



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....

ที่..... ศธ.๐๕๑๘.๐๑/..... วันที่..... ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙.....

เรื่อง..... ขอให้หน่วยงานให้ความเห็นหรือตอบคำถามให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.....

เรียน..... รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/โครงการฯ/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ/
..... ประธานโครงการฯ ศึกษาภาคพิเศษ

ตามที่ท่านอธิการบดีได้มอบหมายให้กองคลังประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ความเห็นหรือตอบคำถามในจดหมายบันทึกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อประกอบการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามจดหมายบันทึกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่แนบ นั้น

กองคลังจึงใคร่ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน/โครงการฯ/โครงการศึกษาภาคพิเศษ ให้ความเห็นหรือตอบคำถามของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามแบบฟอร์มที่แนบ และจัดส่งให้กับกองคลัง ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อกองคลังจักได้รวบรวมและจัดส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ ตามกำหนดของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางสาวแซ่ไขเนตร เพชรรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เมษายน ๒๕๕๙

เรื่องขอให้ความเห็นหรือตอบคำถามตามจดหมายบันทึก สตง. ที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน.....ขอให้ความเห็นหรือตอบคำถามตามจดหมายบันทึกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อประกอบการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

- หน่วยงานไม่มีการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
- หน่วยงานมีการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

และได้แนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

- สำเนาหนังสือขอเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....หน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารด้านปกหน้าและหน้าที่ปรากฏยอดคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จำนวน.....หน้า

๒. การตรวจสอบบัญชีเงินรองจ่ายให้หน่วยงานย่อย

- หน่วยงานไม่ได้รับเงินสำรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานได้รับเงินสำรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยจำนวน.....บาท

และได้แนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

- สำเนารายงานเงินรองจ่าย จำนวน.....หน้า
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินรองจ่ายด้านปกหน้าและหน้าที่ปรากฏยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จำนวน.....หน้า

• สำเนาทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สำเนาสัญญาเงินยืมเงินรองจ่ายและสำเนาด้านหลังสัญญาเงินยืมที่มีการสลักหลัง คงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จำนวน.....หน้า

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....หน้า
- สำเนาทะเบียนคุมใบสำคัญที่ส่งเบิกกองคลังและยังไม่ส่งเบิกกองคลัง จำนวน.....หน้า

• รายละเอียดเงินรับฝากและเรื่องอื่นๆ ที่ปรากฏในรายงานเงินรองจ่าย (ถ้ามี) จำนวน.....หน้า

๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- หน่วยงานไม่มีเงินขาดหรือเกินวงเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานมีเงินขาดหรือเกินวงเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยจำนวน.....

บาท เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การปฏิบัติตามมติที่ประชุม ทปม. วาระที่ ๕๗. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่องรายงานและขออนุมัติกำหนดมาตรการบริหารจัดการเงินรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งที่ประชุมมีมติอนุมัติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- หน่วยงานถือปฏิบัติตามมติที่ประชุม ทปม. วาระที่ ๕๗. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด
- หน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม ทปม. วาระที่ ๕๗. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/โครงการฯ

/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ/ประธานโครงการศึกษาภาคพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่ 21 พฤษภาคม 2552

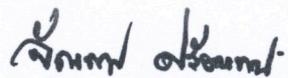
เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ทปม.

เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ โครงการฯ/ กอง/ หน่วยงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ทปม. วาระที่ 5.7
ครั้งที่ 17/2552 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2552

เรื่อง รายงานและขออนุมัติกำหนดมาตรการการบริหารจัดการเงินรองจ่ายของหน่วยงาน
(กองคลัง)

มติ ที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบการกำหนดมาตรการการบริหารจัดการเงิน-
รองจ่ายของหน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี เสนอ ให้ทุกหน่วยงาน/โครงการ ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ต่อไป



(นายจักรกฤษ ศรีชนกฤษ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

- หมายเหตุ () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
() ไม่มีต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

| |
|------------------------|
| งานการประชุมและพิธีการ |
| รับที่ 1061 |
| วันที่ 13 พ.ค. 52 |
| เวลา 9.30 น. |
| ผู้รับ จิตภา |

