



Petty Cash

ระบบเงินสดย่อย

สำนักงานคลัง มจร.

พฤศจิกายน 2565



ระบบเงินสดย่อย การควบคุมภายในและความเสี่ยง

เงินสดย่อย คือ เงินสดที่หน่วยงานมีไว้ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ของหน่วยงานที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าพาหนะ ค่ากาแฟ ปากกาดินสอ เป็นต้น ซึ่งจะต้องกำหนด “ผู้รักษาเงินสดย่อย”

ผู้รักษาเงินสดย่อย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ ถูกต้อง รัดกุม

หน่วยงานหรือผู้รับมอบหมาย ต้องคอยตรวจสอบเงินสดย่อยระหว่างเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การบันทึกทะเบียนคุมเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ (หน่วยงานกลาง) มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงานโดยอาจพิจารณาจากรายงานประจำเดือน หรือการสุ่มตรวจจริงที่หน่วยงาน

ทั้งนี้หากมีการปฏิบัติงานที่ไม่รัดกุม และไม่มีแนวทางในการตรวจสอบเงินสดย่อย อาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตได้ และเมื่อมีวงเงินสดย่อยที่ไม่ได้ใช้หรือมีไว้มากเกินไป หน่วยงานสามารถขอปรับลดหรือปิดวงเงินสดย่อยได้

ปัจจุบัน การควบคุมและการเก็บรักษาเงินสดย่อย จะจัดเก็บในบัญชีธนาคาร จะเป็นการโอนเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสดย่อยแทน ไม่เน้นการเบิกเงินสดออกมาจัดเก็บไว้ วิธีนี้จะช่วยในการลดการทำงานในการตรวจนับเงินสดคงเหลือและลดความเสี่ยงในการถือเงินสด

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินส่วยย่อยของหน่วยงาน พ.ศ. 2555

“ หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารเงินส่วยย่อยของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และ วัธีปฏิบัติการบริหารเงินส่วยย่อยหน่วยงานให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์การบริหารเงินส่วยย่อยมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ”



ระบบเงินสดย่อย

เงินสดจำนวนหนึ่งที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่าย ที่มีจำนวนเงินไม่สูงมาก มี 2 วิธี

- ❖ เบิกธนาคารมาเก็บไว้กับผู้รักษาเงินสดย่อย (ตามวงเงินสดย่อยที่อนุมัติให้ถือไว้ประจำวัน)
- ❖ จัดทำใบถอนเงินให้กับผู้เบิกเงินสดย่อย (มจร.เลือกปฏิบัติวิธีนี้ทุกหน่วยงาน)
จึงไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน



ธนาคาร



เจ้าหน้าที่
(ผู้รักษาเงินสดย่อย)



