังภาพประกอบที่ 113

รายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคาร
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่บัญชี 517-2-07348-7
 กับ
 ทะเบียนคุมเงินตราธนาคารคณะแพทยศาสตร์
 ณ วันที่ 30 เมษายน 2561

ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราธนาคาร		ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร	
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย		
เลขที่	49524655	142,084.80	
เลขที่	49524643	500.00	
เลขที่	49524644	30,135.00	
เลขที่	4952465	115.00	
			172,834.80
			<u>5,885,041.87</u>

เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปีที่จ่าย	รายชื่อ
จ 1051-1054/61	3 เมย. 61	บจ.ภูมิอ้วน
จ 1059/61	30 เมย. 61	นายเรืองฤทธิ์
บย 213/61	30 เมย. 61	นางสาวปานวาด
บย 213/61(ภาษี)	30 เมย. 61	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

A

ยอดนี้ต้องตรงกับธนาคาร

ภาพประกอบที่ 113 การบันทึกบัญชีรายงานงบทบยอดเงินฝากธนาคาร วันที่ 30 เมษายน 2561
 ขั้นตอนที่ 4 เมื่อบันทึกบัญชีครบแล้วให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราธนาคารประจำวัน
 ดังภาพประกอบที่ 114

เลขที่	วันที่
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายงานฐานะเงินตราธนาคารประจำวัน ณ วันที่ 30 เมษายน 2561	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราธนาคารประจำวัน
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
	วงเงินตราธนาคารรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประกอบด้วย	
1. เงินสดในมือ	-
2. เงินฝากธนาคาร	5,712,207.07
3. ลูกหนี้เงินยืมตราธนาคาร	1,414,959.00
4. ใบสำคัญค้ำเบิก	847,933.93
5. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างส่ง	7,975,100.00
	<u>D=A+B+C</u>
	ผู้รับผิดชอบ

D

A

B

C

D=A+B+C

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันแล้ว

ภาพประกอบที่ 114 การบันทึกบัญชีรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวันที่ 30 เมษายน 2561
 ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสารส่งกองคลังและพัสดุโดยใช้ระบบ E-office ซึ่งประกอบด้วย
 รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวันที่ 30 เมษายน 2561 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และ รายงานตรวจนับเงิน
 ตราของราชการ (เอกสารจากผู้รักษาเงินตราของราชการ) จะถือว่าคณะได้รายงานเงินตราของราชการ
 ประจำวันที่เรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบที่ 115

เลขที่	วันที่
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวันที่ 30 เมษายน 2561	
เรื่อง	รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวันที่ 30 เมษายน 2561
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
	วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 7,975,100.00
ประกอบด้วย	
1. เงินสดในมือ	-
2. เงินฝากธนาคาร	5,712,207.07
3. ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	1,414,959.00
4. ใบสำคัญค้ำเบิก	847,933.93
5. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างส่ง	7,975,100.00
	7,975,100.00
	ผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นหนังสือนำส่งรายงานฐานะการเงินประจำวันที่ 30 เมษายน 2561

ภาพประกอบที่ 115 รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวันที่ 30 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ณ วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคง	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
23 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	-
30 เมย. 61	รจ 1059/61	จ่ายส่วนต่างเงินยืม บย 212/61 ให้นำเรื่องฤทธิ์	-	500.00		500.00		49524643
	บย 213/61	นางสาวปานวาด ยืมเงินโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ	-	30,135.00	30,250.00			49524644
	บย 213/61	นางสาวปานวาด ยืมเงินโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	-	115.00				49524645
	10949/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1047/61		3,500,000.00		- 3,500,000.00		
	10950/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1048/61		893,298.94		- 893,298.94		
	10951/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1049/61		400,000.00		- 400,000.00		
		รวม	7,975,100.00	5,712,207.07	1,414,959.00	847,933.93	-	
1 พค. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	5,712,207.07	1,414,959.00	847,933.93	-	

ภาพประกอบที่ 116 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์
ใบตรวจนับเงินทอรองราชการประจำวัน
 วันที่ ...30... เดือน ...เมษายน... พ.ศ. ...2561.....

