



คู่มือ

เงินทดรองราชการจากเงินรายได้

ของหน่วยงาน



สำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
นิยามศัพท์	1
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 2 นโยบายและหลักเกณฑ์	
นโยบาย	3
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน	4
ระบบการควบคุมภายใน	5
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน	
การรับเงิน	6
การจ่ายเงิน	6
การรับคืนเงินยืม	6
การรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งเบิกกองคลังและพัสดุ	6
การรับเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานคืนจากกองคลังและพัสดุ	7
การนำเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่งคืนกองคลังและพัสดุ	7
การควบคุม	7
ขั้นตอนการดำเนินการ	8-10
บทที่ 4 การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน	
การรับเงิน	11
การจ่ายเงิน	11
การส่งคืนเงินยืมของลูกหนี้	12
การรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งเบิกกองคลังและพัสดุ	13
รับเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานคืนจากกองคลังและพัสดุ	13
หน่วยงานนำเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่งใช้เงินยืม	14
ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน	16
บทที่ 5 ผลการตรวจสอบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	17
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	
- แบบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	21
- แบบสัญญายืมเงิน	23
- แบบใบสำคัญรับเงิน	26
- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	27

คำนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ไว้ใช้อุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยใช้หมุนเวียนใน 1 ปีงบประมาณ

คู่มือเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน จัดทำเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสถาบัน

สำนักงานตรวจสอบภายใน
สิงหาคม 2559

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสถาบันให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งการบริหารการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ที่หน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน พบว่าบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารเงินอุดหนุนราชการเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ฉะนั้นสำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานสำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยง และปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสถาบัน
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสถาบัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

นิยามศัพท์

เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน หมายถึง เงินที่หน่วยงานมีเพื่อใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามจำนวนเงินที่อธิการบดีอนุมัติ

ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน หมายถึง ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ ตามแบบที่ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้กำหนด

หน่วยงาน หมายถึง คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/กอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะทำนองเดียวกันในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะทำนองเดียวกันในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการควบคุมและเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2537
2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2537
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

บทที่ 2 นโยบายและหลักเกณฑ์

1. นโยบาย

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้หน่วยงานมีเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้อุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินรายได้หรือเงินงบประมาณแผ่นดินได้ ตามจำนวนที่อธิการบดีอนุมัติ ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537 หมวด 2 - 5 สรุป ดังนี้

หมวด 2 เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้

1. ให้คณะมีเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อใช้อุดหนุนจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินงบประมาณแผ่นดินได้ ตามจำนวนเงินที่อธิการบดีอนุมัติ
2. ห้ามนำเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1
3. ให้คณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายทำสัญญาเงินยืม เพื่อใช้เป็นเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ ตามแบบสัญญาเงินยืมที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุสมควร อธิการบดีมีอำนาจที่จะพิจารณาและสั่งการให้เพิ่มหรือลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ตามที่ได้อนุมัติไว้ตาม ข้อ 1 ได้

ในกรณีที่เพิ่มวงเงินให้คณะดำเนินการยืมและทำสัญญาเงินยืมตามจำนวนที่เพิ่ม ส่วนในกรณีที่ลดหรือยกเลิกวงเงินให้คณะนำเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ ที่อธิการบดีสั่งลดหรือส่งคืนกองคลังและพัสดุทันที

หมวด 3 การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้

1. คณะที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ ผากเงินไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือธนาคารในชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนราชการคณะ.....” โดยจะเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดได้ไม่เกินวันละ 10,000.- บาท
2. คณะจะต้องนำดอกผลที่เกิดจากการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่งเป็นรายได้ของสถาบัน ภายใน 30 วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณที่ยืม
3. คณะที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน จัดให้มีการทำบัญชีให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

หมวด 4 การจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

1. ให้คณบดีมีอำนาจในการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานตามที่ได้อนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนได้ตามความจำเป็นของทางราชการ

ในกรณีที่คณบดีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมีอำนาจในการอนุมัติให้เบิกจ่าย จะต้องมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

2. การจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานจะต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายโดยอนุโลม

หมวด 5 การส่งคืนเงินทอรองราชการจากเงินรายได้

1. เงินทอรองราชการจากเงินรายได้ที่คณะยืมไปจากสถาบันจะต้องส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณที่ยืม เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ถ้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการเงินรายได้อีก ต้องทำสัญญาเงินยืมใหม่ตามวงเงินที่อธิการบดีอนุมัติ
2. ในกรณีที่คณะใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการจากเงินรายได้ ให้คณะส่งคืนเงินยืมต่อสถาบันโดยเร็ว
3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ฝ่ายคลังตรวจสอบและรายงานการส่งคืนเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของคณะต่าง ๆ ต่ออธิการบดีภายใน 15 วันทำการ นับจากสิ้นปีงบประมาณที่ยืม
4. แบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเงินทอรองราชการจากเงินรายได้และวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

2. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีหลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบ

2.1 หลักฐานการจ่าย

2.1.1 การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับออกให้

2.1.2 ใบรับรองการจ่ายเงิน

2.1.3 สัญญาเงินยืม

2.2 การจ่ายเงินยืม

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. กรณีเดินทางไปราชการผู้ยืมจะต้องเป็นผู้เดินทางหรือร่วมเดินทางด้วย

เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืม

1. สัญญาการยืมเงิน

2. หลักฐานประกอบการยืมเงิน

2.1 กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ

- หลักฐานการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน และอนุมัติค่าใช้จ่าย

2.2 กรณียืมเงินเพื่อจัดประชุม อบรม/สัมมนา ดูงาน

- หลักฐานการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน และอนุมัติค่าใช้จ่าย

2.3 กรณียืมเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ/ค่าเบี้ยประชุม

- หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

2.4 กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ

- หลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินยืม

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้วเท่านั้น
2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
3. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ยืมได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้
 - (1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
 - (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - (3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
 - (4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
 - (5) งบอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)
4. ผู้ที่ได้รับเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานจะนำไปทดรองจ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วเท่านั้น

การส่งคืนเงินยืม

1. ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - (1) กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งคืนเงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
 - (2) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) ให้ส่งคืนเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
2. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกขดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

3. ระบบการควบคุมภายใน

- 3.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ตามแบบที่กำหนด
- 3.3 บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ตามลำดับขั้นตอนการเกิดรายการจริง
- 3.4 การเบิก-จ่ายเงิน จัดเก็บหลักฐานประกอบครบถ้วน
- 3.5 จัดส่งใบสำคัญและเอกสารหลักฐานให้กองคลังและพัสดุ ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณขดใช้เงินทดรองราชการโดยเร็ว
- 3.6 จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประจำทุก ๆ เดือน
- 3.7 ปฏิบัติตามแนวทางที่สถาบันกำหนดอย่างเคร่งครัด

4. ทะเบียนคุม และแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

การรับเงิน

1. เมื่อหน่วยงานได้รับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้จากกองคลังและพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเปิดบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือธนาคาร
2. บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

การจ่ายเงิน

กรณีจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่าย

1. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกที่เป็นหลักฐานการจ่าย (กรณีได้ใช้เงินส่วนตัวอุดหนุนจ่าย) ขอเบิกจากเงินอุดหนุนราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย
2. เสนอหลักฐานขอเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน
3. เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้เบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ (ผู้ที่ได้อุดหนุนจ่าย)
4. บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ตามหลักฐานการจ่าย

กรณีจ่ายเงินตามเงินยืม

1. เมื่อได้รับสัญญาเงินยืมจากผู้ยืมเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการยืม
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้เบิกจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม
4. บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

การรับคืนเงินยืม

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืมที่นำมาชดใช้เงินยืม หากไม่ถูกต้องจะต้องแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน
2. บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

การรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งเบิกกองคลังและพัสดุ

เมื่อได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแหล่งเงินจากกองคลังและพัสดุ เพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

หลักฐานการจ่ายที่จ่ายในเดือนใดให้หน่วยงานทำบันทึกขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุภายในเดือนนั้น

การรับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานคืนจากกองคลังและพัสดุ

1. เมื่อหน่วยงานได้รับเงินชดใช้เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานคืนจากกองคลังและพัสดุ ให้นำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หรือธนาคาร
2. บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

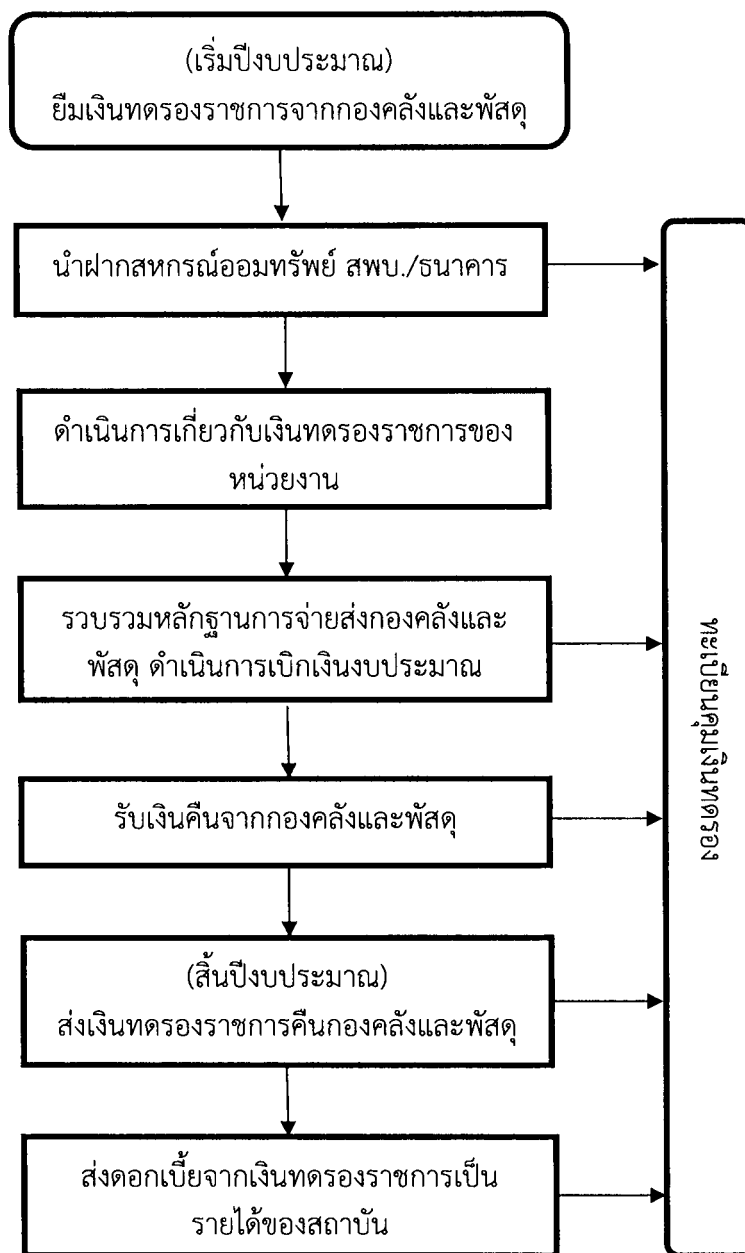
การนำเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่งคืนกองคลังและพัสดุ

1. สิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานส่งเงินยืมอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานคืนกองคลังและพัสดุทั้งจำนวน (หลักฐานการจ่ายและเงินสดคงเหลือ)
2. บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน
3. นำดอกเบี้ยที่เกิดจากการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่งเป็นรายได้ของสถาบัน ภายในสามสิบวันทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณที่ยืม

