

### บทที่ 3

## โครงสร้างองค์กรและลักษณะการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ (Phrae Provincial Treasury Office) เป็นหน่วยงานภาครัฐ ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ปัจจุบันสำนักงานตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดแพร่ ถนนไชยบูรณ์ ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่และกรมบัญชีกลางกำลังเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Performance Based Budgeting) ซึ่งเป็นระบบที่ผลผลิตและผลลัพธ์ของหน่วยงานต้องเชื่อมโยงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นต้นไป สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ได้รับจัดสรรงบประมาณแบบวงเงินรวมหรือเป็นก้อน (Block Grants) ขึ้นต้นได้เริ่มจากเงินงบประมาณ-งบดำเนินงานก่อน คือจะไม่มีรายละเอียดภายใต้แผนงาน แต่จะมีรายการหลัก ๆ ทำให้หน่วยงานมีความอิสระและคล่องตัวยิ่งขึ้นในการดำเนินงาน

#### วิสัยทัศน์

สำนักงานคลังจังหวัดแพร่เป็นหน่วยงานที่ชำนาญการบริหารการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้บริการรับ-จ่ายเงินของแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านกฎหมายระเบียบการเงิน การคลัง การบัญชีภาครัฐ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### งานหลัก

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของแผ่นดิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารเงินคลังในจังหวัด
2. ควบคุมการตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ดำเนินการรับเงินนำส่งคลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดินของจังหวัด

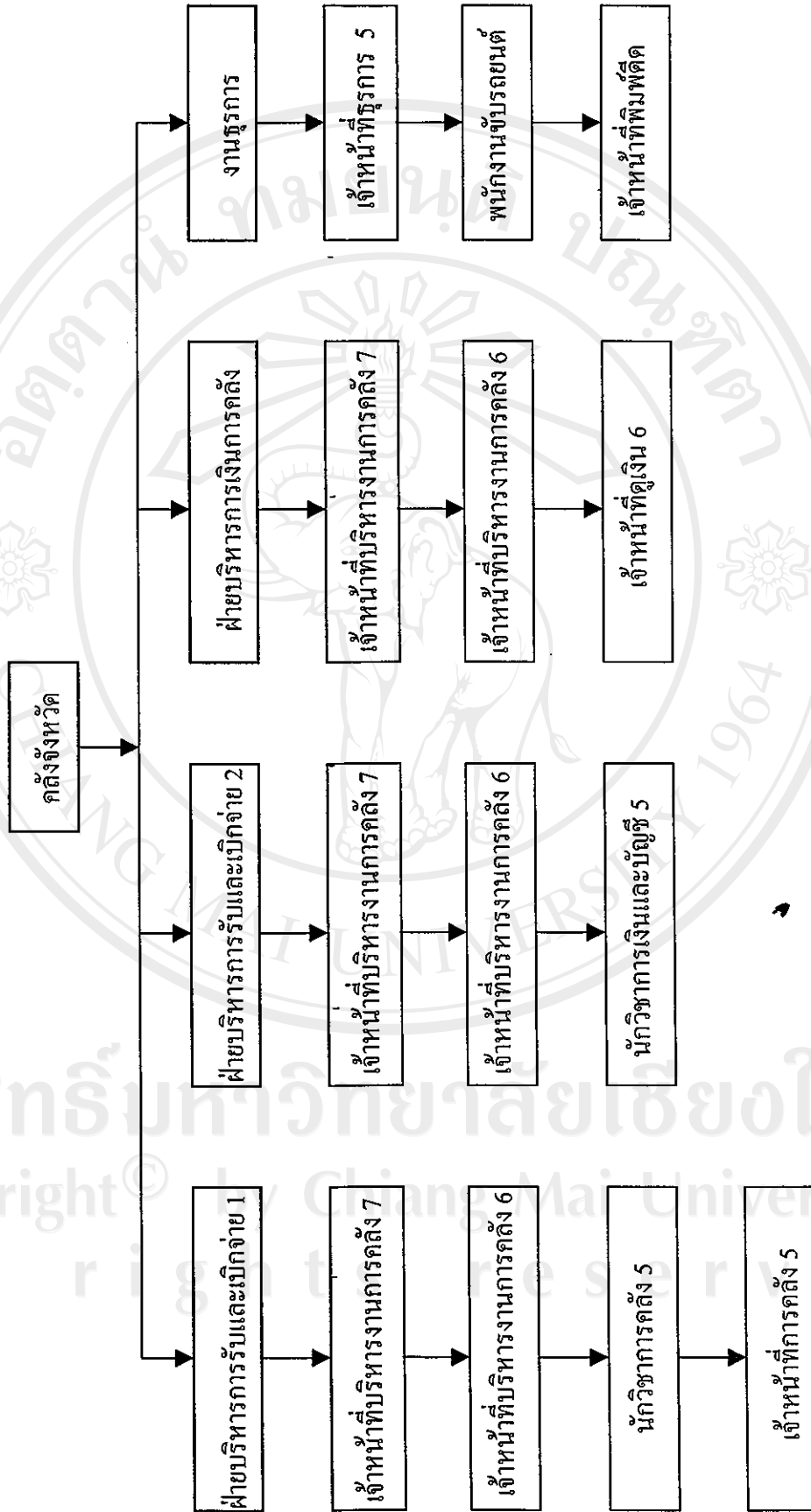
### งานสนับสนุน

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
3. งานผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
4. ดำเนินการควบคุมงบประมาณการเงิน บัญชี และพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการ และนโยบายของกรมบัญชีกลาง
5. ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามนโยบายของรัฐบาล และกรมบัญชีกลาง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานภาครัฐ
7. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติทางการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน
8. ปฏิบัติงานร่วมกัน และ/หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 14 คน โดยมีข้าราชการ 12 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ดังแสดงในภาพที่ 5

ภาพที่ 5  
โครงสร้างองค์กรสำนักงานคลังจังหวัดเพชร



## หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานคลังจังหวัดแพร่<sup>4</sup>

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

- กระทรวงการคลัง (ยกเว้นสำนักงานคลังจังหวัด)
- กระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้นสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด)
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสาร
- กระทรวงพาณิชย์
- สำนักงานอัยการจังหวัด
- ศาลจังหวัด
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งโรงพยาบาลชุมชน (ทุกอำเภอ)
- กระทรวงมหาดไทย (ยกเว้นปกครองจังหวัดแพร่)
- กระทรวงยุติธรรม
- ส่วนราชการ ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตำรวจภูธร และ สภอ.เมือง)
- ปกครองจังหวัดแพร่
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม

2. ตรวจสอบและอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม

3. ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ

4. ตรวจสอบ และรับรองหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น รับรองหนังสือการโอนอัตราเงินเดือน, รับรองหนังสือการโอนเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น

5. รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจตามระเบียบของทางราชการ

<sup>4</sup> สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ : คำสั่งคลังจังหวัดแพร่ ที่ 19/2545

6. ตรวจสอบ และควบคุมเงินประจำงวด การบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทะเบียนจ่ายเงิน
7. ตรวจสอบและลงนามหนังสือการส่งจ่ายเงินตามฎีกาเข้าบัญชีส่วนราชการ
8. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานคลัง งานบัญชี และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อยุติที่ถูกต้องและรวดเร็ว
9. ตรวจสอบและจัดทำเพิ่มงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ และรายงานประจำเดือน
10. ทำหน้าที่ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ทำหน้าที่ผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
12. จัดทำรายงานสถิติผลการปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำรายงานการตรวจอนุมัติฎีกา
14. เป็นวิทยากรด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง
15. เป็นคณะทำงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
16. ศึกษาการจัดทำบัญชีจังหวัด และจัดทำ GDP จังหวัด
17. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้
  - สำนักนายกรัฐมนตรี
  - กระทรวงกลาโหม
  - สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
  - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - กระทรวงอุตสาหกรรม
  - สำนักงานคลังจังหวัด
2. ตรวจสอบและอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม
3. ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ
4. ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น รับรองหนังสือการโอนอัตราเงินเดือน, รับรองหนังสือการโอนเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น
5. รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจตามระเบียบของทางราชการ

6. ตรวจสอบ และควบคุมเงินประจำงวด กำกับบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทะเบียนจ่ายเงิน
7. ตรวจสอบและลงนามหนังสือการส่งจ่ายเงินตามฎีกาเข้าบัญชีส่วนราชการ
8. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานคลัง งานบัญชีและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหาข้อยุติที่ถูกต้องและรวดเร็ว
9. ตรวจสอบและจัดทำเพิ่มงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ และรายงานประจำเดือน
10. ทำหน้าที่ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ทำหน้าที่ผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
12. ควบคุมและบริหารเงินงบประมาณของสำนักงาน
13. จัดทำบัญชีชุดส่วนราชการของสำนักงาน
14. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายและผลกระทบต่อฐานะเงินคลังของจังหวัด
15. เป็นวิทยากรด้านบัญชีเกณฑ์คลัง และการพัสดุ
16. เป็นคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
17. ศึกษาการจัดทำบัญชีจังหวัด และจัดทำ GDP จังหวัด
18. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป
2. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ในฐานะผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
3. วางแผนและบริหารเงินคลัง และจัดทำพยากรณ์เงินคลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน
5. กำกับจ่ายแลกธนบัตร และเหรียญกษาปณ์
6. ควบคุมและตรวจสอบธนบัตร เหรียญกษาปณ์ที่ปลอมแปลงและชำรุด
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขนย้ายเงินคลัง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
2. จัดทำรายงานพัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
3. ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
5. ทำหน้าที่จัดหาและควบคุมแบบพิมพ์แก่ส่วนราชการ
6. รับใบนำส่งเงินทุกประเภท
7. บันทึกรายการใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์
8. รวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภทเพื่อจัดทำงบเดือน
9. จัดทำงบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่
10. จัดทำรายงานขายบิลประจำสัปดาห์
11. ตรวจสอบและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้
  - องค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - เทศบาลเมือง
  - เทศบาลตำบล
  - องค์การบริหารส่วนตำบล
12. ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ และพิมพ์หนังสือราชการ
13. ตรวจสอบและเก็บรักษาบัตรลายมือชื่อผู้เบิกเงิน
14. เป็นคณะทำงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
15. ดูแล และซ่อมแซมสภาพรถยนต์สำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
16. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมการรับ-จ่ายเงินกับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมการรับเงิน ได้แก่ การรับเงินนำส่งคลังตามใบนำส่ง

ใบนำส่ง หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการส่งเงินของส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจที่ส่งเงินให้กับกรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ใบนำส่ง 1 ชุด ประกอบด้วย 4 สี ได้แก่ สีเขียว สีแดง สีฟ้า และสีดำ) ใบนำส่งมี 3 ประเภท ดังนี้

1. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับการส่งเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปไว้ใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ และใช้สำหรับส่งคืน “เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” ที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
2. ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ใช้สำหรับการส่งเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่เบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
3. ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับการส่งเงินทั้งปวง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เช่น เงินฝาก เงินอุดหนุนราชการ เงินทุนหมุนเวียน เงินขายบิล เป็นต้น

การควบคุมการรับเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดึงข้อมูล และออกรายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์
2. รับเอกสารจากธนาคารกรุงไทย ได้แก่ ใบนำส่งประเภทต่าง ๆ เช็คนาคารแห่งประเทศไทย และเอกสารแนบต่าง ๆ
3. ตรวจสอบเช็คนาคารแห่งประเทศไทย และตรวจสอบสาระสำคัญของใบนำส่งประเภทต่าง ๆ
  - ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบรหัสรายได้ หมวดรายได้ และประเภทรายได้ที่นำส่ง เป็นต้น
  - ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน รหัสเงินประจำงวด และเหตุผลในการส่งคืน เป็นต้น



- ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบรหัสเงินนอกงบประมาณ และประเภทเงินนอกงบประมาณ

4. ลงทะเบียน ให้เลขที่คลังรับใบนำส่งประเภทต่าง ๆ
5. นำเช็คธนาคารแห่งประเทศไทย บันทึกในระบบงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
6. บันทึกข้อมูล และออกรายงานใบนำส่งแยกตามประเภทต่าง ๆ จากระบบงานคอมพิวเตอร์
7. ตรวจสอบรายงาน และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
8. จัดทำงบวัน

การควบคุมการจ่ายเงิน ได้แก่ การตรวจจ่ายเงินจากคลังตามฎีกาต่าง ๆ  
ฎีกา หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์ต่าง ๆ มี 3 ประเภท ดังนี้

1. ฎีกาเงินงบประมาณ (ฎีกา 1 ชุด ประกอบด้วย 3 สี ได้แก่ สีเขียว สีแดง และสีฟ้า) ใช้สำหรับการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย (หมวดรายจ่าย หมายถึง วัตถุประสงค์ของรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ) ดังนี้

