



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ มธ. ศูนย์รังสิต โทร. 2824

ที่ อว 67.03.3/ว120

วันที่ 2 มิถุนายน 2565

เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสวัสดิการที่มอบอำนาจให้หน่วยงานเบิกจ่ายเอง แหล่งเงินอุดหนุนทั่วไป
งบคลังในระบบ ERP (แหล่งเงิน 20000)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/โรงพิมพ์/สำนักพิมพ์/โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ เฉลิมพระเกียรติ/
โรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการด้านสุขภาพสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2565 ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปใน
แนวทางเดียวกันตลอดจนสอดคล้องกับระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (ERP) นั้น

ในการนี้ฝ่ายการคลังจึงได้จัดทำแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสวัสดิการที่มอบอำนาจให้หน่วยงาน
เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปงบคลัง โดยสามารถดาวน์โหลดหนังสือเวียนได้ที่ เว็บไซต์ของกองบริหารการคลัง
กลุ่มภารกิจ <https://treasury.tu.ac.th> หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด/หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนัตยา กิมยงค์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังด้านระบบบัญชี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสวัสดิการที่มอบอำนาจให้หน่วยงานเบิกจ่ายเองแหล่งเงิน 20000(เงินอุดหนุนทั่วไปงบคลัง)

ลำดับที่	กิจกรรม	กองคลัง	คณะ/สำนัก/สถาบัน
1.	มหาวิทยาลัยมีนโยบายโอนเงินอุดหนุนทั่วไปแหล่ง 20000 ให้หน่วยงานเพื่อจ่ายค่าสวัสดิการให้กับพนักงานของทุกหน่วยงานโดยสามารถเก็บไว้ได้ 2 ปี ถ้าใช้จ่ายไม่หมดภายใน 2 ปี ต้องส่งคืนกองคลัง และดอกเบี้ยที่เกิดจากรายการดังกล่าวต้องถอนคืนกองคลัง โดยกองทรัพยากรมนุษย์ส่งเรื่องขออนุมัติงบประมาณค่าสวัสดิการรักษายาบาล/สุขภาพมาที่งานรายได้ กองคลัง โดยแยกตามบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานต่างๆ และบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ไม่บันทึกบัญชี	ไม่บันทึกบัญชี
2	งานรายได้กองคลัง(ผูกพัน)เสนอขออนุมัติงบประมาณ	ไม่บันทึกบัญชี	ไม่บันทึกบัญชี
2.1	หน่วยงานตั้งงบเงินอุดหนุนทั่วไปงบคลังตามที่ได้รับแจ้งจากกองคลัง		
3.	งานรายได้ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ตามข้อ 2 โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ		
3.1	กลุ่มที่ 1 บุคลากรที่สังกัด สนง.อธิการบดี งานรายได้จะส่งเอกสารคืน กองทรัพยากรมนุษย์เพื่อควบคุมวงเงินงบประมาณของแต่ละคนและส่งเรื่องเบิกจ่ายที่กองคลัง	ไม่บันทึกบัญชี	ไม่บันทึกบัญชี
3.2	กลุ่มที่ 2 บุคลากรที่สังกัดหน่วยงานต่างๆ งานรายได้ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อตรวจสอบและตั้งหนี้เพื่อโอนเงินให้หน่วยงาน	Dr. คชจ.ระหว่างกัน-ค่าสวัสดิการด้านสุขภาพ xxx Cr. เจ้าหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-ระบุชื่อหน่วยงาน xxx	Dr. ลูกหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-สำนักอธิการบดี xxx Cr. รายได้ระหว่างกัน-รายได้สวัสดิการด้านสุขภาพ xxx

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสวัสดิการที่มอบอำนาจให้หน่วยงานเบิกจ่ายเองแหล่งเงิน 20000(เงินอุดหนุนทั่วไปงบคลัง)