ผู้รักษาเงินทอรองราชการ	.....	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
		วงเงินทอรองราชการ	7,975,100.00 บาท
เงินสด			- บาท
เงินฝากธนาคาร			5,712,207.07 บาท
		รวม	5,712,207.07 บาท
ยอดลูกหนี้ค่าน้ำ	จำนวน .....6.....	รวม	เป็นเงิน 1,386,709.00 บาท
ยอดลูกหนี้ค่าน้ำดื่ม	จำนวน	รวม	เป็นเงิน
ยอดลูกหนี้ใหม่	จำนวน .....1.....	รวม	เป็นเงิน 30,250.00 บาท
		รวมทั้งสิ้น	1,016,959.00 บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			..... บาท
ใบสำคัญจ่าย	จำนวน ....17.....	ฉบับ	เป็นเงินทั้งสิ้น 807,933.93 บาท
			รวมยอดเงินทอรองราชการประจำวันที่สิ้น
			7,975,100.00 บาท

จำนวนเงินทอรองราชการคงเหลือในมือ			
ธนบัตรใบละ	1,000 บาท	จำนวน	ฉบับ รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	500 บาท	จำนวน	ฉบับ รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	100 บาท	จำนวน	ฉบับ รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	50 บาท	จำนวน	ฉบับ รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	20 บาท	จำนวน	ฉบับ รวมเป็นเงิน
เหรียญ	10 บาท	จำนวน	เหรียญ รวมเป็นเงิน
เหรียญ	5 บาท	จำนวน	เหรียญ รวมเป็นเงิน
เหรียญ	2 บาท	จำนวน	เหรียญ รวมเป็นเงิน
เหรียญ	1 บาท	จำนวน	เหรียญ รวมเป็นเงิน
เหรียญ	0.50 บาท	จำนวน	เหรียญ รวมเป็นเงิน
เหรียญ	0.25 บาท	จำนวน	เหรียญ รวมเป็นเงิน
			รวมเงินทอรองราชการคงเหลือประจำวันที่สิ้น

(.....)

ลงชื่อ ผู้รักษาเงินทอรองราชการ
 (.....)

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ

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

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ภาพประกอบที่ 117 ใบตรวจนับเงินทอรองราชการประจำวัน วันที่ 30 เมษายน 2561

ขั้นตอนที่ 6 วันทำการสุดท้ายของเดือน ต้องส่งรายงานเงินทอรองราชการประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วย บันทึกข้อความนำส่งรายงาน , รายงานฐานะเงินทอรองราชการ , รายงานลูกหนี้เงินทอรองราชการ , รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) , รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหน้าที่) , ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการทุกวันที่ทำรายงาน , ใบตรวจนับเงินทอรองราชการประจำวัน , รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน แนบไปในรายงานแต่จะไม่มียอดเงินของเงินทอรองราชการเนื่องจากเงินทอรองราชการไม่มีเงินสดในมือ , ใบแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินทอรองราชการ (Statement ธนาคาร) โดยถ่ายเอกสารสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ทุกหน้าที่มีรายการในเดือนเมษายน และรายการเคลื่อนไหวเงินบัญชีกระแสรายวัน ที่จะต้องรอกเอกสารจากธนาคาร ดังภาพประกอบที่ 118 – 119



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี คณะแพทยศาสตร์ โทร 7746

ที่ ศธ 0530.20 /

วันที่ 3 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอรายงานเงินทศรองราชการ ประจำเดือน เมษายน 2561

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์ ได้ยืมเงินทศรองราชการจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นจำนวนเงิน 7,975,100.- บาท นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบฯ จึงขอรายงานเงินทศรองราชการ ประจำเดือน เมษายน 2561 ดังรายการต่อไปนี้

1. เงินสดในมือ		-	บาท
2. เงินฝากธนาคาร			
- ประเภทออมทรัพย์เลขที่ 517-2-07348-7		5,885,041.87	บาท
- ประเภทกระแสรายวันเลขที่ 517-1-07063-3		-172,834.80	บาท
3. ใบสำคัญคู่จ่าย รวม 17 ฉบับ	เป็นเงิน	847,933.93	บาท
4. ลูกหนี้เงินยืม รวม 5 ราย	เป็นเงิน	1,414,959.00	บาท
	รวม	7,975,100.00	บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการพร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ผู้รายงาน

(นางสาวสุกัญญา ครุฑไชยันต์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....