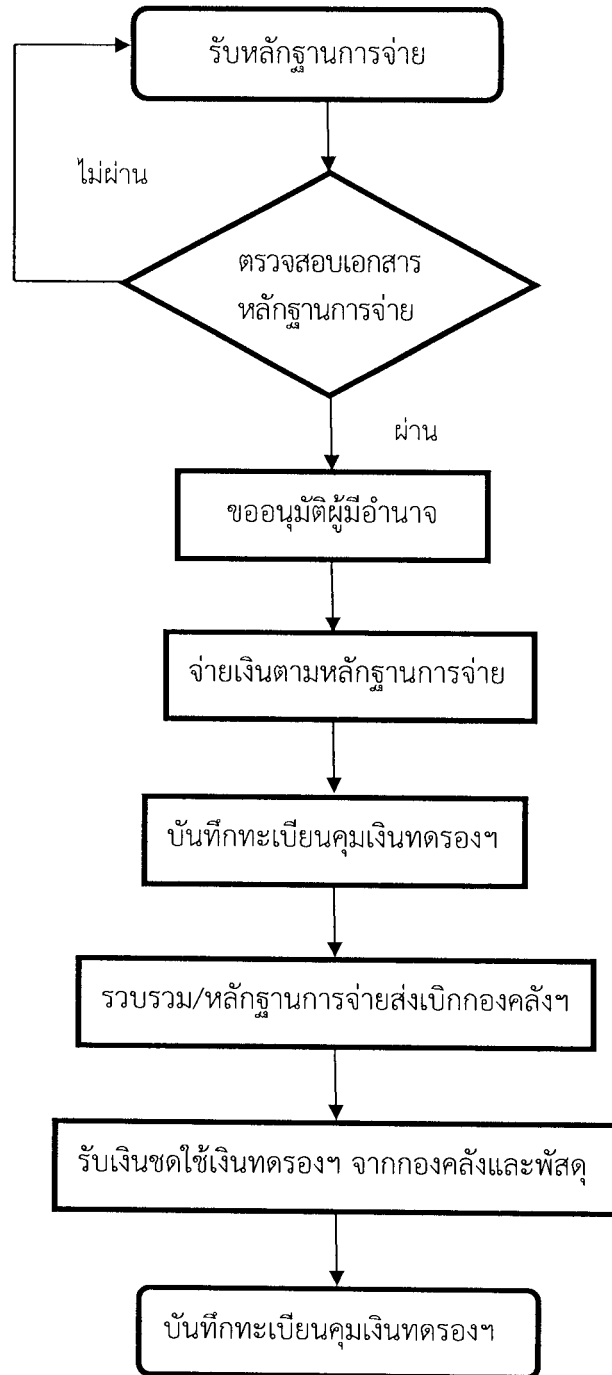
การควบคุม

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและปิดยอดทะเบียนทุกสิ้นเดือน
2. ตรวจสอบสัญญายืมเงินและหลักฐานการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานว่ามีเอกสารหลักฐานจริงครบถ้วน จำนวนเงินรวมตามหลักฐานตรงกับยอดคงเหลือช่องลูกหนี้และใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