ลำดับที่	กิจกรรม	กองคลัง	คณะ/สำนัก/สถาบัน
4.	งานการเงิน กองคลัง โอนเงินจ่ายให้กับหน่วยงานตามที่ได้ตั้งหนี้ไว้ตามข้อ 3.2	Dr. เจ้าหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-ระบุชื่อหน่วยงาน xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx	Dr. เงินฝากธนาคาร xxx Cr. ลูกหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-สำนักอธิการบดี xxx
5.	บุคลากรสังกัด สนง.อธิการบดี/หน่วยงาน ทำเรื่องเบิกค่าสวัสดิการตามสิทธิที่ได้รับ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตั้งหนี้เพื่อจ่ายให้กับผู้เบิก		
5.1	สนง.อธิการบดี/หน่วยงาน ผูกพันงบประมาณอุดหนุน		
5.2	สนง.อธิการบดี/หน่วยงาน ทำใบขอซื้อ		
5.3	สนง.อธิการบดี/หน่วยงาน ตั้งหนี้ไม่ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง	Dr. ค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพ xxx Cr. เจ้าหนี้-บุคคล xxx	Dr. ค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพ xxx Cr. เจ้าหนี้-บุคคล xxx
6.	งานการเงิน กองคลัง/หน่วยงาน โอนเงินให้กับผู้เบิกตามข้อ 5.3	Dr. เจ้าหนี้-บุคคล xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx	Dr. เจ้าหนี้-บุคคล xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx
7.	เงินสวัสดิการเพื่อสุขภาพใช้ได้ 2 ปีงบประมาณ ถ้าใช้ไม่หมดภายใน 2 ปี ให้หน่วยงานนำเงินส่งคืนกองคลังพร้อมดอกผล (ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2565)		

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสวัสดิการที่มอบอำนาจให้หน่วยงานเบิกจ่ายเองแหล่งเงิน 20000(เงินอุดหนุนทั่วไปงบคลัง)

ลำดับที่	กิจกรรม	กองคลัง	คณะ/สำนัก/สถาบัน
7.1	หน่วยงานปิดงบอุดหนุนทั่วไปที่ใช้ไม่หมดภายใน 2 ปี		
7.2	หน่วยงานตั้งหนี้นำเงินเหลือจ่ายคืนกองคลัง	Dr. ลูกหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-ระบุชื่อหน่วยงาน xxx Cr. คชจ.ระหว่างกัน-ค่าสวัสดิการด้านสุขภาพ xxx	Dr. รายได้ระหว่างกัน-รายได้สวัสดิการด้านสุขภาพ xxx Cr. เจ้าหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-สำนักอธิการบดี xxx
7.3	หน่วยงานจ่ายเงินเหลือจ่ายตามข้อ 7.2 ให้กองคลัง	Dr. เงินฝากธนาคาร xxx Cr. ลูกหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-ระบุชื่อหน่วยงาน xxx	Dr. เจ้าหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-สำนักอธิการบดี xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx
7.4	หน่วยงานบันทึกรับดอกผลโดยตั้งเป็นเจ้าหนี้เพื่อเตรียมจ่ายให้กองคลัง	ไม่บันทึกบัญชี	Dr. เงินฝากธนาคาร xxx Cr. ดอกเบี้ยเงินฝากรอนำส่ง xxx
7.5	หน่วยงานตั้งหนี้เพื่อจ่ายคืนดอกเบี้ยให้กับกองคลัง	Dr. ลูกหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-ระบุชื่อหน่วยงาน xxx Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก xxx	Dr. ดอกเบี้ยเงินฝากรอนำส่ง xxx Cr. เจ้าหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-สำนักอธิการบดี xxx
7.6	หน่วยงานจ่ายเงินที่ตั้งไว้ตามข้อ 7.5 ให้กองคลัง	Dr. เงินฝากธนาคาร xxx Cr. ลูกหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-ระบุชื่อหน่วยงาน xxx	Dr. เจ้าหนี้ระยะสั้นระหว่างกัน-สำนักอธิการบดี xxx Cr. เงินฝากธนาคาร xxx