ส่วนราชการ กองคลัง

ที่ ศธ.0518.01/

วันที่ 12 พฤษภาคม 2552

วาระที่ 5.2

เรื่อง รายงานและขออนุมัติกำหนดมาตรการการบริหารจัดการเงินรองจ่ายของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เปิดบัญชีเงินฝากในนามของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้แก่คณะ/สำนัก/สถาบัน/บัณฑิตวิทยาลัย/สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค/กอง/โรงเรียนสาธิตฯ/หน่วยงานในกำกับ ภายในวงเงินไม่เกินหน่วยงานละ 2,500,000 บาทซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องบริหารจัดการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และจัดทำทะเบียนคุมเงินรองจ่ายพร้อมทั้งรายงานประจำเดือนเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยนั้น กองคลังขอรายงานและขออนุมัติกำหนดมาตรการการบริหารจัดการเงินรองจ่ายของหน่วยงานดังนี้

1. รายงาน

พ.บ.ที่.....วาระที่.....
วันที่.....

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2552 มหาวิทยาลัยได้เปิดบัญชีเงินรองจ่ายให้แก่หน่วยงานไปบริหารจัดการรวมทั้งสิ้น 53 หน่วยงาน เป็นเงิน 52,546,000 บาท ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงาน | ยอดยกมา | เพิ่ม (ลด) | ขาดบัญชี | คงเหลือเงินรองจ่าย |
|-------|---|--------------|------------|----------|--------------------|
| 1 | คณะนิติศาสตร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 2 | คณะบริหารธุรกิจ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 3 | คณะมนุษยศาสตร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 4 | คณะศึกษาศาสตร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 5 | คณะวิทยาศาสตร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 6 | คณะรัฐศาสตร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 7 | คณะเศรษฐศาสตร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 8 | บัณฑิตวิทยาลัย | 1,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000,000.00 |
| 9 | กองกลาง | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 10 | กองคลัง (สำรองการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ มร. โดยใช้บัตรเติมน้ำมัน) | 1,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000,000.00 |
| 11 | กองการเจ้าหน้าที่ | 980,000.00 | 0.00 | 0.00 | 980,000.00 |
| 12 | กองกิจการนักศึกษา | 600,000.00 | 0.00 | 0.00 | 600,000.00 |
| 13 | กองแผนงาน | 1,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000,000.00 |
| 14 | กองอาคารสถานที่ | 3,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 3,000,000.00 |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ยอดยกมา | เพิ่ม (ลด) | ขาดบัญชี | คงเหลือเงินรองจ่าย |
|-------|---------------------------------|--------------|-------------|------------|--------------------|
| 15 | กองบริการการศึกษา | 800,000.00 | 0.00 | 0.00 | 800,000.00 |
| 16 | กองงานวิทยาเขตบางนา | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 17 | สำนักบริการทางวิชาการฯ(สวป) | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 18 | สำนักหอสมุดกลาง | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 19 | สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 20 | สำนักพิมพ์ | 2,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,500,000.00 |
| 21 | สำนักกีฬา | 500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 500,000.00 |
| 22 | สาขาวิทยบริการฯ จ.ปราจีนบุรี | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 23 | สาขาวิทยบริการฯ จ.อุทัยธานี | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 24 | สาขาวิทยบริการฯ จ.อำนาจเจริญ | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 25 | สาขาวิทยบริการฯ จ.นครศรีธรรมราช | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 26 | สาขาวิทยบริการฯ จ.แพร่ | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 27 | สาขาวิทยบริการฯ จ.นครพนม | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| 28 | สาขาวิทยบริการฯ จ.นครราชสีมา | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| 29 | สาขาวิทยบริการฯ จ.สุโขทัย | 500,000.00 | -170,124.38 | 170,124.38 | 500,000.00 |
| 30 | สาขาวิทยบริการฯ จ.ขอนแก่น | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 31 | สาขาวิทยบริการฯ จ.ศรีสะเกษ | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 32 | สาขาวิทยบริการฯ จ.ตรัง | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 33 | สาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 34 | สาขาวิทยบริการฯ จ.หนองบัวลำภู | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| 35 | สาขาวิทยบริการฯ จ.เพชรบูรณ์ | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 36 | สาขาวิทยบริการฯ จ.บุรีรัมย์ | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| 37 | สาขาวิทยบริการฯ จ.ชัยภูมิ | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 38 | สาขาวิทยบริการฯ จ.อุดรธานี | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 39 | สาขาวิทยบริการฯ จ.กาญจนบุรี | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 40 | สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย | 100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 100,000.00 |
| 41 | สาขาวิทยบริการฯ จ.สุรินทร์ | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 42 | สำนักประสานงานสาขาวิทยบริการฯ | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 43 | สาขาวิทยบริการฯ สาขาต่างประเทศ | 400,000.00 | 600,000.00 | 0.00 | 1,000,000.00 |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ยอดยกมา | เพิ่ม (ลด) | ขาดบัญชี | คงเหลือเงินรองจ่าย |
|-------|-----------------------------------|---------------|--------------|------------|--------------------|
| 44 | สถาบันคอมพิวเตอร์ | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 45 | สถาบันวิจัยและพัฒนา | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 46 | สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ | 0.00 | 1,200,000.00 | 0.00 | 1,200,000.00 |
| 47 | สถาบันการศึกษานานาชาติ | 5,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 5,000,000.00 |
| 48 | สถาบันวิทยาศาสตร์สุขภาพ | 1,766,000.00 | -309,889.83 | 309,889.83 | 1,766,000.00 |
| 49 | สถาบันกฎหมายไทย | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| 50 | ศูนย์สื่อการสอนฯ (e-Learning) | 400,000.00 | 0.00 | 0.00 | 400,000.00 |
| 51 | โรงเรียนสาธิต ม.ร. (ฝ่ายมัธยม) | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| 52 | โครงการปรัชญาฯ(ส่วนกลาง) | 3,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 3,000,000.00 |
| 53 | โครงการปรัชญาฯ(ภูมิภาค) | 1,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000,000.00 |
| รวม | | 50,746,000.00 | 1,319,985.79 | 480,014.21 | 52,546,000.00 |

