



คู่มือการปฏิบัติงาน
คณะ สำนัก หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
ฉบับปรับปรุง ปี 2554

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

มหาวิทยาลัยนเรศวรมีนโยบายปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน โดยให้ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2539 และนำทุกฉบับมาปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 เป็นต้นไป

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานควบคู่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งได้รับต้นแบบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและกระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบในต้นแบบดังกล่าวแล้ว จึงให้มหาวิทยาลัย/สถาบันในกำกับ และมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ถือปฏิบัติ โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระบบบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้ยังสอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการที่มีเป้าหมายปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ จากเดิมใช้เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) มาเป็นเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย (Accrual Basis) หรือเรียกเกณฑ์คงค้าง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยนเรศวรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนจะได้รับประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป


นางดุขฎิ ภาชนะพรรณ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม 2553

สารบัญ

	หน้าที่
หลักการดำเนินงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณแผ่นดิน	
1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(กรณีไม่ได้จ่ายเงินทดรองจ่าย)	17
2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(กรณีจ่ายเงินทดรองจ่าย)	19
3. การรับคืนเงินงบประมาณ(เบิกเกินส่งคืน)ภายในปีงบประมาณ	21
4. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(เบิกเกินส่งคืน)ข้ามปีงบประมาณ	22
5. การจ่ายเงินยืมเพื่อใช้ในราชการ	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบัญชีเงินรายได้	
1. การรับเงินทดรองจ่ายจากคลัง	27
2. การรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย	29
3. การรับคืนเงินงบประมาณรายได้ (เบิกเกินส่งคืน) ภายในปีงบประมาณ	30
4. การรับคืนเงินงบประมาณรายได้ (เบิกเกินส่งคืน) ข้ามปีงบประมาณ	31
5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (กรณีที่ไม่ได้จ่ายเงินทดรองจ่าย)	32
6. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (กรณีจ่ายเงินทดรองจ่าย)	35
7. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีเงินรับฝาก	
1. การรับเงินรับฝาก/เงินฝากกองคลัง	42
2. การเบิกจ่ายเงินรับฝาก/เงินฝากกองคลัง (กรณีที่ไม่ได้จ่ายเงินทดรองจ่าย)	43
3. การเบิกจ่ายเงินรับฝาก/เงินฝากกองคลัง (กรณีจ่ายเงินทดรองจ่าย)	45
4. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ	47
ภาคผนวก	54

คู่มือการปฏิบัติงานของคณะ สำนัก หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยนเรศวรมีนโยบายให้ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานขึ้นมาใหม่เพื่อให้ คณะ สำนัก หน่วยงาน ได้มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

การดำเนินงานลักษณะ 3 มิติ

การดำเนินงานของคณะ สำนัก หน่วยงาน ในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติ หน่วยงาน มิติกองทุน สามารถแสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมองและมีความชัดเจนในแต่ละ มุมมอง โดยมิติแผนงานจะแสดงให้เห็นว่าในแต่ละแผนงานมีกิจกรรมอะไรบ้างและกิจกรรมดังกล่าว หน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติและการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรจากกองทุนไหน การ มองภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ นั้น ทำให้ผู้พิจารณาเกิดความชัดเจนใน ความสัมพันธ์ของแต่ละรายการ โดยแต่ละรายการสามารถตอบได้ว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของ กิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรของกองทุนใด (กองทุน)

มิติแผนงาน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2545 จะเห็นว่า มิติแผนงานสามารถแสดงได้เพียง แผนงาน งานและโครงการเท่านั้น ไม่ สามารถแสดงได้ถึง หลักสูตรและสาขาวิชา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะจัดทำงบประมาณเงิน รายได้ปีต่อไป ที่จะให้มิติแผนงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานได้ทั้ง แผนงาน งาน/โครงการ หลักสูตร และสาขาวิชาเพื่อให้สามารถคำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมได้ และมิติแผนงานของ มหาวิทยาลัยประกอบไปด้วย ดังนี้

ใช้กับเงินงบประมาณรายได้/เงินรับฝาก

1. แผนงานวิจัย
 - 1.1 งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
2. แผนงานบริการสุขภาพ
 - 2.1 งานบริการรักษาพยาบาล
3. แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา
 - 3.1 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - 3.2 งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - 3.2.1 งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์
 - 3.2.2 งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์
 - 3.2.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 3.2.4 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์
 - 3.2.5 งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์
 - 3.2.6 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
 - 3.2.7 งานจัดการวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง

3.3 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 3.3.1 งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
- 3.3.2 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
- 3.3.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์
- 3.3.4 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 3.3.5 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน

3.4 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 3.4.1 งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์
- 3.4.2 งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์
- 3.4.3 งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์
- 3.4.4 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์
- 3.4.5 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.4.6 งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์
- 3.4.7 งานจัดการศึกษาสาขาสารณสุขศาสตร์

4. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

- 4.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

5. แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- 5.1 งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

1.1 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 1.1.1.1 งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์
- 1.1.1.2 งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์
- 1.1.1.3 งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์
- 1.1.1.4 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์
- 1.1.1.5 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 1.1.1.6 งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์
- 1.1.1.7 งานจัดการศึกษาสาขาสารณสุขศาสตร์

1.1.2 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 1.1.1.1 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.3 กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 1.1.1.1 งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 1.2 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - 1.2.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
 - 1.2.1.1 งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์
 - 1.2.1.2 งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์
 - 1.2.1.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 1.2.1.4 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์
 - 1.2.1.5 งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์
 - 1.2.1.6 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
 - 1.2.1.7 งานจัดการวิทยาลัยการศึกษาดำเนิน
 - 1.2.2 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
 - 1.2.2.1 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
 - 1.2.3 กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์
 - 1.2.3.1 งานบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์
- 1.3 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3.1.1 งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
 - 1.3.1.2 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
 - 1.3.1.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์
 - 1.3.1.4 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 1.3.1.5 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน
 - 1.3.2 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3.2.1 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3.3 กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3.3.1 งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.4 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน
 - 1.4.1 กิจกรรม การจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน
- 1.5 ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ
 - 1.5.1 เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ
- 1.6 โครงการ โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม
 - 1.6.1 โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม
2. แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2.1 ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 2.1.1 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข
 - 3.1 ผลผลิต ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย
 - 3.1.1 รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย
4. แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ
 - 4.1 ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - 4.1.1 ดำเนินการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5. แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
 - 5.1 โครงการ สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

มติหน่วยงาน แสดงภาพการดำเนินงานและผลงานที่หน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติงานงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2545 จะเห็นว่าบางหน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานได้ถึงหน่วยงานย่อย เช่น คณะ สำนักงานเลขานุการฯ ภาควิชา แต่บางหน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ จึงทำให้ไม่สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายไปถึงหน่วยงานย่อยได้

มติหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
 - 1.1 สำนักงานอธิการบดี
 - 1.2 กองกลาง
 - 1.3 กองกิจการนิสิต
 - 1.4 กองคลัง
 - 1.5 กองบริการการศึกษา
 - 1.6 กองแผนงาน
 - 1.7 กองประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.8 กองกฎหมาย
 - 1.9 กองการบริหารงานบุคคล
 - 1.10 กองอาคารสถานที่
 - 1.11 กองบริการวิชาการ
 - 1.12 กองบริหารการวิจัย
 - 1.13 กองพัฒนากิจการต่างประเทศ
 - 1.14 กองการศึกษาทั่วไป
 - 1.15 สถาบันบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 1.16 สถาบันวิทยุกระจายเสียง
 - 1.17 สถาบันวิทยุ
 - 1.18 สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง
 - 1.19 สถานวิจัยด้านนาโนเทคโนโลยีและวิศวกรรมชีวภาพทางการแพทย์

- 1.20 สถาบันเฉพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.21 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.22 สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 1.23 สำนักงานสภาอาจารย์
- 1.24 สถานพัฒนาวิชาการด้านภาษา
- 1.25 สถานการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.26 สถานอารยธรรมศึกษาโขง – สาละวิน
- 1.27 สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- 1.28 สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
- 1.29 สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.30 สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์
- 1.31 สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
- 1.32 สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์
- 1.33 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
- 1.34 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 1.35 สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.36 สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 1.37 สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์
- 1.38 สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
- 1.39 สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ
- 1.40 สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
- 1.41 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
- 1.42 สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์
- 1.43 สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 1.44 สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพลังงานทดแทน
- 1.45 สำนักงานเลขานุการสถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

2. บัณฑิตวิทยาลัย

- 2.1 สำนักงานเลขานุการฯ

3. คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 3.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 3.2 ภาควิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร
- 3.3 ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร
- 3.4 ภาควิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. คณะทันตแพทยศาสตร์

- 4.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 4.2 ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก
- 4.3 ภาควิชาทันตกรรมป้องกัน
- 4.4 ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ
- 4.5 ภาควิชาทันตกรรมวิเนจัน
- 4.6 ภาควิชาทันตกรรมในโรงพยาบาล
- 4.7 โรงพยาบาลทันตกรรม

5. คณะพยาบาลศาสตร์

- 5.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 5.2 ภาควิชาพยาบาลศาสตร์

6. คณะแพทยศาสตร์

- 6.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 6.2 ภาควิชาพยาธิวิทยาและนิติเวชศาสตร์
- 6.3 ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ครอบครัวและอาชีวเวชศาสตร์
- 6.4 ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
- 6.5 ภาควิชาจักษุ โสต ศอ นาสิกวิทยา
- 6.6 ภาควิชาจิตเวชศาสตร์
- 6.7 ภาควิชารังสีวิทยา
- 6.8 ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 6.9 ภาควิชาศัลยศาสตร์
- 6.10 ภาควิชาสูติศาสตร์ – นรีเวชวิทยา
- 6.11 ภาควิชาออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- 6.12 ภาควิชาอายุรศาสตร์
- 6.13 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