ภาพประกอบที่ 118 บันทึกข้อความนำส่งรายงานประจำเดือน เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานฐานะเงินยืมทรงราชการ
ณ วันที่ 30 เมษายน 2561

วงเงินทรงราชการรับจากมหาวิทยาลัย 7,975,100.00

หัก ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ 1,414,959.00
 ใบสำคัญเงินยืมทรงราชการ 847,933.93

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร
 - ออมทรัพย์ 5,885,041.87
 - กระแสรายวัน - 172,834.80
 เงินสดในมือ - 7,975,100.00

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
 (.....)

ภาพประกอบที่ 119 รายงานฐานะเงินยืมทรงราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ
ณ 30 เมษายน 2561

ลำดับ ที่	รายการตามสัญญา การยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด
	สัญญาที่	วัน/เดือน/ปี					
1	204/61	26 มีค. 61	นางจำปา	ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	100,000.00	100,000.00	24 เมย. 61
2	205/61	26 มีค. 61	นางสาวโมกษวล	โครงการทำแผนกลยุทธ์	1,000,000.00	1,000,000.00	11 เมย. 61
3	208/61	28 มีค. 61	นายมะเดื่อ	โครงการเกิดทะเลเด็กหนอง	282,209.00	282,209.00	26 เมย. 61
4	209/61	28 มีค. 61	นางสาวเกศสุรางค์	ไปราชการ 27-28 มีค. 61	2,500.00	2,500.00	15 เมย. 61
5	213/61	30 เมย. 61	นางสาวปานวาด	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะแพทย์	30,250.00	30,250.00	29 พค. 61
รวมทั้งสิ้น (บาท)						1,414,959.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ
 (นส.สุกัญญา คุรุทไชยันต์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพประกอบที่ 120 รายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม)

ณ 30 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ที่ทรงจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	9 มี.ค. 61	บรค 216/61	โครงการหนึ่งมิตรจิตไกล	307,793.99	
2	14 มี.ค. 61	บรค 223/61	ประชุมแพทยศาสตรศึกษา ธค. 60	20,000.00	
3	19 มี.ค. 61	บรค 225/61	ค่าสอบเข้าโครวิทยาลัยพนธ์	100,000.00	
4	19 มี.ค. 61	บรค 226/61	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ	80,000.00	
5	23 เม.ย. 61	บรค 240/61	นางสาวकरणเกต ไปราชการ 5-8 เม.ย. 61	10,000.00	
6	23 เม.ย. 61	บรค 241/61	โครงการสร้างวินัยจรรยา	20,000.00	
7	23 เม.ย. 61	บรค 242/61	จัดการเรียนการสอนเวชกิจฉุกเฉิน	5,000.00	
รวมทั้งสิ้น				542,793.99	

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ
 (นส.สุกัญญา ศรฑุโษยนต์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพประกอบที่ 121 รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เงินยืม) วันที่ 30 เมษายน 2561

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้)

ณ 30 เมษายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	รายการ	เจ้าหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30 มี.ค. 61	รจ 1050/61	ค่าวัสดุ	ร้านค้าวัสดุ	4,755.14	
2	3 เม.ย. 61	รจ 1051/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	88,209.00	
3	3 เม.ย. 61	รจ 1052/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	6,702.30	
4	3 เม.ย. 61	รจ 1053/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	38,352.60	
5	3 เม.ย. 61	รจ 1054/61	ค่าวัสดุ	บจ.ภูมิอ้วน	8,820.90	
6	20 เม.ย. 61	รจ 1055/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มี.ค. 61	จนท.งานเภสัชกรรม	71,760.00	
7	20 เม.ย. 61	รจ 1056/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มี.ค. 61	จนท.งานเวชระเบียน	40,440.00	
8	20 เม.ย. 61	รจ 1057/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มี.ค. 61	จนท.งานสารสนเทศ	24,000.00	
9	20 เม.ย. 61	รจ 1058/61	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มี.ค. 61	จนท.การเงิน	21,600.00	
10	30 เม.ย. 61	รจ 1059/61	ส่วนต่างเงินยืม	นายเรืองฤทธิ์	500.00	
รวมทั้งสิ้น					305,139.94	