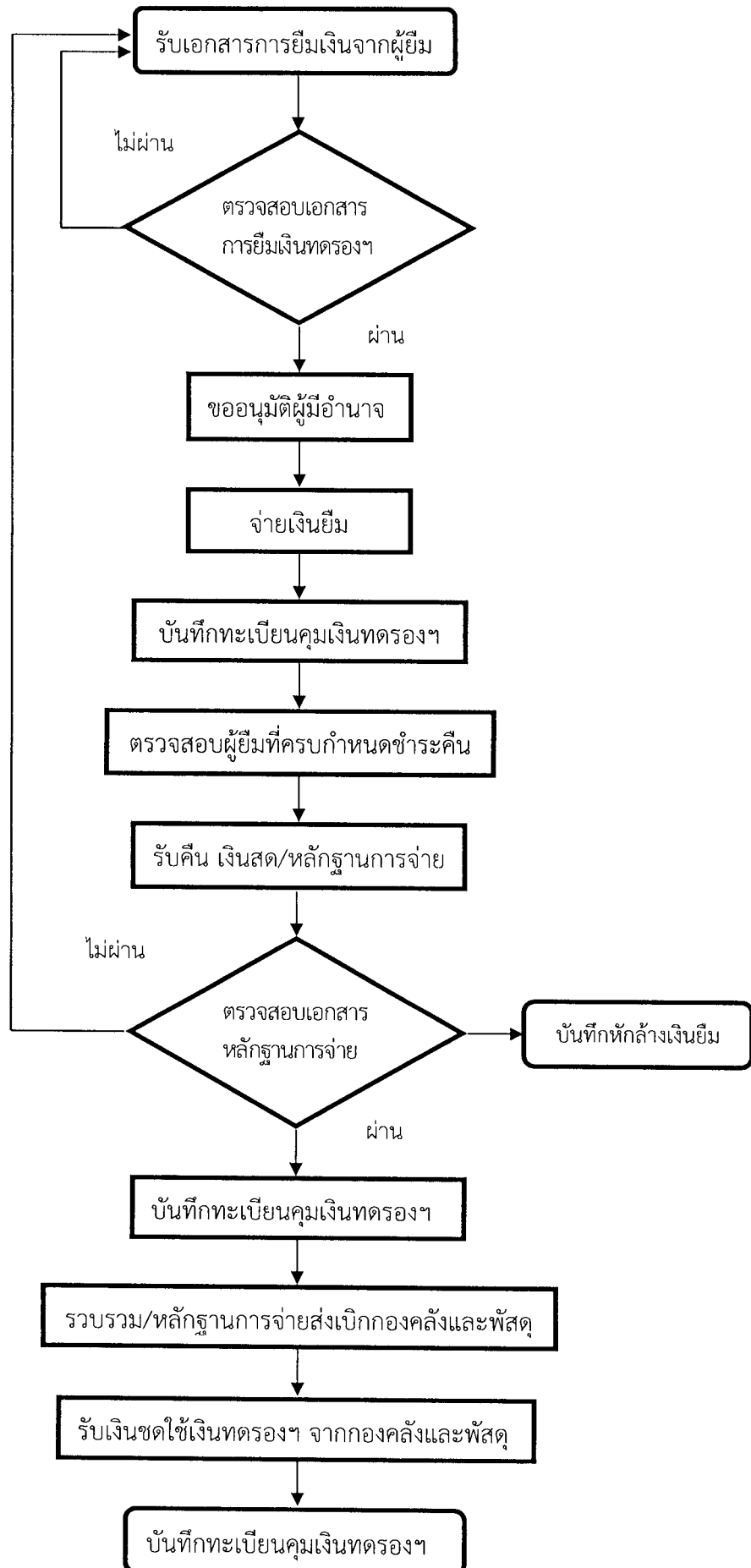
ขั้นตอนการดำเนินการการรับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน
จากกองคลังและพัสดุ



ขั้นตอนการดำเนินการกรณีจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายจาก
เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน



ขั้นตอนการดำเนินการกรณีจ่ายเงินยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน



บทที่ 4

การบันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน

1. การรับเงิน

เมื่อหน่วยงานได้รับเงินตราจากรายได้

เช่น หน่วยงาน A ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตราจากรายได้ของหน่วยงานจากกองคลังและพัสดุ จำนวน 100,000.- บาท เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน จำนวน 100,000.- บาท เปิดบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ ธนาคาร ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกช่องเงินรับ และเพิ่มช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 100,000.- บาท

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ	
		รับเงินยืมตราจากรายได้	100,000	100,000				

2. การจ่ายเงิน

2.1 การจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิกจากเงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน

เช่น นาย ก ได้จ่ายเงินส่วนตัวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 30,000.- บาท (ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) ได้นำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิกจากเงินตราจากรายได้ของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติ ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานการจ่ายแล้วเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน

2) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ นาย ก และบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร ด้วยตัวเลขในวงเล็บ 30,000.- บาท และบันทึกเพิ่มช่องใบสำคัญ จำนวน 30,000.- บาท

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ	
		นาย ก นำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิก		(30,000)		30,000		

2.2 การจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความประสงค์จะขอยืมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน เช่น

(1) นาย ข ขอยืมเงิน จำนวน 20,000.- บาท เพื่อนำไปจ่ายค่าวิทยากร นาย ข จะต้องทำบันทึกขอยืมเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเงินให้นาย ข ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกในช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 20,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกเพิ่มในช่องลูกหนี้ จำนวน 20,000.- บาท