7. คณะเภสัชศาสตร์

- 7.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 7.2 ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
- 7.3 ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
- 7.4 ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

8. คณะมนุษยศาสตร์

- 8.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 8.2 ภาควิชาภาษาตะวันตก
- 8.3 ภาควิชาภาษาตะวันออก
- 8.4 ภาควิชาภาษาและคติชนวิทยา

- 8.5 ภาควิชาศิลปกรรมศาสตร์
- 8.6 ศูนย์พม์ศึกษา
- 9. คณะวิทยาศาสตร์
 - 9.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 9.2 ภาควิชาคณิตศาสตร์
 - 9.3 ภาควิชาเคมี
 - 9.4 ภาควิชาชีววิทยา
 - 9.5 ภาควิชาฟิสิกส์
 - 9.6 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - 10.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 10.2 ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
 - 10.3 ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา
 - 10.4 ภาควิชาชีวเคมี
 - 10.5 ภาควิชาสรีรวิทยา
- 11. คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 11.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 11.2 ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 - 11.3 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
 - 11.4 ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 - 11.5 ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์
 - 11.6 ศูนย์วิจัยสิ่งแวดล้อม
- 12. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 12.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 12.2 ภาควิชาศิลปะและออกแบบ
 - 12.3 ภาควิชาสถาปัตยกรรม
 - 12.4 ศูนย์บริการวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- 13. คณะสหเวชศาสตร์
 - 13.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 13.2 ภาควิชาเทคนิคการแพทย์
 - 13.3 ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
 - 13.4 ภาควิชารังสีเทคนิค
 - 13.5 ภาควิชากายภาพบำบัด
- 14. คณะศึกษาศาสตร์
 - 14.1 สำนักงานเลขานุการฯ

- 14.2 ภาควิชาการศึกษา
- 14.3 ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
- 14.4 ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 14.5 โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 15. สำนักหอสมุด
 - 15.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 15.2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ
 - 15.3 ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 17. วิทยาลัยนานาชาติ
 - 17.1 สำนักงานเลขานุการฯ
- 18. คณะนิติศาสตร์
 - 18.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 18.2 สาขาวิชานิติศาสตร์
- 19. คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
 - 19.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 19.2 ภาควิชาบริหารธุรกิจ
 - 19.3 ภาควิชานิเทศศาสตร์
 - 19.4 ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการบัญชี
- 20. คณะสังคมศาสตร์
 - 20.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 20.2 ภาควิชาจิตวิทยา
 - 20.3 ภาควิชาประวัติศาสตร์
 - 20.4 ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
 - 20.5 ภาควิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
- 21. คณะสาธารณสุขศาสตร์
 - 21.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 21.2 สาขาวิชาชีวสถิติและวิทยาการระบาด
 - 21.3 สาขาวิชาส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาพฤติกรรม
 - 21.4 สาขาวิชานโยบายและพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข
 - 21.5 สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- 22. วิทยาลัยพลังงานทดแทน
 - 22.1 สำนักงานเลขานุการฯ
 - 22.2 ฝ่ายวิชาการ
 - 22.3 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

23. สถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

23.1 สำนักงานเลขานุการสถาบันฯ

23.2 ฝ่ายวิชาการ

23.3 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

การจัดทำงบประมาณมีมติหน่วยงานควรจะแสดงภาพให้ได้ถึงภาควิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละภาควิชาได้ แต่ยังมีหน่วยงานที่ไม่สามารถจัดทำงบประมาณแบ่งภาควิชาได้ จึงทำให้การคุมงบประมาณเป็น ภาพรวมอยู่ที่สำนักงานเลขานุการฯ ทั้งหมด

มติดอกทุน แสดงภาพดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของมหาวิทยาลัยว่ามีการรับและการใช้ทรัพยากรจากกองทุนอะไร มหาวิทยาลัยจึงมีการดำเนินการบริหารทางการเงินตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้เงินทุนของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นกองทุน เพื่อให้มีความชัดเจนในการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละพันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

1. กองทุนทั่วไป คือกองทุนที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในด้านบริหารทั่วไป
2. กองทุนเพื่อการศึกษา คือกองทุนที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การศึกษาหลักสูตรต่างๆ แก่นิสิตรวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. กองทุนวิจัย คือกองทุนที่ใช้ทำการวิจัยค้นคว้า เพื่อแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ
4. กองทุนบริการวิชาการ คือกองทุนที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดอบรมระยะสั้น ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในระดับสูง การบริการวิชาการด้านต่างๆ แก่ชุมชน
5. กองทุนกิจการนิสิต คือกองทุนที่ใช้เพื่อการให้ทุนแก่นิสิต และจัดกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
6. กองทุนสินทรัพย์ถาวร คือกองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และทดแทนสินทรัพย์ถาวรรวมทั้งมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ในการดำเนินงาน
7. กองทุนอื่น คือกองทุนที่ใช้เพื่อการอื่นใดที่แตกต่างจากกองทุนหลักทั้ง 6 กองทุน และมีกองทุนย่อยดังนี้
 - 7.1 กองทุนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม คือกองทุนที่ใช้ในการดำเนินการฟื้นฟูอนุรักษ์เผยแพร่และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - 7.2 กองทุนสำรอง คือกองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นและเร่งด่วน
 - 7.3 กองทุนบริการสุขภาพ คือกองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการทางสุขภาพ
 - 7.4 กองทุนเงินนอกงบประมาณ คือกองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรับฝากและเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ

7.5 กองทุนสวัสดิการ คือกองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามวัตถุประสงค์ เช่น กองทุนพัฒนา, กองทุน 400 ปี, กองทุนพัฒนาบุคลากร, กองทุนฉุกเฉินไทยช่วยไทย

หลักการบริหาร

แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

1. ก่อนดำเนินงานต้องมีการวางแผน หมายถึง การตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าจะทำกิจกรรมอะไร ทำไมจึงทำเรื่องนั้น มีขั้นตอนของการดำเนินงานอะไรบ้าง ใครเป็นคนทำ ในส่วนไหน ทำเมื่อไร ทำที่ไหน และรายละเอียดอื่นตามความเหมาะสม แล้วพิจารณากลับกรองออกมาเป็นแผนงาน

2. ขณะดำเนินงานต้องมีการควบคุมหรือกำกับดูแล การดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

3. หลักการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 การตรวจสอบ คือการตรวจสอบว่ามีการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้จริงและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ผลงาน และความน่าเชื่อถือของรายงานผลงาน

3.2 การประเมินผล คือการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมาตรฐานหรือแผนงานวิเคราะห์สาเหตุของผลต่างจากการเปรียบเทียบ แปลความหมายและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป

ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณเป็นแผนงานประจำปีที่ทำเป็นตัวเลข และตัวเงิน โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงานทุกด้านของมหาวิทยาลัย และแสดงทั้งด้านประมาณการรายรับ และด้านประมาณการรายจ่าย

การจัดทำงบประมาณ

1. สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วางนโยบายและเป้าหมายของงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นแนวทางและเป้าหมายในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน

2. กองแผนงาน เป็นผู้แจ้งนโยบายและเป้าหมายของงบประมาณประจำปีให้คณะ สำนักหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้กองแผนงาน

3. คณะ สำนัก หน่วยงานต่างๆ จัดทำงบประมาณตามนโยบายและเป้าหมายของงบประมาณประจำปี ในขั้นตอนนี้ คณะ สำนัก หน่วยงานต่างๆ ควรมีการดำเนินงานดังนี้

3.1 จัดทำประมาณการงบดำเนินการ ประกอบด้วย

(1) ประมาณการรายได้เป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับรายได้ของคณะ สำนัก หน่วยงานต่างๆ ที่จะได้รับในปีหน้า โดยทั่วไปรายได้ของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากรัฐบาล
- รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากแหล่งทุนอื่นๆ
- รายได้จากการจัดการศึกษา หมายถึง รายได้จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- รายได้จากการให้บริการวิชาการ หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการให้บริการวิชาการแก่สังคม
- รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการจัดหารายได้จากทรัพย์สินที่มีอยู่
- รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการรับบริจาคจากภายนอก
- รายได้จากวิสาหกิจ
- ดอกเบี้ยรับและรายได้จากการลงทุน หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และจากการนำเงินไปลงทุนอื่นๆ
- รายได้อื่น นอกเหนือจากรายได้ดังกล่าวข้างต้น

(2) ประมาณการรายจ่าย

การประมาณการรายจ่าย เป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับรายจ่าย ของมหาวิทยาลัยที่จะจ่ายไปในปีหน้าโดยทั่วไป รายจ่ายของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหมวดรายจ่าย ดังนี้

- งบบุคลากร
 - เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ค่าจ้างชั่วคราว
- งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

3.2 การจัดทำประมาณการงบลงทุน

การประมาณการงบลงทุน เป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ รวมทั้งการใช้จ่ายเพื่อการก่อสร้าง การใช้จ่ายงบลงทุนมีผลกระทบระยะยาวต่อมหาวิทยาลัย ผู้บริหารจึงควรทำการวิเคราะห์การลงทุนให้ละเอียดและรอบคอบ ซึ่งการลงทุนจะมีผลประโยชน์จากการลงทุนมากกว่าต้นทุนการลงทุนโดยทั่วไป การวิเคราะห์การลงทุนมีปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จำนวนเงินลงทุน
- จำนวนเงินของผลประโยชน์
- อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน
- กำหนดเวลาของการลงทุนและผลประโยชน์จากการลงทุน

3.3 ประมาณการกระแสเงินสด

ประมาณการกระแสเงินสดเป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด โดยแยกเป็นกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมดำเนินงาน
- กิจกรรมลงทุน
- กิจกรรมจัดหาเงิน