ภาพประกอบที่ 122 รายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหนี้) วันที่ 30 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
ณ วันที่ 3 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคง	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
2 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	1,284,542.93	1,384,709.00	5,305,848.07	-	-
3 เมย. 61	รจ 1051/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอัน				88,209.00		
	รจ 1052/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอัน		142,084.80		6,702.30		49524655
	รจ 1053/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอัน				38,352.60		
	รจ 1054/61	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน บจ. ภูมิอัน				8,820.90		
	บย 210/61	นางสาวกระเมต ยืมเงินไปราชการ 5-8 เมษายน 2561		10,458.00	10,458.00			49524641
	บย 211/61	นายสุนทรเทวา ยืมเงินจัดโครงการสรวาวันนิจราชาร		20,000.00	20,000.00			49524642
	บย 212/61	นายเรืองฤทธิ์ ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอนวิชาจิตวิทยา		5,000.00	5,000.00			49524643
		รวม	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	5,447,932.87	-	
20 เมย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	5,447,932.87	-	

ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา คุรุทโชยงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 123 ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ วันที่ 3 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
ณ วันที่ 20 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคง	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
3 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	1,107,000.13	1,420,167.00	5,447,932.87	-	-
20 เมย. 61	รจ 1055/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานแม่สีกรรม				71,760.00		
	รจ 1056/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานพระเนเบียน		157,800.00		40,440.00		Business Click
	รจ 1057/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานสารสนเทศ				24,000.00		
	รจ 1058/61	จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา มีค. 61 - งานการเงิน				21,600.00		
		รวม	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	
23 เมย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	

ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา คุรุทโชยงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 124 ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ วันที่ 20 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
ณ วันที่ 23 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคง	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
20 เมย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	949,200.13	1,420,167.00	5,605,732.87	-	-
23 เมย. 61	บรค 240/61	นางสาวกระเมต ส่งเงินไปสำคัญล้างใบยืม 210/61			10,000.00	10,000.00		
	V5-2561:3/9	นางสาวกระเมต ส่งเงินไปสำคัญล้างใบยืม 210/61		458.00	458.00			
	บรค 241/61	นายสุนทรเทวา ส่งเงินไปสำคัญล้างใบยืม 211/61			20,000.00	20,000.00		
	บรค 242/61	นายเรืองฤทธิ์ ส่งเงินไปสำคัญล้างใบยืม 212/61			5,000.00	5,000.00		
		รวม	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	
30 เมย. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	

ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา คุรุทโชยงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 125 ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ วันที่ 23 เมษายน 2561

ทะเบียนคุมเงินโตรงราชการ
ณ วันที่ 30 เมษายน 2561
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินคง	หมายเลข
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
23 เม.ย. 61		ยอดยกมา	7,975,100.00	949,658.13	1,384,709.00	5,640,732.87	-	-
30 เม.ย. 61	รจ 1059/61	จ่ายส่วนค้างเงินยืม บย 212/61 ให้นำเรื่องทูลชี้		-	500.00	500.00		49524643
	บย 213/61	นางสาวปานวาด ยืมเงินโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ		-	30,135.00			49524644
	บย 213/61	นางสาวปานวาด ยืมเงินโครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)		-	115.00			49524645
	10949/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1047/61		3,500,000.00		- 3,500,000.00		
	10950/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1048/61		893,298.94		- 893,298.94		
	10951/61-PY	รับเงินโอนจากกองคลังฯ ล้าง รจ 1049/61		400,000.00		- 400,000.00		
		รวม	7,975,100.00	5,712,207.07	1,414,959.00	847,933.93	-	
1 พค. 61		ยอดยกไป	7,975,100.00	5,712,207.07	1,414,959.00	847,933.93	-	

ผู้จัดทำ
(นางสาวสุกัญญา คุรุทใจยันต์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาพประกอบที่ 126 ทะเบียนคุมเงินโตรงราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561

คณบดีมหาวิทยาลัย
ใบตรวจนับเงินทดรองราชการประจำวัน
 วันที่ ...30... เดือน ...เมษายน... พ.ศ. ...2561.....