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
	1/XX	จ่ายเงินยืม นาย ข		(20,000)	20,000			

(2) นาย ค ขอยืมเงิน จำนวน 20,000.- บาท เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ Y นาย ค ทำบันทึกขอยืมตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเงินให้ นาย ค. ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกในช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 20,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกเพิ่มในช่องลูกหนี้ จำนวน 20,000.- บาท

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
	2/XX	จ่ายเงินยืม นาย ค		(20,000)	20,000			

3. การส่งคืนเงินยืมของลูกหนี้

3.1 ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญทั้งจำนวน

เช่น นาย ข ส่งใบสำคัญ จำนวน 20,000.- บาท เพื่อส่งคืนเงินยืม จำนวน 20,000.- บาท ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกในช่องลูกหนี้ จำนวน 20,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกเพิ่มช่องใบสำคัญ จำนวน 20,000.- บาท

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		นาย ข ส่งคืนเงินยืม			(20,000)	20,000		

3.2 ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดบางส่วนและหลักฐานการจ่ายบางส่วน

เช่น นาย ค ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด จำนวน 1,000.- บาท และใบสำคัญ จำนวน 19,000.- บาท ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้
บันทึกในช่องลูกหนี้ จำนวน 20,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกเพิ่มช่องใบสำคัญ จำนวน 19,000.- บาท บันทึกเพิ่มช่องเงินสด จำนวน 1,000.- บาท

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		นาย ค ส่งคืนเงินยืม			(20,000)	19,000	1,000	

นำเงินสดฝากธนาคารบันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากรายได้ของ
หน่วยงาน ดังนี้

บันทึกเพิ่ม ช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 1,000.- บาท และ
บันทึกช่องเงินสด จำนวน 1,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		นำเงินสดฝากธนาคาร		1,000			(1,000)	

4. การรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งเบิกกองคลังและพัสดุ

เมื่อหน่วยงานได้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้ว ให้หน่วยงานทำบันทึกขอเบิกเงินจาก
กองคลังและพัสดุ เพื่อขอเบิกเงินชดใช้เงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน เช่น หลักฐานการจ่าย
ของ นาย ก จำนวน 30,000.- บาท นาย ข. จำนวน 20,000.- บาท และนาย ค. จำนวน 19,000.- บาท

5. รับเงินตราจากรายได้ของหน่วยงานคืนจากกองคลังและพัสดุ และนำฝาก
สหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร

เมื่อหน่วยงานได้รับเงินชดใช้เงินตราจากรายได้ของหน่วยงานจากกองคลังและ
พัสดุให้บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากรายได้ของหน่วยงานในช่องเงินฝากธนาคารและบันทึก
ช่องใบสำคัญด้วยตัวเลขในวงเล็บ เช่น

- รับคืนเงินตามหลักฐานการจ่ายของนาย ก จำนวน 30,000.- บาท บันทึกในทะเบียนคุม
เงินตราจากรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกเพิ่มในช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 30,000.- บาท และ
บันทึกช่องใบสำคัญ จำนวน 30,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		รับเงินคืนรายนาย ก		30,000		(30,000)		

- รับคืนเงินตามหลักฐานการจ่ายของ นาย ข จำนวน 20,000.- บาท บันทึกทะเบียนคุมเงิน
ทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกเพิ่มในช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 20,000.- บาท และ
บันทึกช่องใบสำคัญ จำนวน 20,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		รับเงินคืนรายนาย ข		20,000		(20,000)		

- รับคืนเงินตามหลักฐานการจ่ายของ นาย ค จำนวน 19,000.- บาท บันทึกทะเบียนคุมเงิน
ทตรงราชการเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกเพิ่มในช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./ธนาคาร จำนวน 19,000.- บาท และ
บันทึกช่องใบสำคัญ จำนวน 19,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		รับเงินคืนรายนาย ค		19,000		(19,000)		

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานนำเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่งใช้เงินยืม

6.1 กรณีส่งใช้เงินยืมทตรงราชการจากเงินรายได้เป็นเงินสดทั้งจำนวน ให้บันทึกทะเบียน
คุมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