4. หน่วยงานต่างๆ จัดส่งงบประมาณประจำปี ให้กองแผนงาน

5. กองแผนงานสรุปงบประมาณตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอ โดยแยกลักษณะเป็น แผนงานและกองทุน

พิจารณาางบประมาณ

1. คณะกรรมการพิจารณาางบประมาณประจำปี กลั่นกรองและปรับปรุงประมาณการงบดำเนินการ งบลงทุน และงบกระแสเงินสด จากหน่วยงานต่างๆ และสรุปงบประมาณประจำปี
2. งบประมาณประจำปีผ่านการเห็นชอบ โดยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. อธิการบดีเสนองบประมาณประจำปี ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลับกรองงบประมาณประจำปี

อนุมัติงบประมาณ

1. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณประจำปี
2. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติตามมติแผนงาน หน่วยงาน และกองทุน ให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า

การควบคุมงบประมาณ

1. การควบคุมงบประมาณรายรับ

การควบคุมรายรับ ให้เป็นไปตามงบประมาณรายรับของมหาวิทยาลัย โดยเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท จะต้องนำมาลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณรายรับและทุกสิ้นเดือนจะต้องรายงานงบประมาณรายรับให้ทราบว่ามียอดรายรับประจำเดือน และยอดคงเหลือที่จะต้องเก็บให้ได้ตามงบประมาณอนุมัติเท่าไร

2. การควบคุมรายจ่ายงบประมาณ

การควบคุมงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ ตามงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ส่วนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การบันทึกงบประมาณ

2.2 การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย โดยสมุดทะเบียนที่ใช้ในการควบคุม งบประมาณ ต้องแยกตามแผนงานหลัก แผนงานรอง แผนงานย่อย และงาน/โครงการ หลักสูตร สาขาวิชา เพื่อแสดงยอดคงเหลือก่อนผูกพัน ยอดคงเหลือหลังผูกพัน ยอดคงเหลือหลังจ่ายเงินแล้ว ซึ่งในการบันทึกตัดยอดงบประมาณ จะบันทึกงบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว

2.3 การตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน บันทึกเมื่อมีการเสนอซื้อ / เสนอจ้าง หรือมีความต้องการจะใช้เงินงบประมาณ

2.4 การตัดยอดงบประมาณหลังผูกพัน บันทึกเมื่อมีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และทำการตรวจรับ

2.5 การตัดยอดงบประมาณหลังจากจ่ายเงินแล้ว (เกิดขึ้นจริง) บันทึกเมื่อมีการจ่ายเงิน

2.6 การจัดทำรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย ทุกสิ้นเดือนผู้ควบคุม งบประมาณจัดทำรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่ายและรายงานงบประมาณตามแผนงาน

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงาน / โครงการใดๆ ให้ใช้แผนงาน / โครงการนั้นเท่านั้น การโอนย้ายหรือโอนหมวดรายจ่ายหรือปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณสำหรับ แผนงาน / โครงการ จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่ง และโดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องผ่านกองแผนงาน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณใช้ใบโอนงบประมาณ

การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ในกรณีที่หน่วยงานต่างๆ มีความจำเป็นต้องใช้จ่าย ซึ่งมีได้ตั้งไว้หรือตั้งไว้ไม่พอ ให้ทำ ข้อเสนอพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติงบประมาณระหว่างปี

การกัณงบประมาณเหลือปี

การกัณเงินเหลือปีควรใช้ในกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น

ขั้นตอนการกัณเงินเหลือปีงบประมาณ

1. คณะ สำนัก หน่วยงานต่างๆ จัดทำใบกัณงบประมาณเหลือปี

2. กองคลังรวบรวมหลักฐานการขอเงิน ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ทำนิติกรรมไว้แล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น
3. จำแนกรายการขอเงิน ตามแผนงาน –งาน / โครงการ – หมวดรายจ่าย – รายการ – วงเงิน
4. วิเคราะห์และตรวจสอบรายการหากพบข้อบกพร่อง / ข้อผิดพลาดแจ้งหน่วยงานเจ้าของรายการแก้ไข
5. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขให้สมบูรณ์
6. แนบเอกสาร / หลักฐานประกอบรายการเงิน
7. ออกเลขที่ใบกันเงินและจัดทำทะเบียนคุมใบกันงบประมาณเหลือมือปี
8. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม
9. รับและจำแนกรายการใบกันงบประมาณเหลือมือปีที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติ
10. บันทึกวันที่รับ / อนุมัติและลงทะเบียนคุมใบกันงบประมาณเหลือมือปี
11. จัดทำสำเนาส่งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน
12. จัดเก็บใบกันเงินเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบและอ้างอิง

การประเมินผลงบประมาณ

1. การติดตามผลเป็นการกำกับงาน หรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าได้ทำงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระดับใดรวมทั้งการรวบรวมข้อมูล ในการปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานว่าผลความก้าวหน้า เป็นประการใดมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานให้ถูกต้องและให้สอดคล้องกับความเป็นจริง หรือสภาพปัจจุบันยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้แผนงาน งาน / โครงการสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันตามเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้ การติดตามผลที่ดีจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตลอดทั้งแผน โดยแต่ละแผนจะต้องรายงานผลการติดตามเป็นระยะ

2. การประเมินผลเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผล และนำมาเปรียบเทียบกับนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนงาน เพื่อที่จะได้ทราบว่าปริมาณคุณภาพของงานในระดับใดและมีจุดอ่อนข้อบกพร่อง สาเหตุของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่ามีปัญหาใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไขแผนงาน หรือการดำเนินงานต่อไป หลังจากนั้นหน่วยประเมินผลของมหาวิทยาลัยจะนำผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลมาจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

1. การรับเงินแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1.1 รับเป็นเงินสด

1.2 รับเป็นเช็ค ดราฟ หรือตราสารอื่น ๆ ต้องระบุรายละเอียดลงในใบเสร็จ คือ ชื่อธนาคาร เลขที่ และวันที่ในเช็ค

1.3 รับเงินด้วยการโอนผ่านธนาคาร ต้องระบุรายละเอียดลงในใบเสร็จ คือ ชื่อธนาคาร เลขที่ และวันที่รับโอน

2. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

2.1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่การรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีผู้ชำระเงินมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

2.2 ห้าม ขูดลบ ขีดฆ่า เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีผิดพลาดให้ขีดฆ่าทั้งจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

2.4 หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วมีการออกใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกนั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

2.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานการใช้ใบเสร็จให้อธิการบดีทราบโดยผ่านผู้อำนวยการกองคลังว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบกี่เล่ม เล่มใด ถึงเล่มใดและเสนอภายใน 30 วัน ของปีงบประมาณถัดไป

2.6 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ยังใช้ไม่หมดให้ส่งกองคลังเพื่อทำการเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้แล้ว เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป แล้วกองคลังจะดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเพื่อให้เก็บรักษาไว้ตรวจสอบต่อไป

2.7 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

3. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

3.1 ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบ ตรวจสอบได้ว่าเบิกจากกองคลังเป็นจำนวนเท่าใดหรือได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงินและผู้นำส่งใบเสร็จรับเงิน

3.3 การแจกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

4. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย
 - 4.1 แจ้งความนับตั้งแต่ทราบว่าหาย
 - 4.2 ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
 - 4.3 ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ
5. การเก็บรักษาเงินที่ถือปฏิบัติ
 - 5.1 เก็บเงินในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ
 - 5.2 กุญแจตู้নিরภัยอย่างน้อยต้องมีสองดอกแต่ไม่เกิดสามดอก แต่ละดอกมีลักษณะที่ต่างกัน
 - 5.3 ลูกกุญแจอย่างน้อยมี 2 ชุด สำหรับ มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน 1 ชุด ที่เหลือฝากเก็บไว้ในลักษณะหีบห่ออย่างดีที่กองคลัง
 - 5.4 แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า(พนักงานมหาวิทยาลัย) ขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน
 - 5.5 กรรมการถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละดอก หากมีลูกกุญแจเหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้ผู้ใดถือกุญแจเพิ่ม
 - 5.6 กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.6.1 แต่งตั้งกรรมการสำรองแทนเป็นครั้งคราวหรือประจำก็ได้
 - 5.6.2 มอบกุญแจ ตรวจสอบนับเงิน/หลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงตามรายงานฯ
 - 5.6.3 เมื่อกุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน
 - 5.6.4 ห้ามกรรมการ/กรรมการแทน ส่งมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน และบันทึกรับมอบส่งมอบกุญแจ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย
 - 5.7 ให้หน่วยงานที่จัดทำระบบบัญชีย่อย จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานฯ ก็ได้ แต่หมายเหตุในรายงานฯ ที่มีการรับจ่ายวันถัดไปด้วย
 - 5.8 ในกรณีที่มีการรับ – จ่ายเงิน ในวันใดไม่ว่าจะมีการจ่ายเท่ากับการรับก็ดี หรือจ่ายจนไม่มีเงินคงเหลือก็ดี หน่วยงานนั้นจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ด้วย
 - 5.9 สิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ส่งเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานฯ ส่งให้กรรมการฯ ตรวจสอบ
 - 5.10 กรรมการตรวจสอบนับเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้รับทราบ
 - 5.11 กรณีเงินไม่ตรงกับรายงานฯ ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันบันทึกในรายงานฯ และให้คณะกรรมการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ
 - 5.12 ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไป โดยเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

6. การนำส่งเงิน

6.1 เงินรายได้วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทให้นำส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน 3 วันทำการ ถ้าวางเงินเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งภายในวันนั้นหรือวันถัดไป

6.2 การนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ และรายได้แผ่นดิน (เบิกเกินส่งคืน) ต้องใช้แบบฟอร์มการนำส่งของกองคลังที่กำหนดให้ พร้อมทั้งแนบสำเนาฎีกาที่เบิก

7. ระเบียบที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติด้านการรับเงินควรคำนึงถึง ดังนี้