ผู้รักษาเงินทดรองราชการ ...น.ส.		ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	
วงเงินทดรองราชการ		7,975,100.00	บาท
เงินสด		-	บาท
เงินฝากธนาคาร		5,712,207.07	บาท
รวม		5,712,207.07	บาท
เอกสารแนบมา	จำนวน .....6.....	รวม	เป็นเงิน 1,386,709.00 บาท
เอกสารแนบคืนเงินเดิม	จำนวน	รวม	เป็นเงิน
เอกสารแนบใหม่	จำนวน .....1.....	รวม	เป็นเงิน 30,250.00 บาท
รวมทั้งสิ้น		1,616,959.00	บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		.....	บาท
ใบสำคัญจ่าย	จำนวน .....17.....	ฉบับ	เป็นเงินทั้งสิ้น 867,933.93 บาท
รวมยอดเงินทดรองราชการประจำวันที่สิ้น		7,975,100.00	บาท

จำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือในมือ					
ธนบัตรใบละ	1,000	บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	500	บาท	จำนวน	ฉบับ	รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	100	บาท	จำนวน	ฉบับ	รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	50	บาท	จำนวน	ฉบับ	รวมเป็นเงิน
ธนบัตรใบละ	20	บาท	จำนวน	ฉบับ	รวมเป็นเงิน
เหรียญ	10	บาท	จำนวน	เหรียญ	รวมเป็นเงิน
เหรียญ	5	บาท	จำนวน	เหรียญ	รวมเป็นเงิน
เหรียญ	2	บาท	จำนวน	เหรียญ	รวมเป็นเงิน
เหรียญ	1	บาท	จำนวน	เหรียญ	รวมเป็นเงิน
เหรียญ	0.50	บาท	จำนวน	เหรียญ	รวมเป็นเงิน
เหรียญ	0.25	บาท	จำนวน	เหรียญ	รวมเป็นเงิน
รวมเงินทดรองราชการคงเหลือประจำวันที่สิ้น					
(.....)					
ลงชื่อ			ผู้รักษาเงินทดรองราชการ		
(.....)			(.....)		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ			
(.....)	(.....)	(.....)			
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ			

ภาพประกอบที่ 127 ใบตรวจนับเงินทดรองราชการ วันที่ 30 เมษายน 2561

เมื่อได้รับรายการเคลื่อนไหวบัญชีกระแสรายวันจากธนาคารแล้ว ต้องทำบันทึกข้อความนำส่งดังภาพประกอบที่ 128



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี คณะแพทยศาสตร์ โทร 7746

ที่ ศธ 0530.20 /

วันที่ พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอส่งใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีกระแสรายวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่กองคลังและพัสดุ ได้เข้าตรวจประเมินเงินตรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และมีข้อเสนอแนะให้คณะแพทยศาสตร์ แนบรายการที่เคลื่อนไหวทั้งเดือนของบัญชีกระแสรายวันไปพร้อมกับรายงานเงินตรองราชการประจำเดือน นั้น เนื่องจากคณะแพทยศาสตร์ ได้ส่งรายงานประจำเดือนไปเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด แต่ได้รับใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีกระแสรายวันจากธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ล่าช้า

คณะแพทยศาสตร์ จึงขอส่งใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวเงินตรองราชการ บัญชีกระแสรายวัน ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ประจำเดือน เมษายน 2561 ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....