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่าเงินขาดบัญชีบางหน่วยงาน รวมเป็นเงิน 480,014.21 บาท จากการตรวจสอบขั้นต้นพบว่าเกิดจากบางหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและตามแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังในเรื่องเกี่ยวกับการส่งมอบและรับงาน

2. แนวปฏิบัติที่ผ่านมา

โดยปกติแต่ละหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหงว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยสรุปดังนี้

2.1 เมื่อมหาวิทยาลัยได้เปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเงินรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานแล้ว หน่วยงานจะต้องดำเนินการในแต่ละเรื่อง ดังนี้

2.1.1 การเบิกเงินจากธนาคาร

- คณะ ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการคณะหรืออาจารย์ประจำคณะอีก 1 คนที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน
- สำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสำนักหรือข้าราชการในสำนัก 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน

- สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน และเลขานุการสถาบันหรือข้าราชการในสถาบัน 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน
- บัณฑิตวิทยาลัย ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัยหรือข้าราชการในบัณฑิตวิทยาลัย 1 คนระดับ 5 ขึ้นไปที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานการเงินของโรงเรียน หรืออาจารย์ประจำ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป 1 คนที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน
- กอง ให้ผู้อำนวยการกอง และข้าราชการในกอง 1 คน ระดับ 5 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการกองมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน
- สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค ให้รองอธิการบดีหรือข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป ที่รองอธิการบดีมอบหมายและหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รองอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกันส่งจ่ายเช็ค/ใบถอนเงิน
- สำหรับหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติบุคคลเป็นกรณีไป

2.1.2 การเก็บรักษาเงิน

ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันให้ตรงกับเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรองจ่ายทุกสิ้นวันทำการ โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกคน

2.1.3 การจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมและรายงาน

หน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินรองจ่าย, รายงานเงินรองจ่าย, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี), รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อรายงานให้กับรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับทราบ

สำหรับรายงานเงินรองจ่ายประจำงวด (ราย 15 วัน) จะต้องเสนอต่ออธิการบดีทราบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. ข้อสังเกตและมาตรการการบริหารจัดการเงินรองจ่ายของหน่วยงาน

จากการตรวจสอบพบว่าบางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นเป็นผลทำให้เกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตหรือเงินขาดบัญชี ดังนั้นกองคลังจึงขออนุมัติกำหนดมาตรการการบริหารจัดการเงินรองจ่ายของหน่วยงานดังนี้

- 3.1 ให้ทุกหน่วยงานที่มีเงินรองจ่ายดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยเคร่งครัด
- 3.2 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรองจ่าย หน่วยงาน, รายงานเงินรองจ่าย, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินรองจ่าย (ถ้ามี), รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามกรณีตัวอย่างที่แนบ (หน้า 8-13)
- 3.3 หน่วยงานใดมีลูกหนี้เงินยืมให้ถือปฏิบัติตามมาตรการในการบริหารลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยฯ (เพิ่มเติม) ซึ่งในการประชุม ทปม. ครั้งที่ 16/2552 วาระที่ 5.12 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2552 ได้มีมติเห็นชอบแล้วและหากหน่วยงานใดประสงค์ที่จะให้กองคลังหักเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อชดใช้เงินยืมจะต้องมีสัญญาเงินยืม (หากไม่มีกองคลังจะไม่สามารถหักเงินเดือน/ค่าจ้างได้)