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

7.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบัญชีงบประมาณแผ่นดิน

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ(กรณีไม่ได้จ่ายเงินทดรองจ่าย)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับงบประมาณแผ่นดิน	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี (จากกองแผนงาน)	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณของ "เพิ่ม" และออกยอด "คงเหลือ"
2. เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพัน	เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณของ "ผูกพัน" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และลด "ยอดคงเหลือ"
3. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	แจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ให้บันทึกในวันเดือนปี ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้เบิกหมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก
4. เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการ	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการเบิกส่งให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบใบเสร็จรับตอนต้นเจ้าหน้าที่มา รับเงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	1. บันทึกในช่อง "ผูกพัน" ตัวเลขในวงเล็บ และช่อง "เบิก" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และออก "ยอดคงเหลือ" 2. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงิน หมวดยอดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กองคลังรับ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
5. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr.เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX ภาษีหักส่งล่วงหน้า XX Cr. เงินงบประมาณ XX
6. เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ	1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น(ฉบับจริงส่งแนบต้นเรื่องที่กองคลัง) 2. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดจ่ายเงิน 2. สมุดรายวันขึ้นต้น 3. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ลงวันที่ เลขที่ใบเบิก วันที่รับเงิน รายมือชื่อผู้รับเงิน 2. Dr. เงินงบประมาณ XX Cr. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX ภาษีหักส่งล่วงหน้า XX
7. กรณีที่กองคลังจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิหรือคืนเงินยืมที่กองคลัง หรือรับเช็คร้านค้าไปจ่ายให้ร้านค้า	1. คูณใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2. ใบสำคัญทั่วไป		Dr. เงินนอกงบประมาณ XX Cr. เงินนอกงบประมาณ XX
8. เมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังว่าเงินงบประมาณที่ขอจนไว้ได้รับอนุมัติแล้วไม่ถือเป็นรายการทางบัญชี	สำเนาใบกันเงิน	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ช่อง "กันไว้เบิก" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และลดยอด"คงเหลือ"

2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(กรณีจ่ายเงินทดรองจ่าย)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับการอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน	เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณของ “ผูกพัน” ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บและลด “ยอดคงเหลือ”
2. เมื่อได้รับใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	1. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานขอเบิก 2. ใบสำคัญจ่าย	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขั้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ให้บันทึกวันเดือนปี ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้เบิก หมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก 2. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 3. Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการ	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการเบิกส่งให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบใบเสร็จรับตอนที่เจ้าหน้าที่มารับเงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะสำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	1. บันทึกในช่อง “ผูกพัน” ตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “เบิก” ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และออก “ยอดคงเหลือ” 2. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงิน หมวดเงิน วันที่คิดจะส่ง วันที่กองคลังรับ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับ 4. ใบสำคัญทั่วไป	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินงบประมาณ XX 3. Dr. เงินงบประมาณ XX Cr. ไปสำคัญเงินทดรองจ่าย XX

4. การรับคืนเงินงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว ภายในปีงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน) หรือนำเงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วไม่ได้จ่ายส่งคืน กองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 สำหรับแนบใบ นำส่ง ฉบับที่ 3 สำหรับคณะ 3. ใบสำคัญรับ	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. สมุดรายวันขั้นต้น 3. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ช่อง "เบิก" ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และเพิ่ม ช่อง "คงเหลือ" 2. Dr. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินงบประมาณ XX
2. เมื่อนำเงินที่รับคืน หรือนำเงินงบประมาณที่ เบิกมาแล้วไม่ได้จ่ายส่งคืนกองคลังภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. คู่มือใบนำส่ง 3. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินงบประมาณ XX Cr. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX
3. นำส่งเงินกองคลังเจ้าหน้าที่ต้องรอรับสำเนา ใบนำส่งกลับคืนคณะ/หน่วยงานเพื่อมา ตรวจสอบแล้วพบว่าแล้วมารับที่คลัง	1. ใบนำส่ง 2. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	-

5. การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วใน ปีงบประมาณใหม่ (เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน)	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 สำหรับแนบไป นำส่ง ฉบับที่ 3 สำหรับคณะ 3. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินรายได้แผ่นดิน XX
2. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินที่รับคืนส่งกองคลัง	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. คูณนับใบนำส่ง 3. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินรายได้แผ่นดิน XX Cr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX
3. นำส่งเงินกองคลังเจ้าหน้าที่ต้องรอรับสำเนา ใบนำส่งกลับคืนคณะ/หน่วยงานเพื่อมา ตรวจสอบไม่ควรวางไว้นานแล้วมารับที่คลัง	1. ใบนำส่ง 2. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	-

6. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อมีผู้ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อปฏิบัติราชการให้จัดทำใบยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ สำนัก หน่วยงาน	หลักฐาน 1. ใบยืมเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 3 สำหรับลงบัญชี 2. เอกสารประกอบใบยืม เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการ, ขออนุมัติโครงการ ฯลฯ	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ของ "ผูกพัน" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และลด "ยอดคงเหลือ"
2. เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้ยืมเพื่อราชการ	1. ใบยืมเงิน 2. เอกสารประกอบใบยืม 3. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาคืน	ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อได้รับชดใช้เงินยืมจากลูกหนี้ 4.1. การรับชดใช้เป็นใบสำคัญ	1. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดรายวันขึ้นต้น 4. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ไปรับใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายใบยืมเงิน 4. Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX
4.2. กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญพร้อมเงินสด (จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าใบสำคัญที่ชดใช้)	1. เงินสดคงเหลือ 2. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 4. ใบรับใบสำคัญฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 5. ใบคืนเงินยืม 6. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดรายวันขึ้นต้น 4. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ไปรับใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายใบยืมเงิน 4. Dr. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4.3. กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญสุกว่าใบ ยืมเงินซึ่งจะต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (จำนวนเงินที่ยึมน้อยกว่าใบสำคัญที่ชดใช้)	1. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐาน การจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ไปรับ ใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดยการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายใบยืมเงิน 4. Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX
5. จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ /เพื่อ เบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐาน การเบิกส่งให้งานบัญชีกอง คลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบ ใบเสร็จรับตอนที่เจ้าหน้าที่มารับ เงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการ	1. บันทึกในช่อง “ผูกพัน” ตัวเลขใน วงเล็บ และช่อง “เบิก” ด้วยตัวเลขไม่ต้อง วงเล็บ และออก “ยอดคงเหลือ 2. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานใน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวน เงิน หมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กอง คลังรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบัญชีเงินรายได้

1. การรับเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลข/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อคณะสำนักหน่วยงานประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อผ่านการอนุมัติ ● จัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายส่งกองคลัง ● ลงนามโดยคณบดี / ผู้มีอำนาจลงนาม	หลักฐาน 1. ใบยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการเบิกส่งให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่เงินกองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะสำนัก หน่วยงาน	-	-
2. การรับเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง	1. คู่มือใบยืมเงินทดรองจ่าย ฉบับที่ 3 2. ใบแจ้งการเครดิตธนาคาร (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับเงิน	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร Cr. เงินทดรองจ่าย XX XX XX

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลขบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
3. เมื่อหน่วยงานต้องการคืนเงินทดรองจ่ายที่มีมากเกินไปจนเกินความจำเป็น	1. จัดทำใบคืนเงินทดรองจ่าย ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการส่งเงินคืนในใบงานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่เงินกองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะสำนัก หน่วยงาน 2. จัดทำใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr.เงินทดรองจ่าย XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX

2. การรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลขบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อมีผู้จ่ายเงิน/ผู้บริจาคเงินที่คณะ สำนัก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความ ถูกต้องของจำนวนเงิน	หลักฐาน 1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 สำหรับแนบใบ นำส่ง ฉบับที่ 3 สำหรับคณะ 2. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินรายได้คณะ XX
2. เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งกองคลัง	1. ใบนำส่ง ฉบับที่ 1 สำหรับงาน การเงินกองคลัง ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 2. จัดทำใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr. เงินรายได้คณะ XX Cr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อไปส่งเงินกองคลังจะต้องตรวจสอบ ความถูกต้องลงลายมือชื่อผู้นำส่ง	1. ใบนำส่ง 2. เงินสด, เช็ค, ใบเงินโอน ผ่านธนาคาร 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	-

3. การรับคืนเงินงบประมาณรายได้ (เบิกเกินส่งคืน) ภายในงบประมาณ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนเลขบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับคืนเงินนอกงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว ภายในงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน)	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 สำหรับแนบไป นำส่ง ฉบับที่ 3 สำหรับคณะ 3. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินนอกงบประมาณ XX
2. เมื่อนำเงินที่รับคืน หรือนำเงินงบประมาณที่ เบิกมาแล้ว ไม่ได้จ่ายส่งคืนกองคลัง	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. ใบนำส่ง ฉบับที่ 1 สำหรับงาน การเงินกองคลัง ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินนอกงบประมาณ XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. นำส่งเงินกองคลัง	1. ใบนำส่ง 2. เงินสด, เช็ค, ใบเงินโอน ผ่านธนาคาร 3. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	-

4. การรับคืนเงินงบประมาณรายได้ (เบิกเกินส่งคืน) ข้ามปีงบประมาณ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับคืนเงินนอกงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว ข้ามปีงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน)	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 สำหรับแนบใบ นำส่ง ฉบับที่ 3 สำหรับคณะ ทำใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร Cr. รายได้สะสมคณะ XX XX XX
2. เมื่อนำเงินที่รับคืนส่งคืนกองคลัง	1. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 2. ใบนำส่ง ฉบับที่ 1 สำหรับงาน การเงินกองคลัง ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. รายได้สะสมคณะ Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX XX XX
3. นำส่งเงินกองคลัง	1. ใบนำส่ง 2. เงินสด, เช็ค, ใบเงินโอน ผ่านธนาคาร 3. สำเนาฎีกาของเงินที่คืน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	-

5. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (กรณีไม่ได้จ่ายเงินทดรองจ่าย)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับงบประมาณรายได้ตามที่ กองแผนงานจัดสรร	เล่มงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (จากกองแผนงาน)	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ระบบ 3 มิติ http://intra.nu.ac.th	1. ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ช่อง “เพิ่ม” และออกยอด “คงเหลือ” 2. หน่วยงานจะต้องตรวจสอบ งบประมาณในเล่มที่ได้รับจัดสรรและใน ระบบทะเบียนคุมงบประมาณในระบบ 3 มิติว่าถูกต้องหรือไม่
2. เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพัน	เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	1. ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ช่อง “ผูกพัน” ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และลด “ยอดคงเหลือ”
3. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	แจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ให้บันทึกวันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้เบิก หมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในรายการต้องระบุนายละเอียดดังนี้	ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการเบิกส่งให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบใบเสร็จรับตอนที่เจ้าหน้าที่มารับเงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะสำนักหน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 4. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 3 มิติ http://intra.nu.ac.th	1. บันทึกในช่อง "ผูกพัน" ตัวเลขในวงเล็บ และช่อง "เบิก" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และออก "ยอดคงเหลือ" 2. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงิน หมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กองคลังรับ 4. บันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ในช่วงก่อนผูกพัน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
- กรณีโอนเงินให้กับคณะ สำนักหน่วยงาน พร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคารของคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน - กรณีส่งใช้เงินยืมที่กองคลัง ตามใบยืมเลขที่และจำนวนเงินที่ขอใช้ - กรณีเจ้าหน้าที่มารับเงินที่กองคลัง ต้องจัดทำเรื่องเบิก 1 ฎีกา ต่อเจ้าหน้าที่ร้านค้า 1 ราย ต้องระบุ "ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ร้านค้า" "ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ร้านค้า" - ให้แยกจัดทำเรื่องเบิก 1 เรื่องต่อ 1 ฎีกา โดยแยกวุฒิวัด/ครุภัณฑ์ กับค่าใช้จ่าย เช่นการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้จัดทำฎีกา 1 ใบ หรือการเบิกวุฒิวัด/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้จัดทำจัดทำฎีกา 1 ใบ - กรณีที่เบิกค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ระบุหลังฎีกาให้ชัดเจนว่าเป็นประเภทใด โดยแยกตามประเภทรายการที่ทางคณะได้จัดซื้อไว้ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ และวัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับเรื่องที่เบิก			

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลข/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
5. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีกาเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค ใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร XX ภาษีหักส่งล่วงหน้า XX Cr. เงินนอกงบประมาณ XX
6. เมื่อจ่ายเงินจากตามใบเบิกให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ	1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น(ฉบับจริงส่งแนบต้นเรื่องที่กองคลัง) 2. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดจ่ายเงิน 2. สมุดรายวันต้น 3. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ลงวันที่ เลขที่ใบเบิก วันที่รับเงิน รายมือชื่อผู้รับเงิน 2. Dr. เงินนอกงบประมาณ XX Cr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX ภาษีหักส่งล่วงหน้า XX
7. กรณีที่กองคลังจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิหรือคืนเงินยืมที่กองคลัง หรือรับเช็คร้านค้าไปจ่ายให้ร้านค้า	1. คูณใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2. ใบสำคัญทั่วไป		Dr. เงินนอกงบประมาณ XX Cr. เงินนอกงบประมาณ XX

6. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้(กรณีจ่ายเงินทรงรองจ่าย)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับการอนุมัติให้มีการก่อหนี้ผูกพัน	เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ช่อง "ผูกพัน" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และลด "ยอดคงเหลือ"
2. เมื่อได้รับใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	1.ใบเสร็จหรือหลักฐานขอเบิก 2. ใบสำคัญจ่าย	1.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2.ทะเบียนคุมเงินทรงรองจ่าย 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ให้บันทึกวันเดือนปี ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้เบิก หมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก 2. บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงรองจ่าย 3. Dr.ใบสำคัญเงินทรงรองจ่าย XX Cr.เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการ	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐาน การเบิกส่งให้งานบัญชีกอง คลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบ ใบเสร็จรับตอนที่ได้จำหน่ายรับ เงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการ	1. บันทึกในช่อง "ผูกพัน" ตัวเลขใน วงเล็บ และช่อง "เบิก" ด้วยตัวเลขไม่ต้อง วงเล็บ และออก "ยอดคงเหลือ" 2. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานใน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวน เงิน หมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กอง คลังรับ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลข/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	หลักฐาน 1. คูณบัญชีเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับ 4. ใบสำคัญทั่วไป	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr.เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX Cr.เงินนอกงบประมาณ XX 2. Dr.เงินนอกงบประมาณ XX Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX

7. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อมีผู้ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อปฏิบัติราชการให้จัดทำใบยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ใบยืมเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 3 สำหรับลงบัญชี 2. เอกสารประกอบใบยืม เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการ, ขออนุมัติโครงการ ฯลฯ	ทะเบียนคุมเงินประมาณ	1. บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ช่อง "ผูกพัน" ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และลด "ยอดคงเหลือ"
2. เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้ยืมเพื่อราชการ	1. ใบยืมเงิน 2. เอกสารประกอบใบยืม 3. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาคืน	ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อได้รับเช็คใช้เงินยืมจากลูกหนี้ 4.1. กรณีรับเช็คใช้เป็นใบสำคัญ	1. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐาน การจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินที่ตรงจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดรายวันขึ้นต้น 4. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินที่ตรงจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับ ใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายใบยืมเงิน 4. Dr. ใบสำคัญเงินที่ตรงจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินที่ตรงจ่าย XX
4.2. กรณีรับเช็คใช้เป็นใบสำคัญพร้อมเงิน สด (จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าใบสำคัญที่ขีดใช้)	1. เงินสดคงเหลือ 2. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐาน การจ่ายเงิน 3. ใบรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 4. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 5. ใบคืนเงินยืม 6. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินที่ตรงจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดรายวันขึ้นต้น 4. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินที่ตรงจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับ ใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายใบยืมเงิน 4. Dr. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX ใบสำคัญเงินที่ตรงจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินที่ตรงจ่าย XX

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4.3. กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าใบ ยืมเงินซึ่งจะต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (จำนวนเงินที่ยิมน้อยกว่าใบสำคัญที่ชดใช้)	1. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐาน การจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับ ใบสำคัญ มาบันทึกการจะเอียดรายการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายใบยืมเงิน 4. Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
5. จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ /เพื่อเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการเบิกส่งให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบใบเสร็จรับตอนที่ได้ทำขึ้นมารับเงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะสำนักหน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 4. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณในระบบ 3 มิติ http://intra.nu.ac.th	1. บันทึกในช่อง “ผูกพัน” ตัวเลขในวงเล็บ และช่อง “เบิก” ด้วยตัวเลขไม่ต้องวงเล็บ และออก “ยอดคงเหลือ” 2. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงินหมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กองคลังรับ 4. บันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ในช่องรายการก่อนผูกพัน

- กรณีโอนเงินให้กับคณะ สำนักหน่วยงาน พร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคารของคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน
- กรณีส่งใช้เงินยืมที่กองคลัง ตามใบยืมเลขที่และจำนวนเงินที่ชดใช้
- กรณีเจ้าหน้าที่มารับเงินที่กองคลัง ต้องจัดทำเรื่องเบิก 1 ฎีกา ต่อเจ้าหน้าที่ร้านค้า 1 ราย ต้องระบุ “ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ร้านค้า”
- ให้แยกจัดทำเรื่องเบิก 1 เรื่องต่อ 1 ฎีกาโดยแยกวุสดุ/ครุภัณฑ์ กับค่าใช้จ่าย เช่นการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้จัดทำฎีกา 1 ใบ หรือการเบิกวุสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้จัดทำจัดทำฎีกา 1 ใบ
- กรณีที่เบิกค่าวุสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ระบุหลังฎีกาให้ชัดเจนว่าเป็นประเภทใด โดยแยกตามประเภทรายจ่ายที่ทางคณะได้จัดคิไว้ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ และวุสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับเรื่องที่เบิก

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลข/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
6. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีการเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญทั่วไป	1. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2. สมุดรายวันขึ้นต้น 3. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงินหมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กองคลังรับ 2. Dr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินนอกงบประมาณ XX 3. Dr. เงินนอกงบประมาณ XX Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบัญชีเงินรับฝาก

1. การรับเงินรับฝาก/เงินฝากกองคลัง

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อมีผู้จ่ายเงินผู้บริจาคเงินที่คณะ สำนัก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความ ถูกต้องของจำนวนเงิน	หลักฐาน 1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ 2 สำหรับแนบไป นำส่ง ฉบับที่ 3 สำหรับคณะ 2. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินรับฝากโครงการ..... XX
2. เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งกองคลัง	1. จัดทำใบนำส่ง ฉบับที่ 1 สำหรับงาน การเงินกองคลัง ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 2. จัดทำใบสำคัญจ่าย	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินฝากกองคลัง XX Cr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX
3. นำส่งเงินกองคลังจะต้องตรวจสอบความ ถูกต้องลงลายมือชื่อผู้นำส่ง	1. ใบนำส่ง 2. เงินสด, เช็ค, ใบเงินโอน ผ่านธนาคาร 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	-

