

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานการเงินและบัญชีระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐนั้นต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานหลายประการ และที่สำคัญคือ แนวคิดหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหา ตลอดจนขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. หลักการบริหารงาน และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
2. โครงสร้างองค์การการบริหารงานระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐ
  - 2.1 ความหมายและความสำคัญของโครงสร้างองค์การ
  - 2.2 โครงสร้างองค์การระดับคณะในมหาวิทยาลัย
  - 2.3 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี
3. งบประมาณ และงานการเงินและบัญชีระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐ
  - 3.1 ความหมายและความสำคัญของงบประมาณ
  - 3.2 ความหมายและความสำคัญของงานการเงินและบัญชี
  - 3.3 แหล่งที่มาของเงินทุนคณะ
4. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
  - 4.1 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
  - 4.2 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
5. การดำเนินงานของหน่วยงานการเงินและบัญชีระดับคณะ
6. รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. หลักการบริหารงาน และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ในปัจจุบันการบริหารงานองค์การของรัฐจะใช้การบริหารระบบราชการ จะมีรูปแบบการบริหารของ Max Weber คือ มีการแบ่งลำดับชั้นและสายงานบังคับบัญชาที่เด่นชัด ยึดหลักกฎหมาย อำนาจหน้าที่ มีการแบ่งงานกันทำตามความถนัด มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร อยู่เสมอ ไม่ยึดติดตัวบุคคล และอาศัยเทคนิคในการบริหาร (สมนึก นนธิจันทร์ : 2538)

ได้มีนักทฤษฎีหลายกลุ่มพูดถึงองค์ประกอบการบริหารงาน เน้นความสำคัญของงานวิธีการจัดการในงานไว้มากมาย แต่ในที่นี้จะขอกล่าวถึงกลุ่มทฤษฎีระบบเปิด (Open System Theories) ที่ใช้หลักการความมีระบบหรือวิถีระบบ (System Approach) ได้แก่ กระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการที่เรียกว่า การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบจึงมีเป้าหมาย คือ แสวงหาวิธีที่ดีที่สุดที่ทำให้ระบบนั้นดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (สุกัญญา โขวิไลกุล : 2538)

สุกัญญา โขวิไลกุล (2538) ได้กล่าวว่า วิธีการศึกษาเชิงระบบ (System Approach) เน้นกระบวนการในการออกแบบงานอย่างมีระบบ วิธีการนี้สามารถนำมาใช้กับงานทางด้านการศึกษาได้หลายด้านตั้งแต่งานเล็ก ๆ จนถึงงานใหญ่ และจะแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างและสายงานของส่วนประกอบต่าง ๆ ในระบบ มีการกำหนดบทบาทไว้อย่างชัดเจน มีกระบวนการกำหนดความต้องการปัญหา และการบรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเกณฑ์ในการประเมินผลอย่างเป็นขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล
2. ระบุปัญหาทั้งหมดของระบบให้ชัดเจน
3. ค้นหาข้อสรุปที่เป็นไปได้เพื่อเปรียบเทียบ
4. ศึกษาทางเลือกของข้อสรุป
5. ปฏิบัติตามทางเลือก
6. ประเมินผล (ถ้าไม่ได้ผลเริ่มใหม่)

นอกจากนี้ วิธีการศึกษาเชิงระบบยังมีหลักในการจัดระบบงานดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของระบบ ถ้ามีให้ศึกษา ถ้าไม่มีกำหนดให้ชัดเจน
2. วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น
3. จัดกลุ่มหรือประเภทของงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน
4. กำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วิเคราะห์และกำหนดความเกี่ยวข้องของงานแต่ละองค์ประกอบให้ต่อเนื่อง

เชื่อมโยงได้ดี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

6. มาตรการที่จะใช้ในการประเมินผลงาน ประสิทธิภาพของงาน
7. ศึกษาสภาพแวดล้อม ผลกระทบ และข้อจำกัดที่มีต่อการดำเนินงานของระบบ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข หรือจัดการให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. กำหนดแนวทางการบริหาร หรือการจัดการระบบงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลสูงสุด

จะเห็นได้ว่า วิธีการศึกษาเชิงระบบ เป็นกระบวนการในการออกแบบอย่างมีระบบ สามารถนำมาใช้กับงานทางด้านการศึกษาได้หลายด้าน โดยมีขั้นตอน และหลักในการจัดระบบงาน เพื่อแสวงหาวิธีที่ดีที่สุดที่ทำให้ระบบงานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในฐานะที่คณะวิชาเป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งจัดการศึกษามีระบบงานที่ใหญ่ และกระบวนการที่สลับซับซ้อน การบริหารงานภายในแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านการเงิน

ด้านธุรการ ด้านบุคคล และด้านนิสิตนักศึกษา จึงควรมีการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

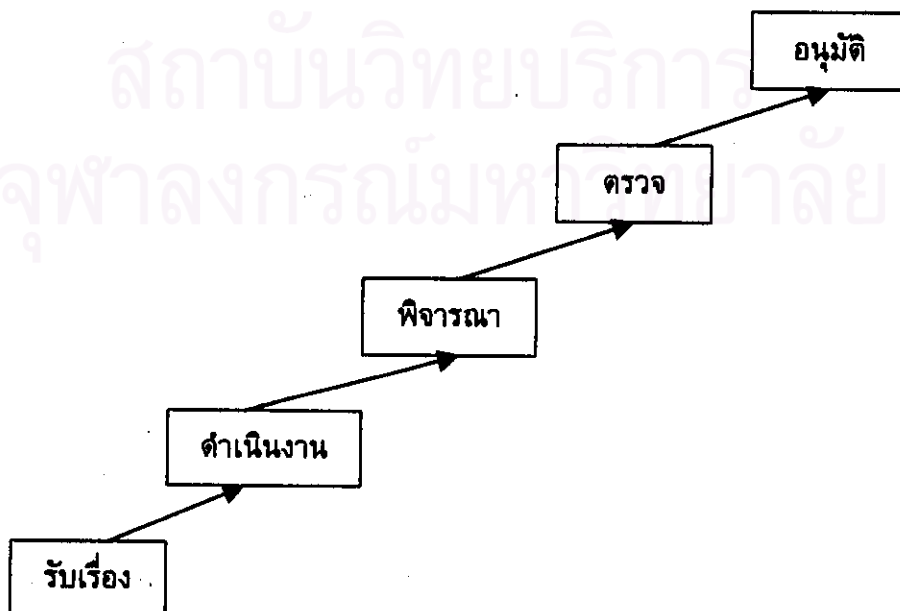
ดังนั้น หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเปรียบเสมือนหัวใจของการบริหารงาน คณะที่ผู้บริหารควรตระหนักถึงความสำคัญของการจัดระบบงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน สภาพ และปัญหาการดำเนินงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางที่ควรจะเป็นมาใช้ในการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้คือ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์สูงสุด

นอกจากนั้นแล้ว Harmmmer กับ Champy (อ้างถึงใน รุ่ง แก้วแดง : 2538) ได้กล่าวว่า การปรับปรุงการทำงานที่สำคัญประการหนึ่งคือ เน้นกระบวนการ (Process) เป็นการปรับปรุงกระบวนการใหม่ โดยใช้ประกอบพิจารณาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปรับปรุงกระบวนการของงานจากเดิมเป็นแบบใหม่

รุ่ง แก้วแดง (2538) ได้สรุปว่า การปรับปรุงการทำงานจะต้องคิดตั้งแต่พื้นฐานที่สุดว่าองค์การมีภารกิจหลักอะไร ทบทวนงานหลักทั้งหมด ออกแบบกระบวนการใหม่ให้สายการบังคับบัญชาสั้นลง กำหนดเป้าหมายของงานทุกอย่าง ให้ความสำคัญกับพนักงานระดับปฏิบัติการ ให้เป็นผู้มาสนใจเขามากกว่าจะส่งมายังผู้บริหารระดับสูงสุด ลดการตรวจสอบและควบคุม ดังนั้น การปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินงานเป็นการปรับปรุงโดยลดขั้นตอนการดำเนินงานลง เป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. ศึกษาเส้นทางเดินของงานแต่ละงาน โดยเริ่มตั้งแต่งานนั้นเข้ามาจนกระทั่งเสร็จสิ้น โดยจะต้องศึกษาขั้นตอนของงานว่า ขั้นตอนใดเป็นการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การตัดสินใจ ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 1 แสดงเส้นทางเดินของงาน



2. เขียนแผนภูมิทางเดินของงาน (Flow Chart) เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ทางเดินของงานว่า งานเดินจากคนใด โดยเริ่มจากงานที่เข้ามา ลงรับ-ส่ง ดำเนินการตรวจสอบพิจารณา ฯลฯ

3. วิเคราะห์ว่างานขั้นตอนใดที่เห็นว่ามีความซ้ำซ้อน หรือเป็นเพียงการผ่านงานตามสายการบังคับบัญชาปกติให้ตัดขั้นตอนของงานนั้นออกไป

4. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ โดยกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่า ควรจะทำงานอะไรบ้าง ขั้นตอนที่ถูกตัดออกไปจะกระทบกับการดำเนินงานอย่างไรบ้าง โดยเฉพาะในเรื่องความถูกต้องของงาน

5. ฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ ก่อนจะทำการทดลองใช้ให้บุคลากรได้เข้าใจในกระบวนการทำงานใหม่

6. ทดลองใช้ นำกระบวนการทำงานใหม่มาทดลองใช้

7. ปรับปรุงแก้ไข จากการทดลองใช้ หากพบว่ามีข้อบกพร่อง ก็ปรับปรุง แก้ไข และให้ได้กระบวนการที่คล่องตัว

จะเห็นได้ว่า การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานนั้น จะมีวิธีการคือ ศึกษาเส้นทางเดินของงาน เขียนแผนภูมิทางเดินของงาน แล้ววิเคราะห์ตัดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนออก ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ พร้อมกับฝึกอบรมบุคลากรให้เข้าใจกระบวนการ แล้วจึงทดลองใช้ และปรับปรุง แก้ไขต่อไป

กล่าวโดยสรุปว่า โดยทั่วไปมีหลักในการปรับปรุงระบบงาน ซึ่งได้แก่ ขจัด ยุบเลิก ส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป รวมส่วนที่จำเป็นที่เหลือเข้าด้วยกัน จัดขั้นตอนใหม่ เพื่อให้งานรวดเร็วและประหยัดขึ้น ทำให้งานง่ายขึ้น มีผลงานเพิ่มขึ้น

## 2. โครงสร้างองค์การบริหารงานระดับคณะใหม่มหาวิทยาลัยของรัฐ

### 2.1 ความหมายและความสำคัญของโครงสร้างองค์การ

Stephen P. Robbin (1990) กล่าวถึงโครงสร้างองค์การว่า โครงสร้างองค์การเป็นการกำหนดกระบวนการแบ่งงาน และมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในองค์การได้ปฏิบัติ และรายงานผล ซึ่งจะนำการประสานงานไปสู่กลไกการทำงานและรูปแบบปฏิสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ

Delton B. McFarland (1979) ได้ให้ความหมายของโครงสร้างองค์การ หมายถึง รูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

สมพงษ์ บุญฉวีรัตน์ (2534) ได้กล่าวถึงโครงสร้างองค์การว่า โครงสร้างขององค์การสามารถทำหน้าที่ได้หลายอย่าง ในเวลาเดียวกัน ผู้บริหารจำเป็นต้องพิจารณาถึงผลที่ต้องการจากโครงสร้างขององค์การ และเปรียบเทียบองค์การกับสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

Henry Mintzberg (1979) อ้างถึงใน นภาพร ยมนา (2538) กล่าวว่า องค์การทั่วไปประกอบด้วยพื้นฐานที่สำคัญ 5 ส่วน ได้แก่ ฝ่ายปฏิบัติการหลัก ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ฝ่ายเสนาธิการ และฝ่ายสนับสนุน มีการแบ่งรูปแบบเป็น 4 รูปแบบ คือ โครงสร้างแบบคล่องตัว โครงสร้างแบบสาขา โครงสร้างแบบระบบราชการ และโครงสร้างแบบเรียบง่าย

ธงชัย สันติวงษ์ (2538) ได้กล่าวถึงว่า รูปแบบโครงสร้างองค์การที่มีประสิทธิภาพในอนาคตยุคโลกาภิวัตน์ ที่สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์การมีการปรับตัวเพื่อรองรับกระแสต่าง ๆ ดังนี้