การยืมเงินรองจ่ายของหน่วยงานให้รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป และจะต้องจัดทำสัญญายืมเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย

- 3.4 การใช้จ่ายหรือการยืมเงินรองจ่ายจะต้องนำไปใช้จ่ายตามประเภทรายจ่ายของเงินงบประมาณในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรเท่านั้น

กรณีต้องใช้จ่ายเงินในลักษณะงบลงทุนจะต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี ยกเว้นสาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค จะสามารถใช้จ่ายเงินรองจ่ายไปดำเนินการได้ตามระเบียบพัสดุไม่เกิน 50,000 บาท

- 3.5 เมื่อใช้จ่ายเงินรองจ่ายแล้ว ก่อนนำไปสำคัญมาขออนุมัติตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายจากกองคลังเพื่อคืนเงินรองจ่าย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบในแต่ละลักษณะของใบสำคัญกำหนด เช่นค่าวัสดุ จะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือค่าตอบแทนจะต้องตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายและดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ
- 3.6 เนื่องจากกองคลังได้กำหนดระยะเวลาการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายภายในวันที่ 25 ของเดือน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือน ดังนั้นหน่วยงานจะต้องตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งเบิกเงินที่กองคลังแล้วและยังไม่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีรองจ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารการเบิกจ่ายและหากมีกรณีเกิดขึ้นต้องติดต่อกองคลังภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปมิฉะนั้นกองคลังไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเอกสารที่เกิดขึ้นเป็นผลทำให้เงินรองจ่ายขาดบัญชี
- 3.7 ให้จัดทำรายงานเงินรองจ่าย ตามข้อ 2.1.3 ประจํางวด (ราย 30 วัน) เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับทราบ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยจะต้องส่งสำเนารายงานแล้วพร้อมรายละเอียดประกอบที่ลงนามรับทราบ ให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำรายงานสรุปเสนอต่ออธิการบดีทราบเป็นรายเดือน
- 3.8 ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/บัณฑิตวิทยาลัย/สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค/กอง/โรงเรียนสาธิตฯ/หน่วยงานในกำกับ เก็บเงินสดไว้ทดรองจ่าย ณ ที่ทำการหน่วยงานละไม่เกิน 10,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควร โปรดนำเสนอ ทปม.เพื่อพิจารณา

เสนอ ทปม. (13 มก.)

(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อเรียกคู่ออนกับกระแสรายวันเป็นเงินรองจ่ายให้กับหน่วยงาน ก. เป็นเงิน 100,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 2552 ได้มอบสมุดเงินฝากและเช็คเพื่อมอบหมายให้หน่วยงาน ก. บริหารจัดการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรวมค่าแห่งว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2537 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ต่อมา หน่วยงาน ก. ได้ดำเนินการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินรองจ่ายจากกองคลังตามรายการดังต่อไปนี้