2. การเบิกจ่ายเงินรับฝากเงินฝากกองคลัง(กรณีไม่ได้จ่ายเงินทดรองจ่าย)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	แจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ให้บันทึกวันเดือนปี ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้เบิก หมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก
2. เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในรายการ ต้องระบุรายละเอียดดังนี้	ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐาน การเบิกส่งให้งานบัญชีกอง คลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบ ใบเสร็จรับตอนที่เจ้าหนี้มารับ เงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการ	1. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานใน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวน เงิน หมวดย่อย วันที่คณะส่ง วันที่กอง คลังรับ
- กรณีโอนเงินให้กับคณะ สำนักหน่วยงาน พร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคารของคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน - กรณีส่งใช้เงินยืมที่กองคลัง ตามใบยืมเลขที่และจำนวนเงินที่ขอใช้ - กรณีเจ้าหนี้มีเงินที่กองคลัง ต้องจัดทำเรื่องเบิก 1 ฎีกา ต่อเจ้าหนี้ร้านค้า 1 ราย ต้องระบุ “ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้มีเงินที่กองคลัง” - ให้แยกจัดทำเรื่องเบิก 1 เรื่องต่อ 1 ฎีกา โดยแยกแยกวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับค่าใช้จ่าย เช่นการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้จัดทำฎีกา 1 ใบ หรือการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้จัดทำฎีกา 1 ใบ - กรณีที่เบิกค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ระบุหลังฎีกาให้ชัดเจนว่าเป็นประเภทใด โดยแยกตามประเภทรายการจ่ายที่ทางคณะได้จัดคຸມໄວ້ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ และวัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับเรื่องที่เบิก			

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลข/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
3. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีใบเบิกเงิน งบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค ใบแจ้งการ เครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่าน ธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับ	1. สมุดรายวันขั้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr.เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX ภาษีหักส่งล่วงหน้า XX Cr.เงินฝากกองคลัง XX
4. เมื่อจ่ายเงินจากตามใบเบิกให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มี สิทธิ	1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการ จ่ายเงินอื่น(ฉบับจริงส่งแนบ ต้นเรื่องที่กองคลัง) 2. ใบสำคัญจ่าย	1. สมุดจ่ายเงิน 2. สมุดรายวันขั้นต้น 3. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ลงวันที่ เลขที่ใบเบิก วันที่รับเงิน ราย มือชื่อผู้รับเงิน 2. Dr.เงินรับฝากโครงการ.....XX Cr. เงินสด XX เงินฝากธนาคาร XX ภาษีหักส่งล่วงหน้า XX
5. กรณีที่กองคลังจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ หรือคืนเงินยืมที่กองคลัง หรือรับเช็คร้านค้าไป จ่ายให้ร้านค้า	1. คูณใบเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการ 2. ใบสำคัญทั่วไป		Dr.เงินรับฝากโครงการ..... XX Cr. เงินฝากกองคลัง XX

3. การเบิกจ่ายเงินรับฝากเงินฝากกองคลัง (กรณีจ่ายเงินทดรองจ่าย)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลขบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	แจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนเลขหลักฐานขอเบิก	ให้บันทึกวันเดือนปี ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้เบิก หมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก
2. เมื่อได้รับใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ให้บันทึกไว้ในทะเบียนเลขหลักฐานขอเบิก	1. ใบเสร็จหรือหลักฐานขอเบิก 2. ใบสำคัญจ่าย	1. ทะเบียนเลขหลักฐานขอเบิก 2. ทะเบียนเลขเงินทดรองจ่าย 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขั้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ให้บันทึกวันเดือนปี ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ เบิก หมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก 2. บันทึกทะเบียนเลขเงินทดรองจ่าย 3. Dr. ไปสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินในราชการ	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐาน การเบิกส่งให้งานบัญชีกอง คลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบ ใบเสร็จรับตอนที่ได้เข้านี้มารับ เงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนเลขหลักฐานขอเบิก 2. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการ	1. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานใน ทะเบียนเลขหลักฐานขอเบิก 2. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวน เงิน หมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กอง คลังรับ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลข/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีกาเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนผ่านธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับ 4. ใบสำคัญทั่วไป	1. สมุดรายวันขึ้นต้น 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. Dr.เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินฝากกองคลัง XX 3. Dr.เงินรับฝากโครงการ..... XX Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX

4. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการกรณีรับฝาก/เงินฝากกองคลัง

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. เมื่อมีผู้ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อปฏิบัติราชการให้จัดทำใบยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ สำนัก หน่วยงาน	1. ใบยืมเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 3 สำหรับลงบัญชี 2. เอกสารประกอบใบยืม เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการ, ขออนุมัติโครงการ ฯลฯ		
2. เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้ยืมเพื่อราชการ	1. ใบยืมเงิน 2. เอกสารประกอบใบยืม 3. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX Cr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX
3. เมื่อลูกหนี้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาคืน	ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชีทะเบียนคุมเงิน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4. เมื่อได้รับชดใช้เงินยืมจากลูกหนี้ 4.1. กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญ	1. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดรายวันขั้นต้น 4. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่งใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายไปยืมเงิน 4. Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX
4.2. กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญพร้อมเงินสด (จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าใบสำคัญที่ชดใช้)	1. เงินสดคงเหลือ 2. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับเงิน ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 4. ใบรับใบสำคัญฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 5. ใบคืนเงินยืม 6. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดรายวันขั้นต้น 4. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่งใช้คืนเงินยืมส่วนท้ายไปยืมเงิน 4. Dr. เงินสด/ เงินฝากธนาคาร XX ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุมบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
4.3. กรณีรับชดใช้เป็นใบสำคัญสุ่งกว่าใบ ยืมเงินซึ่งจะต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (จำนวนเงินที่ยิมน้อยกว่าใบสำคัญที่ชดใช้)	1. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐาน การจ่ายเงิน 2. ใบรับใบสำคัญ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ยืม ฉบับที่ 2 สำหรับคณะ 3. ใบคืนเงินยืม 4. ใบสำคัญเงินยืม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดจ่ายเงิน 4. สมุดรายวันขึ้นต้น 5. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย 2. บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. นำใบเสร็จ/หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับ ใบสำคัญ มาบันทึกรายละเอียดรายการส่ง ใช้คืนเงินยืมส่วนหักจ่ายใบยืมเงิน 4. Dr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX Cr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XX เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
5. จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการ /เพื่อเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย	ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฉบับที่ 1 แนบกับหลักฐานการเบิกส่งให้งานบัญชีกองคลัง ฉบับที่ 2 เก็บไว้แนบใบเสร็จรับตอนที่เจ้าหน้าที่มารับเงินที่กองคลัง ฉบับที่ 3 ส่งคืนคณะสำนัก หน่วยงาน	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. สมุดคุมเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	1. บันทึกเลขที่ฎีกาของหน่วยงานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงิน หมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กองคลังรับ
- กรณีโอนเงินให้กับคณะ สำนักหน่วยงาน พร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคารของคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน - กรณีส่งใช้เงินยืมที่กองคลัง ตามใบยืมเลขที่และจำนวนเงินที่ขอใช้ - กรณีเจ้าหน้าที่มารับเงินที่กองคลัง ต้องจัดทำเรื่องเบิก 1 ฎีกา ต่อเจ้าหน้าที่ร้านค้า 1 ราย ต้องระบุ “ส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ร้านค้าเงินที่กองคลัง” - ให้แยกจัดทำเรื่องเบิก 1 เรื่องต่อ 1 ฎีกา โดยแยกวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับค่าใช้จ่าย เช่นการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้จัดทำฎีกา 1 ใบ หรือการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้จัดทำจัดทำฎีกา 1 ใบ - กรณีที่เบิกค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ระบุหลักฐานให้ชัดเจนว่าเป็นประเภทใด โดยแยกตามประเภทรายการจ่ายที่ทางคณะได้จัดคิไว้ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านครัว ฯลฯ และวัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับเรื่องที่เบิก			

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียนเลขบัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
6. เมื่อรับเงินตามใบเบิก	1. คูณบัญชีเบิกเงินงบประมาณ 2. เงินสด/เช็ค หรือใบแจ้งการเครดิตบัญชี (กรณีโอนเงินธนาคาร) 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบสำคัญทั่วไป	1. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ 2. สมุดรายวันขึ้นต้น 3. สมุดบัญชีแยกประเภท	1. ลงเลขที่ฎีกาของหน่วยงาน จำนวนเงินหมวดเงิน วันที่คณะส่ง วันที่กองคลังรับ 2. เงินสด/ XX เงินฝากธนาคาร XX Cr. เงินฝากกองคลัง XX 3. Dr. เงินรับฝากโครงการ..... XX Cr. ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย XX

ภาคผนวก

1. ทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน
2. ทะเบียนคุมงบประมาณรายได้
3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
4. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
5. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
6. รายงานรายละเอียดลูกหนี้
7. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
8. ใบสำคัญรับ
9. ใบนำส่ง (นส)
10. ใบสำคัญทั่วไป (บท)
11. ใบสำคัญจ่าย (บจ)
12. ใบสำคัญเงินยืม (บย)
13. ใบยืมเงินทดรอง (บยร)
14. แบบใบขอเบิกคำตอบแทนการสอน (ภาคพิเศษ)
15. ใบขออนุมัติเบิก
16. ใบยืม
17. ใบรับเงิน
18. ใบรับใบสำคัญ
19. สรุปการถอนเงิน
20. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
21. แบบรายงานฐานะเงินยืมทดรองจ่าย
22. การนำส่งรายงานการเงินประจำเดือน
23. ผังบัญชี
24. สมุดรายวันขั้นต้น (รว)
25. สมุดบัญชีแยกประเภท (ย)
26. งบทดลอง
27. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
28. แนวปฏิบัติในการรับเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหนี้
29. แนวปฏิบัติเงินทดรองจ่าย

ทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน
ปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด.....

พ.ศ..... (1)	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) เพิ่ม - ลด	(5) ผูกพัน	(6) กันไว้เบิก	(7) เบิก	(8) คงเหลือ
เดือน	วันที่						

.....

