

บทที่ 2

การดำเนินงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ เป็นสถาบันการศึกษาวิชาชีพ ประจำภาคเหนือซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งขึ้น โดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ในวันที่ 8 สิงหาคม 2500 โดยใช้ชื่อว่า วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ในปีแรกได้เปิดสอนหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ใน 6 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ ช่างกลโลหะ ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างไม้ครุภัณฑ์ และพาณิชยการ

ในปีพุทธศักราช 2518 ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เปลี่ยนชื่อจากวิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ เป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระมหากรุณาพระราชทานนาม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อให้มีการจัดการศึกษาได้กว้างขวางยิ่งขึ้น สถาบันฯ จึงได้ให้ทุกวิทยาเขตในสังกัด ซึ่งเดิมได้ระบุไว้ชัดเจนว่าวิทยาเขตเกษตร วิทยาเขตเทคนิค หรือวิทยาเขตพาณิชยการ เป็นชื่อวิทยาเขตที่มีจังหวัดหรือเช่นภาคต่าง ๆ เช่น วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ในปัจจุบัน

ตั้งแต่ได้รับการสถาปนาเมื่อปีพุทธศักราช 2500 จนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา 43 ปี วิทยาเขตภาคพายัพ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ปรับปรุงขยายการดำเนินงาน ทั้งในด้านอาคารสถานที่เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน และที่สำคัญได้ขยายการศึกษา โดยเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ตลาดต้องการในระดับสูงขึ้น

นอกจากเปิดสอนวิชาชีพเพื่องานอุตสาหกรรม พณิชยกรรม และศิลปกรรม ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีแล้ว วิทยาเขตฯ ยังได้มีโครงการสนับสนุน ส่งเสริมศิลปหัตถกรรมในท้องถิ่น โดยจัดตั้งศูนย์โครงการประสานเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาศิลปหัตถกรรมภาคเหนือ ขึ้นที่บริเวณที่ดินซึ่งได้รับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษา และการส่งเสริมศิลปหัตถกรรม คือ คุณหญิงคารา ไชยยศสมบัติ จำนวน 5 ไร่ และวิทยาเขตฯ จัดซื้อเพิ่มเติมจำนวน 5 ไร่ สถานที่ดังกล่าวอยู่ติดกับโรงเรียนวัดเจ็ดยอด โดยเปิดสอนสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การพิมพ์ ศิลปกรรม อุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผา ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสิ่งทอ และช่างอุตสาหกรรมเครื่องประดับ รวมใช้ชื่อว่า วิทยาเขตภาคพายัพ (เจ็ดยอด)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถานศึกษาและการวิจัย เพื่อผลิตและพัฒนาคนในสาขาวิชาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และครูอาชีพศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้จริง และสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญ ในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพ พร้อมทั้งจะทำงานและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัยและความปรารถนาดี สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดการศึกษาโดยมุ่งพัฒนากำลังคนให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศไทย

ระบบการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้นจึงกำหนด โครงสร้าง และระบบการบริหารงานในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพดังนี้ (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 1)

1. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานด้าน วิชาการทั้งระดับประกาศนียบัตรและระดับปริญญา จัดทำแผนการเรียนการสอน ปฏิทินการ เรียนการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษา ประวัตินักศึกษา การ วัดและประเมินผลการศึกษา การรายงานผลการศึกษา จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา จัด ทำแผนงาน โครงการพัฒนางานวิชาการ และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น

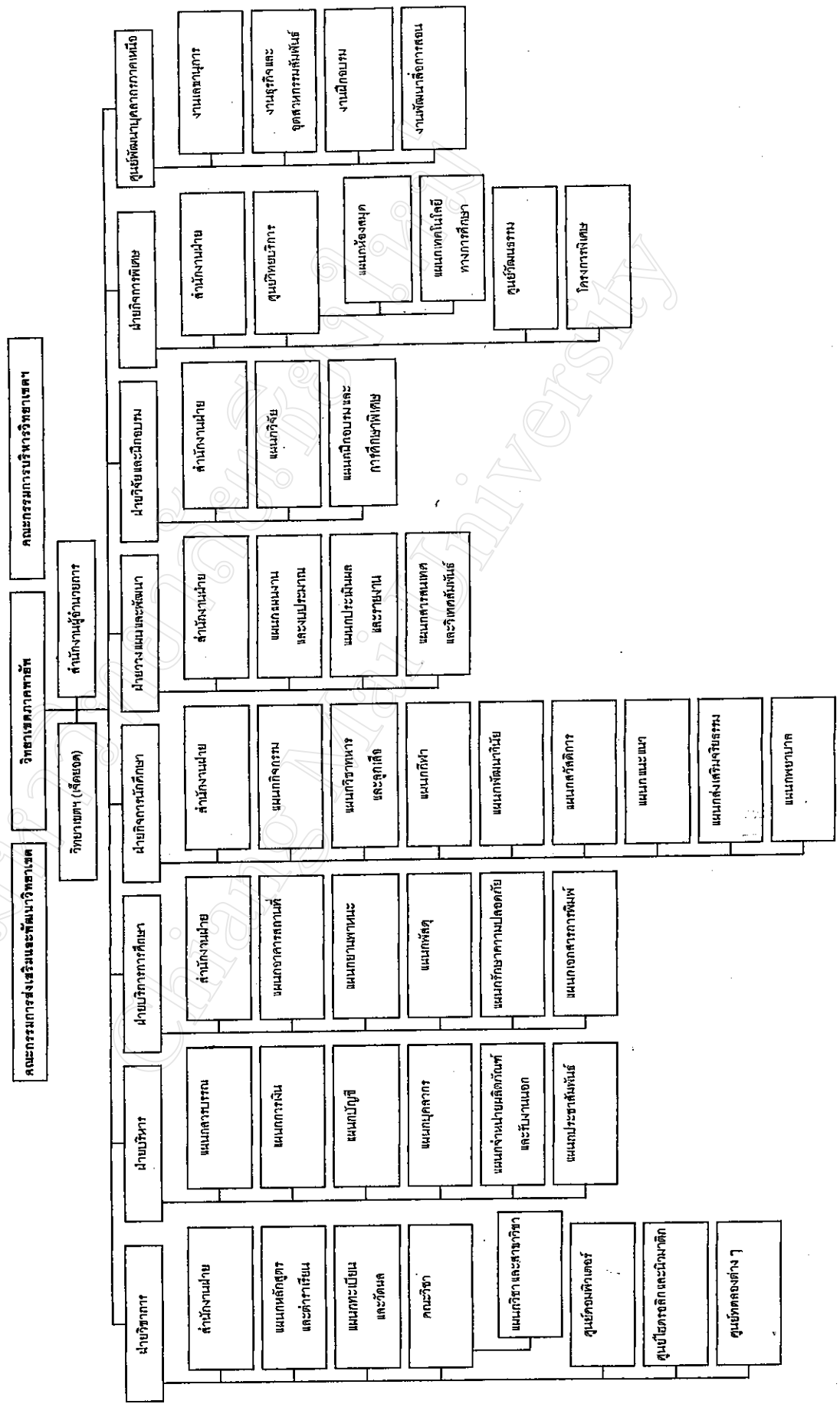
2. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยว กับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี การบริหารงานบุคคลในวิทยาเขต การจำหน่าย ผลิตภัณฑ์และการรับงานภายนอก จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานธุรการ และดำเนิน การหรือส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น

3. ฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการใช้ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ดำเนิน การเกี่ยวกับการพัสดุ และเอกสารการพิมพ์ จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาการบริการการ ศึกษา ดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

4. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา การส่งเสริมจริยธรรม การพัฒนาวินัย การกีฬา การ ศึกษาวิชาทหารการฝึกอบรมลูกเสือ การจัดสวัสดิการ การแนะแนว การพยาบาล การ ธรรมรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเอคส์ – สารเสพติด โครงการโรงเรียนสีขาว สโมสรนัก ศึกษา จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนากิจการศึกษาและดำเนินการ หรือสนับสนุนการปฏิบัติ งานร่วมกับหน่วยงานอื่น

5. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ เพื่อพัฒนาวิทยาเขตและ ขยายการจัดการศึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามประเมินผลและรายงาน การจัดระบบสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่น

แผนภูมิการบริหารงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา



6. ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม มีหน้าที่ในการค้นคว้า ทดลองและวิจัยเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการศึกษา จัดฝึกอบรมเพื่อบริการทางวิชาการแก่สังคม ดำเนินงานการศึกษาพิเศษและสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

7. ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมและการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุด การศึกษาด้วยตนเองการศึกษาทางไกล การทำนุบำรุงและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่ง แวดล้อม โครงการเฉพาะ ซึ่งมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

8. ศูนย์พัฒนาบุคลากร มีหน้าที่วางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากร ประเมินความ ต้องการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูล จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พัฒนาแนะนำส่งเสริม ด้านสื่อการสอน ช่วยเหลือแนะนำครู-อาจารย์ในการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเลื่อน ตำแหน่ง สร้างสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียง และแผนงานของวิทยาเขต

แหล่งที่มาของรายได้

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ มีรายได้มาจาก 2 แหล่งใหญ่ ได้แก่

1. รายได้จากเงินงบประมาณ² คือเงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้สินทรัพย์ และเงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอเบิกตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. รายได้จากเงินนอกงบประมาณ³ ส่วนราชการบางแห่งอาจได้รับเงินซึ่งมี ลักษณะพิเศษ ที่กฎหมายอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นราย ได้แผ่นดิน เช่น เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับต่างประเทศ เงินที่มีผู้ มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ส่วนราชการนั้นไว้ใช้จ่ายเอง เงินรายรับของส่วนราชการที่ เป็นสถาบันการศึกษา สถานพยาบาล หรือสถานบริการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ เป็นต้น

² พัชรี จิตตสุโท, การบัญชีรัฐบาล, (เชียงใหม่: โรงพิมพ์ศรีนครินทร์, 2541), หน้า 77.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 78.

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีเงินรายได้ที่เป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าขายวัสดุฝึก รายได้อื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของสถาบันราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ มีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เงินเดือน หมายถึง เงินงบประมาณที่จ่ายให้กับข้าราชการเป็นรายเดือนตามบัญชีถือจ่าย (จ. 18) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว รวมทั้งเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะคล้ายเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา เงินยังชีพให้ข้าราชการเป็นต้น

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการต่าง ๆ โดยจ่ายเป็นรายเดือนในจำนวนที่แน่นอน และมีบัญชีถือจ่ายที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบถูกต้องแล้ว และรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเบี้ยกันดาร เป็นต้น

2. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการ

3. ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารางวัลกรรมการสอบ ค่าสอนพิเศษ ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายใช้สอย หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าบริการต่าง ๆ ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าระวางบรรทุก ค่าซักฟอก ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของซึ่งส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินสิ่งของซึ่งอายุใช้งานนาน แต่ราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

4. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น

5. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องโทรศัพท์ เป็นต้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายซึ่งจะให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังกล่าวนี้ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงที่เกิดจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ดีขึ้นกว่าเดิม ซึ่งไม่ใช่การซ่อมแซมโดยปกติ

6. เงินอุดหนุน หมายถึง เงินซึ่งจ่ายไปเพื่อการบำรุงหรืออุดหนุนองค์การหรือหน่วยงานบางแห่ง ทั้งของเอกชนและรัฐบาล เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการศาสนา เงินอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ และเงินอุดหนุนกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เป็นต้น

7. รายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้จ่ายจากเงินหมวดนี้ เช่นเงินราชการลับ เป็นต้น

นอกจากรายจ่ายซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว ยังมีรายจ่ายอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า รายจ่ายงบกลาง

8. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อกระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับ เงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง เป็นต้น

ความจำเป็นที่ต้องจัดทำบัญชี⁴

การจดบันทึกรายการรับจ่ายเงินหรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การทำบัญชีจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นเครื่องช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
2. เป็นสิ่งชี้ให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเก็บรักษาเงินได้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรัดกุมหรือไม่เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบรายการการเงินที่เกิดขึ้นว่าการรับจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ใช้ตัวเลขจากการบัญชีซึ่งแสดงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง จากการรับจ่ายเงินเปรียบเทียบกับผลงานที่ได้รับว่า เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
5. ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารงานทุกชั้น ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป
6. ทำให้การรวบรวมตัวเลขและข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

ระบบบัญชี

ระบบบัญชีที่ยึดถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีหลักการบัญชีและลักษณะสำคัญดังนี้

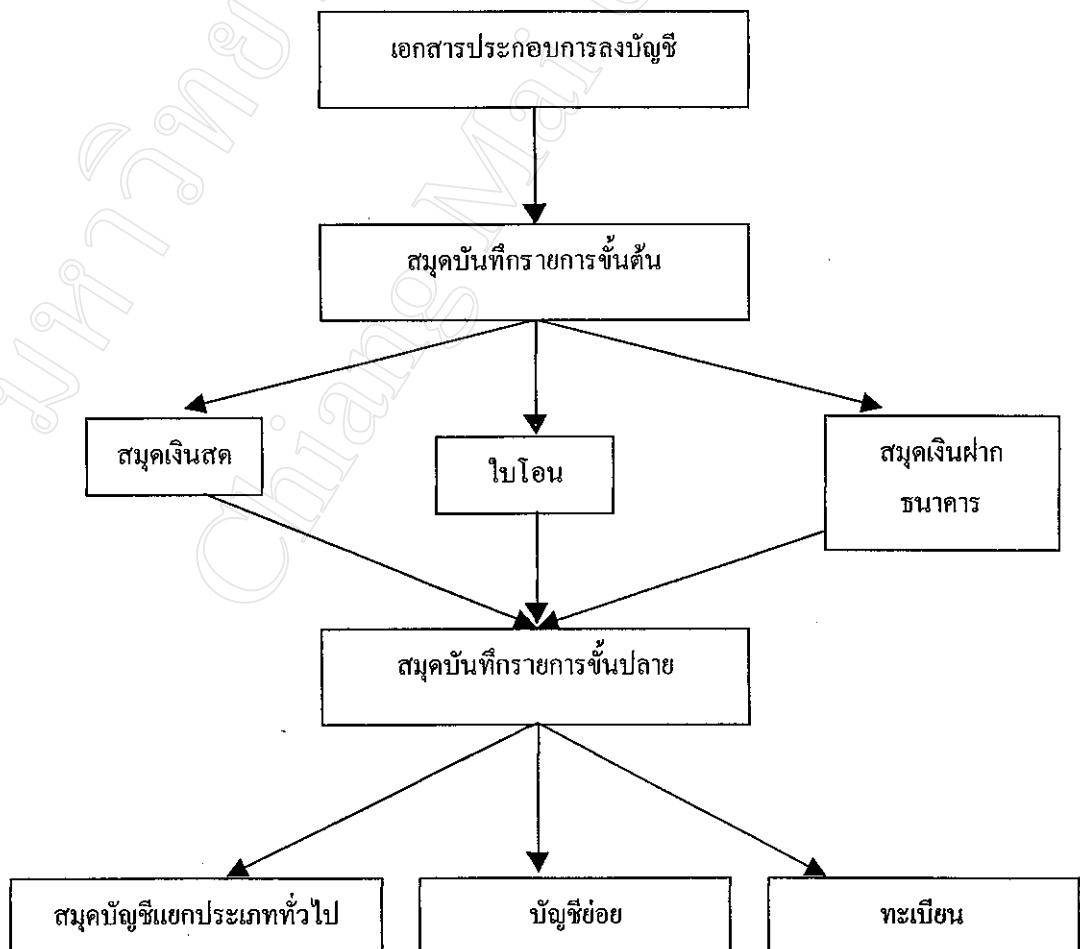
1. ใช้ระบบบัญชีคู่ เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) ซึ่งหมายถึงการบันทึกบัญชีรายรับเมื่อได้รับตัวเงินสดเข้ามา และบันทึกบัญชีรายจ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินออกไป การลงบัญชีการเงินทุกครั้ง จะต้องจำแนกรายการ การเงินออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อนแล้วจึงบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงรายการการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภทต่าง ๆ และกรณีที่มีความจำเป็นต้องการทราบประเภทของรายการการเงินที่แยกย่อยออกไปอีกก็จะต้องจัดให้มีบัญชีย่อยตาม

⁴ สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง , คู่มือการบัญชีส่วนราชการ และหน่วยงานย่อย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บริษัทธรรมสารจำกัด) , หน้า 1.