- 3 มี.ค.52 ถอนเงินฝากจากบัญชีเงินรองจ่ายหน่วยงานจำนวน 5,000 บาท เพื่อจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้บุคลากรเป็นเงิน 1,000 บาท ค่าสอน 1,000 บาท และค่าซ่อมแซมรถยนต์ 1,000 บาท
- 4 มี.ค.52 กองคลังได้โอนเงินให้หน่วยงาน ก. ที่ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนล่วงเวลาโดยไม่ได้ใช้เงินรองจ่ายจำนวน 10,000 บาท และแจ้งให้หน่วยงานมารับใบสำคัญเพื่อไปดำเนินการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและส่งคืนใบสำคัญการจ่ายคืนกองคลังภายใน 5 วัน (สามารถตรวจสอบรายการที่กองคลังโอนเงินเข้าฝากในบัญชีธนาคารของหน่วยงานได้จากเว็บไซต์ www.fis.ru.ac.th)
- 6 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้นำใบสำคัญค่าสอนเป็นเงิน 1,000 บาท ตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อขออนุมัติเบิกเงินคืนเข้าบัญชีเงินรองจ่ายหน่วยงาน ก.
- 7 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้นำใบสำคัญค่าซ่อมแซมรถยนต์เป็นเงิน 1,000 บาท และค่ารักษาพยาบาล 1,000 บาท ตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อขออนุมัติเบิกเงินคืนเข้าบัญชีเงินรองจ่ายหน่วยงาน ก. และกองคลังได้โอนเงินค่าสอนเป็นเงิน 1,000 บาท เข้าบัญชีเงินรองจ่ายหน่วยงาน ก.
- 8 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้จ่ายเงินสดค่าวัสดุสำนักงานเป็น 500 บาท และกองคลังได้โอนเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์เป็นเงิน 1,000 บาท และค่ารักษาพยาบาล 1,000 บาทเข้าบัญชีเงินรองจ่ายหน่วยงาน ก.
- 9 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้ถอนเงินจากบัญชีเป็นเงิน 10,000 บาท เพื่อจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเป็นเงิน 5,000 บาท ซึ่งจ่ายไม่หมดมีเงินสดคงเหลืออีก 5,000 บาท
- 10 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้จ่ายเงินสดสำหรับค่าล่วงเวลาในส่วนที่เหลือเป็นเงิน 5,000 บาท
- 11 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้ส่งใบสำคัญจ่ายค่าล่วงเวลาคืนให้กับกองคลังเป็นเงิน 10,000 บาท
- 20 มี.ค.52 หน่วยงาน ก. ได้จ่ายเช็คเลขที่ D5913660 ให้ นาง ข. ยืมเงินไว้สำหรับจ่ายค่าวัสดุ เป็นเงิน 1,000 บาท
- 31 มี.ค.52 - นาง ข. ได้นำใบเสร็จค่าวัสดุเป็นเงิน 500 บาท มาขอใช้เงินยืมพร้อมทั้งคืนเงินสดคงเหลือให้กับหน่วยงาน ก.
- หน่วยงาน ก. ได้จ่ายเช็คเลขที่ D5913661 ให้นาย ค ค่ารักษาพยาบาลเป็นเงิน 10,000 บาท
- 1 เม.ย.52 หน่วยงาน ก. ได้จ่ายเงินสดค่าซ่อมแซมรถยนต์เป็นเงิน 1,000 บาท

หน่วยงาน ก. จะต้องทำการบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมเงินรองจ่ายของหน่วยงาน ก. พร้อมทั้งจัดทำรายงานเงินสำรองจ่าย เสนอ มหาวิทยาลัย ดังนี้

ทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคารเงินฝากออมทรัพย์ ก.