54

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้

1. วัน เดือน ปี สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการ
2. ที่เอกสาร สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารของรายการ
3. รายการ สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้น
4. เพิ่ม สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณ / เงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจากการจัดสรรเงินรายได้
- ลด สำหรับบันทึกจำนวนเงินด้วยตัวเลขในวงเล็บที่โอนลดไปหมวดอื่น
5. ผูกพัน สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่ยังไม่ได้จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินให้ลดยอดผูกพัน ด้วยตัวเลขในวงเล็บ
6. ก้นไว้เบิก สำหรับบันทึกจำนวนเงินก้นไว้เบิกเหลือเมื่อปีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
7. เบิก สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง
8. คงเหลือ สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือหลังจากหักจากจำนวนที่ผูกพันหรือเบิกออกแล้ว

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ. ... (1)	(2) ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก		(3) หมวดรายจ่าย	(4) จำนวนเงิน	(5) ลายมือชื่อผู้รับ	(6) เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในรายการที่	(7) หมายเหตุ
	เดือน	วันที่					

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- | | |
|---|---|
| 1. วัน เดือน ปี | สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก |
| 2. ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก | สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือชื่อผู้ขอเบิก |
| 3. หมวดรายจ่าย | สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก |
| 4. จำนวนเงิน | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก |
| 5. ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน | สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ |
| 6. เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน
เพื่อจ่ายในราชการ | สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่วางเบิกแล้ว |
| 7. หมายเหตุ | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น |

ทะเปี่ยมคุมเงินทดรองจ่าย

[illegible]

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินทองจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทองราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือการทวงถามลูกหนี้เงินทองราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินทองราชการ

- | | |
|------------------|---|
| 1. วัน เดือน ปี | สำหรับบันทึกวันเดือนปี ที่รับหรือจ่ายเงินทองราชการ |
| 2. ที่เอกสาร | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ |
| 3. รายการ | สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินทองราชการ โดยย่อ |
| 4. เงินรับ | สำหรับบันทึกจำนวนเงินทองราชการที่ยืมจากกองคลัง รวมทั้งส่งคืนเงินทองราชการ |
| 5. เงินฝากธนาคาร | สำหรับบันทึกเงินทองราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร |
| 6. ลูกหนี้ | สำหรับบันทึกจำนวนเงินทองราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง รวมทั้งการชดใช้ยืม |
| 7. ใบสำคัญ | สำหรับบันทึกการจ่ายเงินทองราชการที่ได้จ่ายตามใบสำคัญรวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น |
| 8. เงินสดคงเหลือ | สำหรับบันทึกจำนวนเงินสดคงเหลือ |
| 9. หมายเหตุ | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม |

பெரிய

ลูกหมีปรี๊ดปรี๊ด ๖๖

ปัจจัยการผลิต.....

[illegible]

.....
ကဏ္ဍ.....

รายงานรายละเอียดดูใน

.....
 วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

[illegible]

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

សន្និសីទសាធារណៈ

คณะ.....		บท เลขที่/.....	
ใบสำคัญรับ			
รหัสแผนงาน	แผนงาน		
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน		
รหัสกองทุน	กองทุน		
		วันที่.....	
รับจาก			
รับชำระ			

อ้างอิงเลขที่	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

.....

(.....)

ผู้จัดทำ/...../.....

สำหรับงานบัญชี

..... (.....) ผู้ให้รหัสบัญชี/...../.....	 (.....) ผู้บันทึกบัญชี/...../.....
--	---

คณะ.....		ที่ผู้ส่ง...../.....		
ใบนำส่ง (นส)		ที่ผู้รับ...../.....		
รหัสแผนงาน.....		แผนงาน.....		
รหัสหน่วยงาน.....		หน่วยงาน.....		
รหัสกองทุน.....		กองทุน.....		
ประจำวันที่				
ข้าพเจ้า.....				
งาน / โครงการ.....				
ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....)				
นำส่งเป็น เงินสด บาท เช็ครับ ฉบับ จำนวนเงิน บาท รายละเอียดเช็ค..... โอนผ่านธนาคารจำนวน..... รายละเอียดการโอน				
(.....) ผู้นำส่งเงิน วันที่	(.....) ผู้รับเงิน วันที่	(.....) ผู้อนุมัติ วันที่		

บท เลขที่.....

កល្លៈ.....

ใบสำคัญทั่วไป

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน.....

หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน.....

กองทุน.....

หมวดเงิน.....

วันที่.....

อ้างถึง เลขที่ เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

คำอธิบาย

ตามใบเบิกที่.....ลงวันที่.....

()
ผู้จัดทำ

()
ผู้ตรวจสอบและให้รหัสบัญชี

()

ผู้อนุรักษนิยม

()

ជូនដំណឹង

บจ. เลขที่.....

คณะ.....

ใบสำคัญจ่าย

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

หมวดเงิน..... ประจำวันที่.....

อ้างอิงเลขที่ เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

เงินสด ☐ เช็ค ☐ เงินโอน

เช็ค/โอนธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	เลขที่บัญชี	จำนวน

คำอธิบาย

.....

สำหรับงานการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ให้รหัสบัญชี

...../...../.....

(.....)

ผู้บันทึกบัญชี

...../...../.....

บย เลขที่...../....

รหัสแผนงาน

๒๕๖๖

รหัสหน่วยงาน _____

หน่วยงาน _____

รหัสกองทุน

กองทน

ក្រសួង

ยืมเงินท่ตรง



คืนเงินท่ตรง ประจําวันที่.....

อ้างถึงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

เงินสด

☐ เชื้อคนอาคาร.....กรุงศรีฯ.....สาขา.....มน.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ โอนเงินธนาคาร.....สาขา.....ลงวันที่.....เลขที่บัญชี.....

[illegible]

๒๕
ผู้คน
๒

(.....)

ผู้รับเงิน

$$\left(\begin{array}{c} \text{.....} \\ \text{.....} \end{array} \right)$$

ผู้ให้รหัสบัญชี

(.....)

ผู้บันทึกบัญชี



มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขออนุมัติเบิก

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ด้วย.....

เหตุผลความจำเป็น ขออนุมัติเบิก.....
.....
.....

ขออนุมัติเบิกดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	Vat(%)	Vat (บาท)	ราคาสุทธิ

(หนึ่งพันบาทถ้วน) รวม

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

รวม

อนุมัติ

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

จัดทำ

...../...../.....

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

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

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

ตำแหน่ง

...../...../.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร ใบยืมเงินทศรอง		เลขที่..... ประจำวันที่.....
แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน ที่ขอยืม		
รหัสหน่วยงาน..... รหัสกองทุน.....	หน่วยงาน..... กองทุน.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)		
แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน ที่ให้ยืม		
รหัสหน่วยงาน..... รหัสกองทุน.....	หน่วยงาน..... กองทุน.....	
_____ (.....) ผู้ยืมเงินทศรอง/...../.....	_____ ผู้อนุมัติ/...../.....	
_____ ผู้รับเงิน/...../.....	_____ ผู้จ่ายเงิน/...../.....	

แบบใบขอเบิกค่าตอบแทนการสอน (ภาคพิเศษ)									
มหาวิทยาลัยนเรศวร									
คณะ.....									
รหัสหน่วยงาน		หน่วยงาน		รหัสแผนงาน		แผนงาน		รหัสกองทุน	
หมวดเงิน		โครงการ		ภาคเรียนที่		ชั้นปีที่			
เงินค่าสอน	() อาจารย์ประจำ	() ปริญาโท		() อาจารย์พิเศษ	() ปริญาโท				

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		รายวิชาที่สอน	จำนวนนิสิต	จำนวนชั่วโมงที่สอน	
			สัปดาห์ที่	วันเดือนปีที่สอน			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1								
รวมเวลาสอน								

สรุปรายการขอเบิก			
ค่าตอบแทนการสอน	นิสิตไม่เกิน 60 คน	จำนวน	ชั่วโมง ๑ ละ บาท เป็นเงิน
ค่าตอบแทนการสอน	นิสิตระหว่าง 61-100 คน	จำนวน	ชั่วโมง ๑ ละ บาท เป็นเงิน
ค่าตอบแทนการสอน	นิสิตระหว่าง 101-160 คน	จำนวน	ชั่วโมง ๑ ละ บาท เป็นเงิน
ค่าตอบแทนการสอน	นิสิตเกิน 161 คนขึ้นไป	จำนวน	ชั่วโมง ๑ ละ บาท เป็นเงิน
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานข้างต้นเป็นความจริงและจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง

ลงชื่อผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ขอเบิกมีสิทธิเบิกเงิน ค่าตอบแทนการสอนตามรายการข้างต้นนี้จริง ลงชื่อผู้รับรอง (.....) วันที่	อนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนการสอนตาม จำนวนดังกล่าวได้ ลงชื่อผู้อนุมัติ (.....) วันที่
---	---

ใบรับเงิน

ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอน จำนวนเงิน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบลงเวลาสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

คณะ.....

หลักสูตร.....

ภาคเรียนที่..... ชั้นปี

รายวิชา	วันเดือนปี	เวลา	ชื่อ - สกุล (ลายมือชื่อ)	หมายเหตุ

เลขที่ 142	มหาวิทยาลัยนเรศวร ใบรับเงิน	เลขที่ 14
วันที่.....		
ได้รับเงินจาก.....		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม		
☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่..... ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....องวันที่..... ☐ อื่นๆ.....		
(.....)		
(สำหรับผู้จ่ายเงิน)		ผู้รับเงิน

เล่มที่ 159

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 42

เลขที่.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปการอภิปราย

ณ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25XX

งานการเงิน ขอลอณินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่..... สาขา.....
.....

จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

บัญชีเลขที่.....ของธนาคาร..... สาขา.....
.....) เพื่อขอโอนจากธนาคารประเภทและสาขาวัน.....

.....สาขา.....จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....)