1. ความมีประสิทธิภาพโดยรวม คือ เป็นองค์การระดับใหญ่ มีความคล่องตัวสูง และปรับตัวไว มุ่งถึงกลุ่มผลประโยชน์ขององค์การ ทุกฝ่ายเน้นความยุติธรรม ทนทานต่อความไม่แน่นอน
2. โครงสร้างจะเน้นแบนราบ มีการกระจายอำนาจ เน้นเครือข่าย จัดระเบียบด้วยตัวเอง ควบคุมโดยอาศัยค่านิยม
3. อาณาเขตที่ไม่ทั่วกัน คือ มีความไร้อาณาเขตภายใน เชื่อมโยงกับภายนอกเพียงกลาง ๆ มีความเข้ากันได้ระหว่างโครงสร้าง และกระบวนการทำงาน
4. การประมวล เน้นองค์การที่ใช้เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ มีการเชื่อมโยงระบบข่าวสาร เครื่องใช้สำนักงานทันสมัย และการประมวลข้อมูลด้วยเทคนิค ทางวิดิทัศน์ มีการรวมเอาการวางแผน และกระบวนการทำงานเข้าไว้เป็นระบบเดียวกัน
5. การออกแบบงาน มีการให้อำนาจดำเนินงานแก่ทั้งบุคคลและกลุ่มรับผิดชอบควบคุมตนเองและออกแบบงานให้ตัวเอง สร้างระบบคล่องตัวไม่มีพิธีรีตอง ในการติดต่อทำงานกันภายใน เป็นสมาชิกของหลาย ๆ องค์การ มีการทำงานข้ามหน้าทำงานกับการเรียนรู้ต่อเนื่อง มีการอบรมความรู้ข้ามสาขา

จะเห็นได้ว่า โครงสร้างองค์การเป็นโครงสร้างที่กำหนดการแบ่งงาน และมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติ และรายงานผลเป็นรูปแบบต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นลักษณะของโครงสร้าง และการใช้งานของแต่ละองค์การ โดยมุ่งถึงการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีความคล่องตัวสูง มีการกระจายอำนาจ ประมวลข้อมูลด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปรับตัวให้รับกับสภาพแวดล้อมที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

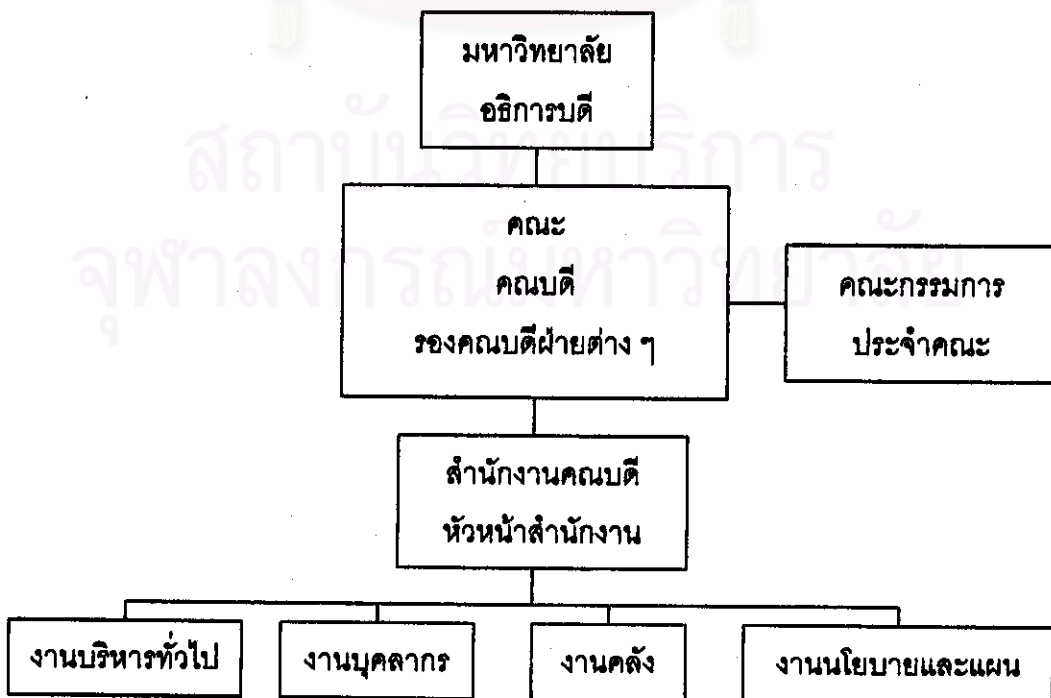


### 2.2 โครงสร้างองค์การระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐ

การบริหารมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ยังอยู่ภายใต้ระบบราชการ การบริหารงานย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น สำหรับมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีฐานะเทียบเท่ากรม ซึ่งสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นการบริหารระดับสูง จะมีผู้บริหารรับผิดชอบคือ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ การบริหารระดับกลางในมหาวิทยาลัยก็คือ การบริหารระดับกอง ซึ่งได้แก่ การบริหารระดับคณะ สถาบัน วิทยาลัยหรือหน่วยงานเทียบเท่า ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางคือ ตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ส่วนผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ หัวหน้าแผนก เป็นต้น (เข้า สิทธิชัย : 2532)

คณะซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกลางมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการตามนโยบาย ซึ่งในการปฏิบัติการดังกล่าว ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้กระบวนการตัดสินใจ การวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารและกลวิธี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร การเงิน การกำหนดบทบาท หน้าที่ ภารกิจและประเภทกิจกรรมของการบริหารแต่ละระดับ จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการรวม และการกระจายอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานระดับต่าง ๆ และโดยเหตุที่การบริหารระดับกลางเป็นการเชื่อมต่อระหว่างการบริหารระดับสูง และระดับต้นเข้าด้วยกัน การรวมและการกระจายอำนาจหน้าที่จึงมีความสำคัญต่อการบริหารระดับกลาง เช่น การบริหารระดับคณะเป็นอย่างมากดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างองค์การระดับคณะ



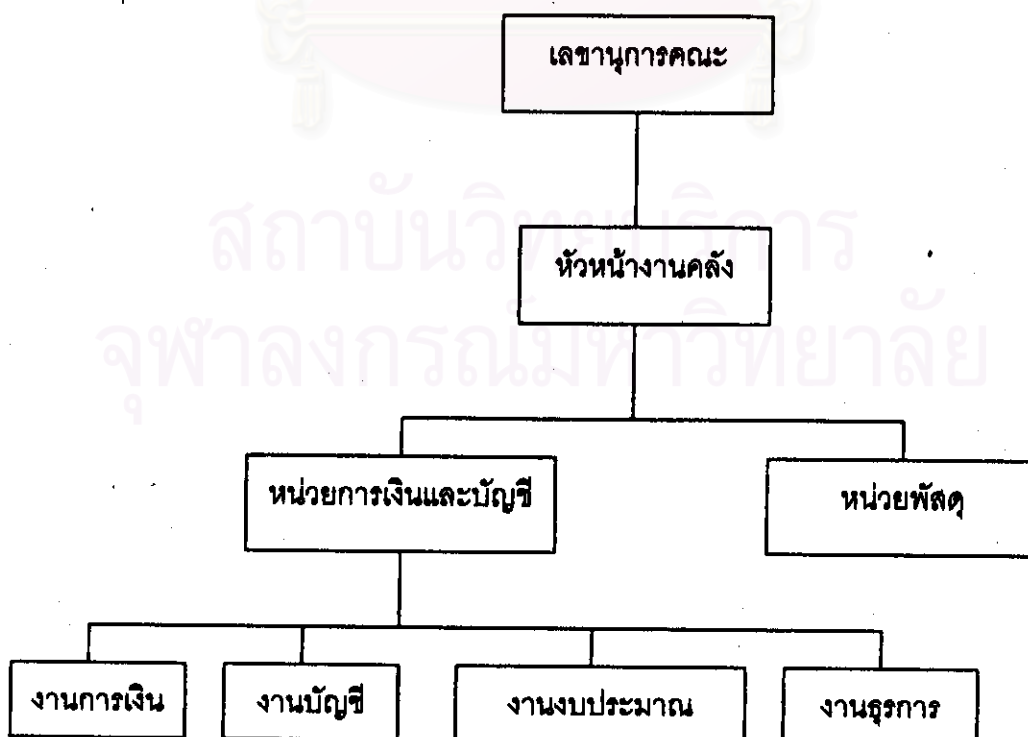
ที่มา : โครงการวางระบบการบริหารการเงินและบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2538.

โครงสร้างคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่มีลักษณะคล้ายกัน โดยจะมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด งานของคณบดีจะครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดภายในคณะ และในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักทางวิชาการ มีอิสระในการดำเนินงาน การบริหารงานจึงเป็นไปในรูปของการแบ่งความรับผิดชอบ คือ มีคณะกรรมการหรือบุคลากรในหน่วยงานเข้ามามีบทบาทในการบริหารหรือร่วมกันรับผิดชอบ คณะจะประกอบด้วยภาควิชาต่าง ๆ ซึ่งจะทำหน้าที่หลักทางด้านวิชาการ ส่วนสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนงานทางด้านวิชาการ ภายในสำนักงานคณบดีส่วนมากแบ่งงานออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานนโยบายและแผน

### 2.3 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี

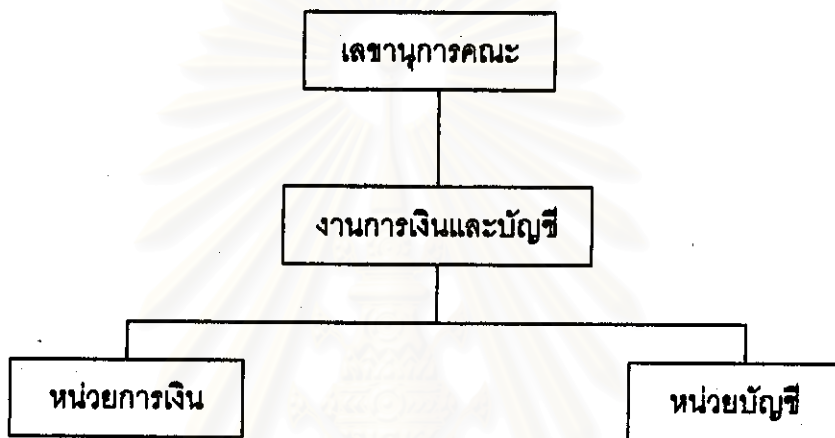
ในระดับคณะงานการเงินและบัญชีขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขานุการคณะ มีหัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า หัวหน้างานคลังและพัสดุ (ในกรณีที่รวมกับงานพัสดุ) ควบคุมและรับผิดชอบงาน และมีหัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วยดูแลการปฏิบัติงานตามลำดับ ซึ่งโดยทั่วไป โครงสร้างองค์การของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีมีดังนี้ (โครงสร้างระบบการบริหารการเงินและบัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ : 2538)

แผนภูมิที่ 3 แบบที่ 1 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานการเงินและบัญชี



ในกรณีที่คณะมีปริมาณงานพอสมควร และมีกำลังคนจำนวนจำกัด งานการเงินและบัญชีระดับคณะ อาจมีโครงสร้างเพียง 2 งานหลักคือ งานการเงินและงานบัญชี โดยไม่จำเป็นต้องมีงานงบประมาณ และงานธุรการ เพราะงานงบประมาณในส่วนของข้อมูล มีฝ่ายวางแผนและพัฒนารับผิดชอบอยู่แล้ว ส่วนงานธุรการ ก็มีงานสารบรรณคณะรับผิดชอบอยู่แล้ว ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 4 แบบที่ 2 โครงสร้างองค์การของหน่วยงานการเงินและบัญชี



งานคลัง โดยทั่วไปงานการเงินและบัญชีในระดับคณะ ประกอบด้วยหน่วยงาน 4 หน่วย ดังนี้

หน่วยงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบการจ่ายเงิน การรับเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้
2. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้
3. จัดเบิกเงินทุนวิจัยแหล่งภายนอก
4. จัดเบิกเงินยืมทศรองจ่าย
5. นำส่งเงินสดหรือเช็คฝ่ายธนาคาร หรือนำส่งสำนักงานอธิการบดี
6. เบิกเงินจากธนาคาร เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะ
7. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินทศรองจ่าย ทะเบียนคุมเงิน