ภาพประกอบที่ 128 บันทึกข้อความนำส่งรายการเคลื่อนไหวบัญชีกระแสรายวัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1 ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบันทึกประจำวัน โดยใบสำคัญจ่ายรวมกับยอดลูกหนี้และยอดเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับเงินที่คณะยืมมาจากมหาวิทยาลัย
- 2 ตรวจสอบใบตรวจเงินตราของราชการประจำวันต้องเท่ากับยอดในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
- 3 มีการสอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการประจำวันตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
- 4 ตรวจสอบวันครบกำหนดสัญญายืมแต่ละฉบับ
- 5 ผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืมไม่สามารถยืมเงินอีกได้ ยกเว้นยืมค่าลงทะเบียนอบรม
- 6 ตรวจสอบว่าเช็คที่จ่ายไปแล้ว ผู้มีสิทธิ์ได้นำไปขึ้นเงินหรือ เช็คหมดอายุหรือไม่
- 7 มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน
- 8 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 9 ต้องไม่จ่ายค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งระเบียบฯห้ามจ่ายด้วยเงินตราของราชการ
- 10 ตรวจสอบว่าเอกสารทุกเรื่องได้ส่งเบิกชดเชยไปที่กองคลังและพัสดุแล้ว
- 11 มีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาในสัญญา
- 12 ติดตามระยะเวลาเบิกชดเชยจากกองคลังและพัสดุ
- 13 ติดตามเอกสารเบิกที่ยังไม่ได้รับเงินชดเชย
- 14 มีการรายงานลูกหนี้ค้างนานต่ออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน
- 15 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการ
- 16 เสนอทะเบียนคุมเงินตราของราชการให้ผู้ตรวจสอบประจำวันตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน
- 17 เสนอรายงานฐานะเงินตราของราชการให้คณบดีทราบเป็นประจำทุกวัน
- 18 เสนอรายงานฐานะเงินตราของราชการให้กองคลังและพัสดุทราบเป็นประจำทุกวัน
- 19 ส่งรายงานทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 20 มีรายงานการตรวจสอบจากกองคลังและพัสดุทุกเดือน
- 21 การใช้จ่ายเงินตราของราชการทำให้การปฏิบัติงานในคณะเกิดความคล่องตัว
- 22 ผู้บริหารสามารถติดตามการใช้เงินตราของราชการได้
- 23 มีการใช้เงินตราของราชการที่รัดกุม เหมาะสม เพียงพอ
- 24 มีการบริหารจัดการเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน
- 25 ทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีจิตบริการที่ดี อีกทั้งหลักธรรมาภิบาลซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1 ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริตและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใดๆ
- 2 ผู้ปฏิบัติงานพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความผูกพันและเข้าใจระบบการทำงานของคณะและประพฤตินให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 3 ผู้ปฏิบัติงานพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน มีการคิดวิเคราะห์ และทำงานเชิงรุก ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- 4 ผู้ปฏิบัติงานพึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน โดยมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ตั้ง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ยังพบปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ที่พอสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ พบปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน จึงได้สรุปปัญหาอุปสรรค ดังนี้

- 1 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ หลังจากบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการแล้วไม่ได้บันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินทดรองราชการ เนื่องจากมีทะเบียนคุมและรายงานที่ต้องบันทึกอีก คือ
 - 1.1 ไม่บันทึกบัญชีรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 - 1.2 ไม่ได้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมลำดับเลขที่สัญญายืมเงิน
 - 1.3 ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- 2 ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ
 - 2.1 ลงบันทึกบัญชีจำนวนเงินตามใบ บรค ไม่ตรงกับเอกสารเบิกจริง เนื่องจากการเบิกเกินจากเงินยืม
 - 2.2 เมื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการแล้ว ไม่ได้บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมในรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ หรือ
 - 2.3 ไม่ได้บันทึกบัญชีในรายงานใบสำคัญค่างเบิก และ ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญค่างเบิก หรือ
 - 2.4 ไม่ได้บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- 3 ขั้นตอนการจ่ายเงินทดรองราชการ
 - 3.1 ต้องบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ซึ่งอาจบันทึกบัญชีผิดพลาดไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น บันทึกบัญชีจ่ายครุภัณฑ์ ไม่บันทึกบัญชีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงบันทึกบัญชีตัวเลขสลับกัน

3.2 ไม่ได้ลงรายการ เลขที่เช็ค จำนวนเงิน ในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทำให้
งบไม่ลงตัว เสียเวลาในการหายอดที่ต่างกัน

3.3 วงเงินทรอกราชการไม่เพียงพอในการใช้จ่าย

4 ขั้นตอนการรับชดเชยเงินทรอกราชการจากกองคลังและพัสดุ ไม่สามารถสืบค้นข้อมูล
ได้ ซึ่งเกิดจาก

4.1 บางครั้งระบบ MIS ไม่สามารถเข้าถึงได้

4.2 เข้าระบบ E-office ไม่ได้

4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม WINDOWS 10 ไม่รองรับระบบ MIS

5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินทรอกราชการ

5.1 ในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน นำตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ
มาผิด จึงทำให้งบไม่ถูกต้อง