บันทึกในช่องเงินรับ ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่องเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ./
ธนาคาร จำนวน 100,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		ส่งคืนเงินยืม	(100,000)	(100,000)				

6.2 กรณีส่งใช้เงินยืมทตรงราชการจากเงินรายได้เป็นหลักฐานการจ่ายทั้งจำนวน บันทึก
ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ช่องเงินรับ จำนวน 100,000.- บาท ด้วยตัวเลขใน
วงเล็บและช่องใบสำคัญ จำนวน 100,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สทบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
			(100,000)			(100,000)		

6.3 กรณีส่งใช้เงินยืมทรองราชการจากเงินรายได้เป็นหลักฐานการจ่ายบางส่วนและเงินสดบางส่วน

เช่น ส่งคืนเงินยืมทรองราชการจากเงินรายได้เป็นเงินสด 60,000.- บาท และหลักฐานการจ่าย จำนวน 40,000.- บาท บันทึกทะเบียนคุมเงินทรองราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

- บันทึกในช่องเงินรับ 60,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ ช่องเงินสด จำนวน 60,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

- บันทึกในช่องเงินรับ จำนวน 40,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และช่องใบสำคัญ จำนวน 40,000.- บาท ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

ว/ด/ป	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				หมายเหตุ
				เงินฝากสหกรณ์ ออมทรัพย์ สทบ./ ธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ	
		ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด	(60,000)				(60,000)	
		ส่งคืนเงินยืมเป็นหลักฐานการจ่าย	(40,000)			(40,000)		

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ หน่วยงาน A

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	เงินรับ (4)	เงินจ่าย			เงินคงเหลือ (8)	หมายเหตุ (9)
				เงินฝากสหกรณ์ออม ทรัพย์ สพบ./ ธนาคาร (5)	ลูกหนี้ (6)	ใบสำคัญ (7)		
1		คณะ A ได้รับเงินยืมเงินทรงราชการ	100,000.00	100,000.00				
2		นาย ก. นำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิกเงินทรงราชการ		(30,000.00)		30,000.00		
3	1/XX	นาย ข. ขอยืมเงินนำไปจ่ายค่าวิทยากร		(20,000.00)	20,000.00			
4	2/XX	นาย ค. ขอยืมเงินนำไปจ่ายในโครงการ Y		(20,000.00)	20,000.00			
5		นาย ข. ส่งคืนเงินยืม			(20,000.00)	20,000.00		
6		นาย ค. ส่งคืนเงินยืม			(20,000.00)	19,000.00	1,000.00	
7		นำเงินสดรับจากนาย ค. ฝากสหกรณ์ฯ		1,000.00			-	
		สิ้นเดือน รวม	100,000.00	31,000.00	-	69,000.00	-	
		ยอดยกมา	100,000.00	31,000.00		69,000.00	-	
10		รับเงินทรงราชการจากเงินรายได้คืนจาก กองคลังและพัสดุ (รายงาน ก.)		30,000.00		(30,000.00)		
11		รับเงินทรงราชการจากเงินรายได้คืนจาก กองคลังและพัสดุ (รายงาน ข.)		20,000.00		(20,000.00)		
12		รับเงินทรงราชการจากเงินรายได้คืนจาก กองคลังและพัสดุ (รายงาน ค.)		19,000.00		(19,000.00)		
13		หน่วยงาน A ส่งคืนเงินยืมทรงราชการจาก เงินรายได้	(100,000.00)	(100,000.00)				
			-	-	-	-	-	

บทที่ 5

ผลการตรวจสอบ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อตรวจพบที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด ซึ่งได้มีข้อเสนอแนะให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง สรุปได้ดังนี้