ความต้องการ (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 2)

2. ไม่บันทึกสินทรัพย์ในระบบบัญชี แต่บันทึกและควบคุมไว้ในทะเบียน
2. บันทึกบัญชีเงินงบประมาณในระบบบัญชี และควบคุมรายการเกี่ยวข้องกับงบประมาณไว้ในทะเบียน
4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
5. มีการจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหาร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
6. มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายใน

2. แผนภูมិระบบบัญชีของวิทยาเขตภาคพายัพ



เอกสารประกอบรายการ

เอกสารประกอบรายการ คือเอกสารขั้นต้นที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. เอกสารประกอบรายการทางด้านรับ
2. เอกสารประกอบรายการทางด้านรายจ่าย
3. เอกสารประกอบรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

1. เอกสารประกอบรายการทางด้านรับ

หมายถึงสิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการรับเงินที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม ประกอบด้วย

- 1.1 คู่ฉบับฎีกาและใบแจ้งการเครดิตบัญชี คือเอกสารแสดงการเบิกเงินจากคลังโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 1.2 ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินของวิทยาเขตภาคพายัพ คือ เอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งวิทยาเขตภาคพายัพจะต้องออกใบเสร็จให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกครั้ง
- 1.3 ต้นข้าวเช็ค คือ เอกสารแสดงการรับเงินสดที่ถอนจากบัญชีธนาคารมาไว้จ่ายในส่วนราชการ
- 1.4 สมุดคู่ฝาก คือเอกสารแสดงการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์

2. เอกสารประกอบรายการทางด้านจ่าย

หมายถึงสิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม ประกอบด้วย

- 2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก
- 2.2 ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้กรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อการรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน เป็นต้น

2.4 สัญญาการยืมเงิน คือ เอกสารแสดงการจ่ายให้ยืมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืม

2.5 คู่มือเบิกเงิน คือ เอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังทั้งที่เป็นรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเงินส่งคืนและเงินนอกงบประมาณ

3. เอกสารประกอบรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

ได้แก่ ใบโอน คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่น การเปิดบัญชี การโอนบัญชี การปรับปรุงบัญชี เป็นต้น

สมุดบัญชี

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นเป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารประกอบรายการโดยเรียงลำดับก่อนหลังของรายงานที่เกิดขึ้น สมุดบันทึกรายการขั้นต้นประกอบด้วย

1. สมุดเงินสด
2. สมุดเงินฝากธนาคาร
3. ใบโอน

1. สมุดเงินสด ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการการรับและจ่ายเงินสดเช่น เช็ค ดราฟต์ เป็นต้น การรับและจ่ายเงินสดทุกรายการจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนทุกครั้ง สมุดเงินสดนี้ออกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทอีกด้วย

2. สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคารมีรูปแบบเดียวกับสมุดเงินสด ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และบัญชีแยกประเภทด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีให้ใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง เช่น เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เป็นต้น

3. ใบโอน ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือฝากธนาคาร ได้แก่ การเปิดบัญชี การปิดบัญชี การโอนบัญชี และการปรับปรุงบัญชีใบโอนนี้เมื่อจัดทำขึ้นแล้วให้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ และถือเพิ่มใบโอนนี้เสมือนเป็นสมุดรายวันทั่วไป

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลายเป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการการเงิน จากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น โดยจำแนกรายการบันทึกบัญชีเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของรายการการเงิน

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ประกอบด้วย

1. บัญชีแยกประเภททั่วไป
2. บัญชีย่อย
3. ทะเบียน

1. บัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีรายการขึ้นต้นจะต้องนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง รูปแบบบัญชีให้ใช้แบบ 3 ช่อง

บัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบบัญชีส่วนราชการประกอบด้วยบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 บัญชีเงินสด เป็นบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินสด
- 1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินซึ่งฝากไว้กับธนาคาร
- 1.3 บัญชีเงินฝากคลัง เป็นบัญชีแสดงการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณ ต่าง ๆ ที่ฝากไว้กับคลังจังหวัด
- 1.4 บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปใช้ในการปฏิบัติราชการ และการรับคืนเงินยืม
- 1.5 บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณตามใบสำคัญและใบสำคัญนั้นยังไม่ได้เบิกเงินมาขอใช้คืนเงินนอกงบประมาณ

- 1.6 บัญชีเงินนอกงบประมาณเป็นบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 1.7 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลัง
- 1.8 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชี แสดงจำนวนเงินงบประมาณปีก่อนที่เบิกรับมาจากคลัง
- 1.9 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินเป็นบัญชีแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้
- 1.10 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นบัญชีแสดงการนำเงินรายได้แผ่นดิน ที่จัดเก็บ ได้ส่งคลัง
- 1.11 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการปีปัจจุบัน(ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันตามแผนงาน งานหรือโครงการ
- 1.12 บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อนแต่ได้เลื่อนจ่ายในปีงบประมาณใหม่ (ฎีกาเลื่อนจ่าย) และรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเลื่อนปีตามแผนงาน งานและโครงการ
- 1.13 บัญชีรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบัน เช่น เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่าง ๆ
- 1.14 บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นบัญชีแสดงการจ่ายเงิน งบกลางของปีงบประมาณก่อน

2. บัญชีย่อย บัญชีแยกประเภททั่วไปบางบัญชีจำเป็นต้องมีรายละเอียดแยกย่อยประกอบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น บัญชีเงินทุนประเภทต่าง ๆ และเพื่อประโยชน์ในการเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ

บัญชีย่อยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- 2.1 บัญชีย่อยที่มีรูปแบบเหมือนบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีย่อยเงินรับฝาก บัญชีย่อยเงินทุน เป็นต้น
- 2.2 บัญชีย่อยที่มีรูปแบบเฉพาะ ได้แก่

- 2.2.1 บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ แยกประเภทต่าง ๆ ของรายได้ และเงินรายได้ที่ได้รับมาแล้วแต่ต้องจ่ายคืนแก่ผู้ชำระเนื่องจากเป็นเงินที่ไม่พึงชำระแก่รัฐบาล
- 2.2.2 บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้ว แยกตามประเภทต่าง ๆ ของรายได้ และบันทึกรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังแล้วแต่ถอนกลับคืนมา โดยบันทึกเป็นตัวเลขในวงเล็บรูปแบบและการบันทึกเป็นเช่นเดียวกับบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

3. ทะเบียนคุมบัญชี ทะเบียนที่กำหนดให้มีขึ้นในระบบการบัญชีส่วนราชการ มี 6 ประเภท

- 3.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ การโอนเพิ่มหรือลด รวมทั้งเงินประจำงวดโอนไปหรือกลับจากจังหวัด การก่อหนี้ผูกพัน โดยแยกเป็นแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่าย ในกรณีงบกลางรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดให้ใช้ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายได้โดยอนุโลม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินประจำงวด และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือและเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ
- 3.2 ทะเบียนรับเช็ค สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอกแต่ละฉบับก่อนลงรายการบัญชี
- 3.3 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย รวมทั้งงบกลางและการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรวมทั้งการนำเงินงบประมาณเหลือจ่าย หรือไม่ได้จ่ายและครบกำหนดส่งคืนคลัง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดทำบคเคืองของส่วนราชการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมการเบิก

จ่ายเงินของฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณแต่ละฎีกาคด้วย ทะเบียนนี้ให้
บันทึกแยกเล่มตามแผนงานและงบกลางเพื่อความสะดวกในการ
ปฏิบัติงาน

3.4 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ สำหรับบันทึกการ
การจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน หรือ โครงการ เพื่อประโยชน์
ในด้านการติดตามผลการจ่ายเงินว่าได้มีการใช้จ่ายและดำเนินการ
ไปแล้วเพียงใด

3.5 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ
รายการงบกลางต่าง ๆ เพื่อ ทราบรายละเอียดของแต่ละประเภท เช่น
เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินช่วยค่า
รักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เป็นต้น

3.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับ
เอกสารขอเบิกทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายจากบุคคลภายนอก
เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารที่เข้า
ราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่างๆ เช่น ใบเบิกเงินช่วยเหลือ
ค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้
สูญหายและมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ชักช้าตามลำดับ
ก่อนหลัง

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

โดยปกติแล้วงานการเงินและบัญชี จะมีลักษณะและการปฏิบัติงานที่มีความ
สัมพันธ์กันอย่างมาก ซึ่งประกอบด้วยสายงานหลัก 2 สายงาน ดังต่อไปนี้

1. งานการเงิน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 รับเงิน

- ทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณขึ้นต่อคลัง
จังหวัดเชียงใหม่
- รับเงินจากนักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- รับเงินช่วงที่มีเทศกาลพิเศษต่าง ๆ เช่น รับเงินลงทะเบียน

รับเงินค่าสมัครสอบ

- ตรวจสอบเงินสด ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินแต่ละวัน
- ทำเงินสดและใบนำฝากธนาคาร ในกรณีที่มีเงินสดอยู่ในมือ มากเกินกว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้
- นำเงินเบิกเกินส่งคืนเมื่อมีเงินงบประมาณที่เบิกมาใช้ไม่หมด
- นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง เมื่อมีการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน
- สรุปยอดรายรับประจำวัน

1.2 จ่ายเงิน

- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงการ ได้รับอนุมัติ และเอกสารอื่น ส่งแผนกบัญชี
- จัดทำเช็คหลังจากได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจแล้ว
- บันทึกลงสมุดคุมเช็ค
- สรุปยอดรายจ่ายประจำวัน

2. งานบัญชี

2.1 จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับบัญชี

- บันทึกรายการตามเอกสารรับเงิน ในสมุดเงินสด เงินฝาก ธนาคาร และใบโอน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ทั่วไป และบัญชีย่อย ณ วันที่เกิดรายการ
- บันทึกรายการตามใบสำคัญจ่าย ในสมุดเงินสด สมุดเงินฝาก ธนาคาร และใบโอน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ทั่วไป และบัญชีย่อย ณ วันที่เกิดรายการ

2.2 จัดทำรายงานการเงิน

- จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบเดือน และรายงานประจำเดือน

2.3 เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

ในการดำเนินงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ จะต้องมีการรับจ่ายเงินระหว่างวิทยาเขตภาคพายัพกับคลังจังหวัดเชียงใหม่ และกับบุคคลภายนอก

หรือผู้มีสิทธิ เงินที่วิทยาเขตภาคพายัพรับจ่ายประกอบด้วย เงินรายได้แผ่นดิน เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอน การดำเนินงานแบ่งออกเป็น 4 กรณีดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ
4. การเก็บรักษาเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วิทยาเขตภาคพายัพจะใช้เงินงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยวิทยาเขตภาคพายัพจะต้องวางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ และนำเงินที่ได้รับมาจ่ายให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสรุปได้ดังนี้

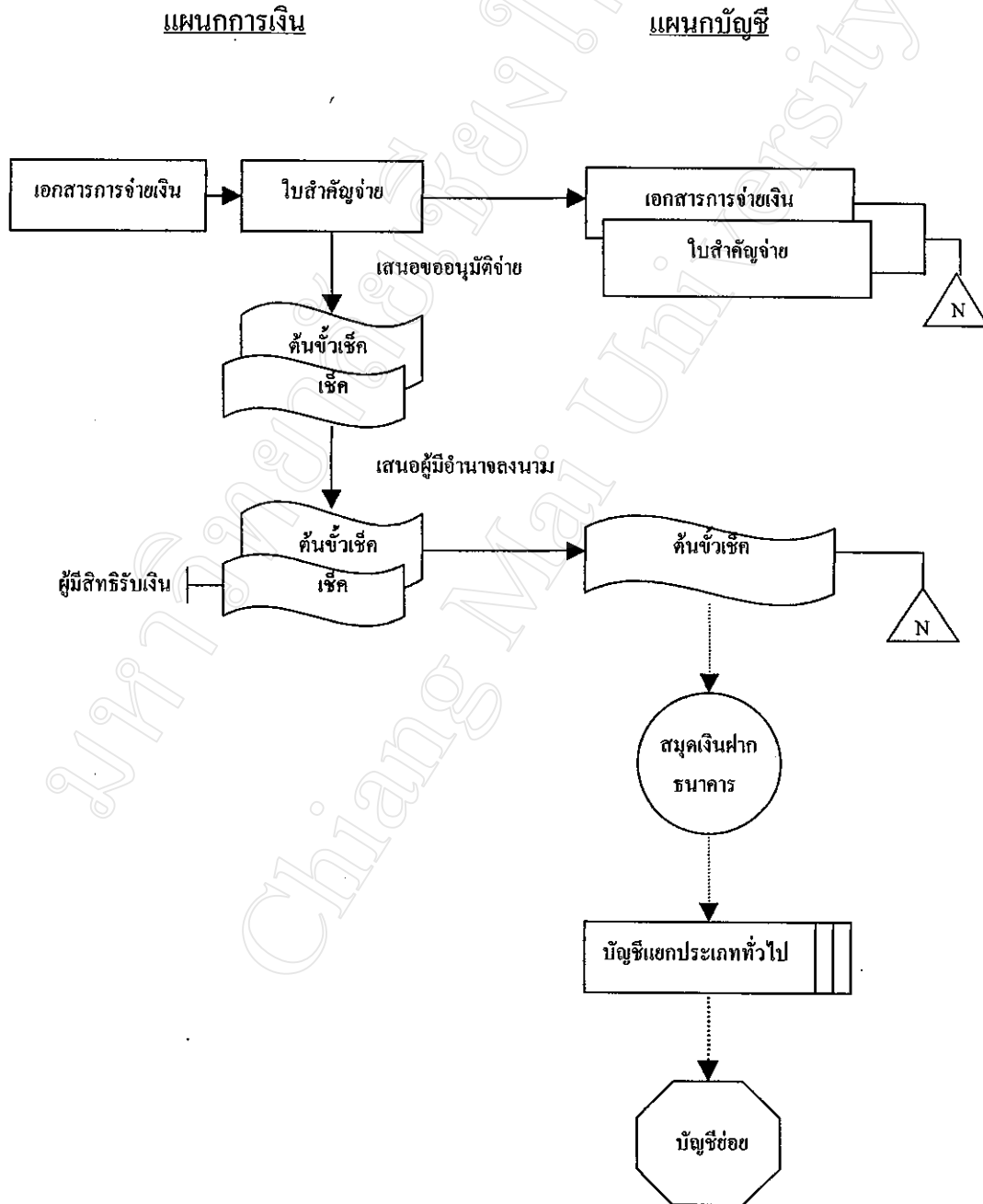
การเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

1. เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดให้วิทยาเขตภาคพายัพ ซึ่งวิทยาเขตภาคพายัพจะสามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติประจำงวดแต่ละครั้ง
2. เมื่อวิทยาเขตภาคพายัพก่อนนี้ผูกพันแล้ว และได้รับ ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระเงิน วิทยาเขตภาคพายัพ จะวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ยื่นต่อคลังจังหวัดเชียงใหม่
3. คลังจังหวัดเชียงใหม่ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เมื่ออนุมัติฎีกาแล้ว จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ของวิทยาเขตภาคพายัพที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนสุเทพ พร้อมทั้งคืนคู่มือฎีกาที่อนุมัติแล้ว และใบแจ้งการเครดิตจากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนสุเทพ
4. เมื่อวิทยาเขตภาคพายัพได้รับอนุมัติฎีกาและใบแจ้งเครดิต จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคารและบัญชีที่เกี่ยวข้อง (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 3)

การจ่ายเงินงบประมาณ

1. เมื่อวิทยาเขตภาคพายัพ ได้รับเงินงบประมาณ โอนเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนสุเทพ แล้ว จะเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 4)
 - 1.1 แผนกการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินประกอบกับเอกสารการจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติการจ่ายเช็ค
 - 1.2 แผนกการเงินนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วมาจัดทำเช็คเพื่อขออนุมัติจ่าย
 - 1.3 บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร
2. ในกรณีที่ไม่มีเงินเหลือจ่ายวิทยาเขตภาคพายัพ จะต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

4. แผนภูมิแสดงการจ่ายเงินงบประมาณและการบันทึกบัญชี



การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

เงินเบิกเกินส่งคืน⁵ หมายถึง เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปจ่ายแล้วและได้รับกลับคืนมา หรือเบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ส่วนราชการจะต้องนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน ทั้งนี้จะต้องเป็นการนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี ถ้านำส่งภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินปีเก่าส่งคืน

ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินเบิกเกินมีดังนี้

1. ในกรณีที่รับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วกลับคืนมา จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้และบันทึกบัญชีลดรายจ่ายและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
2. ทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินสด ส่งต่อคลังจังหวัดเชียงใหม่
3. คลังจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบเงินที่นำส่งเมื่อถูกต้องแล้ว จะประทับเลขที่คลังรับไว้ ในใบนำส่ง พร้อมกับลงลายมือชื่อและประทับตรา และคืนคู่มือรับใบนำส่งให้
4. นำคู่มือรับใบนำส่งมาบันทึกบัญชีลดยอดเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง รวมทั้งบันทึกเพิ่มยอดเงินประจำงวด ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายด้วย

การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

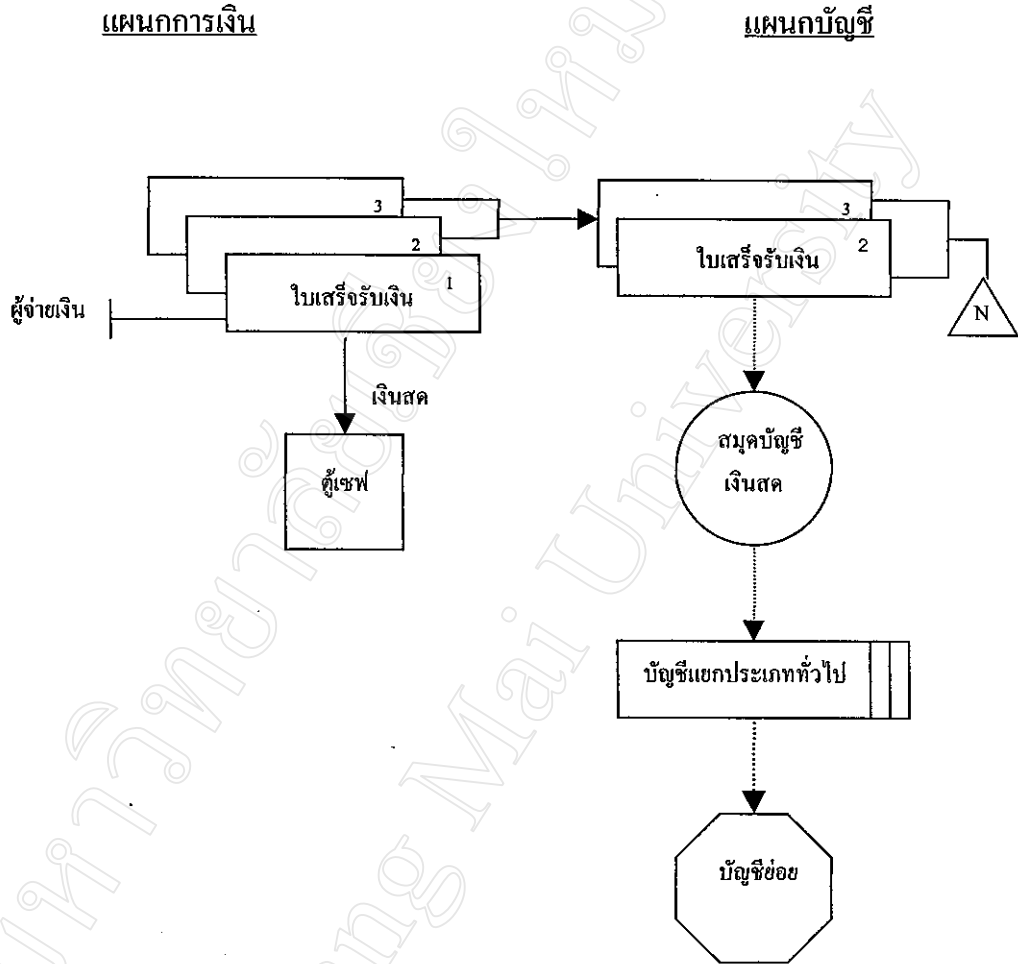
เมื่อมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเช็ค จะต้องนำส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ.2520 กล่าวคือเมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินสด ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ในกรณีที่เงินรายได้แผ่นดินมีจำนวนไม่เกิน 10,000 บาท ให้นำส่งคลังเดือนละ 1 ครั้ง) แต่ถ้าวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บรวมไว้เกิน 10,000 บาท ให้นำส่งคลังในวันนั้นหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป ในกรณีที่ได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็ค จะต้องนำส่งคลังภายในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

⁵ พัชร จิตตสุโก , การบัญชีรัฐบาล , (เชียงใหม่ : โรงพิมพ์ศรีนครินทร์ , 2541) , หน้า

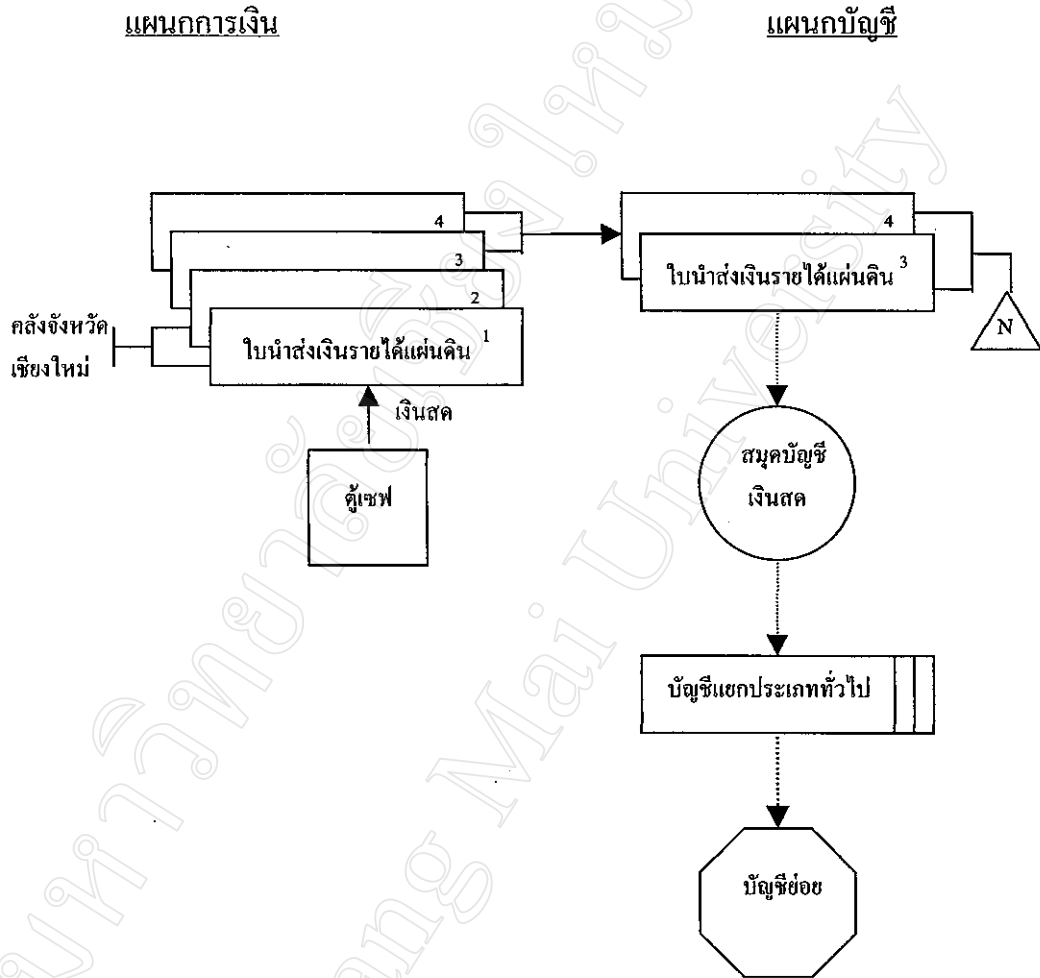
ขั้นตอนการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินสรุปได้ดังนี้ (ดังแสดงแผนภูมิที่ 5 ,ที่ 6)

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
2. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดินและบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
3. ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินพร้อมเงินสด นำเงินส่งต่อคลังจังหวัดเชียงใหม่
4. คลังจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบเงินที่นำส่งเมื่อถูกต้องแล้วจะประทับหมายเลขกำกับการส่งไว้ในใบนำส่ง พร้อมกับลงลายมือชื่อและประทับตรา สิ้นสุดฉบับใบนำส่ง
5. นำฉบับใบนำส่งมาบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

5. แผนภูมิแสดงการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินและการบันทึกบัญชี



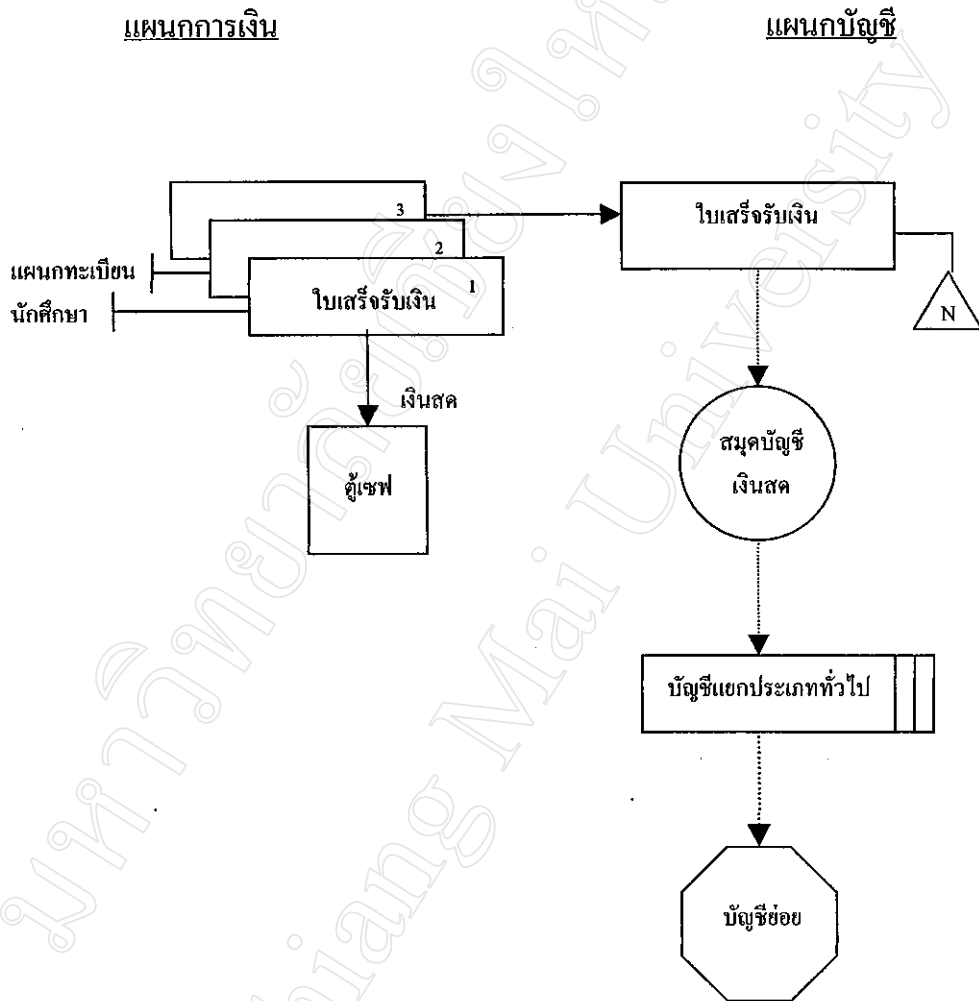
6. แผนภูมิแสดงการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังและการบันทึกบัญชี



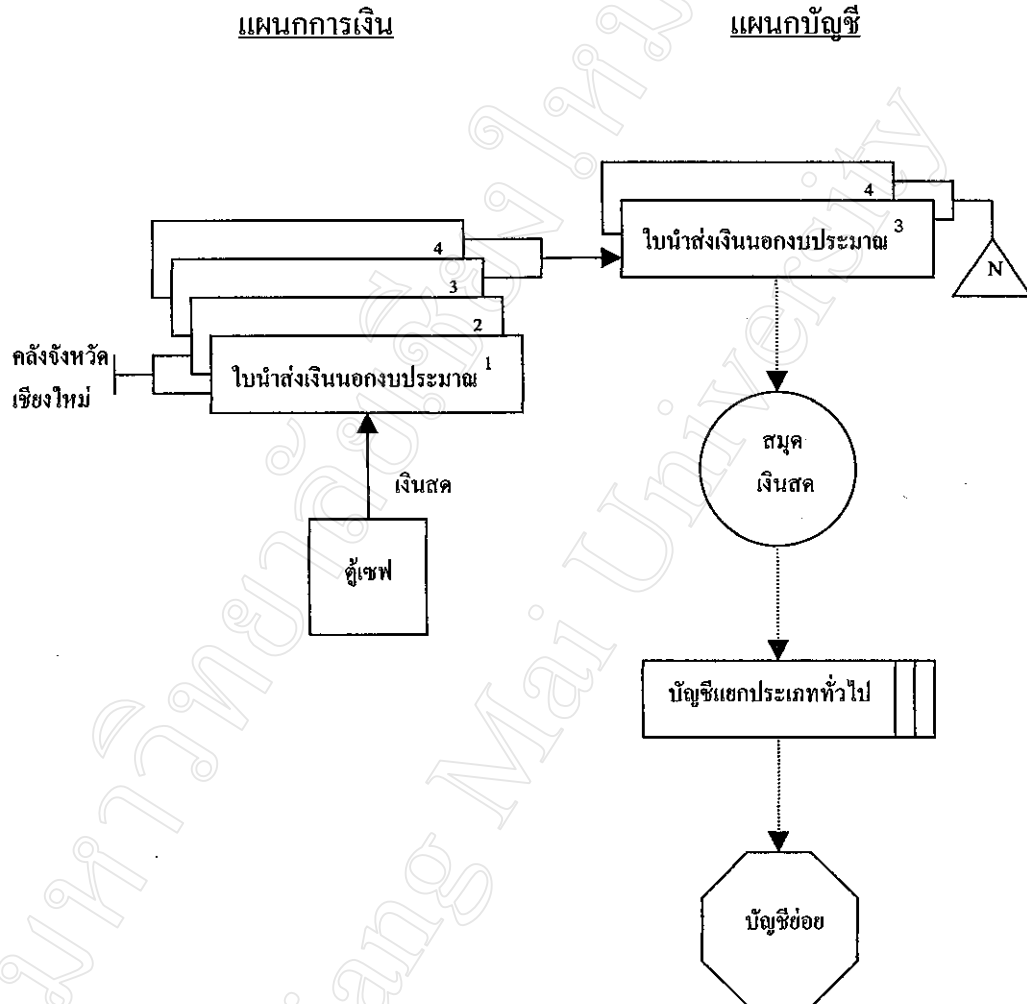
การรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณ

1. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับและต้องนำส่งคลัง แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ เงินนอกงบประมาณที่รับจากบุคคลภายนอก และเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้วได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ถ้าเป็นประการแรก ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จมาบันทึกบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง
2. ทำใบนำส่งเงินนอกงบประมาณพร้อมเงินสดนำเงินส่งต่อคลังจังหวัดเชียงใหม่
3. คลังจังหวัดเชียงใหม่ตรวจนับเงินที่นำส่ง เมื่อถูกต้องแล้วจะประทับหมายเลขกำกับการนำส่งไว้ในใบนำส่ง พร้อมกับลงลายมือชื่อและประทับตรา คำนวณบัญชีนำส่งให้ วิทยาเขตภาคพายัพ
4. นำคู่มือใบนำส่งบันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากคลัง (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 7, ที่ 8)

7. แผนภูมิแสดงการรับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกบัญชี



8. แผนภูมิแสดงการนำส่งเงินนอกงบประมาณและการบันทึกบัญชี



การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดินจะมีการควบคุมแยกต่างหาก ไม่อยู่ภายใต้วงจรของระบบเงินงบประมาณ กล่าวคือ ไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี กระทรวงการคลังได้กำหนดขอบเขตการควบคุมเงินนอกงบประมาณไว้ 2 ลักษณะคือ

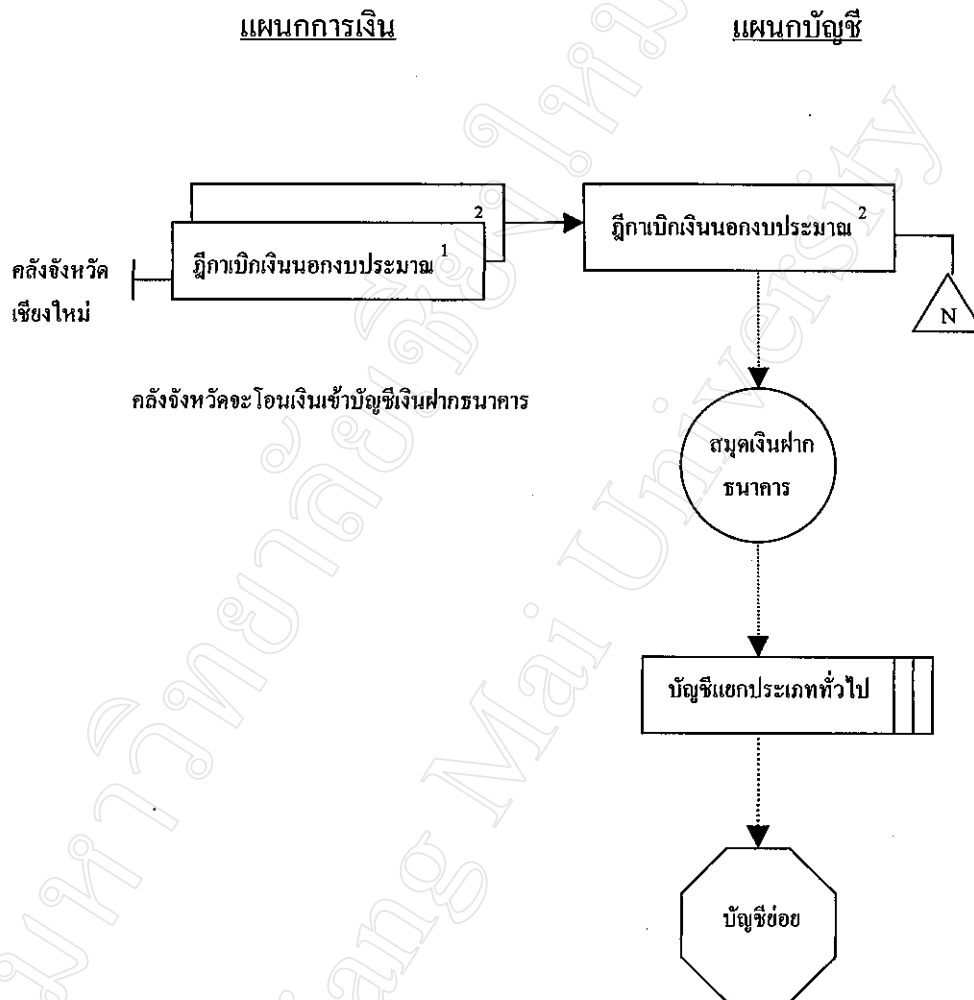
- เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินมัดจำซอง เป็นต้น เป็นเงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถามหรือครบกำหนด
- เงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบการควบคุมการใช้จ่ายเงิน โดยเฉพาะตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เช่น เงินกองทุนงบประมาณต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นตามกฎหมาย เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นต้น

สำหรับขั้นตอนการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินนอกงบประมานนั้น จะมีวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในเงินในงบประมาณ จะแตกต่างในรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการควบคุม เช่น กำหนดให้ใช้เอกสารทะเบียนและการบันทึกบัญชีแตกต่างจากเงินงบประมาณ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การรับและการนำส่งสรุปได้ดังนี้

การเบิกเงินนอกงบประมาณ

1. เมื่อมีความประสงค์จะขอเบิกเงินนอกงบประมาณ จะวางฎีกาเงินนอกงบประมาณยื่นต่อคลังจังหวัดเชียงใหม่
2. คลังจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาอนุมัติฎีกา เมื่ออนุมัติแล้วจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนสุเทพ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี เงินนอกงบประมาณของวิทยาเขตภาคพายัพ พร้อมทั้งคืนคู่ฉบับฎีกาที่อนุมัติและใบแจ้งการเครดิตจากธนาคาร
3. เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาและใบแจ้ง การเครดิต จะบันทึกบัญชีและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 9)

9. แผนภูมิแสดงการเบิกเงินนอกงบประมาณและการบันทึกบัญชี

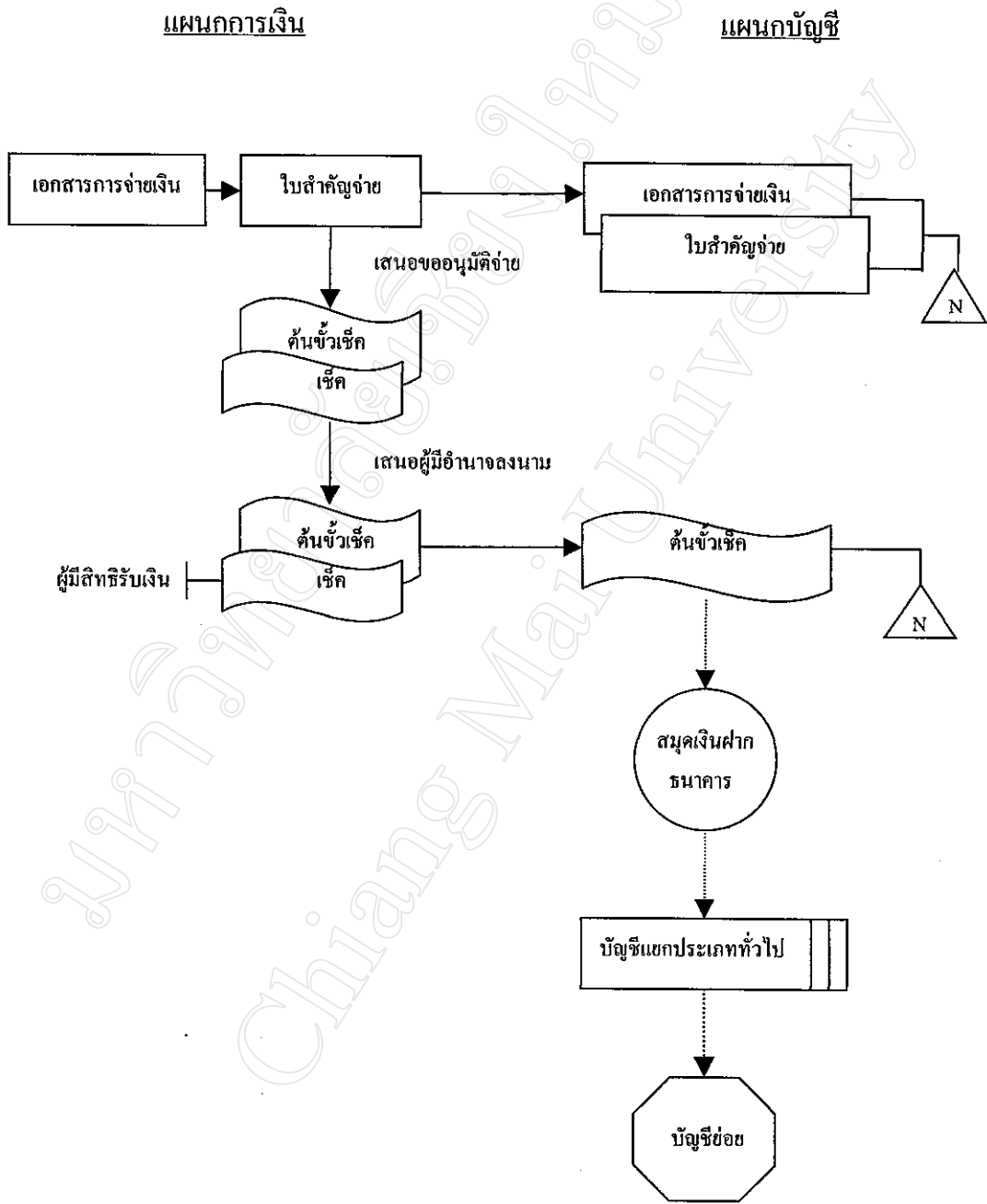


การจ่ายเงินนอกงบประมาณ

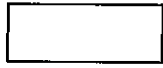
เมื่อจ่ายเงินจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเป็นเงินสด การจ่ายมีเงิน 2 ลักษณะ คือ จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และจ่ายให้ยืม และนำหลักฐานการจ่ายเงินมาบันทึกบัญชี และบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจ่ายเงินนอกงบประมาณมีดังนี้ (ดังแสดงตามแผนภูมิที่ 10)

1. แผนกการเงินจัดทำใบสำคัญการจ่ายเงินประกอบด้วยเอกสารการจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติการจ่ายเช็ค
2. แผนกการเงินนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วมาจัดทำเช็คเพื่อขออนุมัติจ่าย
3. บันทึกการจ่ายในสมุดเงินฝากธนาคาร

10. แผนภูมิแสดงการจ่ายเงินนอกงบประมาณและการบันทึกบัญชี



คำอธิบายสัญลักษณ์ในแผนภูมิต่าง ๆ



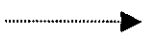
เอกสาร



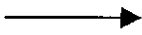
เพิ่มถาวร

N

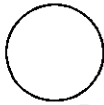
เรียงตามลำดับเลขที่



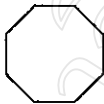
ทางเดินของข้อมูล



ทางเดินของเอกสาร



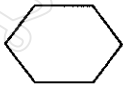
สมุดบัญชีขึ้นต้นที่ใช้ผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป



บัญชีแยกประเภทย่อย



บัญชีแยกประเภททั่วไป



ทะเบียน

การเก็บรักษาเงิน

วิทยาเขตภาคพายัพมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดินในแต่ละวันทำการจึงอาจมีเงินสดเหลือจ่ายหรือเงินรายได้ที่จัดเก็บไว้แต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง เก็บรักษาอยู่ที่สำนักงาน การเก็บรักษาเงินของแผ่นดินนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. จะต้องแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการระดับ 2 ขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน

2. จะต้องมีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของแผ่นดิน ถูกกุญแจนิรภัยอย่างน้อยจะต้องมี 2 ชุดให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือไว้ 1 ชุด นอกนั้นให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ที่คลังจังหวัด

3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

4. เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องนำเงินที่เก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินเหลือประจำวัน ถ้าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและให้หัวหน้าแผนกการเงินรายงานต่อผู้อำนวยการ ฯ เพื่อทราบ

รายงานการเงิน

คือ การสรุปผลข้อมูลทางการบัญชีให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการเงิน

ประเภทของรายงานการเงิน

ในระบบบัญชี กำหนดให้จัดทำรายงานการเงินเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

3. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
4. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย
5. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
6. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีปัจจุบัน
7. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
8. รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง – ปีปัจจุบัน
9. รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง – ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
10. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
11. รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
12. รายงานเงินนอกงบประมาณ

สำหรับรายละเอียดของรายงานการเงินของระบบบัญชีส่วนราชการแต่ละประเภทมีดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาอยู่ เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันทำการ ที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยตัวเงินสดและเอกสารหลักฐานต่างๆส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษา ถ้าตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดบัญชีในสมุดเงินสด คณะกรรมการจะลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้อ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปด้วย

2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน เป็นงบพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินในบัญชีของส่วนราชการ

3. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นรายงานแสดงยอดคงเหลือของเงินประเภทต่าง ๆ ตามบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเก็บตัวเลขยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไปเมื่อสิ้นวันสุดท้ายของเดือน

4. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานแสดงถึงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเพิ่มหรือลดงบประมาณเงินประจำงวด ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้และที่หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนเงินประจำงวดเพิ่มหรือลด รายงานนี้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นเดือน โดยแยกตามแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่ายที่

ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเป็นยอดสะสมตั้งแต่ต้นปี ถึงสิ้นเดือนที่จะทำรายงาน

5. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นรายงานที่แสดงถึงงบประมาณรายจ่ายของที่ได้กั้เงินไว้เบิกเหลือในปี โดยแยกตามแผนงาน งาน และโครงการ และหมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่เบิก และยอดคงเหลือ

6. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีปัจจุบัน เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของงบประมาณปีปัจจุบัน แยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และหมวดรายจ่าย รายงานนี้เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีปัจจุบัน

7. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของงบประมาณปีก่อนและที่ได้เบิกเงินงบประมาณปีก่อนมาจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน รวมทั้งการจ่ายเงินกั้ไว้เบิกเหลือปีของปีงบประมาณนั้น โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และหมวดรายจ่าย เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ – ปีก่อน

8. รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง – ปีปัจจุบัน เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินงบกลางปีปัจจุบันของส่วนราชการ โดยแยกตามประเภทรายจ่ายงบกลาง เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบัน

9. รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง – ปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินงบกลางของปีงบประมาณก่อนและที่ได้เบิกเงินงบกลางในปีงบประมาณจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน แยกตามประเภทรายจ่ายงบกลาง เก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายงบกลางปีก่อน

10. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานแสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้นำส่งคลังและที่ค้างนำส่ง รายงานนี้เก็บตัวเลขจากบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังแยกตามประเภทรายได้ ผลต่างของช่องเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้กับช่องเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังคือ รายได้ค้างนำส่งคลัง

11. รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานแสดงรายละเอียดยอดลูกหนี้คั้งแต่รายที่จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม รายงานนี้เก็บตัวเลขจากสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณที่ยังไม่ได้รับชดใช้แต่ละฉบับหรือจากบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

12. รายงานเงินนอกงบประมาณ เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินรับฝาก เป็นต้น โดยให้ระบุไว้ที่หัวของรายงานว่าเป็นบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทใด และในช่องรายการให้

ระบุชื่อบัญชีย่อยและจำนวนรับจ่ายและเงินคงเหลือของบัญชีย่อยนั้น ๆ โดยเก็บยอดจากบัญชีย่อย

นอกจากรายงานการเงินดังกล่าว ทุกสิ้นเดือนจะต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารหลักฐานแห่งหนี้ (งบเดือน) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University