| ว.ป. | รายการ | รับ | | | | ในบัญชี | | | | | | | | | | รวม | คงเหลือ | | | |
|-------------|--|------------------|------------|------------|-----------|------------|----------|----------|----------|-----------|---------|--------------|------------|------------|------------|------|---------|------------|------------|------------|
| | | เงินฝากออมทรัพย์ | เงินฝาก | คงเหลือ | เงินฝาก | รวมเงิน | เงินฝาก | ดอกเบี้ย | ไต่สย | หัก | หักภาษี | หักเงินปันผล | หักเงินฝาก | หักเงินฝาก | หักเงินฝาก | | | หักเงินฝาก | หักเงินฝาก | หักเงินฝาก |
| 1 มี.ค. 52 | บ.ร.บ. เปิดบัญชี | 100,000.00 | | 100,000.00 | | 100,000.00 | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 100,000.00 |
| 3 มี.ค. 52 | โอนเงินจากบัญชีฝากออมทรัพย์มาฝากออมทรัพย์ | -5,000.00 | | 95,000.00 | 2,000.00 | 97,000.00 | | | | | | | | | | | | | 3,000.00 | 100,000.00 |
| 4 มี.ค. 52 | รับเงินดอกเบี้ยฝากออมทรัพย์ | | 1,000.00 | 105,000.00 | | 107,000.00 | | | | | | | | | | | | | 3,000.00 | 110,000.00 |
| 6 มี.ค. 52 | ส่งไปฝากออมทรัพย์ | | | 105,000.00 | | 107,000.00 | | | | | | | | | | | | | 3,000.00 | 110,000.00 |
| 7 มี.ค. 52 | รับเงินฝากออมทรัพย์ | | 1,000.00 | 106,000.00 | | 108,000.00 | | | | | | | | | | | | | 3,000.00 | 110,000.00 |
| 8 มี.ค. 52 | ส่งไปฝากออมทรัพย์ | | | 106,000.00 | | 108,000.00 | | | | | | | | | | | | | 2,000.00 | 110,000.00 |
| 8 มี.ค. 52 | รับเงินฝากออมทรัพย์ | | 2,000.00 | 108,000.00 | | 109,500.00 | | | | | | | | | | | | | 2,500.00 | 110,000.00 |
| 9 มี.ค. 52 | โอนเงินฝากออมทรัพย์ | | -1,000.00 | 98,000.00 | 5,000.00 | 104,500.00 | 5,000.00 | | | | | | | | | | | | 2,500.00 | 110,000.00 |
| 10 มี.ค. 52 | ส่งไปฝากออมทรัพย์ | | | 98,000.00 | | 99,500.00 | | | | | | | | | | | | | 5,500.00 | 110,000.00 |
| 11 มี.ค. 52 | ส่งไปฝากออมทรัพย์ | | | 98,000.00 | | 99,500.00 | | | | | | | | | | | | | 5,500.00 | 110,000.00 |
| 20 มี.ค. 52 | จ่ายเช็คเลขที่ D5913660 ให้นาง น. ชิมจิตรสงฆ์ | | -1,000.00 | 97,000.00 | | 98,500.00 | | | | | | | | | | | | | 500.00 | 100,000.00 |
| 31 มี.ค. 52 | นาง น. ชิมจิตรสงฆ์ | | | 97,000.00 | 500.00 | 99,000.00 | | | | | | | | | | | | | 1,000.00 | 100,000.00 |
| | จ่ายเช็คเลขที่ D5913661 ให้นาย ค. ศรัทธาพยาบาล | | -10,000.00 | 87,000.00 | | 89,000.00 | | | | | | | | | | | | | 1,000.00 | 100,000.00 |
| | รวม | | 87,000.00 | 87,000.00 | 2,000.00 | 89,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000.00 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,000.00 | 100,000.00 |
| 1 เม.ย. 52 | ยอดรวม | 87,000.00 | 0.00 | 87,000.00 | 2,000.00 | 89,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000.00 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,000.00 | 100,000.00 |
| | จ่ายเช็คเลขที่ออมทรัพย์ | | 87,000.00 | 87,000.00 | -1,000.00 | 88,000.00 | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 100,000.00 |
| | รวม | 87,000.00 | 0.00 | 87,000.00 | 1,000.00 | 88,000.00 | | | 1,000.00 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12,000.00 | 100,000.00 |

หมายเหตุ :

เงินฝากออมทรัพย์ : เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายในหน่วยงาน (ในกรณีที่ขอยืมเงิน จะคืนที่รายการเงินสำรองจ่ายหน่วยงานและทะเบียนสมุดเงินฝากธนาคารตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

เงินรับฝาก : ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่หน่วยงานมีภาระที่ซื้อของเงินจ่ายให้กับผู้ซื้อหรือรับเงินในภายหลัง โดยหน่วยงานมีหน้าที่บันทึกตัวที่มีในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อข้อมูลบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หน่วยงาน หรือเงินที่คงเหลือโอนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

โดยให้หน่วยงานบันทึกบัญชีรายจ่ายที่ออกให้กับผู้ที่ได้รับเงิน

คงเหลือเงินฝากธนาคาร : เงินสำรองจ่าย - เงินรับฝาก = เงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามีออกคงเหลือไม่เท่ากับเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องทำงบปรับยอดเงินฝากธนาคารตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

เงินต้น : เงินคงเหลือเงินสำรองจ่ายและเงินรับฝาก จากวงเงินคงเหลือจะต้องทำรายการเงินคงเหลือที่ประจำวัน

รวมเงินคงเหลือ : จะเท่ากับคงเหลือเงินฝากธนาคาร + เงินต้น

ใบสำคัญจ่ายประกอบด้วย :-

- เงินรับฝาก : เงินที่หน่วยงานได้รับจากองค์กรที่โอนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายหน่วยงานซึ่งหน่วยงานยังไม่ได้รับเงินจากบัญชีเงินสำรองจ่าย เมื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ซื้อหรือรับเงินจะทำให้ใบสำคัญจ่ายในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และเมื่อนำไปฝากออมทรัพย์ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- คงเหลือให้ใส่ เครื่องหมาย - ตามด้วยจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายที่ส่งให้กองคลัง
- ค่าตอบแทน / วัสดุ / ค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร / ลูกหนี้เงินปันผล : ใบสำคัญจ่ายที่หน่วยงานใช้เงินสำรองจ่ายตามรายการรายจ่ายให้กับผู้รับเงิน เมื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ซื้อหรือรับเงินจะทำให้ใบสำคัญจ่ายในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และเมื่อนำไปฝากออมทรัพย์ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- อื่นๆ : ใบสำคัญจ่ายที่ออกหรือจากการประมวลรายจ่ายที่กำหนดให้บันทึกในชื่อใบสำคัญจ่ายอื่นๆ