- งบบุคลากร คือ เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล และการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น
- งบดำเนินงาน คือ เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- งบลงทุน คือ เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุน
- งบเงินอุดหนุน คือ เงินงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณเงินอุดหนุน
- งบกลาง คือ เงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ เช่น เงินบำเหน็จ บำนาญ สมทบ ซดเชย เป็นต้น
- งบรายจ่ายอื่น คือ เงินงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายอื่น

<sup>5</sup> คณะทำงานรวบรวมกฎหมาย และระเบียบเพื่อพิมพ์จำหน่าย, ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง : (กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, 2544), หน้า 48

2. ฎีกาเงินนอกงบประมาณ (ฎีกา 1 ชุด ประกอบด้วย 2 สี ได้แก่ สีเขียว และสีฟ้า) ใช้สำหรับการเบิกเงินที่มีใช้เงินงบประมาณ เช่น เงินฝากต่าง ๆ เงินทรงพระราชการ เงินทุน หมุนเวียน เงินขายบิล

3. ฎีกาเงินรายได้ส่งเงินเข้าคืน (ฎีกา 1 ชุด ประกอบด้วย 3 สี ได้แก่ สีเขียว สีแดง และสีฟ้า) ใช้สำหรับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งเงิน ส่งเข้า ให้แก่ผู้ที่ส่งเงินคืนให้แก่ทางราชการ เช่น การถอนคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นต้น

การควบคุมการจ่ายเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ฎีกาเงินงบประมาณ – งบบุคลากร และงบกลาง

1.1 ลงทะเบียน ให้เลขที่คลังรับฎีกา

1.2 ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปนี้

- มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

- มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง

กำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

- มีเงินประจำงวดเพียงพอ (เงินประจำงวด<sup>6</sup> หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณ หรือส่วนราชการในสังกัดได้อนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง)

1.3 บันทึกบัตรตรวจจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 บันทึกข้อมูลฎีกา และออกรายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์

1.5 ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

1.6 อนุมัติฎีกาโดยผู้มีอำนาจ (อนุมัติฎีกา<sup>7</sup> หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากคลัง)

1.7 ปิดรอบ

1.8 บันทึกข้อมูลใบนำฝากธนาคารในระบบงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

1.9 จัดทำงบวัน

<sup>6</sup> คณะทำงานรวบรวมกฎหมาย และระเบียบเพื่อพิมพ์จำหน่าย, ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง : (กรม

บัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, 2544), หน้า 48.

<sup>7</sup> เรื่องเดียวกัน หน้า 48.

## 2. ฎีกาเงินงบประมาณ – งบดำเนินงาน

2.1 ลงทะเบียน ให้เลขที่คลังรับฎีกา, ใบอนุมัติเงินประจำงวด, ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด

2.2 บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด

2.3 การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปนี้

- มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน หรือมีคำรับรองของผู้เบิกด้านหลังฎีกา ในกรณีเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ โดยให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

- มีเงินประจำงวดเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง

2.4 บันทึกข้อมูลฎีกา และออกรายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์

2.5 ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

2.6 อนุมัติฎีกาโดยผู้มีอำนาจ

2.7 ปิดรอบ

2.8 บันทึกข้อมูลใบนำฝากธนาคาร ในระบบงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

2.9 จัดทำงบวัน

## 3. ฎีกาเงินงบประมาณ – งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

3.1 ลงทะเบียน ให้เลขที่คลังรับฎีกา, ใบอนุมัติเงินประจำงวด, ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด

3.2 บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด

3.3 การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปนี้

- มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน หรือมีคำรับรองของผู้เบิกด้านหลังฎีกา ในกรณีเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ โดยให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

- มีเงินประจำงวดเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง

3.4 การตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินประจำงวด

3.5 บันทึกข้อมูลฎีกา และออกรายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์

- 3.6 ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- 3.7 อนุมัติฎีกาโดยผู้มีอำนาจ
- 3.8 ปิดรอบ
- 3.9 บันทึกข้อมูลใบนำฝากธนาคารในระบบงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
- 3.10 จัดทำงบวัน
4. ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
  1. ลงทะเบียน ให้เลขที่คลังรับฎีกา
  2. การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้เป็นที่พอใจในสาระสำคัญต่อไปนี้
    - มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
    - มีหนังสือพยานหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
    - มีเงินคงเหลือเพียงพอ หรือมีคำสั่งอนุญาตของกระทรวงการคลัง และมีรายการถูกต้อง
  3. บันทึกข้อมูลฎีกา และออกรายงานจากระบบงานคอมพิวเตอร์
  4. ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
  5. อนุมัติฎีกาโดยผู้มีอำนาจ
  6. ปิดรอบ
  7. บันทึกข้อมูลใบนำฝากธนาคารในระบบงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
  8. จัดทำงบวัน

### ผังบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

ผังบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ประกอบด้วย ผังบัญชีที่ครอบคลุมกิจกรรมทางการเงินทุกด้าน และรหัสบัญชี สำหรับรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผังบัญชี ประกอบด้วยเลขรหัส 2 กลุ่ม คือ

1. รหัสทั่วไป สำหรับรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร ประกอบด้วยเลข 1 หลัก คือ

1 หมายถึง เงินงบประมาณ ประกอบด้วยรหัทย่อยแยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดรายจ่าย ตามเอกสารงบประมาณ

2 หมายถึง เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยรหัทย่อย แยกตามบัญชีเงินนอกงบประมาณ ตามคู่มือรหัสใช้ในราชการของกรมบัญชีกลาง

2. รหัสบัญชี สำหรับรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยตัวเลข 4 หลัก คือ

หลักที่ 1 หมายถึง บัญชีแยกประเภทหลัก ดังนี้

1	หมายถึง	สินทรัพย์
2	หมายถึง	หนี้สิน
3	หมายถึง	ทุน
4	หมายถึง	รายได้
5	หมายถึง	ค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2 หมายถึง บัญชีแยกประเภทรอง ตัวอย่างเช่น

11	หมายถึง	สินทรัพย์หมุนเวียน
12	หมายถึง	สินทรัพย์ถาวร
13	หมายถึง	สินทรัพย์อื่น

หลักที่ 3-4 หมายถึง บัญชีย่อย ตัวอย่างเช่น

1101	หมายถึง	บัญชีเงินสด
1103	หมายถึง	บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
1105	หมายถึง	บัญชีเงินฝากคลัง

รายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

ผู้ศึกษาใช้ข้อมูลรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 คือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2545 ในการศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

รายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่าย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2545		
รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
4000	รายได้	
4100	รายได้จากเงินงบประมาณ	4,305,272.81
4200	รายได้จากเงินนอกงบประมาณ	11,453.45
4402	รายได้จากวัสดุรับ โอนจากเขต	41,812.20
4403	รายได้ครุภัณฑ์รับ โอนจากกรม	254,126.00
4404	รายได้เงินนอกงบประมาณรับ โอนจากกรม	61,880.00
4405	รายได้เงินงบประมาณรับ โอนจากกรม	60,000.00
	รวมรายได้	4,734,544.46
5000	ค่าใช้จ่าย	
5101	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	2,711,761.38
5102	ค่าจ้างชั่วคราว	56,400.00
5103	ค่าใช้จ่ายงบกลาง	1,123,378.70
5201	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	237,886.39
5202	ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายตัวเงิน	172,536.00
5203	ค่าสาธารณูปโภค	150,895.16
5400	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	199,325.06
5600	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,110.00
	รวมค่าใช้จ่าย	4,655,292.69
	รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย	79,251.77

จากตารางที่ 1 ได้แสดงรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ซึ่งในส่วนของการใช้จ่ายงบกลาง จะแสดงค่าใช้จ่ายจำนวน 1,123,378.70 บาท ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของข้าราชการบำนาญที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน จำนวน 961,467.00 บาท ฉะนั้นจึงเหลือเป็นค่าใช้จ่ายงบกลาง ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงาน จำนวน 161,911.70 บาท ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2545		
รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
5000	ค่าใช้จ่าย	
5101	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	2,711,761.38
5102	ค่าจ้างชั่วคราว	56,400.00
5103	ค่าใช้จ่ายงบกลาง*	161,911.70
5201	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	237,886.39
5202	ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายตัวเงิน	172,536.00
5203	ค่าสาธารณูปโภค	150,895.16
5400	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	199,325.06
5600	ค่าใช้จ่ายอื่น	3,110.00
	<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>3,693,825.69</b>

\* ไม่รวมค่าใช้จ่ายของข้าราชการบำนาญ จำนวน 961,467.00 บาท