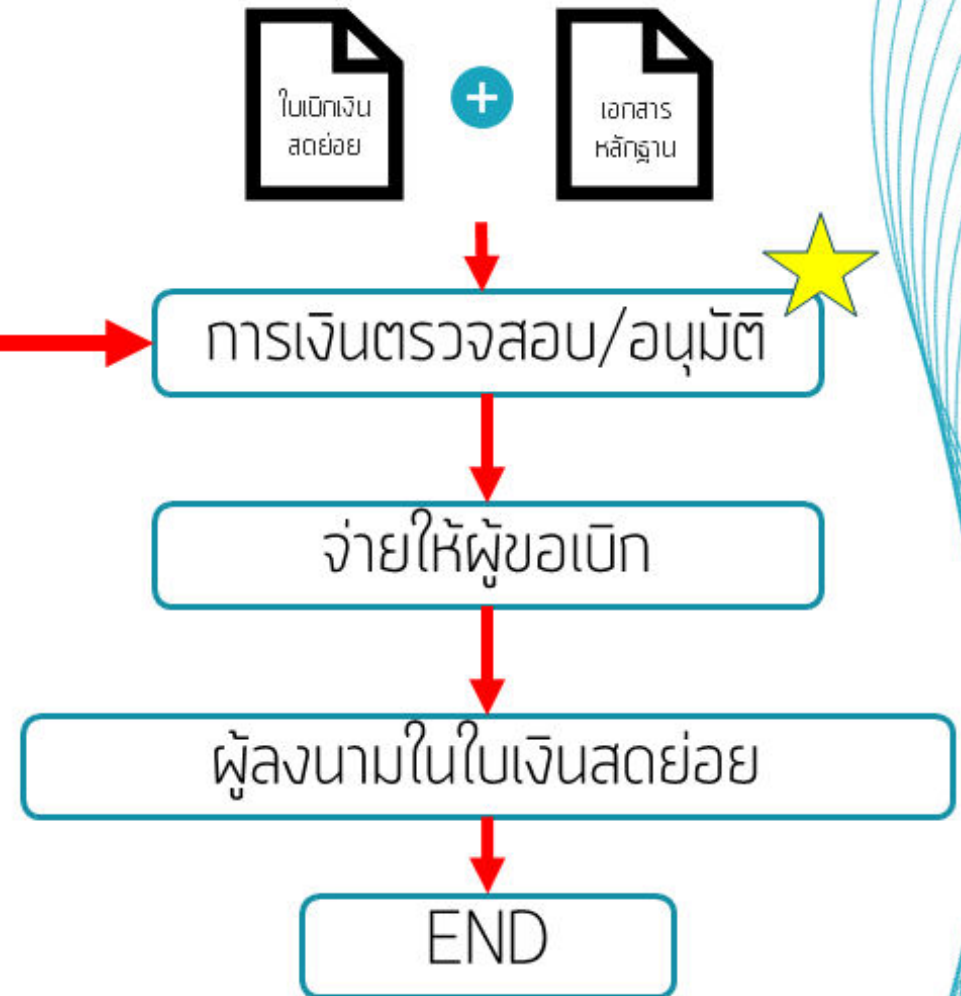
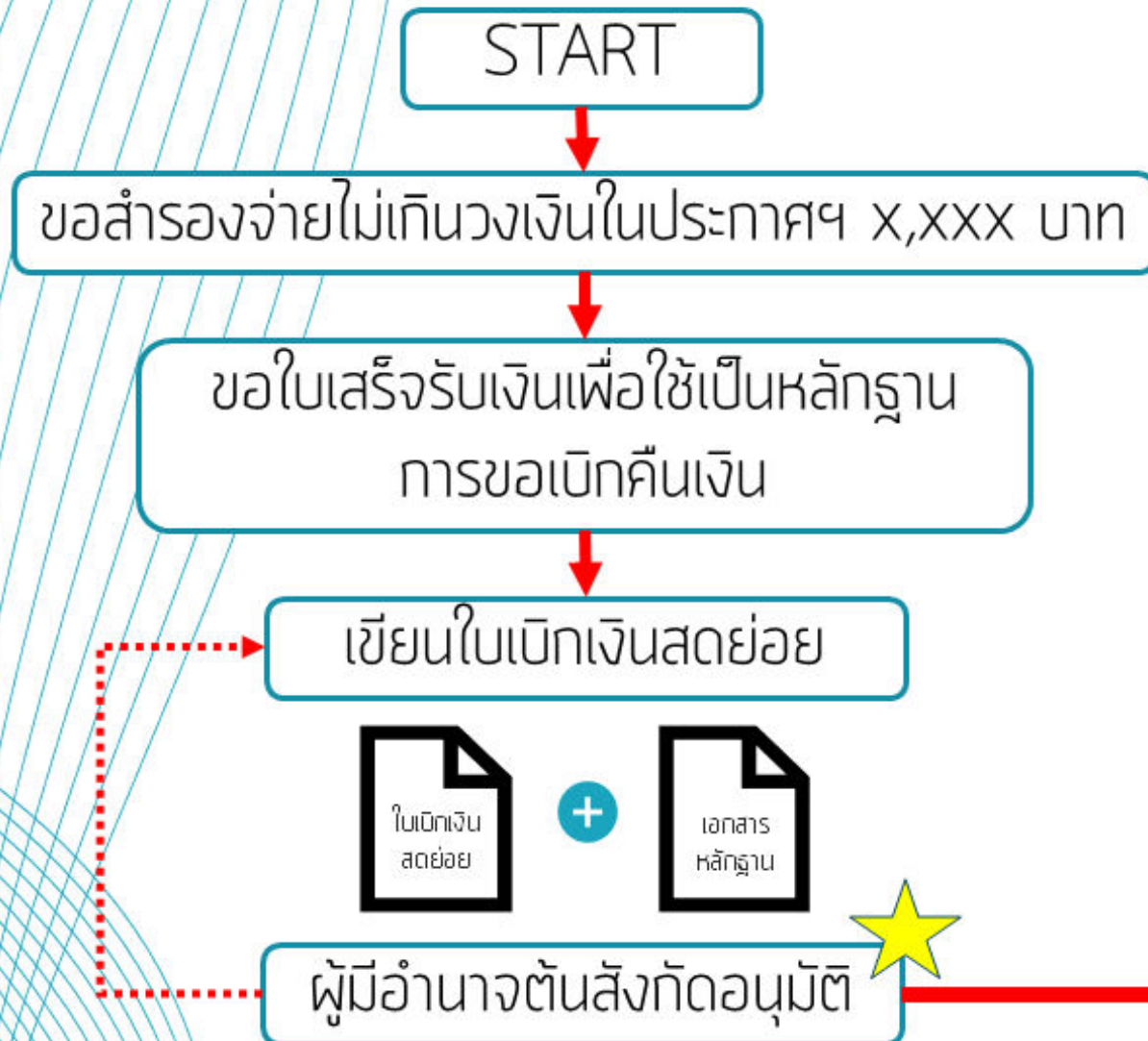
ค่ากระดาษ
ค่ากาแฟ
ค่าปากกาดินสอ