ส่งใบสำคัญจ่าย : 1. เมื่อนำไปฝากออมทรัพย์ในระบบบัญชี 3 มิติส่งใบสำคัญจ่ายที่ออกให้บันทึกในชื่อใบสำคัญจ่ายที่ส่งให้กองคลัง

เมื่อออกคงเหลือเงินสำรองจ่ายหน่วยงานให้บันทึกในชื่อใบสำคัญจ่ายส่งกองคลังและส่งใบสำคัญจ่ายที่ออกให้บันทึกในชื่อใบสำคัญจ่ายที่ส่งให้กองคลัง

รวมใบสำคัญ : ใบสำคัญจ่ายต่างๆ ที่ส่งเงินไปทั้งเงินสำรองจ่ายและเงินรับฝาก

คงเหลือ : ผลรวมของเงินฝากธนาคาร + เงินต้น + ใบสำคัญจ่าย (ถ้าไม่มีเงินรับฝากใบสำคัญจ่ายส่งกองคลัง)

สัญญาการยืมเงินรองจ่าย

ยื่นต่อ.....

เลขที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขสลิปเงินเดือน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินรองจ่ายจาก.....

เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย (1).....

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในวันที่..... (ไม่เกินกว่า 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม)

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืน ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินดีให้กองคลังหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้จากทางราชการเพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปพร้อมดอกเบี้ย(ถ้ามี) จนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....

เสนอ..... (3)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....

(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการฯ/หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานในกำกับ)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

(รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ)

คำขอรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมรองจ่ายจำนวน.....บาท ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (4) วันที่.....

หมายเหตุ

- (1) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (2) การคิดอัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามมาตรการในการบริหารลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการประชุม ทปม.ครั้งที่ 16/2552 วาระที่ 5.12 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2552 ได้มีมติเห็นชอบแล้ว
- (3) เสนอต่อรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ
- (4) ผู้รับเงินจะต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ยืมเงินเท่านั้น
- (5) ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (พลิกด้านหลัง) และเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญหรือเงินสดมาชดใช้เงินยืม ให้บันทึกกรับเงิน/ใบสำคัญ และลงชื่อในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับและมอบให้ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

4. รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2552

4.1 ใบสำคัญยังไม่ได้ส่งเบิกเงินที่กองคลัง

| ลำดับ | วันที่จ่ายเงิน | รายการ | จำนวนเงิน | | วันที่ส่งเบิก |
|-------------|----------------|--------------------|-----------|---|---------------|
| 1 | 8 มี.ค. 52 | จ่ายเงินสดค่าวัสดุ | 500 | - | - |
| 2 | 31 มี.ค. 52 | จ่ายเงินสดค่าวัสดุ | 500 | - | - |
| 3 | | | | | |
| รวมเป็นเงิน | | | 1000 | - | |

4.2. ใบสำคัญที่ส่งเบิกเงินที่กองคลังแล้วแต่กองคลังยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีรองจ่าย

| ลำดับ | วันที่จ่ายเงิน | รายการ | จำนวนเงิน | | วันที่ส่งเบิก |
|-------------|----------------|--------|-----------|--|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| รวมเป็นเงิน | | | | | |

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยงาน ก.

ประจำวันที่ 31 มีนาคม 2552

| รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------------------|-----------------|----------|
| ธนบัตร | 1,900.00 | |
| เหรียญกษาปณ์ | 100.00 | |
| เช็ค.....ฉบับ | | |
| อื่นๆ (ระบุชื่อ) | | |
| | | |
| | | |
| รวมทั้งสิ้น | 2,000.00 | |
| (สองพันบาทถ้วน) | | |

s

.....
 (.....)
 หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้างานธุรการ

.....
 (.....)
 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ/ผู้อำนวยการกอง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
 จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการ

.....
 ทราบแล้ว

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

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน