



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

แนวการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แนวการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แนวการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีตามระบบการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วยระบบงานที่สำคัญดังนี้

ด้านรายรับ

รายรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มาจาก 2 แหล่งใหญ่ คือ

1. รายรับจากงบประมาณแผ่นดิน

2. รายรับจากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้มาจากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ การศึกษาเพื่อปวงชนในระดับ ปริญญาตรีทั้งภาคค่ำวันธรรมดา และภาคเสาร์ อาทิตย์ รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท มีแนวปฏิบัติกรรับเงินจากการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับรายรับ ดังนี้

1. การรับเงินลงทะเบียนผ่านธนาคารและเป็นเงินสด

2. การรับเงินรายได้และการรับเงินบริจาค

1. การรับเงินลงทะเบียนผ่านธนาคารและเป็นเงินสด

การรับเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร จะใช้กับการลงทะเบียนของนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เมื่อนักศึกษาต้องการจะลงทะเบียนให้ติดต่อขอเอกสารการลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียนเอกสารการลงทะเบียน 1 ชุด มี 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล และสิ้นสุดที่งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 3 สำหรับหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการรับชำระเงินและ

เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

2. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะนำเอกสารการลงทะเบียนและใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) ไปยื่นต่อหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล

3. เมื่อหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลได้รับเอกสารการลงทะเบียนและใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) จะพิจารณาการชำระเงินว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลจะส่งเอกสารการลงทะเบียนและใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) ให้ฝ่ายรับเงินลงทะเบียนในกรณีที่การชำระเงินไม่ถูกต้องจะดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีชำระเงินขาด จะแจ้งให้ฝ่ายรับเงินลงทะเบียนเรียกเก็บเงินเพิ่มจากนักศึกษา

3.2 กรณีชำระเงินเกิน จะให้ฝ่ายรับเงินลงทะเบียน แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบการขอรับเงินคืนต่อไป

4. ฝ่ายรับเงินลงทะเบียน ได้รับเอกสารการลงทะเบียนและใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) จากหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการลงทะเบียนและใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) กับรายงานจากธนาคาร สำหรับรายงานจากธนาคารจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ จากนั้น จะพิจารณาการชำระเงินตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ในกรณีที่ชำระเงินขาด จะเรียกเก็บเงินเพิ่มจากนักศึกษาตามจำนวนเงินที่ชำระขาด ส่วนกรณีที่ชำระเงินเกิน จะแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบการขอรับเงินคืนในโอกาสต่อไป จากนั้นจัดเตรียม ใบเสร็จรับเงิน ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานการเงิน และสิ้นสุดที่งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 3 สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายรับเงินลงทะเบียน ในแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้วจะตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับเงิน และฝ่ายรับเงินลงทะเบียนจะดำเนินการ ดังนี้

4.1 ส่งเอกสารการลงทะเบียน ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้กับนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียน

4.2 ส่งเอกสารการลงทะเบียน ฉบับที่ 3 ให้กับหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้น ฝ่ายรับเงินลงทะเบียนจะนำข้อมูลจาก ใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) เอกสารการลงทะเบียน ฉบับที่ 2 และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 มาจัดทำ ใบนำส่งเงิน ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานการเงินและสิ้นสุดที่งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานการเงิน และสิ้นสุดที่หน่วยรับเงินลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้นฝ่ายรับเงินลงทะเบียนจะรวบรวมเอกสาร ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เอกสารการลงทะเบียน ฉบับที่ 2 และใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) มาตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อ เพื่อทำการส่งให้กับงานการเงินต่อไป

5. เมื่องานการเงินได้รับ ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เอกสารการลงทะเบียน ฉบับที่ 2 และใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) แล้วจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ ส่งคืนใบนำส่งฉบับที่ 2 ให้กับฝ่ายรับเงินลงทะเบียน แล้วจัดทำ ใบสำคัญรับ ขึ้น 1 ฉบับ ให้เลขที่ใบสำคัญรับเพื่อสรุปรายงานการรับเงินลงทะเบียนประจำวัน (ชม. 2) และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จากนั้นส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณ เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ เมื่องานบัญชีงบประมาณดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้กับงานการเงินและทุกสิ้นวันงานการเงินจะนำเอกสารทั้งหมดส่งให้กับงานบัญชีการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

พร้อมทั้งทุกสิ้นวันนำข้อมูลจากใบสำคัญรับมาจัดทำ รายงานการรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการและเสนอหัวหน้างานการเงินลงลายมือชื่อ โดยรายงานการรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินตรวจสอบกับใบสำคัญรับ และเสนอหัวหน้าฝ่ายการกองคลังและพัสดุ
- ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้าฝ่ายงานบัญชีแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่
- ฉบับที่ 3 สำหรับหัวหน้าฝ่ายงานการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

6. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับ ใบสำคัญรับ ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เอกสารลงทะเบียน ฉบับที่ 2 และ ใบนำฝากธนาคาร (สำเนา) จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงรหัสบัญชีแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี จากนั้นนำข้อมูลมาลงบันทึกในสมุดเงินสด และธนาคารรับ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

- (1) เมื่อได้รับเงินลงทะเบียนจากนักศึกษา

Dr. ธนาคาร 1

Cr. รายได้จากการจัดการศึกษา

- (2) เมื่อสิ้นเดือนโอนเงินรายได้นั้นไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยกองกลาง

Dr. ธนาคาร 2

Cr. ธนาคาร 1

ทุกสิ้นเดือนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

7. เอกสารที่ลงบัญชีแล้วจะเก็บเข้าแฟ้ม ใบสำคัญรับ ซึ่งเป็นแฟ้มถาวร โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญรับ

8. ในภายหลัง เมื่อนักศึกษาได้ติดต่อขอรับคืนเงินส่วนที่ชำระไว้เกิน จะดำเนินการจ่ายคืนโดยถือปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงินที่ชำระเกิน และบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. รายได้จากการจัดการศึกษา

Cr. เงินสด / ธนาคาร

2. การรับเงินรายได้และการรับเงินบริจาค

การรับเงินรายได้และการรับเงินบริจาค ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้บริจาคจ่ายเงินให้กับกองทุน โครงการ จะจัดทำ ใบเสร็จรับเงิน ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้ผู้จ่ายเงินหรือผู้บริจาค

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 3 สำหรับหน่วยรับเงินย่อยเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงลายมือชื่อรับเงิน แล้วนำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เงินสด เช็ค หรือเช็คลงวันที่ล่วงหน้า มาจัดทำ ใบนำส่งเงิน ขึ้น 1 ชุด ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อ ใบนำส่งเงิน 1 ชุดประกอบด้วย 2 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 สำหรับงานการเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับฝ่ายรับเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

จากนั้นฝ่ายรับเงินจะส่งใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เงินสด เช็ค หรือเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้กับงานการเงิน

2. เมื่องานการเงินได้รับ ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และเงินสด เช็ค หรือเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ และคืนฉบับที่ 2 ให้แก่ฝ่ายรับเงิน ถ้ารับเป็นเช็คจะนำข้อมูลจากเช็คมาบันทึกลงใน ทะเบียนเช็ครับ จากนั้นจะจัดเตรียม ใบนำฝากธนาคาร ขึ้น 2 ฉบับ แล้วนำฝากธนาคารพร้อมกับเงินสดหรือเช็ค เมื่อธนาคารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะคืน ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 ให้แก่งานการเงิน เมื่องานการเงินได้รับ ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 แล้วจะนำมาแนบกับใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 เพื่อนำข้อมูลมา จัดทำ ใบสำคัญรับ ขึ้น 1 ชุด มี 1 ฉบับ พร้อมให้เลขที่ใบสำคัญรับแล้วลงลายมือชื่อ ถ้าเป็นการรับเงินจากการบริจาค จะพิจารณาเงื่อนไขของการรับ

บริจาค ถ้าบริจาคแบบมีเงื่อนไข ให้ใช้เฉพาะดอกผล จะนำข้อมูลจากใบสำคัญรับมาลงบันทึกในทะเบียนคุมเงินจากการบริจาคคงยอดเงินต้น และส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน แล้วส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงิน

กรณีรับเงินเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า งานการเงินจะนำข้อมูลจากเช็คมาบันทึกในทะเบียนเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า แล้วส่งเอกสาร ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชีการเงินดำเนินการบันทึกบัญชี สำหรับเช็คให้เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ในเช็ค เพื่อบรรณานำฝากธนาคารต่อไป เมื่อเช็คครบกำหนด งานการเงินจะนำเช็คฝากธนาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนการนำฝากเช็คต่อไป

3. เมื่องานการเงินได้รับเอกสารคืนจากงานบัญชีงบประมาณ จะนำข้อมูลจากใบสำคัญรับทั้งหมดในวันนั้นมาจัดทำ รายงานการรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงิน ลงลายมือชื่อ โดยรายงานการรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินตรวจสอบกับใบสำคัญรับและเสนอหัวหน้ากองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้าฝ่ายงานบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับหัวหน้าฝ่ายงานการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

4. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับใบสำคัญรับ พร้อมกับเอกสารประกอบ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงรหัสบัญชี แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี จากนั้นนำข้อมูลมาลงบันทึกในสมุดเงินสดและธนาคารรับ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

(1) กรณีรับเงินภายในวันนั้นและนำฝากธนาคารบันทึกบัญชีโดย

Dr. ธนาคาร

Cr. รายได้หรือรายได้จากการรับบริจาค หรือ ทุนจากการบริจาค

คงยอดเงินต้น (กรณีที่มีเงื่อนไขในการรับบริจาค)

(2) กรณีรับเงินภายในวันนั้นและยังไม่นำฝากธนาคารบันทึกบัญชีโดย

Dr. เงินสด

Cr. รายได้หรือรายได้จากการรับบริจาค หรือ ทุนจากการบริจาค

คงยอดเงินต้น (กรณีที่มีเงื่อนไขในการรับบริจาค)

ทุกสิ้นเดือนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

5. เอกสารที่ลงบัญชีแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับซึ่งเป็นแฟ้มถาวร โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญรับ

6. กรณีเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เมื่องานบัญชีการเงินได้รับเอกสาร ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 จากงานการเงินแล้ว จะนำข้อมูลจากเอกสารไปจัดทำ ใบสำคัญทั่วไป ขึ้น 1 ฉบับ พร้อมทั้งให้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปและบันทึกรหัสบัญชี แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงบัญชี จากนั้นนำข้อมูลจากใบสำคัญทั่วไปมาลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดยบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. ตัวเงินรับ

Cr. รายได้หรือรายได้จากการรับบริจาค

หรือ Cr. ทุนจากการบริจาคคงยอดเงินต้น (กรณีที่มีเงื่อนไขในการรับบริจาค)

เอกสารที่บันทึกบัญชีแล้ว จะเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญทั่วไปซึ่งเป็นแฟ้มถาวรเรียงตาม เลขที่ใบสำคัญทั่วไป

7. กรณีเป็นการนำฝากเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เมื่อได้รับใบสำคัญรับพร้อมเอกสารประกอบ จากงานการเงินแล้ว งานบัญชีการเงินจะบันทึกบัญชีใน สมุดเงินสดและธนาคารรับ โดย

Dr. ธนาคาร

Cr. ตัวเงินรับ

ทุกสิ้นเดือน ผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับเอกสารที่บันทึกบัญชีแล้วให้ เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับซึ่งเป็นแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับ

ด้านรายจ่าย

รายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการนำเงินจาก 2 แหล่งเพื่อมาใช้จ่ายในการ บริหารจัดการคือ

1. เงินที่ได้จากงบประมาณแผ่นดิน

2. เงินที่ได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดว่าเป็นเงินนอกงบประมาณทาง มหาวิทยาลัยจะต้องมีการบริหารจัดการด้านการเงินเองโดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณแผ่นดิน

แนวทางการปฏิบัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยที่สำคัญมีดังนี้

1. การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

2. การจ่ายชำระหนี้การจัดจ้าง

3. การยืมเงินโดยตรง

4. การคืนเงินโดยตรง

5. การจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

1. การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เมื่อฝ่ายการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 ใบตรวจรับพัสดุ ฉบับที่ 2 ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี (สำเนา) ฉบับที่ 4 และเอกสารประกอบ (รวมทั้งใบลดหรือใบเพิ่มหนี้ในกรณีที่มีการลดหรือเพิ่มหนี้) แล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย ขึ้น 1 ชุดมี 1 ฉบับ ให้เลขที่ใบสำคัญจ่าย แล้วส่งให้งานบัญชีงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน กองทุน เมื่องานบัญชีงบประมาณดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบคืนงานการเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายลงลายมือชื่อ จากนั้นฝ่ายการเงินจะส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณเพื่อบันทึกยอดจ่ายแล้วในทะเบียนคุมงบประมาณของแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงิน เพื่อที่จะจัดเตรียมเช็คขึ้น 1 ฉบับ และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของเช็คส่งจ่ายในทะเบียนเช็คจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเพื่ออนุมัติและลงลายมือชื่อในเช็ค

2. เมื่อถึงกำหนดรับเช็ค ผู้ขาย/เจ้าหนี้ จะนำ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และ 2 มารับเช็คที่งานการเงิน งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดเตรียม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 และ 2 สำหรับส่งให้ผู้ขาย หรือ เจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 สำหรับงานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 4 สำหรับงานการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้นให้ผู้ขาย หรือ เจ้าหนี้ ลงลายมือชื่อรับเช็คในใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ แล้วให้เช็คพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1 และ 2 ให้กับผู้ขาย หรือ เจ้าหนี้ แล้วนำข้อมูลจากหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 4 มาบันทึกใน ทะเบียนหักภาษี ณ ที่จ่าย

3. ทุกสิ้นวัน งานการเงินนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่จ่ายภายในวันนั้นมาจัดทำรายงานการจ่ายเงินขึ้น 1 ชุด เสนอหัวหน้างานการเงิน รายงานการจ่ายเงิน 1 ชุดประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับงานบัญชีการเงินตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญจ่าย แล้วเสนอ

หัวหน้าการกองคลังและพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้างานบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ จากนั้นงานการเงินจะส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ให้งานบัญชีการเงิน เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี

ทุกต้นเดือนถัดไป งานการเงินจะนำข้อมูลในทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย มาจัดทำแบบนำส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือน

4. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับเอกสารจากงานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ และลงรหัสบัญชีแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี จากนั้นนำ ข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายไปบันทึกใน สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย โดย

Dr. เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย

Cr. ธนาคาร

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย

และบัญชีแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้ ทุกสิ้นเดือนผ่านรายการจาก สมุดเงินสดและธนาคาร จ่าย ไปยัง บัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องกับ บัญชีคุมเจ้าหนี้ กับบัญชีแยก ประเภทรายตัวเจ้าหนี้ เพื่อจัดทำ รายงานละเอียดเจ้าหนี้ ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับเสนอหัวหน้ากองคลังและพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้างานบัญชีแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงิน

ฉบับที่ 4 - N สำเนา สำหรับเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารใบสำคัญจ่ายที่บันทึกบัญชีแล้ว เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายซึ่งเป็นแฟ้มถาวร โดย เรียงลำดับตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

2. การจ่ายชำระหนี้การจัดจ้าง

การจ่ายชำระหนี้การจัดจ้าง ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เมื่อฝ่ายการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้การจัดจ้าง จะตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 รายงานการตรวจการจ้าง การตรวจรับงาน ฉบับที่ 1 และ หนังสือส่ง มอบงาน โดยตรวจสอบกับใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง แล้วจัดทำ ใบสำคัญจ่าย ขึ้น 1 ชุด มี 1 ฉบับ แล้วให้เลขที่ใบสำคัญจ่าย แล้วจัดส่งเอกสาร ใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบให้กับงานบัญชี งบประมาณ เพื่อตรวจสอบงบประมาณแผนงาน หน่วยงาน กองทุน เมื่องานบัญชีงบประมาณ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงิน เพื่อเสนอผู้ อำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลง

ลายมือชื่อ จากนั้นงานการเงินจะส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณ เพื่อบันทึกยอดจ่ายแล้วลงในทะเบียนคุมงบประมาณของแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงิน เพื่อที่จะจัดเตรียมเช็คขึ้น 1 ฉบับ และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของเช็คส่งจ่ายลงใน ทะเบียนเช็คจ่าย และนำ ข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายมาบันทึกลงใน ทะเบียนคุมสัญญา (กรณีที่ทำสัญญาจ้าง) เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเพื่ออนุมัติและลงลายมือชื่อในเช็ค

2. เมื่อถึงกำหนดรับเช็ค ผู้รับจ้างจะนำ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 มารับเช็คที่งานการเงิน งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดเตรียม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้ผู้รับจ้าง

ฉบับที่ 3 สำหรับงานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 4 สำหรับงานการเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้นให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับเช็คใน ใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ฉบับ แล้วให้เช็คพร้อม ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 ให้กับผู้รับจ้างไป แล้วนำข้อมูลจากหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 4 มาบันทึกในทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. ทุกสิ้นวัน งานการเงินจะนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่จ่ายภายในวันนั้นมาจัดทำรายงานการจ่ายเงิน ขึ้น 1 ชุด เสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงิน รายงานการจ่ายเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับงานบัญชีการเงินตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญจ่าย แล้วเสนอ

หัวหน้ากองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้างานบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้นงานการเงินจะส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ให้งานบัญชีการเงิน เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชี

ทุกต้นเดือนถัดไป งานการเงินจะนำข้อมูลในทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย มาจัดทำแบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือน

4. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับเอกสารจากการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ และลงรหัสบัญชี แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี จากนั้นนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายไปบันทึกใน สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย โดย

Dr. เจ้าหนี

Cr. ธนาคาร

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย

และบัญชีแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี ทุกสิ้นเดือนผ่านรายการจาก สมุดเงินสดและธนาคาร
จ่ายไปยัง บัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีคุมเจ้าหนี กับ บัญชีแยก
ประเภทรายตัวเจ้าหนี เพื่อจัดทำ รายงานรายละเอียดเจ้าหนี ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับเสนอหัวหน้าการกองคลังและพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้างานบัญชีแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงิน

ฉบับที่ 4 - N สำเนา สำหรับเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารใบสำคัญจ่ายที่บันทึกบัญชีแล้ว เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย ซึ่งเป็นแฟ้มถาวร โดย
เรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

3. การยืมเงินทศรอง

การยืมเงินทศรอง ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ยืมเงินทศรองต้องการยืมเงินทศรอง เพื่อใช้จ่ายในนามของแผนงาน หน่วยงาน
กองทุนผู้ยืมเงินทศรองจะจัดเตรียม ใบยืมเงินทศรอง ขึ้น 1 ชุดซึ่งขอได้จากหน่วยงานที่สังกัดอยู่เช่น
คณะ สำนัก ศูนย์นั้น ๆ ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้ฝ่ายการเงินและสิ้นสุดที่งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

ฉบับที่ 3 สำหรับผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และสิ้นสุดที่งานบัญชีการเงินเมื่อทำการคืน
เงินทศรอง

กรอกรายละเอียดวัตถุประสงค์การยืมเงินทศรองและลงลายมือชื่อแล้วเสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติลงลายมือชื่อ จากนั้นจะส่งไปยังงานการเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินทศรองที่ค้างชำระ และเพื่อ
พิจารณาลงลายมืออนุมัติการยืมเงินทศรอง

2. เมื่องานการเงินได้รับเอกสารการยืมเงินทศรองที่ได้รับอนุมัติแล้วจะจัดทำ ใบสำคัญเงิน
ทศรองขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เลขที่ใบสำคัญเงินทศรองและ
เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้วส่งเอกสารชุดใบสำคัญเงินทศรองให้กับงานบัญชีงบประมาณ

ตรวจสอบงบประมาณตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน เมื่องานบัญชีงบประมาณดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารชุดใบสำคัญเงินทรองคืนให้กับงานการเงิน

3. เมื่องานการเงินได้รับเอกสารชุดใบสำคัญเงินทรองคืน จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณ เพื่อบันทึกยอดก่อนผูกพัน และยอดผูกพันลงในทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงินเพื่อจัดเตรียม เช็ค ขึ้น 1 ฉบับ แล้วนำข้อมูลมาลงใน ทะเบียนเช็คจ่าย เสนอผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย เพื่ออนุมัติและลงลายมือชื่อในเช็ค งานการเงินจะนำข้อมูลจากใบยืมเงินทรอง ฉบับที่ 2 มาลงบันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินทรอง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ส่งมอบเช็ค และใบยืมเงินทรอง ฉบับที่ 3 ให้ผู้ยืมเงินทรอง โดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเช็คในใบสำคัญเงินทรอง และใบยืมเงินทรอง ทุกสิ้นวันนำข้อมูลจากใบสำคัญเงินทรองมาจัดทำ รายงานการจ่ายเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญเงินทรอง แล้วนำเสนอหัวหน้าการกองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้างานบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงินและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

งานการเงินจะจัดส่งใบสำคัญเงินทรองและใบยืมเงินทรอง ฉบับที่ 1 ให้แก่งานบัญชีการเงิน

4. ทุกสิ้นเดือนงานการเงิน จะนำข้อมูลจากทะเบียนลูกหนี้เงินทรองมาจัดทำ รายงานลูกหนี้เงินทรอง ขึ้น 1 ชุดประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินและสิ้นสุดที่หัวหน้าการกองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินเสนอหัวหน้างานบัญชี และเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงินและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 4 – N สำเนา สำหรับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

แล้วส่งรายงานลูกหนี้เงินทรอง เพื่อใช้ตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้ และเสนอรายงานให้กับผู้บริหารต่อไป

5. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับใบสำคัญเงินทรอง และเอกสารประกอบ จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงรหัสบัญชี แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี และนำข้อมูลมาลงบันทึกใน สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย โดย

Dr. ลูกหนี้เงินทอรอง

Cr. ธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

6. เอกสารที่ลงบันทึกบัญชีจะเก็บเข้าแฟ้ม ใบสำคัญเงินทอรอง ซึ่งเป็นแฟ้มถาวรโดยเรียงลำดับตามเลขที่ ใบสำคัญเงินทอรอง

4. การคินเงินทอรอง

การคินเงินทอรอง ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ยืมเงินทอรองนำเงินไปใช้ดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะนำใบเสร็จรับเงินที่ได้จากผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการมาจัดทำ ใบคินเงินทอรอง ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานการเงินและสิ้นสุดทงงานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 สำหรับส่งให้งานการเงินแล้วส่งคืนให้ผู้ยืมเงินทอรอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในการคินเงินทอรอง เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หลังจากเตรียมใบคินเงินทอรองเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งไปให้งานการเงินพร้อมกับใบยืมเงินทอรอง ฉบับที่ 3 ที่ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน

ในกรณีที่การยืมไปใช้ดำเนินการพอดี หรือยืมเงินไปใช้จ่ายแล้วมีเงินเหลือ ต้องคินให้แก่งานการเงิน ผู้ยืมเงินจะจัดเตรียมใบคินเงินทอรอง ใบยืมเงินทอรอง และเอกสารการใช้จ่ายเงินทอรอง พร้อมกับเงินสดเท่าจำนวนที่ต้องส่งคืน ส่งให้งานการเงิน

ในกรณีที่การยืมไปใช้จ่ายแล้วไม่พอ ให้ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับผู้มีอำนาจอนุมัติในใบคินเงินทอรอง แล้วส่งให้งานการเงินเพื่อจัดทำใบสำคัญเงินทอรองซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินทั้งจำนวน

2. เมื่องานการเงินได้รับเอกสารการคินเงินทอรองจากผู้ยืมเงินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การคินเงินทอรองนั้นถูกต้องหรือไม่ และนำเงินสดที่ได้รับ (กรณีรับเงินคิน) เก็บรักษา หรือนำฝากธนาคารแล้วจัดทำ ใบสำคัญเงินทอรอง ขึ้น 1 ชุด มี 1 ฉบับให้เลขที่ใบสำคัญเงินทอรอง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และส่งใบคินเงินทอรองฉบับที่ 3 ให้กับผู้คินเงินทอรองเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณ เพื่อบันทึกลงคินแล้วลง

ในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงิน
เมื่องานการเงินได้รับเอกสารคืนจากงานบัญชีงบประมาณจะปฏิบัติดังนี้

(1) พิจารณาผลการคืนเงินทศรองว่าเป็นอย่างไร

1.1 กรณีรับคืนเงินทศรอง งานการเงินจะจัดทำ ใบรับเงิน ขึ้น 1 ชุด มี 3 ฉบับ เพื่อ
เป็นหลักฐานให้การรับเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงิน

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับคืนเงินทศรอง

ฉบับที่ 2 ส่งให้กับงานการเงิน และสิ้นสุดที่งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 3 งานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
ทุกสิ้นวัน งานการเงินจะนำข้อมูลจากใบรับเงินมาจัดทำ รายงานการรับเงิน ขึ้น 1

ชุด มี 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 สำหรับงานบัญชีการเงินเพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญเงินทศรอง และ
นำเสนอหัวหน้ากองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้างานบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้างานการเงิน แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ทุกสิ้นวันงานการเงินจะส่งเอกสารให้กับงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ
บันทึกบัญชีต่อไป

1.2 กรณีพอดี งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วลงลายมือชื่อ
และจัดส่งเอกสารให้กับงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

1.3 กรณีจ่ายเงินเพิ่ม งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ
หลักฐานในการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมว่าถูกต้องหรือไม่ และนำข้อมูลจากใบสำคัญเงินทศรองมา
จัดทำ รายงานการจ่ายเงิน ขึ้น 1 ชุด มี 3 ฉบับ เสนอหัวหน้างานการเงิน

ฉบับที่ 1 สำหรับงานบัญชีการเงินเพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญเงินทศรอง
และนำเสนอหัวหน้ากองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตาม
วันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงิน นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงินเก็บไว้เป็น
หลักฐานแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ทุกสิ้นวันงานการเงินจะส่งเอกสารให้กับงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน
การบันทึกบัญชีต่อไป

(2) นำข้อมูลจากใบคืนเงินทศรอง ฉบับที่ 2 มาบันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินทศรอง แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ทุกสิ้นเดือนนำข้อมูลจากทะเบียนลูกหนี้เงินทศรอง มาจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทศรอง ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับงานบัญชีการเงิน แล้วนำเสนอหัวหน้ากองคลัง และพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับงานบัญชีการเงิน แล้วนำเสนอหัวหน้างานบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับส่งให้หัวหน้างานการเงิน และเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 4 – N สำเนาสำหรับเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

3. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับเอกสารจากงานการเงิน จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงรหัสบัญชีและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี แล้วนำข้อมูลมาลงบันทึกในสมุดบัญชีขึ้นต้น โดยการบันทึกบัญชีแยกเป็นกรณีดังนี้

3.1 กรณีรับเงินคืน ให้บันทึกใน สมุดเงินสดและธนาคารรับ โดย

Dr. เงินสด / ธนาคาร

 ค่าใช้จ่าย

 Cr. ลูกหนี้เงินทศรอง

3.2 กรณีพอดี ให้บันทึกใน สมุดรายวันทั่วไป โดย

Dr. ค่าใช้จ่าย

 Cr. ลูกหนี้เงินทศรอง

3.3 กรณีจ่ายเงินเพิ่ม ให้บันทึกใน สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย โดย

Dr. ค่าใช้จ่าย

 Cr. ลูกหนี้เงินทศรอง

 เงินสด / ธนาคาร

ในกรณีมีเงินทศรองไปซื้อทรัพย์สิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการซื้อพัสดุเป็นเงินสด ส่วนการบันทึกบัญชีให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3.1 ถึง 3.3 โดยเปลี่ยนแปลงเฉพาะ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย ให้ใช้ เดบิต บัญชีทรัพย์สิน แทน

และผ่านรายการจากสมุดบัญชีขึ้นต้นในแต่ละกรณี ไปยัง บัญชีแยกประเภททั่วไป

4. เอกสารเมื่อบันทึกบัญชีแล้ว จะเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญเงินทศรอง ซึ่งเป็นแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ใบสำคัญเงินทศรอง

5. การจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

การจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
กรณีที่ 1 เมื่อผู้ขอเบิกจ่ายเงินไปในนามของแผนงาน หน่วยงาน กองทุนก่อน ซึ่งไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนด

1. นำใบเสร็จเงินมาทำ ใบเบิกเงินสดย่อย 1 ชุด 1 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้รักษาเงินสดย่อย
2. ผู้รักษาเงินสดย่อยนำใบเบิกเงินสดย่อย และใบเสร็จรับเงินมาตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นให้ลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วมอบเงินสดให้ผู้ขอเบิก จากนั้นผู้รักษาเงินสดย่อยจะเก็บใบเบิกเงินสดย่อย และเอกสารประกอบใส่แฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อรอเบิกชดเชยต่อไป

กรณีที่ 2 เมื่อผู้ขอขอยืมต้องการเงินสดไปใช้จ่ายในนามของแผนงาน หน่วยงาน กองทุน ซึ่งไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนด

1. ให้ผู้ขอยืมทำใบขืมเงินสดย่อย 1 ชุด 2 ฉบับ ดังนี้
 - ฉบับที่ 1 สำหรับให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเก็บไว้เป็นหลักฐานรอการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยและสิ้นสุดงานบัญชีการเงิน
 - ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย และสิ้นสุดที่ผู้ขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ แล้วส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยทั้ง 2 ฉบับ
 2. ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบใบขืมเงินสดย่อยทั้ง 2 ฉบับแล้วร่วมกันลงลายมือชื่อแล้วมอบเงินสดและใบขืมเงินสดย่อย ฉบับที่ 2 ให้ผู้ขอเบิก
 3. เมื่อผู้ขอเบิกได้นำใบเสร็จรับเงินที่เกิดจากการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แนบกับใบขืมเงินสดย่อยฉบับที่ 2 แล้วพิจารณาว่าจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริงกับจำนวนเงินที่ขืมมามีผลเป็นอย่างไร ซึ่งอาจเป็นไปได้ดังกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 จำนวนเงินที่จ่ายไปจริงตามหลักฐานเท่ากับจำนวนเงินที่ขืมมา
 - 3.2 จำนวนเงินที่จ่ายไปจริงตามหลักฐานน้อยกว่าจำนวนเงินที่ขืมมา ให้เตรียมเงินสดคืนเท่ากับจำนวนผลต่าง
 - 3.3 จำนวนเงินที่จ่ายไปจริงตามหลักฐานมากกว่าจำนวนเงินที่ขืมมา ให้จัดทำเอกสารการอนุมัติเพิ่มเติมให้จำนวนเงินเท่ากับผลต่าง
- จากนั้นจะส่งเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด รวมทั้งเงินสด (ถ้ามี) ให้กับผู้รักษาเงินสดย่อย

4. ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบเอกสารทั้งหมด แล้วส่งใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ 1 คืนให้ผู้ขอเบิก ส่วนใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ 2 และเอกสารที่เหลือเก็บใส่แฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อขอเบิกชุดเซตต่อไป ส่วนเงินสด (ถ้ามี) ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเก็บรักษาไว้

ทุกครั้งที่เกิดรายการเบิก การยืมและการคืนตามใบเบิกเงินสดย่อยหรือใบยืมเงินสดย่อย ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยทำการบันทึกรายการดังกล่าวใน รายงานเงินสดย่อย

เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยจะทำการเบิกชุดเซตวงเงินสดย่อย ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำใบเบิก ใบยืมเงินสดย่อยและใบเสร็จรับเงินมาและจัดเตรียม รายงานเงินสดย่อย ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานการเงิน สิ้นสุดที่งานบัญชีการเงิน เก็บ
เข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้รักษาเงินสดย่อย เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่

จากนั้นให้ผู้รักษาเงินสดย่อยลงลายมือชื่อในรายงานเงินสดย่อยทั้ง 2 ฉบับ ส่วนรายงานเงินสดย่อย ฉบับที่ 1 พร้อมกับใบเบิก ใบยืมเงินสดย่อยและใบเสร็จรับเงินจะส่งให้งานการเงิน

2. เมื่องานการเงินได้รับเอกสารจากผู้รักษาเงินสดย่อยจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วปฏิบัติดังนี้

2.1 แยกใบเบิก ใบยืมเงินสดย่อย และเอกสารประกอบตามประเภทกองทุน

2.2 นำเอกสารใบเบิกและใบยืมเงินสดย่อย ที่แยกตามกองทุนแล้วมาจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย ตามกองทุน ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้กองทุนพร้อมกับใบเบิก ใบยืมเงินสดย่อยและเอกสารประกอบ

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงิน

ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่ไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนใบเบิกใบยืมเงินสดย่อยและเอกสารประกอบที่เป็นของกองทุนทั่วไป งานการเงินจะแยกไว้รอแนบกับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย ฉบับที่ 2 ของกองทุนต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำใบสำคัญจ่าย ขึ้น 1 ชุด 1 ฉบับ และให้เลขที่ ใบสำคัญจ่าย

2.3 ส่งใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบให้กับงานบัญชีงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกงบประมาณ เมื่องานบัญชีงบประมาณดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงิน

2.4 ส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายเงินสลดย่อย ฉบับที่ 1 พร้อมกับใบเบิก ใบยืมเงินสลดย่อย และเอกสารประกอบให้กับกองทุนต่างๆ เพื่อเป็นการแจ้งหนี้

2.5 เก็บใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายเงินสลดย่อย ฉบับที่ 3 ของกองทุนต่างๆ เข้าเพิ่มถาวรเรียงตามวันที่ และนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนลูกหนี้ (รายตัว) ทุกสิ้นเดือนนำข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้มาจัดทำ รายงานรายละเอียดลูกหนี้ ขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินและสิ้นสุด ที่หัวหน้ากองคลังและพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินและสิ้นสุดที่หัวหน้างานบัญชี

ฉบับที่ 3 สำหรับส่งให้หัวหน้างานการเงินและ เก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 4 – N สำเนาสำหรับเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

แล้วจะนำเสนอหัวหน้างานการเงิน และส่งรายงานรายละเอียดลูกหนี้ ฉบับที่ 1 – 2, 4 – N ให้กับงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้

3. เมื่อเอกสารใบสำคัญจ่ายได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว งานการเงินจะส่งเอกสารให้กับงานบัญชีงบประมาณเพื่อบันทึกยอดงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน และส่งเอกสารคืนให้กับงานการเงินเพื่อที่จะจัดเตรียมเช็คจ่าย จากนั้นจะนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนเช็คจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงลายมือชื่ออนุมัติ ส่งจ่ายให้ผู้รักษาเงินสลดย่อยลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายพร้อมกับรับเช็คไป

จากนั้นทุกสิ้นวันจะนำข้อมูลจากใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบมาจัดทำ รายงานการจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานบัญชีการเงินตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญจ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้ากองคลังและพัสดุ

ฉบับที่ 2 สำหรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานบัญชีและเก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 3 สำหรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงินและเก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงตามวันที่

เสร็จแล้วนำรายงานการจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานการเงินลงลายมือชื่อแล้วส่งเอกสารให้งานบัญชีการเงิน

4. เมื่องานบัญชีการเงินได้รับใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารการขอเบิกชดเชยเงินสลดย่อย จะตรวจสอบความถูกต้อง ลงรหัสบัญชี แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงบัญชี แล้วนำข้อมูลมาบันทึกในสมุดเงินสลดและธนาคารจ่าย โดย

Dr. ค่าใช้จ่าย

ลูกหนี้ – กองทุน

Cr. ธนาคาร

และทุกสิ้นเดือนจะผ่านรายการไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

5. เมื่อบันทึกบัญชีแล้ว จะเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในแฟ้มใบสำคัญจ่าย ซึ่งเป็นแฟ้มถาวรเรียงลำดับตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

ส่วนด้านงานการเงินของคณะ สำนัก และศูนย์ต่างๆ เป็นหน่วยงานย่อยที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักงานคณบดี สำนัก และศูนย์ซึ่งบริหารงานโดยคณบดี มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของคณะ สำนัก และศูนย์ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการควบคุม ดำเนินการและให้บริการด้านการพัสดุแก่โปรแกรมวิชาต่างๆ ในคณะ

เอกสารและรายงานทางด้านการเงินและบัญชี

เอกสารทางด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แบ่งเป็นประเภท 4 ประเภทดังนี้

1. เอกสารสำหรับระบบพัสดุ ประกอบด้วย

- 1.1 ใบเสนอซื้อ หรือจ้าง
- 1.2 ใบขอซื้อ หรือจ้าง
- 1.3 ใบสั่งซื้อ
- 1.4 ใบสั่งจ้าง
- 1.5 ใบตรวจรับพัสดุ
- 1.6 ใบสำคัญซื้อ หรือจ้าง

1.7 ใบเบิกวัสดุ

1.8 รายงานการตรวจการจ้าง และการตรวจรับงาน

1.9 ใบสรุปค่าใช้จ่ายอื่นๆ

1.10 ใบโอน รับ โอนทรัพย์สิน

2. เอกสารสำหรับการเงิน

2.1 เอกสารการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ ใบนำส่งเงิน ใบรับเงิน

2.2 เอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญจ่าย ใบเบิกเงินสดย่อย ใบยืมเงินสดย่อย ใบ

แจ้งหนี้ ใบยืมเงินทศรอง ใบคืนเงินทศรอง ใบสำคัญเงินทศรอง

3. เอกสารและสมุดบัญชี สมุดที่ใช้งานเกี่ยวกับบัญชีมี 2 ประเภทดังนี้

3.1 สมุดบันทึกที่ใช้บันทึกรายการทางการเงิน คือ สมุดบัญชี รายวันทั่วไป สมุดเงินสด และธนาคารรับ สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย สมุดรายวันซื้อหรือจ้าง สมุดแยกประเภททรัพย์สิน หนี้สินและทุน สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย สมุดบัญชีคุมวัสดุ

3.2 สมุดทะเบียน มีดังนี้ ทะเบียนจ่ายเช็ค ทะเบียนรับเช็ค ทะเบียนเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า ทะเบียนลูกหนี้เงินทศรอง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทะเบียนลูกหนี้

4. รายงานทางการเงินบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ดังนี้

4.1 รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานการรับเงินประจำวัน รายงานการจ่ายเงินประจำวัน รายงานสรุปการรับ จ่ายเงิน รายงานงบประมาณคงเหลือ

4.2 รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด รายงานรายละเอียดลูกหนี้ รายงานรายละเอียดเจ้าหนี้ รายงานงบประมาณคงเหลือ รายงานงบประมาณคงเหลือ

4.3 รายงานประจำปี ได้แก่ งบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด รายงานรายละเอียดลูกหนี้ รายละเอียดเจ้าหนี้ รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา รายงานวัสดุคงเหลือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ข

แนวการปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่าย

จากคำแถลงนโยบายของนายกรัฐมนตรี พ.ต.ท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร ต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2544 ให้มีการเร่งรัดปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ส่งเสริมให้หน่วยงานมีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น พร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุม ตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

หลังจากที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้รับการลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญคือ ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่" มีฐานะเป็นส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล การจัดแบ่งโครงสร้างภายในต้องจัดทำเป็นกฎกระทรวง ซึ่งในขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงิน และการพัสดุในระยะแรก สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจโดยส่งเสริมให้หน่วยงานมีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น จึงได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 กลุ่มตาม โครงสร้างเดิมเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง คือ (1) คณะและสำนัก และ (2) หน่วยงานอื่น รายละเอียดดังนี้

กลุ่มที่ 1 คณะและสำนัก

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. คณะครุศาสตร์ | 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 4. คณะวิทยาการจัดการ |
| 5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 6. บัณฑิตวิทยาลัย |
| 7. สำนักงานอธิการบดี | 8. สำนักส่งเสริมวิชาการ |
| 9. สำนักกิจการนักศึกษา | 10. สำนักวางแผนและพัฒนา |
| 11. สำนักวิจัยและบริการวิชาการ | 12. สำนักศิลปวัฒนธรรม |

กลุ่มที่ 2 หน่วยงานอื่น

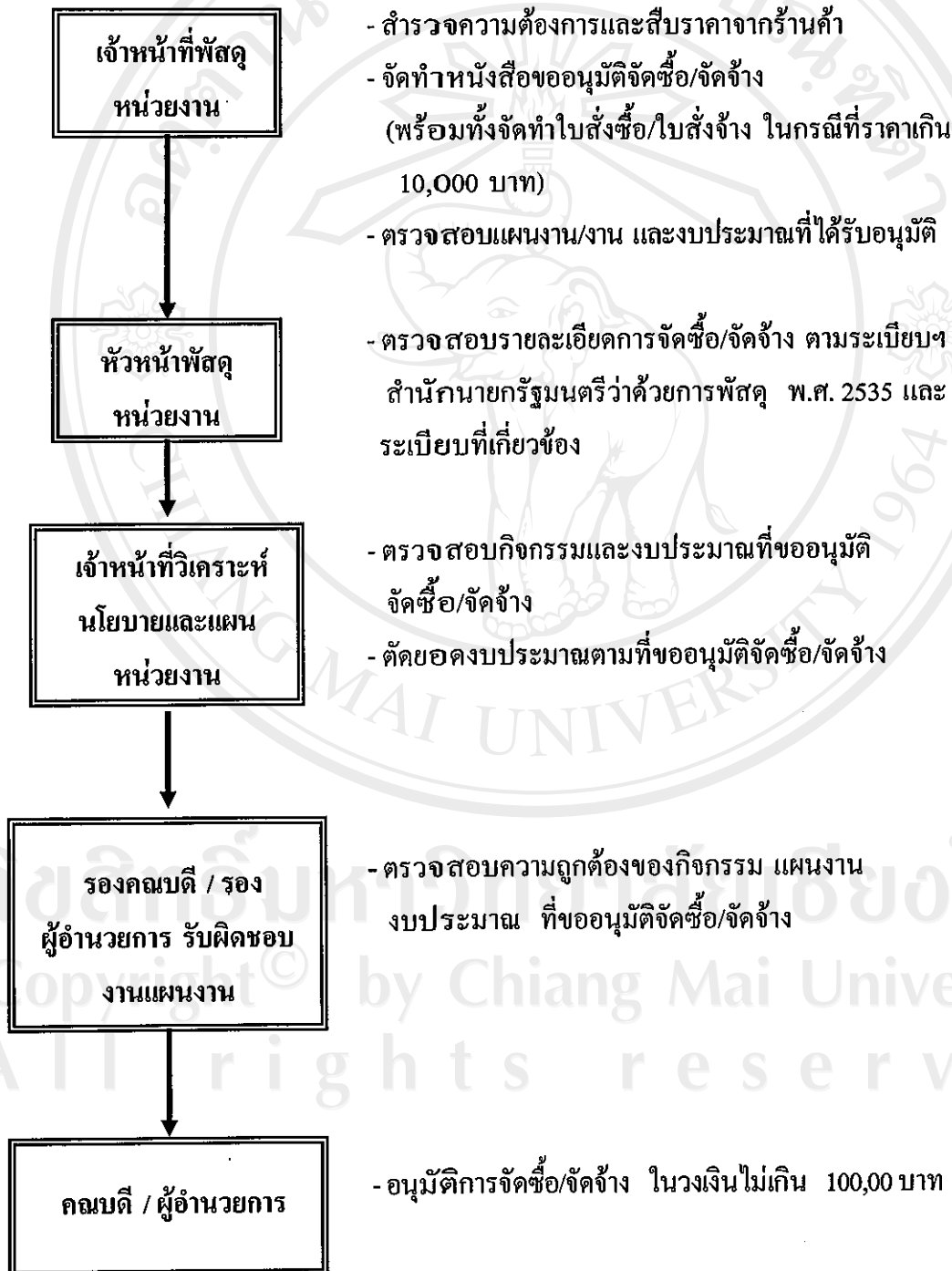
- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. สำนักมาตรฐานการศึกษา | 2. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ |
| 3. ศูนย์วิทยบริการ | 4. ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ |
| 5. ศูนย์ภาษา | 6. ศูนย์จีนศึกษา |
| 7. วิทยาเขตสะถววง—จีเหล็ก | 8. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน |

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง และขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ของหน่วยงานกลุ่มที่ 1 รายละเอียดดังเอกสารหน้า 7 - 10 กลุ่มที่ 2 เอกสารหน้า 11 - 14 (ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ มีผลบังคับใช้)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สำหรับคณะและสำนัก