ระบบเงินสดย่อย (ภายในหน่วยงาน)

ผู้ขอเบิก (กรณีขอสำรองเงินไปจ่ายค่าใช้จ่าย)

เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสดย่อย/เจ้าหน้าที่การเงิน



ระบบเงินสดย่อย มีขั้นตอน ดังนี้

1

กำหนดตัวบุคคลที่มีหน้าที่รักษาเงินสดย่อย (ผู้ถือเงินสดย่อย) และกำหนดวงเงินสดย่อยที่มีจำนวนเหมาะสมไว้อย่างแน่นอน **ต้องเก็บเงินสดย่อยแยกจากเงินอื่น โดยเฉพาะเงินสดส่วนตัว** ของผู้รักษาเงินสดย่อยและต้องกำหนดวิธีปฏิบัติให้ทราบทั่วกัน

2

การเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ผู้เบิกเงินจะต้องมีใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบขอเบิกเงินสดย่อย)

3

ทุกครั้งที่ย้ายเงินสดย่อยต้องประทับตรา **"จ่ายแล้ว"** ในใบเบิกเงินสดย่อย และเอกสารประกอบทุกฉบับเพื่อป้องกันการนำเอกสารเหล่านั้นกลับมาขอเบิกอีก และให้ผู้เบิกเงินเซ็นชื่อไว้ในใบเบิกเงินสดย่อยด้วย

4

ทุกครั้งที่มีการเบิกชดเชยเงินสดย่อย จัดทำใบเบิก (ทค03) โดยแนบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่น อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

5

ตรวจสอบและยืนยันยอดการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเงินสดย่อยอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินสดย่อยหน่วยงาน ส่งให้ สนง.คลัง และตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน



เอกสารประกอบเมื่อขออนุมัติทำ**จ่ายเงินสดย่อย**

1

ใบเบิก FO-TO-03

2

ใบเบิกเงินเพื่อทดแทนเงินสดย่อย FO-TO-41

3

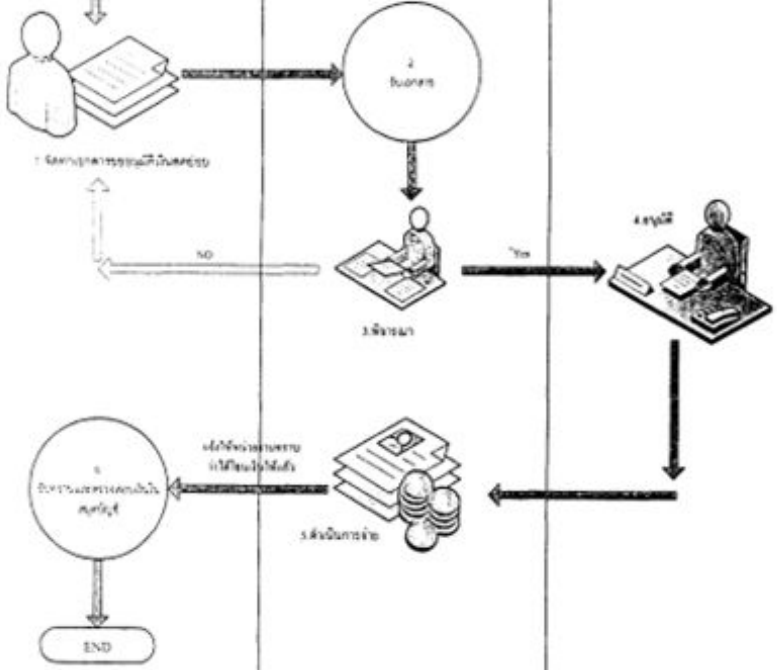
เอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบกำกับภาษี บิลเงินสด บัตรประชาชนผู้ขาย (กรณีไม่มีบิล) เป็นต้น

4

เอกสาร ข้อ 1-3 นำไปบันทึกทะเบียนคุม
รับ-จ่าย-คงเหลือ ทำการจ่าย ลงนามอนุมัติ
จ่ายเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้ม