ทศรองราชการ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น

8. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร
9. ดำเนินการเรื่องเงินประกันสังคม
10. ควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของคณะ
2. ทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี
3. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ และตรวจสอบยอดเงินฝากในแต่ละบัญชี



หน่วยงานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดข้อมูลรายจ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาแล้ว เพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ของคณะ
2. รวบรวมข้อมูลรายจ่ายเกี่ยวกับการใช้เงินในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอฝ่ายวางแผน
3. จัดทำเอกสารงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดการแล้ว แจ้งภาควิชา และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ
4. จัดเบิกและทำฎีกาเบิกจ่าย
5. จัดทำทะเบียนคุมรายการที่ได้รับอนุมัติ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน แยกตามแผนงานและหน่วยงานต่าง ๆ
6. ตรวจสอบรายจ่าย หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน เพื่อเป็นไปตามวงเงินที่ได้รับ และขอคืนเงินเหลือในปี

หน่วยธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. พิมพ์บันทึก หนังสือโต้ตอบ จดหมายต่าง ๆ
2. พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ สัญญาจ้าง ประกาศต่าง ๆ
3. พิมพ์รายงานการเงิน
4. รับหนังสือเข้า และลงทะเบียนรับ
5. รับเรื่องขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
6. จัดส่งหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ
7. จัดเก็บเอกสารหนังสือต่าง ๆ

ไพศาล ชัยมงคล (2526) จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับ-จ่ายเก็บรักษาเงิน และเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนหลักทรัพย์ของสำนักงาน
2. ติดต่อธนาคารที่รับฝากเงิน เขียนเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงิน
3. ออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน
4. ติดต่อเรื่องเบิกจ่ายและการนำส่งคลัง ตลอดจนหลักฐานถึงกระทรวงการคลัง
5. รวบรวมเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี
2. ดำเนินการเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ และการขอเงินประจำงวด
3. ทำบัญชีเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ทำงานเงินคงคลังประจำวัน

4. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร
5. ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

กล่าวโดยสรุป จะเห็นว่า โครงสร้างองค์การของงานการเงินและบัญชีระดับคณะที่มีขนาดใหญ่ปริมาณงานมาก มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับสำนักงานเลขานุการคณะ มีหัวหน้างานการเงินและบัญชี เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบ และมีหัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วยดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยทั่วไปประกอบด้วยหน่วยงาน 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยธุรการ หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี หน่วยงบประมาณ ในกรณีที่คณะมีขนาดเล็ก ปริมาณงานพอสมควร จะแบ่งหน่วยงาน 2 หน่วยหลักคือ งานการเงิน และงานบัญชี โดยมีหน้าที่คล้ายคลึงกัน

### 3. งบประมาณ และงานการเงินและบัญชี

#### 3.1 ความหมายและความสำคัญของงบประมาณ

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2537) ได้กล่าวว่า ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปบ้างตามกาลเวลา และลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการในแต่ละด้าน ซึ่งไม่เหมือนกัน จึงได้แบ่งความหมายที่แตกต่างกันไว้ดังนี้

ความหมายของนักการบัญชี งบประมาณ คือ เอกสารอย่างหนึ่งประกอบด้วยข้อความและตัวเลขซึ่งเสนอขอรายจ่ายเพื่อรายการ (เช่น เงินเดือน ครูภัณฑ์ ค่าใช้สอย ฯลฯ) และวัตถุประสงค์ต่าง ๆ (เช่น การเศรษฐกิจ การศึกษา การป้องกันประเทศ ฯลฯ) พร้อมทั้งตัวเลขแนบอยู่ด้วยทุกรายการหรือทุกวัตถุประสงค์

ความหมายของนักบริหาร งบประมาณ คือ แผนที่แสดงออกในรูปของตัวเงิน สำหรับระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอนเกี่ยวกับโครงการดำเนินงานของรัฐบาล

นอกจากนี้ Frank P. Sherwood (1954) แห่งมหาวิทยาลัย Southern California ได้ให้ความหมายว่า งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณบริการ กิจกรรมโครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ ย่อมประกอบด้วย การกระทำ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

ทศพร ศิริสัมพันธ์ ได้กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินในอนาคตในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยอาจจะมีการคาดประมาณรายรับควบคู่ไปกับรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงเวลานั้น ๆ

ส่วนพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2535 กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง บัญชีรายรับ รายจ่ายของแผ่นดิน เทียบฉาย กิระนันท์ (2530) ได้ให้ความหมายของงบประมาณไว้อย่างละเอียดชัดเจนว่า คือ แผนการใช้จ่ายเงินที่มีการกำหนดทรัพยากรทางการเงินให้เปลี่ยนแปลงมาเป็นวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เนื่องจากทรัพยากรทางการเงินมีจำนวนจำกัด แต่จะต้องนำมาจัดสรรเพื่อใช้จ่ายให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการมากมายหลายประการด้วยกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาใช้ทรัพยากรทางการเงินที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เป็นประโยชน์มากที่สุด งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับใช้เลือกแนวทางการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน

อย่างไรก็ตาม ความหมายของกรมบัญชีกลาง งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่จะไว้ใช้จ่ายหรือจะจ่ายได้ ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ให้ความหมายของงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณการรายจ่าย (กรมบัญชีกลาง : 2536) ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมบัญชีกลาง (2539) กำหนดความหมายของงบประมาณว่า เป็นแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต โดยมีการประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ และประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ เป็นแผนแสดงการใช้ทรัพยากรของกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้มีนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินในอนาคตที่แสดงออกในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการโดยกำหนดให้มีนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงาน เป็นทรัพยากรทางการเงินมีจำนวนจำกัด ซึ่งนำมาจัดสรรเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้เป็นประโยชน์มากที่สุดสำหรับในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า การบริหารงานโดยการเลือกแบบที่เหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารงบประมาณควรยึดหลัก 3 ประการ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือการทำงานที่ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาถึงผลของการกระทำของงานที่สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินด้วยความรอบคอบ

ณรงค์ ดุษฎีวรงค์ (2537) ได้สรุปไว้ว่า งบประมาณเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหาร 3 ประการ คือ การวางแผนทางการเงิน ซึ่งเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและแหล่งเงินทุน การดำเนินงานและการควบคุม เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนงาน ประการสุดท้ายคือ การติดตามและการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จะเห็นได้ว่า งบประมาณมีความสำคัญต่อการบริหารงาน โดยการเลือกรูปแบบที่เหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ช่วยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้วยวิธีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน แหล่งเงินทุน การดำเนินงานและการควบคุมให้เป็นไปตามแผน พร้อมทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อนำข้อมูลนั้นมาใช้ปรับปรุงงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2540) ได้กล่าวถึงรูปแบบของระบบงบประมาณ ขึ้นอยู่กับลักษณะของระบบการบริหารจัดการว่า มุ่งเน้นให้ความสำคัญในด้านใด โดยทั่วไปรูปแบบของระบบการงบประมาณจำแนกได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ระบบการงบประมาณแบบเน้นการควบคุม เป็นระบบที่มุ่งเน้นความสำคัญ การป้องกันรั่วไหล และความผิดพลาดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยจะต้องมีการแสดงรายละเอียดของรายการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกตรวจสอบและควบคุม ทั้งนี้ จะมีการจัดแยกหมวดหมู่ประเภทของรายการอย่างชัดเจน เช่น หมวดเงินเดือนค่าจ้าง หมวดค่าใช้จ่าย หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น ซึ่งเรียกระบบนี้ว่า ระบบการงบประมาณแบบแสดงรายการ (line-items budgeting)

2. ระบบการงบประมาณแบบเน้นการจัดการ เป็นระบบที่มุ่งให้ความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการบริหาร (efficiency) ในแง่ของการให้ได้รับผลงานมากที่สุด และเสียต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้น้อยที่สุด โดยจะแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม (activity) และผลงาน (performance) ซึ่งเรียกระบบนี้ว่า ระบบการงบประมาณแบบแสดงผลงาน (performance budgeting)

3. ระบบการงบประมาณแบบเน้นการวางแผน เป็นระบบที่ให้ความสำคัญต่อความคุ้มค่าของเงิน (values for money) โดยจะทำการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อผล

ประโยชน์ตอบแทน (cost-benefit) หรือต่อประสิทธิผล (cost-effectiveness) ที่เกิดขึ้น และมุ่งเน้นถึงสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงาน โดยเฉพาะในแง่ของการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพการดำเนินงานต่าง ๆ อันเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมาจากแผนงานโครงการ ซึ่งเรียกระบบนี้ว่า ระบบการงบประมาณแบบแผนงาน (program budgeting)

### ระบบการงบประมาณแบบแผนงาน

สำหรับคณะในมหาวิทยาลัย มีระบบการงบประมาณแบบแผนงาน ซึ่งเป็นระบบงบประมาณที่นำมาใช้เพื่อแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแสดงรายการ และแบบแสดงผลงานวิธีการงบประมาณตามแบบนี้ จะเชื่อมโยงงบประมาณประจำปีให้มีส่วนสัมพันธ์กันกับวัตถุประสงค์ของภาคีรัฐบาลตามที่กำหนดไว้ในแผนระยะยาวของประเทศ สาระสำคัญของงบประมาณแบบนี้เน้นการวางแผน การจัดทำแผน จัดทำโครงการ การวิจัย สถิติ คณิตศาสตร์ในการวิเคราะห์มากขึ้น (จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล : 2539) ระบบงบประมาณแบบนี้มีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นการวางแผน (planning) ขั้นการจัดทำแผนงาน/โครงการ (programming) ขั้นการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (budgeting) เมื่อสำนักงานงบประมาณแจ้งยอดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณนั้น ๆ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเพื่อประกาศไว้มายังมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแจ้งยอดเงินงบประมาณให้คณะทราบ เพื่อวางแผนจัดเตรียมบริการงานงบประมาณ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณตามคำขอของคณะจะเป็นผลงาน และโครงการก็เป็นไปตามวัตถุประสงค์มากกว่าจะมุ่งเน้นเพียงความต้องการหรือเพียงผลผลิต จากนั้นคณะมอบให้ฝ่ายวางแผนและนโยบาย ผู้เกี่ยวข้องจัดสรรเงินเรียบร้อยแล้วแจ้งงานการเงินและบัญชีคุมยอดการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินต่อไป

แต่เนื่องจากข้อจำกัดในระบบงบประมาณ จึงทำให้ระบบงบประมาณแบบแผนงานยังไม่ได้มีการนำมาใช้อย่างแท้จริง ถ้ามีการนำมาใช้อย่างแท้จริง ถ้ามีการนำมาใช้อย่างถูกต้องก็มีผลดีในแง่ที่พิจารณาในระยะยาวในลักษณะแผนงานมากกว่าโครงการ ซึ่งในปัจจุบันพิจารณางบประมาณเป็นปี ๆ ทำให้คณะในมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณแค่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายทั่วไปเท่านั้น และการที่งบประมาณของประเทศมีจำกัด คณะจึงใช้งบประมาณเงินรายได้ในการบริหารงาน ซึ่งเงินรายได้มีอิสระในการใช้จ่ายเงิน การจัดสรรงบประมาณอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสภามหาวิทยาลัย อันเป็นลักษณะเฉพาะ มีความสำคัญ ผู้บริหารต้องตัดสินใจในการใช้จ่ายเงินรายได้ของตน ซึ่งต้องทำความเข้าใจกับหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งของมหาวิทยาลัย และของรัฐ และดำเนินการแก้ไขกฎหมายพระราชบัญญัติที่ล้าสมัย ไม่คล่องตัว

### 3.2 ความหมายและความสำคัญของงานการเงินและบัญชี

เชิดชัย มีคำ (2539) ได้ให้ความหมายของงานคลัง หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ กิจกรรมด้านงบประมาณ กิจกรรมด้านการเงิน กิจกรรมด้านการบัญชี กิจกรรมด้านการพัสดุ กิจกรรมด้านการตรวจสอบ และกิจกรรมด้านงานธุรการ

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2526) ได้ให้ความหมายของ "งานการเงิน" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท

สมาคมนักบัญชีและผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตในสหรัฐอเมริกา (อ้างถึงใน เซาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ : 2536) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "การบัญชี" หมายถึง การบัญชีเป็นศิลปะของการจัดบันทึกรายการ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา จัดแยกหมวดหมู่ของรายการที่บันทึก สรุปผลและวิเคราะห์ความหมายของรายการที่ได้จัดบันทึกไว้ โดยจัดทำในรูปของรายงานการเงิน