5.2 ไม่มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ จึงทำให้รายงานไม่ถูกต้อง

5.3 ผู้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคือ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ในบางวันไม่
อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงไม่มีผู้ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินทรอกราชการ

5.4 การเสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนาม บางครั้งใช้เวลานาน อาจทำให้ส่งรายงาน
ไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

5.5 สแกนเอกสารเพื่อนำส่งรายงานเงินทรอกราชการประจำวันในระบบติดตาม
เงินทรอกราชการ E-office บางวันไม่สามารถเข้าถึงได้

5.6 นำส่งรายงานเงินทรอกราชการประจำเดือนให้กองคลังและพัสดุ ไม่ทันภายใน
วันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.7 ไม่ได้ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคารทำให้ไม่พบยอดดอกเบี้ยรับในทุกๆวันที่ 30
มิถุนายน และ 31 ธันวาคม

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การปฏิบัติงานเงินทรอกราชการ อาจเกิดปัญหาและอุปสรรคได้ในทุกๆขั้นตอน ซึ่งเมื่อ
เกิดขึ้นแล้วต้องหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนางานได้อย่าง
ต่อเนื่อง ดังรายการดังนี้

1 ขั้นตอนการยืมเงินทรอกราชการ เมื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ
เรียบร้อยแล้วให้บันทึกในรายงานลูกหนี้เงินทรอกราชการ ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาเงินยืม และ
ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ไปพร้อมในคราวเดียวกันก่อนที่จะบันทึกรายการบัญชีรายการอื่นต่อไป

2 ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินทรองราชการ

2.1 ต้องตรวจสอบเอกสารเบิกเงินและจำนวนเงินที่ไม่เท่ากับจำนวนเงินในใบ บรค แล้วทำสัญลักษณ์ให้ชัดเจนเพื่อให้สังเกตได้ง่าย

2.2 เมื่อบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทรองราชการแล้วให้บันทึกบัญชีล่างลูกหนี้ในรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และรายงานใบสำคัญค้ำเบิก รายงานเลขที่ใบสำคัญค้ำเบิก ไปพร้อมกันในคราวเดียวกัน

3 ขั้นตอนการจ่ายเงินทรองราชการ

3.1 ควรตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชี และควรทำสัญลักษณ์หรือเขียนด้วยตัวอักษรที่ใหญ่เห็นได้ชัดว่าเป็นเรื่องจัดซื้อครุภัณฑ์

3.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต้องลงบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการคู่กับรายงานใบสำคัญค้ำเบิก (เจ้าหน้าที่) คู่กับ ลงกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร ในคราวเดียวกัน

3.3 กรณีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินต้องลงบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการคู่กับรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ คู่กับ ลงกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร ในคราวเดียวกัน

3.4 กรณีวงเงินทรองราชการไม่เพียงพอจ่ายเจ้าหน้าที่ ควรทำเรื่องยืมเงินเพิ่มจากมหาวิทยาลัย

4 ขั้นตอนการรับขดเซยเงินทรองราชการจากกองคลังและพัสดุ ถ้าไม่สามารถสืบค้นข้อมูลจากระบบ MIS หรือ ระบบ E-office ได้ จึงต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 ประสานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของคณะดำเนินการแก้ไข หรือ

4.2 สอบถามเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ของกองคลังและพัสดุ หรือ

4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม WINDOWS 10 ไม่รองรับระบบ MIS ให้ลงโปรแกรมใหม่ที่รองรับระบบ MIS และแจ้งปัญหาให้สำนักคอมพิวเตอร์ทราบ

5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินทรองราชการ

5.1 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินให้ถูกต้อง ควรใส่สูตรเพื่อดึงข้อมูลใน Excel เพื่อช่วยลดการผิดพลาด

5.2 ต้องตรวจทานการบันทึกบัญชีทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้งบที่ต้องการ

5.3 กรณีผู้ตรวจสอบการบันทึกบัญชี(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ) ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ควรทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

5.4 การเสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องติดสัญลักษณ์หน้าแฟ้มเสนอ พร้อมแจ้งงานธุรการเสนอโดยด่วน เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