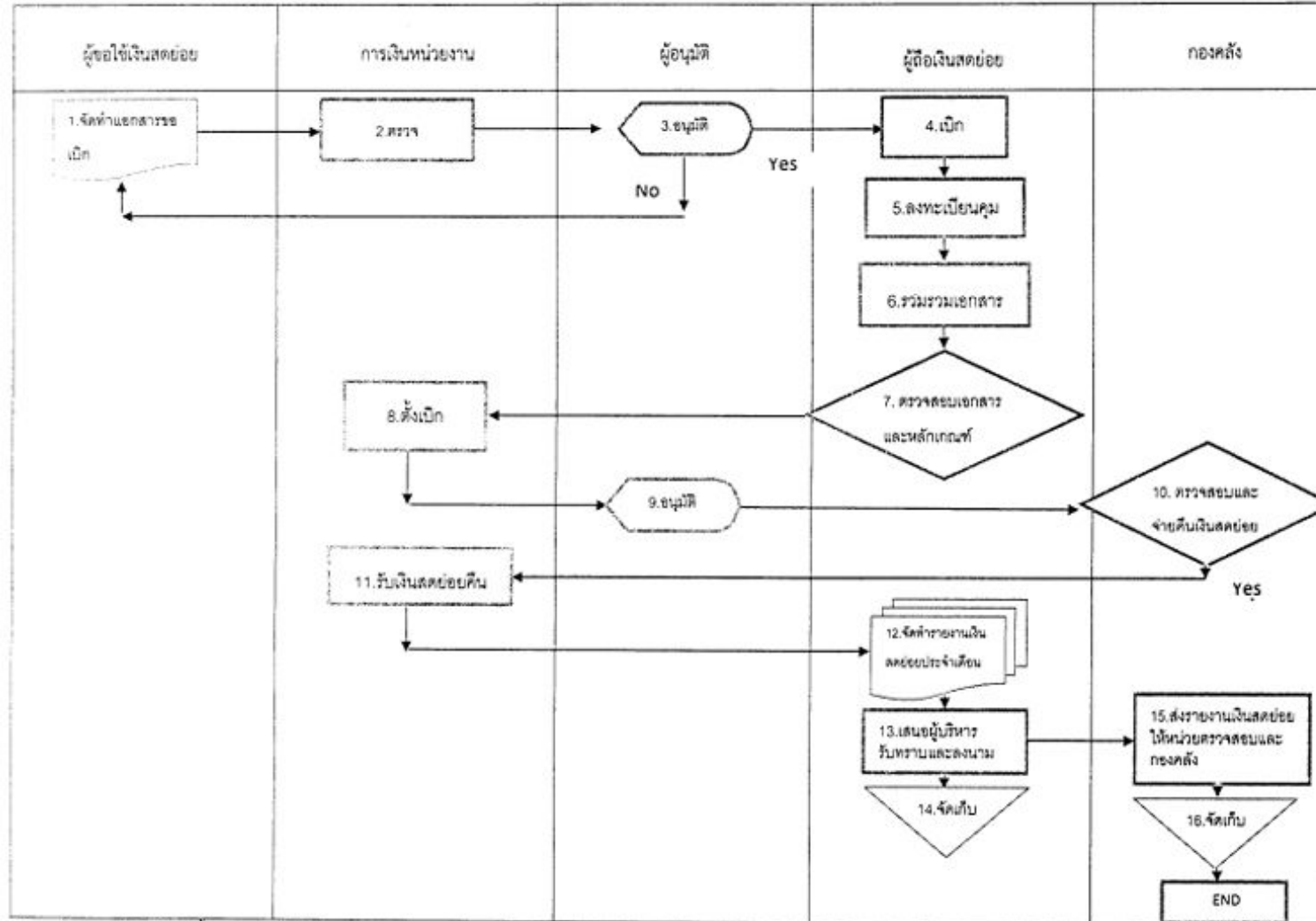


กระบวนการงานเงินสดย่อย

	KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า 1 จาก 1 Page :
ฝ่ายงาน : Department :		ชื่อหลัก : การขออนุมัติเงินสดย่อย-หน่วยงาน Main Procedure Name	รหัส : Code :	
		ชื่อย่อย : การขออนุมัติเงินสดย่อยหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินยืมหน่วยงาน Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref :	
หน่วยงาน	กองคลัง	อธิการบดี หรือผู้ที่ถือการรับผิดชอบ	หมายเหตุ	
 1. เสนอขอการอนุมัติเงินสดย่อย 2. ตรวจสอบ 3. อนุมัติ 4. จ่ายเงิน 5. บันทึกการจ่าย 6. ปิดบัญชีและนำเงินไปใช้ END			เอกสารขออนุมัติเงินสดย่อย อาทิเช่น 1. แบบฟอร์มขออนุมัติเงินสดย่อย 2. หลักเกณฑ์การบริหารเงินสดของหน่วยงาน 3. อื่นๆ Flow ที่จัดทำยังไม่รวมขั้นตอนการบันทึกบัญชี	
จัดทำโดย : กองคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อไฟล์ : File Name :	