โดยมีรายจ่ายตามราชตะเบียคัจฉนี้

[illegible]

นางชื่อ.....ผู้ทำใบถอนเงิน
(.....)
นางชื่อ.....ผู้ตรวจตอบ
(.....)
นางชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งนามท่านที่ ๒
(.....)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ/จังหวัด

.....
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง/งานการเงินและบัญชี

.....
 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

.....
 หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

แบบรายงานฐานะเงินยืมทรงจ่าย

คณะ / วิทยาลัย.....

รายงานฐานะเงินยืมทรงจ่าย

ณ วันที่

วงเงินทรงจ่ายรับจากคลัง		xx
หัก ลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย	xx	
ใบสำคัญเงินยืมทรงจ่าย	xx	xx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่.....		
ธนาคาร.....	xx	
เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....		
ธนาคาร	xx	
เงินสดในมือ	xx	xx

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....คณบดี
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะ..... โทร.

ที่ ศธ 0527. วันที่

เรื่อง รายงานฐานะเงินยืมรองจ่าย

เรียน คณะบดีคณะ.....

ตามที่ หน่วยการเงินและบัญชี คณะ..... ได้รับมอบหมายให้จัดทำทะเบียน
คุมเงินทดรองจ่าย จำนวนเงิน 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) นั้น บัดนี้ หน่วยการเงินและบัญชี ได้จัดทำ
รายงานฐานะเงินยืมทดรองจ่ายประจำวัน..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงาน
ฐานะเงินยืมทดรองจ่าย ประจำวันที่และรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรอง ตามเอกสารที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นักวิชาการการเงินและบัญชี

การส่งรายงานการเงินประจำเดือน

รายงานการเงินที่คณะหน่วยงานจะต้องนำส่งมหาวิทยาลัยจะต้องจัดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปประกอบไปด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานงบทดลอง
 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 3. รายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
 4. รายงานใบสำคัญเงินทดรองจ่าย
 5. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
 6. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์ ยอด ณ วันสิ้นเดือน
 7. สำเนาใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร – กระแสรายวัน
 8. รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
 9. รายงานวัสดุคงทนถาวร ณ วันสิ้นเดือน
-

ผังบัญชี

ชื่อบัญชี	ความหมาย
บัญชีเงินสด	หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ คราฟต์ ธนาณัติ เช็ค
บัญชีเงินฝากธนาคาร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเงินฝากสถาบันการเงินประเภทกระแสรายวันและออมทรัพย์
บัญชีเงินฝากกองคลัง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเงินฝากที่นำฝากกองคลัง
บัญชีลูกหนี้เงินทรองจ่าย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ภายในหน่วยงานที่ยืมเงินทรองจ่าย
บัญชีใบสำคัญเงินทรองจ่าย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเตรียมจัดส่งกองคลัง
บัญชีเงินทรองจ่าย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลการยืมเงินจากกองคลัง เพื่อเป็นยอดเงินตั้งต้นของหน่วยงานเพื่อใช้จ่ายภายในหน่วยงาน
บัญชีเงินงบประมาณ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)
บัญชีเงินนอกงบประมาณ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณเงินรายได้)
บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดินข้ามปีงบประมาณ
บัญชีเงินรายได้สะสมคณะ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณรายได้ข้ามปีงบประมาณ
บัญชีเงินรายได้คณะ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลรายได้ของคณะ
บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลรายได้มหาวิทยาลัย เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน
บัญชีเงินรับฝากโครงการ.....	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน โครงการเงินรับฝากต่าง ๆ

၂.....

รวมเดือนนี้

รวมตั้งแต่ต้นปี

பெயர்.....

ประเภทที่สอง

๒๕๕๖

[illegible]

ขอรับรองว่างบการเงินถูกต้อง

.....
คุณสมบัติ.....

คณะ.....

งบประมาณยืมเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

บวก เช็คที่นำฝากแต่ยังไม่ได้ลงบัญชีรับ

.....

.....

หัก เช็คที่ยังไม่นำมาขึ้นบัญชี

.....

.....

.....

.....

.....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ

.....
.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรายได้ โทร 1164

ที่ ศธ 0527301.18(3)/๖๐๔

วันที่ ๖4 มิถุนายน 2552

เรื่อง สรุปแนวปฏิบัติในการรับเช็คเพื่อย้ายเจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้รายงานการค้างส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ทางหน่วยงานได้เบิกเงินจากกองคลัง และยังมีได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัยทราบ ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ได้มอบหมายให้กองคลังจัดประชุมสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2552 นั้น บัดนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ที่ประชุมจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่ในจังหวัดพิษณุโลกและเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์มารับเช็คเอง

กองคลังเป็นผู้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับเช็คที่กองคลัง พร้อมให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงินให้ทันที

กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด หน่วยงานรับเช็คจากกองคลังเพื่อย้ายให้กับเจ้าหน้าที่
(กองคลังจัดทำเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าหรือผู้ถือ พร้อมระบุ A/C PAYEE ONLY)

ให้หน่วยงานสำเนาหน้าเช็คส่งให้กับเจ้าหน้าที่ทางโทรสาร โดยให้เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ในการรับเช็ค(ดังแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย)

1. เจ้าหน้าที่ประสงค์ให้หน่วยงานจัดส่งเช็คพร้อมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับทางหน่วยงานทันที เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการส่งให้กับกองคลังต่อไป
2. เจ้าหน้าที่ประสงค์ให้หน่วยงานนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคาร (โดยหักค่าธรรมเนียมหน้าเช็ค)
 - 2.1 เจ้าหน้าที่สำเนาหน้าสมุดบัญชี ตามชื่อบัญชีหน้าเช็คส่งให้ทางหน่วยงาน
 - 2.2 เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับทางหน่วยงานทันที
 - 2.3 หน่วยงานดำเนินการสำเนาใบนำฝากเช็คพร้อมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งให้กับทางเจ้าหน้าที่ (หน่วยงานจัดเก็บหลักฐานการนำฝากเช็คเข้าบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป)
 - 2.4 เมื่อหน่วยงานได้ใบเสร็จรับเงินส่งกองคลังต่อไป

กรณีใบเสร็จสูญหาย

1. ใบแจ้งความ (ให้หน่วยงานแจ้งความกรณีที่เอกสารสูญหาย)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ให้หน่วยงานขอสำเนาใบเสร็จพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหนี้)
3. จัดทำบันทึกข้อความ (ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชา ชี้แจงการสูญหายของเอกสาร พร้อมรับรอง "หากพบหลักฐานฉบับจริงจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก")

กรณีการติดตามทวงถามหลักฐานการจ่ายเงิน

เมื่อทางหน่วยงานรับเช็คจากกองคลัง ขอให้หน่วยงานรีบดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินคืนให้กับกองคลังภายใน 15 วัน กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 30 วันให้ชี้แจงต่อมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นควรแจ้งเป็นแนวปฏิบัติกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๙ พฤศจิกายน
(นางดุขฤ์ ภาชนะพรรณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

11/06/2564 ๔/๓๐๖๔๒/๒๕๖๔
๔๓๖๒

คณะ.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ (วันที่ส่งโทรสาร)

หมายเลขโทรสาร

เรียน ผู้จัดการบริษัท.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาเช็คธนาคาร.....เลขที่.....

ตามที่ได้สั่งซื้อสินค้าจาก (ชื่อเจ้าหนี้ร้านค้า) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เลขที่	จำนวนเงิน (บาท)
1		
2		
3		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
ยอดเงินตามหน้าเช็ค		

บัดนี้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำเช็คเพื่อชำระค่าสินค้าข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
ทราบความประสงค์ในการรับเช็ค ดังนี้

☐ ให้คณะ..... จัดส่งเช็คพร้อมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

☐ ให้คณะ..... นำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคาร (โดยหักค่าธรรมเนียมหน้าเช็ค)
พร้อมทั้งสำเนาหน้าสมุดบัญชี ตามชื่อบัญชีหน้าเช็คของบริษัทให้กับ
ทางคณะ.....

..... (เจ้าหน้าที่การเงินคณะ)
(ผู้จัดทำ)

..... (ผู้มีอำนาจของทางบริษัท)
(ผู้แจ้งความประสงค์)

ตัวอย่างสำเนาเช็ค





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรายได้ โทร 1164

ที่ ศธ 0527301.18(3)/151

วันที่ 11 ตุลาคม 2552

เรื่อง แผนปฏิบัติการเงินอุดหนุน

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 หมวด 5 การตั้งจ่ายและการเบิกจ่าย ข้อ 27 หัวหน้าส่วนงานที่มีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินอุดหนุนตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ยกเว้น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร และโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) และ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ตามลำดับ นั้น กองคลังจึงขอปรับแผนปฏิบัติการเงินอุดหนุนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในส่วนงานที่สามารถรองรับได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนส่วนงานต้องบริหารจัดการให้อยู่ในวงเงิน กล่าวคือ เมื่อรองรับแล้วต้องรับนำหลักฐานการรองรับทางฎีกาเบิกเงินจากกองคลังเพื่อให้งบเงินอุดหนุนกลับคืนไปเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการต่อไป ส่วนลูกหนี้เงินอุดหนุนในส่วนงานให้เร่งรัดการส่งคืนให้ทันภายในกำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนงานปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ได้แก่

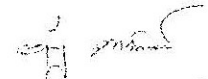
กรณีวงฎีกาที่ส่วนกลางเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่

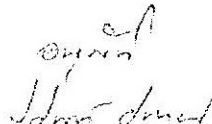
ต้องเป็นเจ้าหน้าที่มียอดหนี้ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

กรณียืมเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง

1. เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
2. ค่าจ้างชั่วคราวชาวไทย ชาวต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวผู้เกษียณอายุ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การศึกษาต่อ ศึกษาตึกงาน ฝึกอบรม เสนอผลงานวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป
4. โครงการหรือกิจกรรมที่รับได้การอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว และมีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางจุฑาภา ภาวนะพรรณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง


20 ตุลาคม 52