1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง



หมายเหตุ .../

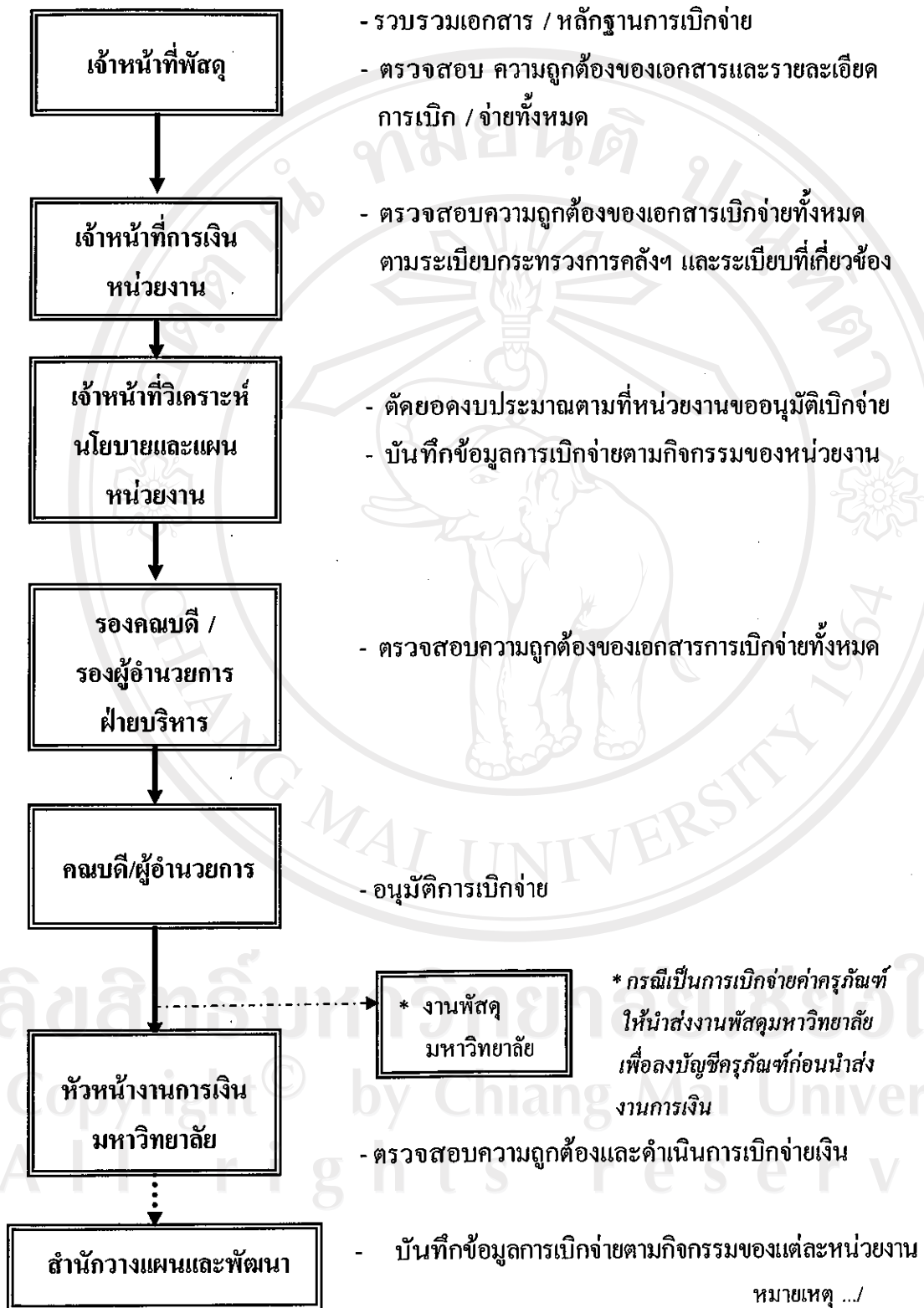
หมายเหตุ : การอนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. กรณีที่ขออนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในกรอบวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทเป็นอำนาจของอธิการบดีมอบหมายให้คณบดี/ ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการ
2. กรณีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปเป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ในการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย



หมายเหตุ**1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ จำแนกตามสีดังนี้**

สีขาว : งบประมาณแผ่นดิน

สีชมพู : เงินนอกงบประมาณ

สีเขียว : งบบัณฑิตศึกษา

สีฟ้า : งบอื่นๆ

2. การขออนุมัติเบิกจ่าย

2.1 กรณีการเบิกจ่ายไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / สำนัก

ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับและลงนาม จำนวน 3 ชุด

2) เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะ / สำนัก เพื่อตรวจสอบบัญชีรายปี (30 กันยายน ของทุกปี) พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155)

3) เจ้าหน้าที่การพัสดุของคณะ / สำนัก รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งหมดพร้อมทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2.2 กรณีการเบิกจ่ายเงินเกิน 100,000 บาท โดยงานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการ

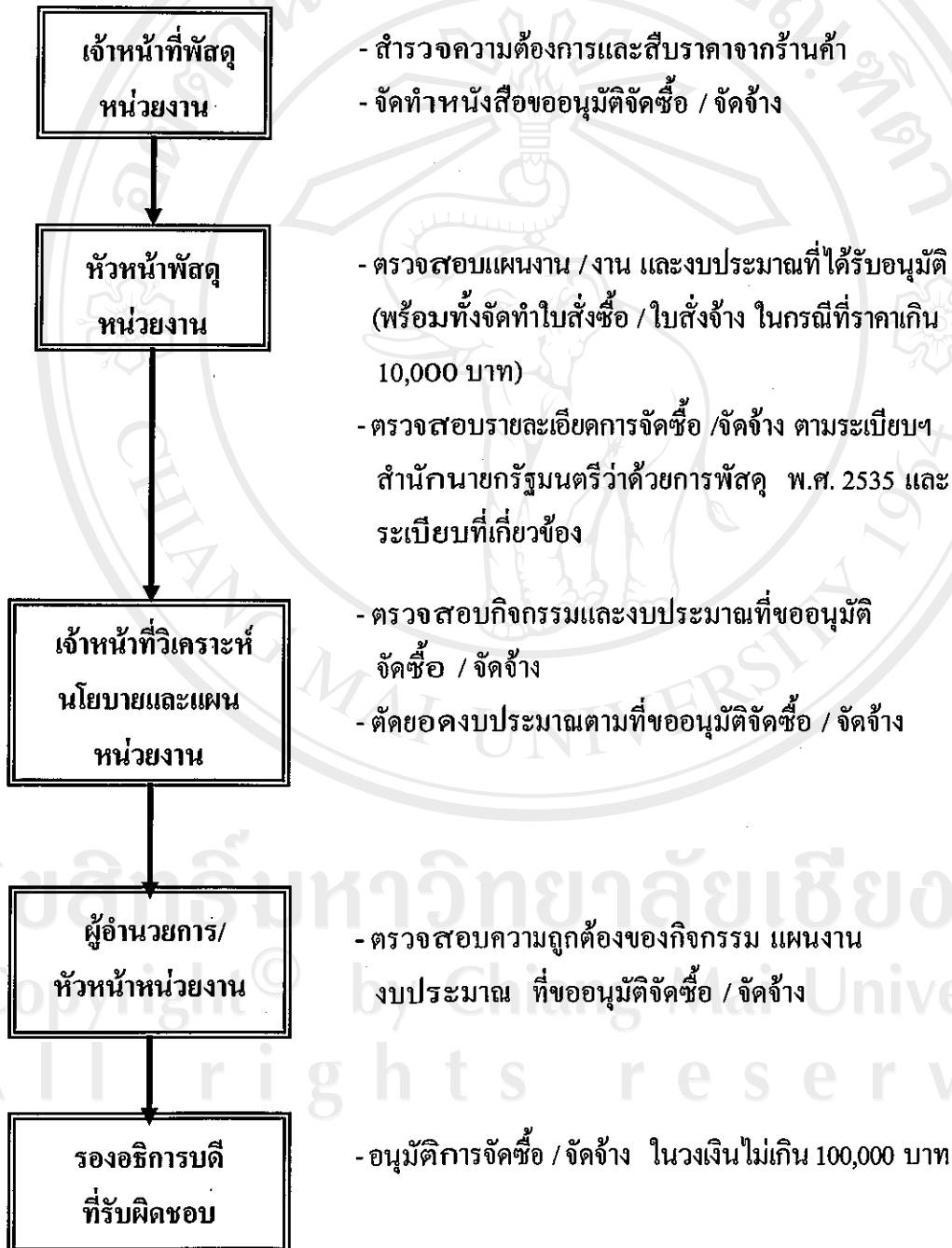
ดังนี้

1) จัดทำใบตรวจรับ

2) เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน ของทุกปี) พร้อมรวบรวมวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือของหน่วยงาน รายงานต่อมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับหน่วยงานอื่น

1. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง



หมายเหตุ.../

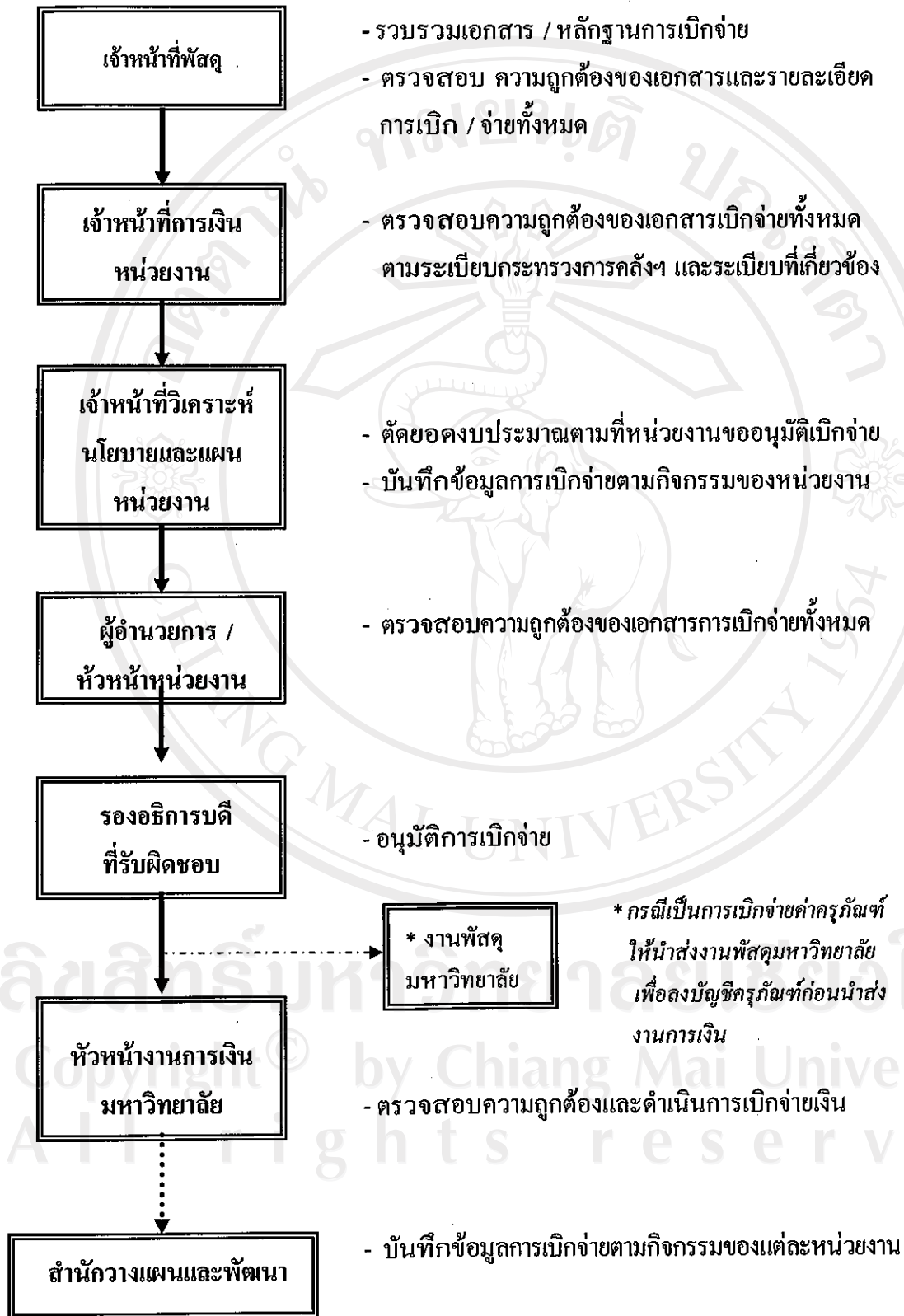
หมายเหตุ : การอนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. กรณีที่ขออนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในกรอบวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท เป็นอำนาจของอธิการบดีมอบหมายให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการ
2. กรณีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปเป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ในการอนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง โดยงานพัสดุมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย



หมายเหตุ**1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ จำแนกตามสีดังนี้**

สีเขียว : งบประมาณแผ่นดิน

สีชมพู : เงินนอกงบประมาณ

สีเขียว : งบบัณฑิตศึกษา

สีฟ้า : งบอื่นๆ

2. การขออนุมัติเบิกจ่าย

2.1 กรณีการเบิกจ่ายไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับและลงนาม จำนวน 3 ชุด

2) เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบบัญชีรายปี (30 กันยายน ของทุกปี) พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155)

3) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด พร้อมทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

2.2 กรณีการเบิกจ่ายเงินเกิน 100,000 บาท โดยงานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการ

ดังนี้

1) จัดทำใบตรวจรับ

2) เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน ของทุกปี) พร้อมรวบรวมวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือของหน่วยงาน รายงานต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามด้านการเงิน ใช้สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุม ภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “/” ในช่อง “มี/ใช่” (yes) ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกใน ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” (no) ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” (not applicable) และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบ การควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทน หรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การ วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือถ้อยคำของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบ และอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่องคำ “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

3. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และ รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทศรอง
- 1.7 การลงทุน

2. รายได้และการรับเงินรายได้

- 2.1 การรับรู้รายได้
- 2.2 ต้นทุน
- 2.3 การรับชำระหนี้

3. ทรัพย์สิน

- 3.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 3.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 3.3 การบัญชีทรัพย์สิน

4. การจัดซื้อจัดหาและการจ่ายเงิน

- 4.1 การประเมินความต้องการ
- 4.2 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา
- 4.3 การตรวจรับพัสดุและบริการ
- 4.4 การจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดหา

5. รายงานการเงิน

- 5.1 ข้อมูลการเงิน
- 5.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน (Finance)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินสด ได้แก่ เงินตรา (ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์) เช็คธนาคาร ตัวแลกเงิน เป็นต้น</p> <p>1.1 การรับเงิน (Collections)</p> <p>ก) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>ข) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>ค) เงินที่ไม่สามารถระบุที่มาได้ส่งคืนผู้จ่ายหรือฝากเข้าธนาคารในบัญชีพัก (Suspense Account) เพื่อรอการตรวจสอบหรือไม่</p> <p>ง) มีการสะสางเงินที่ไม่สามารถระบุที่มาเพื่อบันทึกบัญชีให้ถูกต้องหรือไม่</p> <p>จ) การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p> <p>ฉ) การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</p> <p>ช) มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่</p> <p>ฌ) มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่</p> <p>ฎ) มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ญ) มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่</p>			
<p>ฎ) เช็คที่มีการแก้ไขอย่างน่าสงสัย มีการส่งคืนผู้สั่งจ่ายหรือตรวจสอบหาสาเหตุหรือไม่</p>			
<p>ฏ) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</p>			
<p>ฐ) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน วิธีการจ่าย วัตถุประสงค์การจ่าย และชื่อผู้รับเงินหรือไม่</p>			
<p>ฑ) มีการกำหนดระเบียบการรับเงินสำหรับการรับส่งเงินทุกลักษณะ เช่น ระหว่างบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ระหว่างบุคคลภายในกับภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นต้น หรือไม่</p>			
<p>ฒ) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</p>			
<p>ณ) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p>			
<p>ด) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p>			
<p>ต) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่</p>			
<p>ถ) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่</p>			
<p>ท) มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีมีเงินขาดบัญชีหรือไม่</p>			
<p>ธ) กรณีมีเงินขาดบัญชีได้นำเงินจากแหล่งอื่นมาชดเชยหรือใช้วิธีการหักกลับกับเงินที่มีเกินหรือไม่</p>			
<p>1.1 สรุป : การรับเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

คำถาม	มีใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน (Disbursements)</p> <p>ก) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร <p>ข) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>ค) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญผู้จ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>ง) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</p> <p>จ) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</p> <p>ฉ) มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่</p> <p>ช) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่</p> <p>ซ) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่</p> <p>ฌ) เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</p> <p>ฎ) มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่</p> <p>ฏ) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ก) มีการยกเลิกการจ่ายเงินกรณีมีปัญหาการเรียกร้อง (Claims) กับเจ้าหนี้หรือไม่			
ข) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่			
1.2 สรุป : การเบิกจ่ายเงิน มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
1.3 เงินสดในมือ (Cash on Hand)			
ก) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่			
ข) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่			
ค) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่			
ง) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่			
จ) มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อพบว่าเงินสดสูญหายหรือไม่			
ฉ) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			
1.3 สรุป : เงินสดในมือ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
ก) มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ข) การนำเงินส่งคลังมีการสอบยื่นความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่</p> <p>1.4 สรุป : การนำเงินส่งคลัง มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการนำเงินส่งคลังถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>1.5 การบันทึกบัญชี</p> <p>ก) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>ข) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</p> <p>ค) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>ง) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</p> <p>จ) มีการจัดทำงบเดือนอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>1.5 สรุป : การบันทึกบัญชี มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายการทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>1.6 เงินทดรอง</p> <p>ก) การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>ข) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>ค) การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</p> <p>ง) มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>จ) มีการกระทบบยอดเงินทศรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>ข) มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทศรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่</p> <p>1.6 สรุป : เงินทศรอง มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินทศรองมีการเก็บรักษา และใช้จ่ายอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>1.7 การลงทุน (Investments)</p> <p>ก) มีการนำเงินสดส่วนที่เกินวงเงินสำรองสำหรับการดำเนินงานไปลงทุนตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>ข) การลงทุนมีการพิจารณาความเสี่ยงและอัตราผลตอบแทนหรือไม่</p> <p>ค) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลการลงทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>1.7 สรุป : การลงทุน มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินสดส่วนที่เกินมีการนำไปลงทุนหาผลประโยชน์และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

1. สรุป : เงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....(จากข้อสรุป 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 และ 1.7 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอหรือไม่)