5.5 กรณีเข้าระบบ E-office ไม่ได้ ควรตรวจสอบระบบ Internet ภายในคณะก่อน ถ้าไม่ได้เป็นปัญหาที่คณะให้โทรศัพท์สอบถามไปที่เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของกองคลังและพัสดุ

5.6 เร่งทำรายงานให้เสร็จภายในวันที่ 1 ของเดือนเพื่อให้เวลาในการเสนอผู้บริหาร
แล้วนำเสนอองค์กรคลังและพัสดุ โดยด่วน

5.7 ควรกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันและดูสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
เป็นประจำทุกวัน เพื่อตรวจสอบให้ยอดตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานเงินตราของราชการ มีเหตุการณ์ทางบัญชีเกิดขึ้นทุกวัน และมีจำนวนรายการ
จำนวนมาก ต้องจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ
ซึ่งจากประสบการณ์ในการทำงานได้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1 การใช้จ่ายเงินตราของราชการทุกวัน ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เพราะเมื่อ
เป็นการปฏิบัติทุกวันจึงเป็นการปฏิบัติด้วยความเคยชิน ไม่พึงระมัดระวังด้วยเพราะทำทุกวัน บันทึก
บัญชีโดยไม่ดูเอกสารให้ถูกต้องเช่น รายการเป็นค่าครุภัณฑ์ จำนวนเงินไม่มาก จึงทำให้นึกว่าเป็น
ค่าวัสดุ กรณีนี้เป็นการจ่ายเงินผิดระเบียบ จึงต้องส่งคืนเงินให้กองคลังและพัสดุ และเจ้าหน้าที่ต้องโดน
สอบวินัย

2 เงินตราของราชการที่มีจำนวนจำกัด ต้องมีการวางแผนการจ่ายเงินเพื่อให้การ
ปฏิบัติงานคล่องตัว ไม่ติดขัด ส่งผลให้เกิดการพัฒนางานได้ทันสมัย

3 ควรมีการชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการให้กับผู้เกี่ยวข้อง
ทราบ เช่นอธิบายขั้นตอนการยืมเงินให้ผู้ยืมเข้าใจขั้นตอน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4 การมีคู่มือการปฏิบัติงานเงินตราของราชการ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม สามารถลดระยะเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ ลดการใช้
ทรัพยากร ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และสัมพันธ์ไปถึงขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานกับระเบียบที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานเงินตราของราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ปฏิบัติ
ตามระเบียบและคู่มือเงินตราของราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และได้มีการเพิ่มเติมเอกสาร
บางส่วนนอกเหนือจากคู่มือของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามการ
ดำเนินงานของคณะและบางเอกสารมีการปรับเปลี่ยนข้อความเล็กน้อย มีการตัดข้อความที่ไม่จำเป็น
ออก เพื่อให้การสื่อสารในการบันทึกบัญชีเข้าใจตรงกัน โดยได้หารือไปยังกองคลังและพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ก็ยังปฏิบัติตามระเบียบของ
มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดเช่นเดิม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ. “การวิเคราะห์ระบบบริหารเงินตราของราชการ กรณีศึกษาวิทยาลัย
การเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 -2557,”
วารสารการเมืองการปกครอง. 2 : 308 ; พฤษภาคม-สิงหาคม, 2560.
- ธนิษฐา ชิวพัฒน์พันธุ์. ความต้องการพัฒนาความรู้ทางบัญชีของบุคลากรส่วนการคลัง สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี. รายงานวิจัย. กรุงเทพฯ : วิทยาลัย
ราชพฤกษ์, 2555.
- พีไลวรรณ จันท์เจริญ. การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางการเงินเพื่อควบคุมยอดเงิน
ตราของราชการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.
พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2553.
- สุทัตตา กันทะवाद. การบริหารความเสี่ยงระบบเงินตราของราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
การศึกษาค้นคว้าอิสระ บธ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2556.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน

ประวัติย่อของผู้เขียน

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสุกัญญา ครุฑไชยันต์
วันเกิด	24 กันยายน 2519
สถานที่เกิด	จังหวัดขอนแก่น
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	351 หมู่ 12 ตำบลแวงน่าง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	มัธยมศึกษา โรงเรียนสารคามพิทยาคม จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2542	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย กรุงเทพฯ