กระบวนการงานเงินสดย่อย (ต่อ)

Flow กระบวนการเบิกเงินสดย่อย สำหรับค่าใช้จ่ายต่อบิลสำคัญไม่เกิน 3,000 บาท



Flow เงินสดย่อยข้างต้น ไม่รวมขั้นตอนการบันทึกบัญชี



FO-TO-40

ใบเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย

เลขที่...../2555

ชื่อนักเรียน..... รหัสนักเรียน.....	
กองทุน พังไป (0100)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
ขอเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของ.....	
ตามบัญชีของอนุมัติที่..... ลงวันที่.....	
จำนวนเงินที่ขอเบิก..... บาท (.....)	
เงินที่ขอเบิกนั้นไปรวมโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. ชื่อบัญชี.....	
เลขที่บัญชี.....	
ลงชื่อ..... ผู้เบิก	ได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ
(.....)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	(.....)
วันที่.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
	วันที่.....
เรียน ☐ รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท	
☐ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป	
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว	
วันที่โอน.....	
ลงชื่อ..... ผู้โอนเงิน	
(.....)	

คำอธิบาย

หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย
ข้าพเจ้า	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย
ผู้เบิก	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย
ผู้โอนเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

ตัวอย่างใบขอเบิกเงินสดย่อย FO-TO-40

ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกเงินสดย่อยออกจาก
มหาวิทยาลัยเพื่อเข้าบัญชีเงินสดย่อยหน่วยงาน



ใบเบิกเงินเพื่อทดแทนเงินสดย่อย

ลำดับที่	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินรวม				

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
วันที่.....

ตัวอย่างใบเบิกเงิน
เพื่อทดแทนเงินสดย่อย
FO-TO-41

ใช้สำหรับสรุปรายการใช้จ่ายเงินสด
ย่อย ประกอบการเบิก FO-TO-03

ตัวอย่างใบยืมเงินสดย่อย FO-TO-42

		FO-TO- 42
		เลขที่...../2555
ใบยืมเงินสดย่อย		
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
มีความประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....		
เป็นจำนวนเงิน..... บาท	โดยมอบให้	เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับเงิน ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนในกำหนด		
..... (.....)	 (.....)	 (.....)
ผู้ยืมเงินสดย่อย/ผู้รับเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงินสดย่อย
...../...../.....	/...../.....	/...../.....

ใช้สำหรับการขอยืมเงินจาก
วงเงินสดย่อยของหน่วยงาน



FO-TQ-43

เลขที่...../2555

ใบจ่ายเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	กองทุน / หน่วยงาน	เลขที่ใบเสร็จ / เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)

(.....)

รวมค่าใช้จ่าย

(เงินสดย่อย เลขที่.....)

จำนวนเงินที่ยืม

จำนวนเงินที่ต้อง ☐ รับคืนจำนวนเงินที่ต้อง ☐ จ่ายคืน

สำหรับผู้เบิกเงินสดย่อย	สำหรับผู้จ่ายเงินสดย่อย
☐ รับ ☐ จ่าย	☐ รับ ☐ จ่าย
จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท
(.....)	(.....)
...../...../.....	/...../.....

ตัวอย่างจ่ายเงินสดย่อย

FO-TQ-43

ใช้สำหรับผู้ที่สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย แล้วนำมาขอเบิกจากผู้เก็บรักษาเงินสดย่อย (พร้อมหลักฐานการชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการ)

ตัวอย่างทะเบียนคุม เงินสดย่อยหน่วยงาน

หน่วยงานจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินสดย่อยหน่วยงาน
ส่งให้ สนง.คลัง และตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน

[illegible]

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการบริหารเงินส่วยย่อยของหน่วยงาน
สามารถศึกษาระเบียบ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ website สำนักงานคลัง
<https://web.kmutt.ac.th/treasury/index.php>

หากพบเบาะแสการประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งมาที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/รับฟังความคิดเห็น
<https://hermes.kmutt.ac.th/complain/login.aspx>

THANK YOU