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. รายได้และการรับเงินรายได้ (Revenue and Receivables)</p> <p>2.1 การรับรู้รายได้ (Recognition)</p> <p>ก) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติในการเพิ่มประเภทและแหล่งรายได้ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับใหม่หรือไม่</p> <p>ข) มีการกำหนดวิธีการประเมินรายได้จากภาษีและค่าธรรมเนียมอนุญาตหรือไม่</p> <p>ค) การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่</p> <p>ง) มีการเปรียบเทียบยอดขายได้สะสมของแต่ละปี เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติหรือไม่</p> <p>จ) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติใบเรียกเก็บเงิน (Bill) - การจัดเตรียมใบเรียกเก็บเงิน - การบันทึกบัญชีรายได้และลูกหนี้ - การรับชำระเงิน - การกระทบยอดใบเรียกเก็บเงินกับบัญชีลูกหนี้ <p>ฉ) มีรายงานการเรียกเก็บเงินและบัญชีลูกหนี้ในรายงานการรับเงินประจำเดือนและส่งรายงานประจำเดือนให้กับผู้ตรวจสอบหรือไม่</p> <p>ช) มีการสอบย้อนยอดเงินรายได้รับจากคนละแหล่งหรือไม่</p> <p>2.1 สรุป : การรับรู้รายได้</p> <p>มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายได้ทั้งหมดของหน่วยรับตรวจได้รับและบันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2.2 ต้นทุน (Cost Recovery)</p> <p>ก) มีการคำนวณต้นทุนสินค้าหรือบริการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</p> <p>ข) มีการจัดสรรต้นทุนทางอ้อม (Indirect Cost) ทุกรายการ รวมเป็นต้นทุนสินค้าหรือบริการหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ก) มีการสอบถามราคาสินค้าหรืออัตราค่าบริการเป็นครั้งคราวเพื่อให้มั่นใจว่ายังสูงกว่าต้นทุนทั้งหมดหรือไม่			
ง) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเรียกเก็บเงินก่อนส่งให้ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการหรือไม่			
2.2 สรุป : ต้นทุน มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าต้นทุนสินค้า หรือบริการมีการคำนวณ และบันทึกบัญชีถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
2.3 การรับชำระหนี้ (Collection of Receivable)			
ก) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำใบแจ้งหนี้จะเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่			
ข) มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่			
ค) มีการจัดชั้นอายุลูกหนี้ (Aging) เป็นครั้งคราวหรือไม่			
ง) มีการกำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดหรือไม่			
จ) มีการรายงาน ลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารทราบทุกปี เพื่อพิจารณาคำเนิการหรือไม่			
2.3 สรุป : การรับชำระหนี้ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าลูกหนี้ทั้งหมดที่ครบกำหนดเวลาการชำระมีการจัดเก็บถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

2. สรุป : รายได้และการรับเงินรายได้

.....(จากข้อสรุป 2.1 2.2 และ 2.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายได้และการรับชำระถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. ทรัพย์สิน (Properties)</p> <p>ทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร พืช เป็นต้น</p> <p>3.1 ความเหมาะสมของการใช้ (Proper Use)</p> <p>ก) มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การเก็บภาษีและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน <p>ข) การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>ค) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>ง) การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้หรือไม่</p> <p>จ) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>3.1 สรุป : ความเหมาะสมของการใช้</p> <p>มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดของหน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>3.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน (Protection of Property)</p> <p>ก) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</p> <p>ข) มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่</p> <p>ค) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>ง) มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>จ) มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</p> <p>3.2 สรุป : การดูแลรักษาทรัพย์สิน มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดูแลรักษาทรัพย์สินไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>3.3 การบัญชีทรัพย์สิน (Accounting for Property)</p> <p>ก) บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่</p> <p>ข) มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีหรือไม่</p> <p>ค) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>ง) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>จ) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมีเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน สูญหาย และการ โอนและจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>ฉ) กรณีทรัพย์สินไม่ค่อยมีการใช้งานมีการหาสาเหตุหรือไม่</p> <p>3.3 สรุป : การบัญชีทรัพย์สิน มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p>1. สรุป : ผลการประเมินภารกิจ(จากข้อสรุป 3.1 3.2 และ 3.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดของหน่วยตรวจมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่).....</p>			

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4. การจัดซื้อจัดหาและการจ่ายเงินค่าพัสดุ (Purchasing and Payables)</p> <p>4.1 การประเมินความต้องการพัสดุ (Need Assessment)</p> <p>ก) มีการประเมินและตรวจสอบความต้องการและเหตุผลในการพิจารณาซื้อหรือไม่</p> <p>ข) มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบทางเลือกต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาคัดสินใจซื้อหรือไม่</p> <p>ค) การซื้อแต่ละครั้งมีการกำหนดรายละเอียดเพียงพอเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดหรือไม่</p> <p>ง) ผู้ใช้เห็นด้วยกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>4.1 สรุป : การประเมินความต้องการ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดซื้อพัสดุดตรงตามความต้องการถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>4.2 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา (Guidelines)</p> <p>ก) มีระเบียบจัดซื้อจัดหาพัสดุหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา ระเบียบเหมาะสมหรือไม่</p> <p>ข) มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่จะใช้ในการซื้อก่อนการอนุมัติซื้อหรือไม่</p> <p>ค) มีการกำหนดให้การซื้อโดยวิธีพิเศษจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนหรือไม่</p> <p>ง) มีการกำหนดให้การซื้อควรใช้วิธีการประกวดราคาทุกครั้งเท่าที่จะเป็นไปได้หรือไม่</p> <p>จ) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อเป็นไปตามนโยบายและระเบียบของหน่วยรับตรวจหรือไม่</p> <p>4.2 สรุป : แนวทางการปฏิบัติ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือแนวทางและนโยบายของหน่วยงาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4.3 การตรวจรับพัสดุและบริการ (Receiving)</p> <p>ก) มีการติดตามทวงถามทันทีเมื่อพบว่าพัสดุหรือการบริการส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>ข) พักและบริการที่ได้รับมีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือใบสั่งของหรือไม่</p> <p>ค) พักที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อ หรือใบสั่งของมีการส่งคืนให้ผู้ขายทันทีหรือไม่</p> <p>ง) มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันทีที่พบว่าบริการไม่ถูกต้องตามสัญญาจ้างหรือไม่</p> <p>จ) การตรวจรับพัสดุและบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>4.3 สรุป : การตรวจรับพัสดุและบริการ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าพัสดุและบริการที่ได้รับตรงตามสัญญาซื้อ หรือจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>			
<p>4.4 การจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดหา</p> <p>ก) การอนุมัติจ่ายมีเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุและบริการประกอบถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</p> <p>ข) การแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาซื้อหรือจ้างหรือไม่</p> <p>ค) มีการชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาซื้อหรือจ้างหรือไม่</p> <p>ง) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้หรือไม่</p> <p>จ) มีการกำหนดให้พิจารณาอนุมัติจ่ายเฉพาะใบแจ้งหนี้ฉบับจริงหรือไม่</p> <p>ฉ) ใบแจ้งหนี้ที่ชำระเงินแล้วและใบเสร็จรับเงินมีการเขียนหรือประทับตราว่า_ชำระเงินแล้ว_หรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.4 สรุป : การชำระหนี้ มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดหาถูกต้องตรงตามสัญญาซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

4. สรุป : การจัดซื้อจัดหาและการจ่ายเงิน

.....(จากข้อสรุป 4.1 4.2 และ 4.3 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจัดซื้อจัดหาพัสดุและการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนและการจัดซื้อจัดหาตรงตามความต้องการหรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5. รายงานการเงิน (Financial Reporting)</p> <p>5.1 ข้อมูลการเงิน (Financial Data)</p> <p>ก) บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</p> <p>ข) สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่</p> <p>ค) มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่</p> <p>ง) นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>จ) มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>ฉ) มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่</p> <p>5.1 สรุป : ข้อมูลการเงิน</p> <p>มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลาถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>5.2 รายงานการเงิน (Financial Reports)</p> <p>ก) รายงานทางการเงินจัดเตรียมขึ้นจากบัญชีแยกประเภทหรือไม่</p> <p>ข) มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>ค) มีการกำหนดแผนการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงินจะแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>ง) มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.2 สรุป : รายการการเงิน มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายงานการเงินน่าเชื่อถือและมีประโยชน์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

5. สรุป : รายงานการเงิน
(จากข้อสรุป ข้อ 5.1 5.2 มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายงานการเงินที่จัดทำจากระบบบัญชีของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเชื่อถือได้และมีประโยชน์หรือไม่).....

ชื่อผู้ประเมิน (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางชุลีกาญจน์ ไชยเมืองดี
วัน เดือน ปีเกิด	22 พฤศจิกายน 2513
ประวัติการศึกษา	ปริญญาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ.2536
ประวัติการทำงาน	บริษัท สันติภาพข้าวเฟื่อง (1958) จำกัด สาขาเชียงใหม่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2537 สมาคม วาย เอ็ม ซี เอ เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2538 บริษัท บางจากกรีนเนท จำกัด (บริษัทในเครือบริษัทบางจาก มหาชน จำกัด) แขวงบางนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2546-ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่