	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	<p>การบันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด - บันทึกรายการไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการเกิดรายการ - บันทึกทะเบียนไม่ถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับ-จ่าย และไม่ทันสมัยปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปตามแบบที่ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2537 กำหนด - บันทึกรายการให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการเกิดรายการ - บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการให้ตรงตามหลักฐานการรับ-จ่ายและทันสมัยปัจจุบัน
2	<p>การยืมเงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการไม่มีหลักฐานประกอบการขอยืม - อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่โดยผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน - ส่งหลักฐานการจ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ชดใช้เงินยืมล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - การยืมเงินอุดหนุนราชการต้องมีหลักฐานประกอบการขอยืม - ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน - ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งคืนเงินยืมภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด
3.	<p>การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานเป็นรายการที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน และมีวงเงินสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายรายการที่มีวงเงินสูง และไม่จำเป็นเร่งด่วน ควรส่งกองคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่โดยตรง เพื่อจะได้มีเงินสำหรับใช้หมุนเวียนจ่ายรายการที่จำเป็น และดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วน
4.	<p>การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบสำคัญและเอกสารหลักฐานให้กองคลังและพัสดุดำเนินการเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งกองคลังและพัสดุเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานโดยเร็ว เพื่อจะได้มีเงินเพียงพอสำหรับใช้จ่ายหมุนเวียนรายการที่จำเป็นต่อไป
5.	<p>การส่งเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้คืนกองคลังและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้คืนกองคลังและพัสดุไม่ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ให้ทันภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบดังกล่าวข้างต้นอาจเกิดจากปัญหา ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราพระราชการจากเงินรายได้
2. ไม่มีคู่มือหรือหลักเกณฑ์ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. ขาดการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราพระราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสมถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ สถาบันควรปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตราพระราชการจากเงินรายได้ของหน่วยงานให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
2. กำหนดวงเงินสำหรับการเก็บรักษาเป็นเงินสดให้เหมาะสม เพียงพอในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
3. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
5. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสม ตรงตามความรู้ ความสามารถ

บรรณานุกรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2537 : ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2537 : ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้พ.ศ. 2537. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กระทรวงการคลัง

2551 : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551. กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราของราชการ จากเงินรายได้ของหน่วยงานที่ยืมจากกองคลังและพัสดุเพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุม การทวงถามลูกหนี้เงินตราของราชการและชดใช้ใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินตราของราชการของหน่วยงาน ทะเบียน นี้ประกอบด้วยช่องต่าง ๆ รวม 9 ช่อง การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1	วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการ
ช่องที่ 2	ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสาร
ช่องที่ 3	รายการ	สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราของ ราชการจากเงินรายได้โดยย่อ
ช่องที่ 4	เงินรับ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการจาก เงินรายได้ที่ได้รับจากกองคลังและพัสดุรวมทั้งการ ส่งคืนด้วย
ช่องที่ 5	เงินฝากสหกรณ์ฯ/ธนาคาร	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการเงินรายได้ที่ นำฝากหรือถอนกับสหกรณ์ออมทรัพย์ สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ธนาคาร
ช่องที่ 6	ลูกหนี้	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการจากเงิน รายได้ที่จ่ายให้ผู้ยืมรวมทั้งการชดใช้เงินยืมด้วย
ช่องที่ 7	ใบสำคัญ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการจากเงิน รายได้ที่ได้จ่ายตามใบสำคัญรวมทั้งการรับชดใช้
ช่องที่ 8	เงินสดคงเหลือ	สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ
ช่องที่ 9	หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
ใบรับเงิน	
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

ใบยืม-รับคืนเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ.....

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก

ข้าพเจ้า.....ขอยืมเงินทดรอง จำนวน.....บาท
(.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

อนุมัติ.....

เลขานุการ/เจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

การรับเงินยืม

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

การส่งใช้เงินยืม

คืนเงินสด จำนวน.....บาท

คืนใบสำคัญ จำนวน.....บาท

รวมบาท

เงินสดเข้า บ/ช เลขที่.....วันที่.....

ใบสำคัญส่งเบิกกองคลังและพัสดุ

ตามหนังสือ ที่ ศร.....วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วันที่.....

การลงบัญชีคุมยอด

ได้รับ (เช็ค/เงินสด) จากกองคลังและพัสดุ ที่เบิกจ่ายไปแล้ว เมื่อวันที่.....

นำเข้าบัญชีเงินฝาก เลขที่..... เมื่อวันที่.....

และลงบัญชีคุมยอดเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้บันทึกบัญชี

วันที่.....

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ _____

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ขอรับรองว่าไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____