สรุปได้ว่า งานการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินของส่วนราชการ เป็นกิจกรรมในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบเงินทุกประเภท รวมถึงงานธุรการ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะต้องมีการจัดบันทึกรายการทุกประเภทที่เกิดขึ้นในรูปของเงินตรา จัดแยกหมวดหมู่ สรุปผลและจัดทำรายงานการเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีดำเนินงานให้บรรลุผลตามแผนงานหรือโครงการ จึงจำเป็นต้องมีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นหลักฐาน ใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัย และตรวจสอบในการบริหารงาน การจัดบันทึกรายการหรือเรียกว่าการทำบัญชี ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกประโยชน์ได้หลายประการ (ไพรัช สร้างถิ่น : 690) ดังนี้ เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปในขอบเขตพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการเป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาตัวเงินให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใดเป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริต และถูกต้องให้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น รายรับ รายจ่าย และ

ต้นทุนในการดำเนินการ ตลอดจนฐานการเงินของส่วนราชการ เพื่อเปรียบเทียบกับผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารงานทุกระดับในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งถือเป็นส่วนราชการแห่งหนึ่ง ต้องดำเนินงานตามกฎหมายระเบียบทางราชการ เช่นเดียวกัน ดังนั้น เมื่อมีกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีเกิดขึ้น ต้องทำการจัดบันทึกรายการทุกประเภท หรือเรียกว่า ระบบบัญชี ซึ่งเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 3.3 แหล่งที่มาของเงินทุนคณะ

เทียบนาย กิระนันท์ (2538) ได้กล่าวว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐแต่ละแห่งมีพระราชบัญญัติจัดตั้งและกำกับกรปฏิบัติงาน มีบทบัญญัติส่วนหนึ่งระบุแหล่งที่มาของรายได้ของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษามีแหล่งที่มาของเงินทุนหรือรายได้เป็น 2 แหล่งใหญ่ ๆ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ประกอบด้วยคณะต่าง ๆ จึงมีแหล่งที่มาของเงินทุน 2 แหล่งดังกล่าวเช่นเดียวกัน เป็นเงินทุนที่หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะต้องเกี่ยวข้องคือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีที่ใช้กับคณะในมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดินที่รัฐจัดสรรให้จากงบประมาณประจำปี ตามคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ซึ่งแสดงถึงรายจ่ายงบกลาง และงบประมาณรายจ่ายจัดสรรให้คณะและมีระเบียบอนุญาตให้จ่ายหรือกอหน้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ การสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้ระบบงบประมาณแบบแผนงาน จัดตามประเภทรายจ่าย หมวดรายจ่าย และรายการรายจ่าย ซึ่งไพรัชสร้างถิ่น (2538) ได้จำแนกประเภทตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการโดยทั่วไปเบิกจ่าย ได้แก่ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เช่น เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือ ในกรณีข้าราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เป็นต้น

2. รายจ่ายของส่วนราชการ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

### 1.1 หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจ เช่น เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ เงินเพิ่มค่าวิชา

“ค่าจ้างประจำ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

### 1.3 หมวดค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนตำแหน่ง เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เงินสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินรางวัลกรรมการสอบ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ค่าคุมสอบ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่ ค่าจ้างเหมาซ่อมแซม บำรุงรักษาสสิ่งของ อุปกรณ์ทรัพย์สินต่าง ๆ ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ได้แก่ ค่าเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่ารับรองประเภทเครื่องบิน ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เป็นต้น

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าของขวัญ หรือเงินรางวัล ค่าซื้อพวงมาลัยช่อดอกไม้ และพวงมาลา เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) เป็นต้น

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท แต่ถ้าวราเกิน 5,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการซื้อหรือจ้างทำสิ่งของจากต่างประเทศ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ



ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ เช่น วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป สก๊อตเทป น้ำยาลบคำผิด ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม ตราขาย เป็นต้น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ เทปพันสายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า เป็นต้น วัสดุงานบ้านงานครัว ได้แก่ ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน ไม้กวาด ซ้อนส้อม แก้วน้ำจานรอง เป็นต้น วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่ แผ่นบันทึกข้อมูล แผ่นกรองแสง กระดาษต่อเนื่อง Light Pen เป็นต้น ตัวอย่างสิ่งของมีลักษณะคงทนถาวร มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท เช่น วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กุญแจ เครื่องดับเพลิง เครื่องเย็บกระดาษ มูสิ่ นาฬิกา เป็นต้น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ ลำโพง ไมโครโฟน หม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น วัสดุงานบ้านงานครัว ได้แก่ กระติกน้ำร้อน ถาดเตาไฟฟ้า เป็นต้น วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น Memory Chip Mouse โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข หนาคณิต เป็นต้น

#### 1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของ ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อสิ่งของจากต่างประเทศ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ จอภาพ แป้นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ เป็นต้น

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ เช่น ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร ค่าถมดิน ค่าเวนคืนที่ดิน เป็นต้น

#### 1.6 หมวดเงินอุดหนุน มี 2 ลักษณะ คือ

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์การ เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ตามรายการและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนดตัวอย่างเงินอุดหนุน เช่น อุดหนุนองค์การศึกษาแห่งสหประชาชาติ ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนในต่างประเทศ อุดหนุนการวิจัย เป็นต้น

1.7 หมวดรายจ่ายอื่น ๆ หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น ค่าจ้างออกแบบ ค่าจ้างควบคุมงาน ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น

2. เงินนอกงบประมาณ ในกรณีที่ใช้กับมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินรายได้ที่กฎหมายกำหนดให้ยกเว้นไม่ต้องนำส่งเข้าเป็นรายรับของงบประมาณแผ่นดิน เป็นเงินทุนหรือรายได้เสริมจากที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน มีระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของแต่ละมหาวิทยาลัยกำหนดสามารถสรุปได้ดังนี้

งบดำเนินการ แบ่งตามประเภทรายจ่ายในหมวดดังนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่จ่ายสำหรับลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีอัตราที่แน่นอนในบัญชี คือ จ่ายเงินเดือนของลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

2. ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เป็นรายจ่าย ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือไม่ได้ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ กำหนดไว้โดยจำแนกตามรายจ่าย ดังนี้

ค่าตอบแทน เป็นเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามเงินงบประมาณแผ่นดิน

ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติรายการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลง หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ซื้อมา เพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

3. ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข ซึ่งใช้สนับสนุน เงินงบประมาณแผ่นดินที่มีไม่พอจ่าย

4. เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายซึ่งผูกพันกับ โครงการพัฒนาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบริการทางวิชาการที่ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยวางไว้ และมีระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณประจำปี

งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าครุภัณฑ์ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติต้องมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยาวนาน ใช้สนับสนุนครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณไว้ แต่มีไม่พอจ่าย ต้องจ่ายเงินรายได้สมทบ หรือไม่ได้ของงบประมาณไว้ แต่จำเป็นต้องใช้

2. ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นเงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งต้องอยู่กับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้างอันมิใช่เป็นการซ่อมแซมปกติ เป็นรายจ่ายที่เร่งด่วนจำเป็นต้องดำเนินการ

กล่าวโดยสรุปว่า แหล่งเงินทุนคณะมี 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณแผ่นดิน หน่วยทางด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ จะต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน สำหรับ เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยรายรับมี 8 ประเภท ต้องนำไปจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่าย ส่วนหนึ่งไว้สำหรับบริหารงาน การทำงานงบประมาณการรายจ่ายจะอนุโลมตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีจึงต้องทำการควบคุมการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินทุนให้ถูกต้องตามระบบงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่ได้วางไว้ และต้องปฏิบัติตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งมีหลักใหญ่ ๆ คือ การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

#### 4. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี

##### 4.1 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

การดำเนินงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลจากรายงานโครงการเสริมสร้างทักษะความรู้ และประสิทธิภาพด้านการบริหารสำหรับบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และรายงานการศึกษาและดูงานโครงการเพื่อพัฒนาด้านการบริหารจัดการหลักสูตรพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง รุ่นที่ 2 พบว่า มีการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัยของประเทศ มาเลเซีย สิงคโปร์ สาธารณรัฐออสเตรเลีย โรมานี ดังนี้

1. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยในประเทศมาเลเซีย ได้แก่ มหาวิทยาลัยไซมาเลเซีย มหาวิทยาลัยมาลายา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยาง โดยมหาวิทยาลัยไซมาเลเซียมีโครงสร้างองค์การ ประกอบด้วย Bursar เป็นผู้บริหารควบคุมดูแลงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย Deputy Bursar เป็นผู้ช่วยดูแลด้านบัญชี ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 หน่วย คือ หน่วยประมวลผลข้อมูล หน่วยบัญชีอุดหนุน นิสิต หน่วยบัญชีรายรับ-รายจ่าย และหน่วยบัญชีเงินฝาก Principle Assistant เป็นผู้ช่วยดูแลด้านการเงิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ หน่วยควบคุมเงินงบประมาณ หน่วยพัสดุ หน่วยเบิกจ่าย และสวัสดิการให้กู้ยืมมหาวิทยาลัยมาลายา มีโครงสร้างองค์การ ประกอบด้วย Bursar มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมดูแลงบประมาณ การเงินและบัญชีทุนการศึกษาของนิสิตมี Deputy Bursar 2 คน ควบคุมงาน 2 แผนก ได้แก่ Development Division รับผิดชอบงานวิจัย งานปรับปรุงและซ่อมแซม Finance Division รับผิดชอบงานเงินเดือน งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและเงินทุนการศึกษานิสิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยาง มีโครงสร้างองค์การ

ประกอบด้วย Bursar มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร การควบคุมดูแลงบประมาณ การเงินและบัญชี โดยมี Senior Assistant Bursar เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานเงินเดือน สำหรับการงบประมาณมหาวิทยาลัย ไซมาเลเซีย และมหาวิทยาลัยมาลายา มีปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี แต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยาง มีปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน - 31 มีนาคม ของปีถัดไป โดยมีแหล่งที่มาของเงินทุน 2 แหล่ง คือ เงินสนับสนุนจากรัฐบาล และเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยาง จะได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาลให้เป็นเงินก้อน (Block Grant) ส่วนขั้นตอนการของงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้คณะและภาควิชาจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณมายัง Bursar เพื่อดำเนินการของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณต่อไป การเบิกจ่ายเงินนั้น ทุกมหาวิทยาลัยให้การส่งเอกสารมาเบิกเงินจากส่วนกลาง มีวิธีการจ่ายเงินโดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค สำหรับการเก็บรักษาเงินนั้น ทุกมหาวิทยาลัยที่มีการรับเงินรายได้ในแต่ละวัน ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรือวันทำการถัดไป และมีเงินสดในมือเพื่อไว้จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่วนในด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยางกับมหาวิทยาลัยไซมาเลเซียมีระบบบัญชีที่ใช้เกณฑ์เงินสด และเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย แต่มหาวิทยาลัยมาลายามีระบบบัญชีที่ใช้เกณฑ์เงินสด ซึ่งทุกมหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน และรายงานประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ และเป็นที่น่าสังเกตว่า ทุกมหาวิทยาลัยมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางระบบบัญชี และควบคุมงบประมาณ นอกจากนี้ทุกมหาวิทยาลัยมีผู้ตรวจสอบบัญชีภายในปีละครั้ง และผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ซึ่งมาจากรัฐบาล ยกเว้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยาง จะมีผู้ตรวจสอบบัญชีซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างจากบริษัทรับตรวจบัญชี

2. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ มีโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย Bursar เป็นผู้บริหารดูแลควบคุมเรื่องงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย โดยมี Deputy เป็นผู้ช่วยดูแล และมี Senior Assistant Bursar กับ Assistant Poursar รับผิดชอบในแต่ละส่วนคือ งานบัญชี งานการเงิน งานจัดซื้อ งานบริการทั่วไป งานงบประมาณ งานการเงินเกี่ยวกับนิสิต งานกองทุนต่าง ๆ และงานข้อมูลการเงิน ด้านคอมพิวเตอร์ ในส่วนของปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน - 31 มีนาคม ของปีถัดไป สำหรับแหล่งที่มาของเงินทุนได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล และมีเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมนิสิต และรายได้อื่น ๆ การเสนอของบประมาณ Bursar's office จะรวบรวมจากคณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยเสนอของงบประมาณเป็นเงินก้อน (Block Grant) โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดหรือประเภทรายจ่าย ซึ่งมีการแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ หมวดเงินเดือนค่าจ้าง และหมวดรายจ่ายอื่น โดยที่หมวดเงินเดือนและค่าจ้างไม่สามารถโอนไปใช้จ่ายกับหมวดอื่นได้ ในกรณีการของงบประมาณ ถ้าถูกตัดลดทุกหน่วยงานก็ถูกตัดลดงบประมาณเท่ากันทุกหน่วย สำหรับโครงการใหญ่ ๆ ที่ต้องใช้เงินงบประมาณจำนวน

มาก เช่น โครงการก่อสร้างอาคารใหม่ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินสูง การของบประมาณจะเสนอขอเป็นรายปีตามความจำเป็น และเหมาะสม ไม่มีการขอผูกพันต่อเนื่องข้ามปี ในด้านการใช้จ่ายเงิน ทุกหน่วยงานจะส่งเอกสารมาเบิกที่ส่วนกลาง ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจ่ายเงินจะสั่งจ่ายเป็นเช็ค มีเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 3 การเก็บรักษาเงิน มหาวิทยาลัยมีการรับเงินรายได้แต่ละวันนำฝากธนาคารในวันนั้นหรือวันถัดไป และมีการเก็บเงินสดในมือ นอกจากนี้แล้วมหาวิทยาลัยยังมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลงบัญชีทั้งหมด มีการจัดทำรายงานการเงินทุกเดือน และเสนองบดุลประจำปีให้ผู้ตรวจสอบภายนอกลงนามรับรอง โดยมีการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในทุกปี และมีผู้ตรวจสอบภายนอกของรัฐบาล

3. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยในประเทศสาธารณรัฐออสเตรีย และประเทศโรมาเนีย ได้แก่ University of Innsbruck และ Babes-Bolyai University จากการศึกษารายงานพบว่า มหาวิทยาลัยทั้งสองมีปีงบประมาณเป็นไปตามปฏิทินคือ เริ่มเดือนมกราคม และสิ้นสุดเดือนธันวาคม โดยมีแหล่งเงินทุนที่ได้จากรัฐบาล การของบประมาณ มหาวิทยาลัยทั้งสองกำลังดำเนินการของบประมาณแบบ Block Grant เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการวางแผนตัดสินใจ จัดสรรงบประมาณในการหมวดต่าง ๆ ตามดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สามารถใช้จ่ายเงินข้ามหมวดได้เมื่อมีความจำเป็น นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้เน้นการหาแหล่งเงินทุนจากภายนอกมากขึ้น เนื่องจากได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจเช่นกัน ส่วนโครงสร้างและองค์ประกอบของงบประมาณจะแบ่งเป็น 3 หมวด คือ หมวดเงินเดือน หมวดดำเนินการ และหมวดลงทุน ไม่รวมงบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานที่มีผูกพันต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี ในด้านการตรวจสอบพบว่า เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายทั้งหมดเสนอต่อหน่วยตรวจสอบของรัฐ โดยจะเน้นการตรวจสอบทางการเงินเท่านั้น

เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงได้สรุปการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศกับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งลักษณะโดยทั่วไปโครงสร้างการจัดองค์การของกองคลังมหาวิทยาลัยกับงานคลังหรืองานการเงินและบัญชีระดับคณะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน จึงเปรียบเทียบกันได้ดังนี้

ส่วนที่เหมือนกัน	ส่วนที่ต่างกัน
<p>1. ด้านโครงสร้างองค์กร</p> <p>1.1 มี Bursar ซึ่งเทียบเท่าหัวหน้างานคลัง</p> <p>1.2 มีการแบ่งงานให้หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ</p> <p>2. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.1 มีแนวคิดในการของบประมาณแบบ Block Grant เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีความเป็นอิสระมากขึ้น</p> <p>2.2 มีแหล่งเงินทุนจาก 2 แหล่ง คือ เงินสนับสนุนจากรัฐ และเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้อื่น ๆ</p> <p>3. ด้านการใช้เงิน</p> <p>3.2 มีการส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค</p>	<p>1. ด้านโครงสร้างองค์กร</p> <p>1.2 มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน โดยมหาวิทยาลัยต่างประเทศ จะแบ่งงานเงินเดือนออกเป็นหน่วยหนึ่ง แต่มหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่ งานเงินเดือนจะอยู่ในหน่วยงบประมาณหรือการเงินเท่านั้น</p> <p>2. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.2 มีระยะเวลาปีงบประมาณไม่เหมือนกัน คือ มหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป หรือ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป แต่มหาวิทยาลัยต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่ มกราคม ถึง ธันวาคม หรือ เมษายน - มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p>3. ด้านการใช้เงิน</p> <p>3.1 มหาวิทยาลัยในประเทศไทย คณะเป็นผู้จัดทำเอกสารไปเบิกเงินเอง แต่มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ คณะจัดส่งเอกสารไปเบิกเงินที่ส่วนกลาง โดยคณะมีหน้าที่ตรวจเอกสารเท่านั้น</p>

ส่วนที่เหมือนกัน	ส่วนที่ต่างกัน
<p>4. ด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน</p> <p>4.1 มีการรับเงินรายได้และนำฝากธนาคารภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันถัดไป</p> <p>4.2 มีเงินสดในมือเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>5. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</p> <p>5.1 มีระบบบัญชีที่ใช้เกณฑ์เงินสด</p> <p>6. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน</p> <p>6.1 มีการจัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน และรายงานประจำปีทุกสิ้นปี</p> <p>6.2 มีหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบจากรัฐบาล</p>	<p>5. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</p> <p>5.1 มีระบบบัญชีที่ใช้เกณฑ์ฟังรับฟังจ่ายควบคู่กับเกณฑ์เงินสด</p> <p>5.2 มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบบัญชี</p> <p>6. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน</p> <p>6.3 มีผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกที่มหาวิทยาลัยจ้างจากบริษัทตรวจบัญชี</p>

#### 4.2 การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จากการศึกษาเปรียบเทียบว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 พบว่า การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีการดำเนินงานแบบรวมศูนย์เป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี เรียกว่า ส่วนการเงินและบัญชี มีหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีดูแล และรับผิดชอบงาน โดยมีระยะเวลาปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป และมีแหล่งเงินทุน 2 แหล่ง คือ เงินอุดหนุนที่ได้จากรัฐบาล และเงินรายได้มหาวิทยาลัย การของบประมาณเงินอุดหนุนนั้น ได้มีการจัดทำงบประมาณแบบแผนงานที่มีรายละเอียด (One Line Item) การจัดสรรเงินได้รับเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant) ซึ่งมีการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นนำเงินอุดหนุนกับเงินรายได้อื่น จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่าย ซึ่งแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายจ่ายลงทุนเพื่อ

ดำเนินการปกติ ได้แก่ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ รายจ่ายลงทุนเพื่อจัดหา ประโยชน์ และรายจ่ายอื่น ๆ ในกรณีที่มีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย สามารถโอน หรือเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมหาวิทยาลัยมีเงินคงเหลือก็สามารถนำไป เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยได้ สำหรับการเบิกจ่ายส่วนธุรการของสำนักวิชา ซึ่งเทียบเท่า คณะ จัดทำเอกสารมาเบิกจ่ายส่วนกลางภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และมีวิธีการจ่ายเงินเป็น เช็ค มีเงินยืมสำรองจ่ายให้สำนักวิชา และให้คณบดีส่วนวิชานั้น ๆ อนุมัติเงินยืมสำรองจ่ายได้ คราวละไม่เกิน 10,000 บาท พร้อมทั้งมีเงินสดในมือได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อวัน ส่วนด้านการ เก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะมีการรับเงินรายได้ และนำ ผ่ากษณาการภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันถัดไป มีคณบดีและทำการแต่งตั้งคณะ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับการ เก็บเอกสารนั้น เอกสารการบัญชีให้เก็บไม่ต่ำกว่า 10 ปี ส่วนเอกสารที่ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเอกสารที่ไม่ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบให้เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ในเรื่องระบบบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะวางระบบบัญชีแบบธุรกิจ มีการจัดรายงานการเงินประจำทุก เดือน และรายการประจำปีทุกสิ้นปี โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบแผ่นดินเข้าตรวจสอบทุกปี

จะเห็นได้ว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐแห่งหนึ่ง มีลักษณะการดำเนินงานที่แตกต่างกัน และเหมือนกันในบางส่วน ดังตารางได้ดังนี้

ลักษณะที่เหมือนกัน	ลักษณะที่ต่างกัน
1. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน 1.1 มีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงหมวด รายจ่าย 1.2 มีแหล่งเงินทุน 2 แหล่ง คือ แหล่งเงิน ทุนที่ได้รับจากรัฐบาล และแหล่งเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย	1. ด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน 1.1 มีงบประมาณเป็นแบบเงินอุดหนุน ทั่วไป (Block Grant) 1.2 มีการนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐ ไม่รวมกับเงินรายได้อื่น ๆ เพื่อทำประมาณ การรับ-จ่ายของมหาวิทยาลัย ในขณะที่ มหาวิทยาลัยของรัฐจะดำเนินการแยกตาม แหล่งของเงิน 1.3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีสามารถนำเงินงบประมาณ คงเหลือเข้าเป็นเงินสะสมในปีงบประมาณต่อ ไปได้ ในขณะที่มหาวิทยาลัยของรัฐต้องเร่ง ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินให้หมดภายในปี งบประมาณนั้น ๆ



ลักษณะที่เหมือนกัน	ลักษณะที่ต่างกัน
<p>2. ด้านการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.1 มีการจัดทำเอกสารไปเบิกเงิน</p> <p>ส่วนกลาง</p> <p>2.2 มีวิธีการจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <p>2.3 มีเงินสำรองจ่าย</p> <p>2.4 มีการเงินสดในมือ</p> <p>3. ด้านการเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน</p> <p>3.1 มีการรับเงินและนำส่งเงินภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันถัดไป</p> <p>3.2 มีตู้รับฝาก และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน</p> <p>3.3 มีการเก็บเอกสารการเงินไม่ต่ำกว่า 10 ปี</p> <p>4. ด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชี</p> <p>4.1 มีระบบบัญชีแบบบูรณาการ</p> <p>5. ด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน</p> <p>5.1 มีการจัดทำรายงานประจำทุกสิ้นเดือน และสิ้นปี</p> <p>5.2 มีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</p>	<p>2. ด้านการใช้จ่ายเงิน</p> <p>2.1 ใช้ระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดขึ้นเอง</p>

#### 5. การดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ

ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคณะที่เป็นส่วนราชการต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของทางราชการ ผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และบุคลากรที่เกี่ยวข้องๆ จำเป็นต้องศึกษาให้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้น และการดำเนินงานมีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะ จะเกี่ยวข้องกับเงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

ซึ่งมีงานหลักใหญ่ ๆ ได้แก่ การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารการเงิน การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. การวางแผนการใช้จ่ายเงิน

การบริหารเงินงบประมาณ เป็นขั้นตอนหลังจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้ว ดังนั้นหากหน่วยงานใดบริหารเงินงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีและทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ก็จะทำให้การดำเนินงานบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แต่ถ้าหน่วยงานใด เมื่อได้รับเงินงบประมาณแล้ว ยังมีได้รับเร่งดำเนินการแต่ประการใด หรือเพิ่งจะเริ่มดำเนินการเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้ว เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ทันในปีงบประมาณนั้น และต้องขอเงินไว้เหลื่อมปี ทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ก็จะเป็นผลเสียหายต่อคณะหรือ หน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นก่อนที่คณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะเสนองบประมาณประจำปีเพื่อดำเนินการตามโครงการหรือแผนงานใด จะต้องจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินงานไว้ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จะได้ดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้ทันที และตรวจสอบเร่งรัดให้เสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

เงินงบประมาณที่คณะในมหาวิทยาลัยของรัฐที่ได้รับการจัดสรรจากกรมเจ้าสังกัด ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น จะถือจ่ายตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น และจะแบ่งงวดเงินเป็น 3 งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา 4 เดือน เมื่อพระราชบัญญัติประกาศใช้แล้ว สำนักงานอธิการบดี หรือคณะก็จะทำการขออนุมัติเงินประจำงวดและในระหว่างปีงบประมาณก็อาจจะมีการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ การโอนเงินประจำงวดและการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้คณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต้องดำเนินการขอเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ในส่วนของคุณหรือภาควิชา เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว คณะควรมีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไปนี้ (งานงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหิดล : 2539)

1. คณะหรือภาควิชาควรตรวจสอบว่าในปีงบประมาณนี้ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการอะไรบ้าง

2. เมื่อทราบว่าได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการใดบ้างแล้ว ต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับว่าถูกต้องหรือผิดพลาดประการใด เช่น ชื่อรายการ จำนวน

หน่วยนับ เพื่อที่จะได้ทำการแก้ไข เมื่อถึงขั้นดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จะได้ดำเนินการได้ โดยไม่มีปัญหา หรือ หาทางแก้ไขโดยทำหนังสือตกลงไปยังสำนักงบประมาณ

3. วางแผนการดำเนินการจัดหา และกำหนดตัวบุคคลร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลเพื่อกำหนดคุณลักษณะโดยละเอียด และแจ้งรายชื่อผู้เป็นกรรมการตรวจรับร่วมเป็นกรรมการเร่งรัด ติดตาม เพื่อประสานงานกลับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณบดีให้เร่งดำเนินการทันที ถ้าเป็นหมวดเงินอุดหนุน อาจารย์ในภาควิชาเจ้าของโครงการต่าง ๆ ต้องเร่งรัดติดตามว่า โครงการที่เสนอไปนั้น ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือยัง เพื่อที่จะได้กำหนดรายละเอียดของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะการเบิกจ่ายภายใต้หมวดรายจ่ายต่าง ๆ

4. คณะหรือภาควิชาควรให้ความสนใจ เร่งรัดติดตาม ตรวจสอบรายการค่าครุภัณฑ์ การปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่คณะหรือภาควิชากำหนดความต้องการ และได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยให้ความร่วมมือประสานงานจนกว่าจะได้รับสิ่งของหรือรายการต่าง ๆ มา หากมีข้อขัดข้องจะได้หาทางแก้ไข เพื่อประสานงานระหว่างภาควิชากับคณะหรือสถาบันเสียแต่เนิ่น ๆ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เทียนฉาย กิระนันท์ (2538) กล่าวว่า เงินนอกงบประมาณ โดยหลักการทั่วไปแล้ว กฎหมายกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐแต่ละแห่งมีอำนาจอิสระในการกำหนดกระบวนการ วิธีการ รายละเอียดและวงเงินด้วยตนเอง โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติได้ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐเกือบทุกแห่ง มีการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อแสดงแผนการใช้จ่ายเงิน บางสถาบันจัดระบบการเงินรวมไว้ในระดับมหาวิทยาลัยแห่งเดียว บางสถาบันจัดระบบการเงินกระจายออกไปในระดับคณะ การเบิกจ่ายและใช้เงินต้องเป็นไปตามที่แสดงไว้ในงบประมาณหรือแผนการใช้จ่ายเงิน มีการปรับปรุงหมวดและรายได้โดยของอนุมัติจากอธิการบดี หรือที่ประชุมบริหาร ข้อที่น่าสังเกตคือ แผนการใช้จ่ายเงินนั้น ส่วนใหญ่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐกำหนดให้ทางงบประมาณแบบแสดงรายการ มีบางสถาบันที่ใช้วิธีการงบประมาณแบบแสดงแผนงานและโครงการ ซึ่งช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเป็นอันมาก

สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยนั้น บางคณะก็จะถือจ่ายตามปีการศึกษาคือ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน - พฤษภาคม ของปีถัดไป บางแห่งก็จะจ่ายตามปีงบประมาณหรือปีการเงินคือ เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน - 31 มีนาคม ของปีถัดไป เมื่อสภาอนุมัติการจัดสรรเงินแล้ว คณะจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อขออนุมัติถือจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ ในระหว่างปีมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายจ่ายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ คณะมีเงินเหลือจ่าย ก็สามารถโอนเป็นเงินสะสมสำหรับปีงบประมาณต่อไปได้ (เทียนฉาย กิระนันท์ : 2538)



สรุปได้ว่า การวางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นการจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ โดยมีกำหนดให้คณะถือจ่ายสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินเหมือนกันหมด มีการกำหนดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ส่วนเงินนอกงบประมาณ คณะถือจ่ายตามที่แต่ละสถาบันกำหนดเอง สามารถนำเงินที่เหลือในปีงบประมาณนั้น มาสะสมเป็นเงินงบประมาณปีต่อไปได้ โดยมีลักษณะงบประมาณเป็นแบบแสดงรายการ มีบางสถาบันที่ใช้วิธีการงบประมาณแบบแสดงแผนงานและโครงการในเงินนอกงบประมาณ

## 2. การใช้จ่ายเงิน

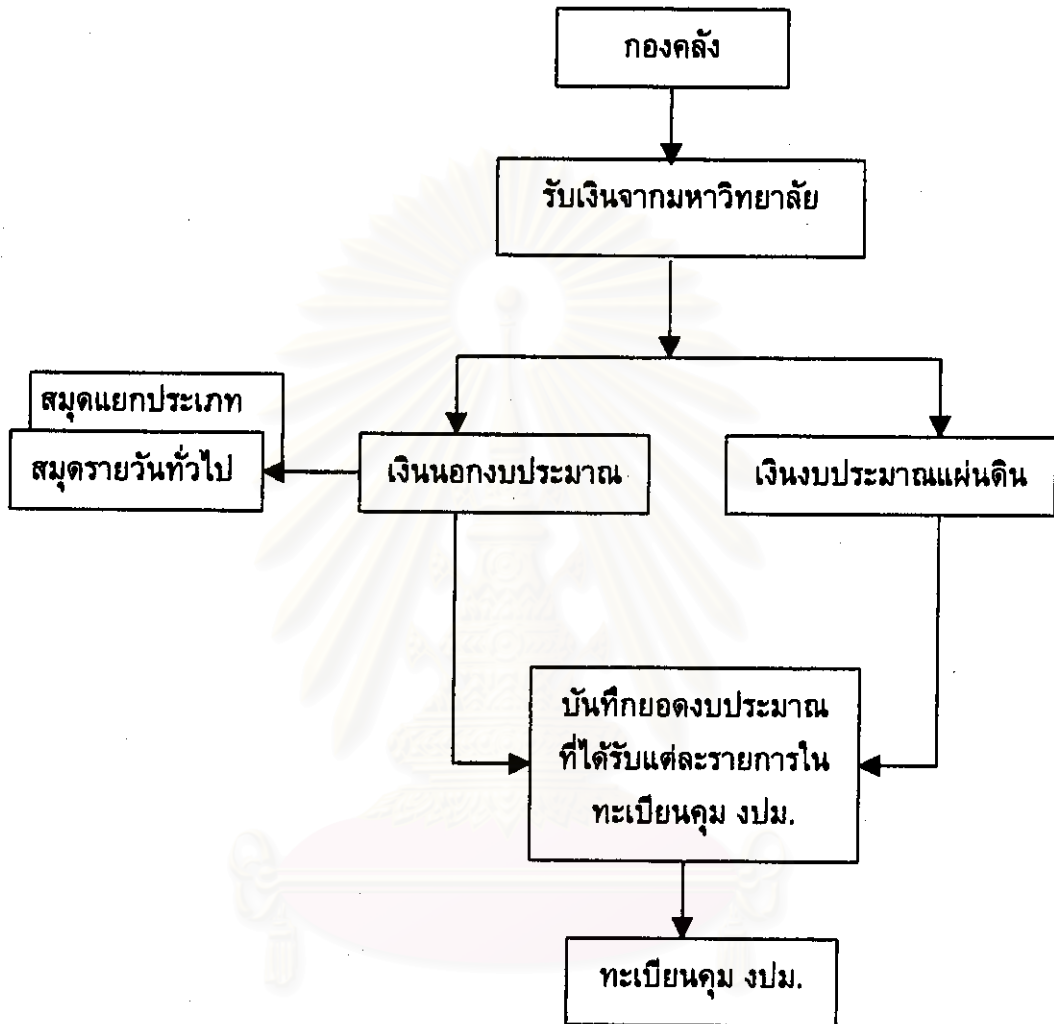
เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินแล้ว หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ตั้งแต่ขั้นตอนการเบิกจ่าย วิธีการจ่ายเงิน การยืมเงินสำรองจ่าย และการมอบอำนาจเป็นต้น

สำหรับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2539) ได้กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เมื่องานการเงินได้รับทราบงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และจัดสรรแล้ว ก็จะต้องบันทึกรายการงบประมาณแต่ละรายการที่ได้รับในทะเบียนคุมงบประมาณโดยจะแยกตามหมวดรายจ่ายและประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับส่วนเงินนอกงบประมาณก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน แต่จะต้องบันทึกบัญชีรับเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงานดังแผนภูมิข้างล่างนี้

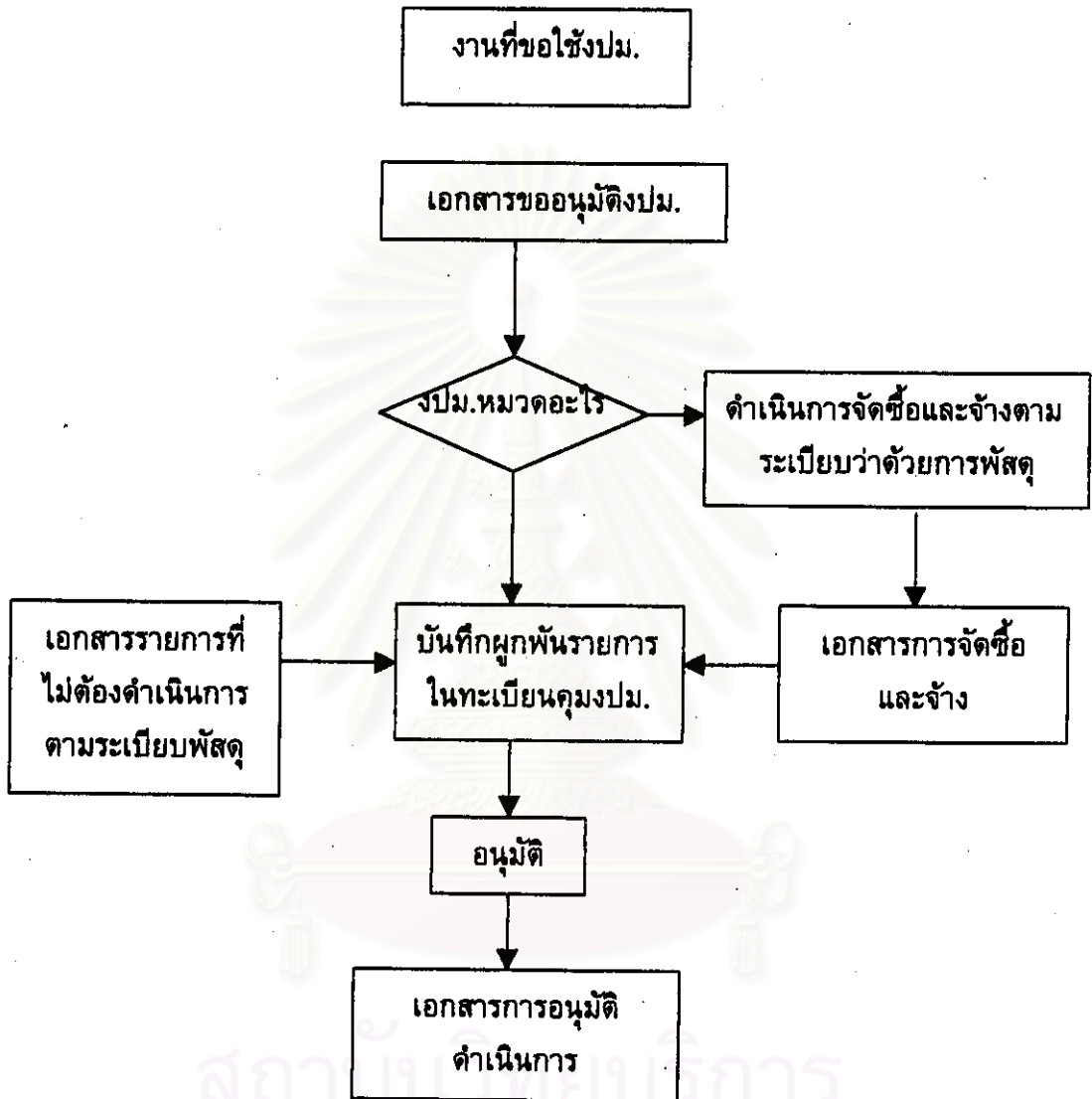
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 5 แสดงการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ



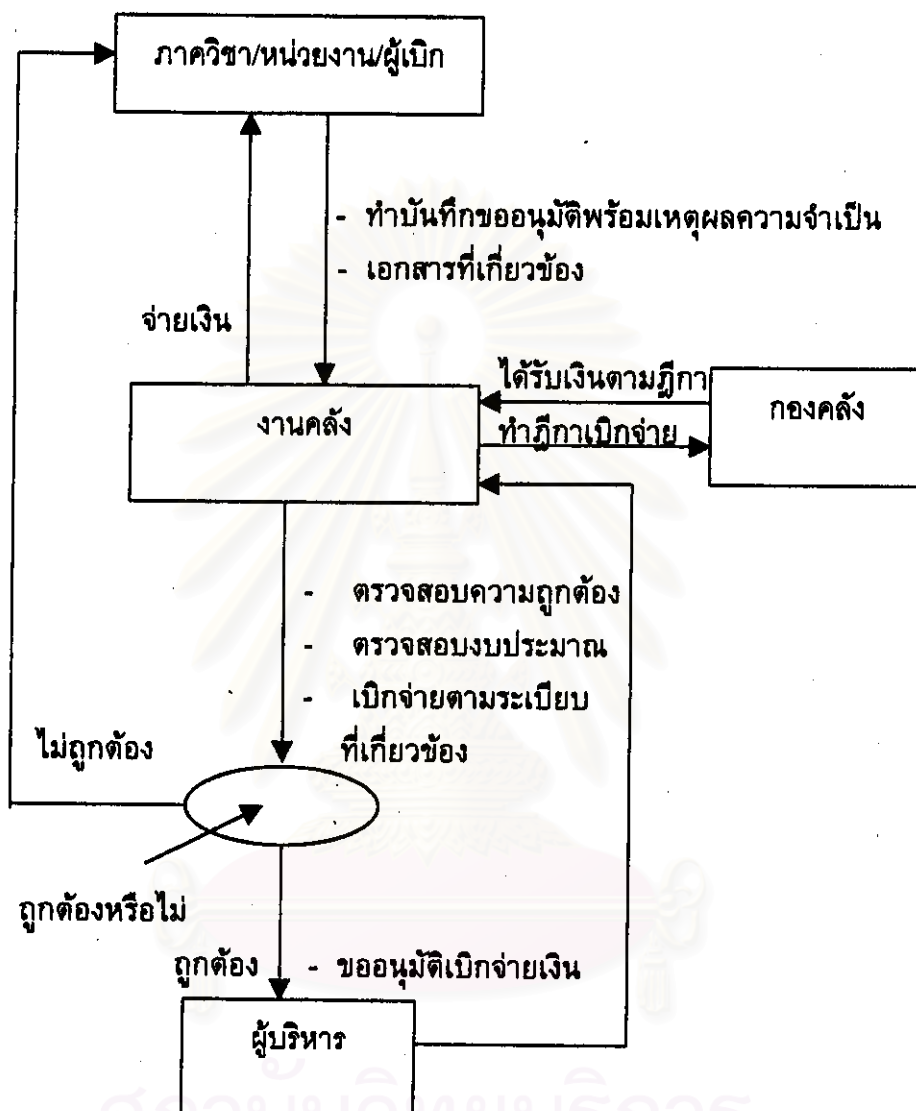
2. การอนุมัติดำเนินการ และผูกพันงบประมาณ เมื่อคณะจะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องขออนุมัติดำเนินการจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงคณะบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยต้องพิจารณาจากรายการงบประมาณที่จะขอเบิก ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุก่อน และผ่านรายการไปผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อทำให้คณะบดีทราบว่ ณ. วันที่ขออนุมัติดำเนินการนั้น มีงบประมาณพอจ่ายหรือไม่ ถ้าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและมีเงินพอจ่ายก็ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปดังแผนภูมิข้างล่างนี้

แผนภูมิที่ 6 แสดงการอนุมัติดำเนินการและผูกพันงบประมาณ



3. การดำเนินการและการจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการจากคณะบดีแล้ว เจ้าหน้าที่ก็ไปดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานก็จะดำเนินการตามระเบียบต่อไปจนกระทั่งจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จจึงจะขออนุมัติจ่ายเงินก็จะต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการขออนุมัติจ่ายเงินเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่ก็จะจ่ายเงินให้ผู้เบิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินและส่งเอกสารการจ่ายทั้งหมดที่มีการผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณมาลดยอดผูกพันในทะเบียนคุมงบประมาณ แล้วจึงนำเอกสารจ่ายทั้งที่ได้มีการผูกพันงบประมาณและที่ไม่ได้ผูกพันงบประมาณไปบันทึกการจ่ายจริงในสมุดบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย และทะเบียนย่อยต่าง ๆ เช่น ทะเบียนย่อยรายจ่าย ทะเบียนลูกหนี้รายตัว เป็นต้น ดังแผนภูมิข้างล่างนี้

### แผนภูมิที่ 7 แสดงการดำเนินการและจ่ายเงิน



งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ได้แก่ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และเงินงบกลางสวัสดิการรักษายาบาลและการศึกษานูตร ตัวอย่างเช่น

ขั้นตอนในการดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จะต้องจัดทำเบิกจ่ายประจำทุกเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. ส่วนราชการรับเอกสาร

2. ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะประกอบด้วย ใบขออนุมัติทำงานนอกเวลาหลักฐาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าสอนพิเศษ จะประกอบด้วย ใบขออนุมัติตัวบุคคล แบบใบเบิกเงินค่า สอนพิเศษแบบหน้าใบสำคัญค่าสอนพิเศษ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.-กจ.๑)

ค่าเช่าบ้าน จะประกอบด้วย แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน คำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเช่าบ้าน สัญญาเช่า ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดเจ้าของ บ้านเช่า ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่ตั้งของบ้านเช่า (ประกอบการวางฎีกาครั้งแรก) ครั้งต่อไปจะมีเพียงใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและใบเสร็จประจำเดือน

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จะประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ใบ สำคัญรับเงินรายงานการประชุม

3. เมื่อตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ก็ตรวจรายละเอียดที่จะขาดไม่ได้ หรือผิดพลาดไม่ได้ คือ การลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณีทอดรองจ่าย) ลายมือชื่อผู้รับรองและผู้มีอำนาจอนุมัติ วันเดือนปี จำนวนเงิน ต้องตรวจสอบ รายละเอียดในหลักฐานขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

4. เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ก็ทำงบบหน้าใบสำคัญสรุปรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก แล้วลงลายมือชื่อผู้เบิก

5. ทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (บันทึกข้อความ) ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดขึ้นใช้และมุมนบขวามือจะมีการให้รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงานโครงการ บัญชี ในแบบฟอร์มจะมีรายละเอียดขอเบิกเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้ตรวจสอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วนำส่งกองคลังสำนักงานอธิการบดีเพื่อทำใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ (แบบ350)และรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกวางฎีกาเบิกจ่ายจาก กรมบัญชีกลางต่อไป แต่ในบางมหาวิทยาลัยจะทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ350) และ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิก ส่งให้งานงบประมาณ กองคลังสำนักงานอธิการบดี วางฎีกาได้เลย งานงบประมาณฯ ก็จะมีทำหน้าที่เร่งรัดควบคุมการเบิกจ่ายของคณะให้ถูกต้อง และเบิกจ่ายให้เสร็จทันปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอยและวัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างทำสิ่ง ของให้ทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีดังนี้

1. ส่วนราชการรับเอกสาร

2. ตรวจสอบกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของเบิก เช่น

การจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ประกอบด้วย ใบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสัญญา ใบส่งของ ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย หลักฐานหรือคำสั่ง อนุญาตให้ไปราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก

3. ท่างบหน้าใบสำคัญ
4. ทำใบขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายงบกลางสวัสดิการรักษายาบาลและการศึกษา บุตร มีดังนี้

1. ผู้มีสิทธิส่งใบเบิกเงินค่ารักษายาบาล/การศึกษามบุตรที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนพร้อมใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ในกรณีเบิกเงินค่ารักษายาบาลของบิดาและมารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิกด้วย
3. งานคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และคำนวณเงินที่เบิกตามสิทธิ
4. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. ทดรองจ่ายค่ารักษายาบาล/การศึกษามบุตร
6. ผู้เบิกรับเงินและลงนามรับเงินในใบเบิกและสมุดจ่ายเงินของคุณะ
7. งานคลังรวบรวมใบเบิกที่จ่ายในแต่ละวัน จัดทำฎีกาเบิกเงินกองคลังเพื่อใช้คืนเงินทดรองจ่ายของคุณะต่อไป

กรมบัญชีกลาง (2538) ได้กำหนดวิธีการจ่ายเงินไว้ 3 วิธีคือ

1. จ่ายเป็นเช็ค
2. จ่ายเงินสด
3. การโอนเงินเข้าบัญชี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (2538) ได้วางระบบการบริหารการเงินสำหรับการมีเงินยืมรองจ่ายไว้ 2 ลักษณะ คือ เงินยืมทดรองจ่าย และเงินยืมทดรองราชการ เงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง เงินผลประโยชน์หรือเงินทุนคุณะที่ให้บุคลากรของหน่วยงานยืมทดรองเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับหมุนเวียนในหน่วยงาน หรือจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินผลประโยชน์หรือเงินทุนคุณะที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้สำรองจ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายตามงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณ

นอกจากนี้เทียนฉาย ก็ระนันท์ กล่าวว่า เงินนอกงบประมาณอำนาจการเบิกจ่าย ทั้งหมดตามกฎหมายยังคงเป็นของอธิการบดี หากอธิการบดีมอบอำนาจทางการเงินไว้ต่ำเท่ากับรวมอำนาจทางการเงินไว้มาก แต่การวินิจฉัยว่าสูงหรือต่ำ มากหรือน้อย ก็ต้องขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณงานของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

สรุปได้ว่า การใช้จ่ายเงินเป็นงานที่หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการจ่ายเงิน การมีเงินยืมสำรองจ่าย และการมอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

สำหรับปัญหาในด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน คือ เอกสารประกอบใบสำคัญจ่ายไม่ครบถ้วน และเอกสารขาดความถูกต้องสมบูรณ์ มีการจ่ายเงินยืมสำรองจ่ายโดยไม่มีการทำสัญญายืมเงิน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : 2539)

### 3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ซึ่งได้แก่ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการเก็บเอกสารการเงิน โดยให้งานด้านการเงินและบัญชียึดถือและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด (ไพรัช สร้างถิ่น : ม.ป.ป.) สรุปได้ดังนี้

#### 1. การรับเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีที่รับชำระที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะเขียนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีต้นฉบับและสำเนา โดยต้นฉบับให้กับผู้ชำระเงิน สำเนาไว้ทำการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ

2. กรณีที่ขอเบิกใบเสร็จไปรับเงินนอกสถานที่ ให้หัวหน้าโครงการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการรับเงิน ทำบันทึกจัดทำใบเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยมีสำเนา 1 ฉบับ ต้นฉบับให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินสำเนาผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้เบิกลงนามไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การเบิกใบเสร็จรับเงิน จะเบิกได้ตามความจำเป็น

3. เมื่อสิ้นวัน เวลา เจ้าหน้าที่รับเงินนำใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทั้งหมด รวบรวมทำใบสำคัญรับเงินประจำวัน (ใบนำส่งเงิน) ส่งมอบเงินและใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ การรับเงินอาจจะเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ผู้นำฝากธนาคารโดยตรง และนำใบรับฝากธนาคารเป็นหลักฐาน ส่งงานบัญชีต่อไป

## 2. การเก็บรักษาเงิน

1. เงินรายได้ของคณะให้เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ได้ไม่เกินวงเงินที่แต่ละสถาบันกำหนดถ้าเกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

2. แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้ในหลักฐาน

3. การเก็บเอกสารการเงิน ควรเก็บเอกสารเงินรายได้แยกต่างหากกับเอกสารการเงินของเงินงบประมาณแผ่นดิน และไม่ควรแยกใบสำคัญคู่จ่ายกับใบสำคัญส่งจ่ายไว้คนละแฟ้ม การเก็บเอกสารควรแยกเก็บเป็นหมวด และเรียงตามเลขที่ออกหนังสือ

วิชัย โกลสุวรรณจินดา (2539) ได้กล่าวถึงการบริหารงานเอกสารได้แก่ การดำเนินการตามขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

1. กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร โดยแยกเป็นสัดส่วนชัดเจนว่า ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเก็บเอกสารรองทำลาย ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอในการให้ความปลอดภัยกับเอกสาร

2. การออกแบบระบบจัดเก็บ เป็นการกำหนดว่าจะจัดเก็บระบบใด เช่น เก็บตามลำดับตัวอักษร เก็บตามหัวข้อเรื่อง เก็บตามลำดับตัวเลข เป็นต้น

3. การเก็บรักษา เอกสารที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จนั้น ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ถือปฏิบัติ หรือผู้รับเรื่องไว้ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ผู้เก็บเอกสารจะต้องเก็บเอกสารตามสถานที่ที่กำหนดไว้ หรือมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารรับไปแยกเก็บไว้ต่างหาก การเก็บรักษาเอกสารไว้นานเท่าใดนั้น ต้องพิจารณาว่าเอกสารใดกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด ความจำเป็นในการใช้เอกสาร การสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสารนั้น

4. ระยะเวลาในการเก็บเอกสาร มีแนวทางดังนี้

1. เอกสารบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีเอกสารทางการเงิน ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี

2. เอกสารบัญชี และเอกสารการลงบัญชีสำหรับแต่ละปี ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด

3. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ค่าบริหาร ค่าเช่าต่าง ๆ เก็บไว้ 2 ปี

4. เอกสารอื่น ๆ เก็บไว้ 1 ปี

สรุปได้ว่า การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินและบัญชีมีการดำเนินงานตามกฎระเบียบของทางราชการ คือ เมื่อมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินและมีการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนการเก็บเอกสาร มีการกำหนดสถานที่เก็บเอกสาร การออกแบบระบบจัดเก็บ การเก็บรักษาเอกสารและระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

สำหรับปัญหาด้านการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน คือ การรับเงินไม่ทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : 2539)

#### 4. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

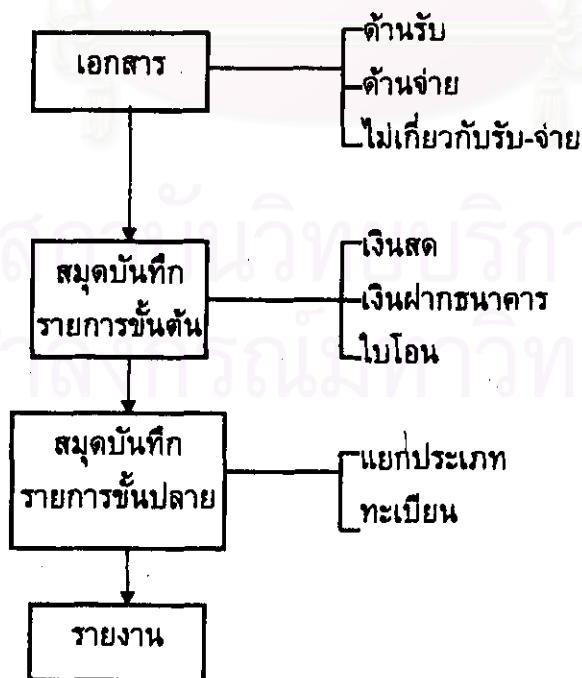
คณะในมหาวิทยาลัยต้องมีการรับเงินและจ่ายเงินเพื่อให้การดำเนินงานของคณะ บรรลุตามแผนงานโครงการที่วางไว้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องบันทึกรายการรับจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน การทำหลักฐานการเงินและบัญชีถือว่ามีมีความจำเป็นและสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือที่แสดงว่าผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ คณะในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ด้วย การทำหลักฐานการเงินและบัญชีจึงมี 2 ลักษณะ คือ ทะเบียนคุมหลักฐานการเงิน และ ระบบบัญชีส่วนราชการดังนี้

ทะเบียนคุมหลักฐานการเงิน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ : 2534) ได้แก่

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหน้ผูกพันมิให้สูงกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด ตลอดถึงการกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีด้วย
2. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ (รูปแบบที่ 5) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการของเงินงบประมาณ
3. ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง (รูปแบบที่ 6) ใช้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบกลาง แต่ละรายการ
4. ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน (รูปแบบที่ 7) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ และรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งเจ้าสังกัด
5. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ และก่องหน้ผูกพันมิให้สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนกว่ากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีด้วย
6. ทะเบียนคุมเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ โดยแยกไว้แต่ละโครงการ
7. ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญารายตัวเจ้าหน้
8. ทะเบียนเงินทุน (รูปแบบที่ 8) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินทุน
9. ทะเบียนเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้อื่น ๆ ที่รับแทนมหาวิทยาลัย

10. ทะเบียนเงินรับฝากเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรับฝากที่มีภาระผูกพัน
11. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อแสดงว่ามีการรับหลักฐานขอเบิกแล้วและช่วยในการดำเนินการขอเบิกเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
12. ทะเบียนคุมใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจ่ายเงินตามเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้เสร็จสิ้นไปหรือนำส่งคืนส่วนราชการเจ้าสังกัดในระยะเวลาที่กำหนด
13. ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายเบิกจากกองคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจ่ายเงินทตรงจ่ายเบิกจากกองคลัง การรับ การนำฝากธนาคาร การจ่ายลูกหนี้ ใบสำคัญ การรับคืนลูกหนี้การรับคืนใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน
14. ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายเงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการทตรงจ่ายเงินรายได้ การรับ การจ่ายลูกหนี้ และใบสำคัญเงินรายได้
15. ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสัญญาอิมเงิน ควบคุมลูกหนี้ รายตัว ประเภทลูกหนี้ รายการที่ยืม จำนวนเงิน การส่งใช้คืนเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ และเงินคงเหลือ

ระบบบัญชีส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง : 2539) มีขั้นตอนดังนี้



ก. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านรับ

1. ใบแจ้งการเครดิตบัญชี และคู่ฉบับฎีกา
2. คู่ฉบับฎีกา
3. สำเนาและต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน
4. ต้นขั้วเช็ค
5. สมุดคู่ฝาก
6. ใบนำฝากของหน่วยงาน

ข. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. หลักฐานการจ่ายที่ กค.กำหนด
4. สัญญาการยืมเงิน
5. ใบนำส่งเงิน
6. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
7. ใบเบิกถอน

ค. เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงิน

- ใบโอน

ง. สมุดบัญชี

1. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ใบโอน

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

-สมุดบัญชีแยกประเภท

1. บัญชีเงินสด
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร
3. บัญชีลูกหนี้
4. บัญชีทุน
5. บัญชีรายได้
6. บัญชีรายจ่าย
7. บัญชีที่ตรงราชการรอเบิกจากคลัง

### -ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมรายจ่าย
2. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน-อุดหนุนราชการ
3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
5. ทะเบียนรับเช็ค
6. ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

### 3. การปิดบัญชี

1. ประจำเดือน โดยปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียน
  2. สิ้นงวดบัญชี เมื่อสิ้นสุดงบประมาณ ท่างบดุล งบกำไรขาดทุน
- ข. รายงาน เมื่อปิดบัญชีประจำเดือน จะต้องมียกสารรายงานดังนี้
1. รายงานรายจ่ายตามแผนงาน
  2. รายงานทางบัญชี
  3. รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ
  4. รายงานลูกหนี้เงินยืมอุดหนุน
  5. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

ระบบบัญชีส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยและระบบบัญชีธุรกิจ

ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร : 2534 และไพรัช สร้างถิ่น : หน้า 886 – 893) มีขั้นตอนดังนี้

1. เอกสารประกอบรายการบัญชี ได้แก่ หลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่าได้เกิดการรับหรือจ่ายเงินหรือการบันทึกรายการในบัญชีทุกๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบเสมอเอกสารเหล่านี้โดยปกติ ได้แก่

1.1 คูณับ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกจากเจ้าสังกัดเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเขียนย่อว่า “บง”

1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารการรับเงินของคณะ เช่นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้ที่จัดเก็บหรือการรับเงินอื่นใด เช่น เงินงบประมาณที่เรียกคืนเป็นต้น เขียนย่อว่า “บร”

1.3 คูณับใบนำส่ง เป็นเอกสารแสดงการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งเจ้าสังกัดหรือนำเงินฝากเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บส”

1.4 คู่ฉบับใบเบิกถอน ใช้กรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืน เพราะนำส่งผิด หรือถอนเงินฝากจากเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บถ”

1.5 สมุดคู่ฝากหรือต้นข้าวเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัด และกรณีถอนเงินฝากธนาคาร

1.6 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน เป็นเอกสารการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อยเขียนย่อว่า “งด”

1.7 หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อยเขียนย่อว่า “คจ”

1.8 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานให้บุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องมีรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 เขียนย่อว่า “บจ”

1.9 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงรายจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการในที่มีได้กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ เขียนย่อว่า “บค”

1.10 สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืม เขียนย่อว่า “บย”

1.11 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เป็นเอกสารหน้าบรายละเอียดหลักฐานและใบสำคัญที่จะนำมาเบิกจ่ายเงินรายได้หรือเงินอื่น เขียนย่อว่า “บบ”

1.12 ใบโอน(รูปแบบที่ 3) เป็นเอกสารใช้สำหรับบันทึกรายการใดๆ ที่มีอาจลงไว้ในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคาร เช่นรายการเปิดบัญชี รายการโอนบัญชี รายการแก้ไขข้อผิดพลาด รายการปิดบัญชี เป็นต้น ใบโอนให้เก็บเข้าแฟ้มรวมไว้ตามลำดับเลขที่เสมือนสมุดรายวันทั่วไป เขียนย่อว่า “บอ”

## 2. สมุดบัญชี ลักษณะ และหน้าที่ของบัญชีต่างๆ

สมุดบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

### 2.1 สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดเงินสด (รูปแบบที่ 1) ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน ที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารทางการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด เช่น เช็ค เป็นต้น

สมุดเงินฝากธนาคาร (รูปแบบที่ 2) ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกขั้นต้นและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและสหกรณ์ การจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ในกรณีที่ส่วนราชการมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีเงินฝากธนาคารขึ้นตามหลักบัญชีที่ฝากธนาคาร

### 2.2 สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย



ก. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (รูปแบบที่ 4) ใช้บัญชีแบบ 3 ช่อง ประกอบด้วยบัญชีแยกประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บัญชีเงินงบประมาณรับจากเจ้าสังกัดปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกการขายการรับเงินงบประมาณจากกองคลัง และการนำเงินงบประมาณที่เบิกมานั้นส่งคืนกองคลัง บัญชีนี้จะแยกเงินงบประมาณที่เบิกของแต่ละปีงบประมาณ โดยการระบุ พ.ศ. ของปีงบประมาณไว้
2. บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกการขายการรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด ยกเว้นเงินงบกลาง และการรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน บัญชีนี้จะแยกเงินงบประมาณที่จ่ายของแต่ละปีโดยระบุปีพ.ศ.ไว้
3. บัญชีรายจ่ายงบกลางปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกการขายการจ่ายเงินงบกลาง และการรับเงินที่จ่ายเกินคืน
4. บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการขายการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
5. บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ใช้สำหรับบันทึกการขายการเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งกองคลัง
6. บัญชีรับเงินรายได้ ปี พ.ศ..... ใช้สำหรับบันทึกการขายการรับเงินรายได้จากกองคลังตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้คณะฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงสาขาวิชา และฯ)
7. บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกการขายการรับเงินมัดจำ ค่าประกันสัญญาต่างๆ และการจ่ายเงินมัดจำค่าประกันสัญญาคืน เมื่อสัญญาได้เสร็จสิ้นลงแล้ว หรือวัตถุประสงค์ได้สำเร็จแล้ว
8. บัญชีเงินทุนใช้สำหรับบันทึกการขายการรับจ่ายเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของเงินทุนต่างๆ
9. บัญชีดอกผลเงินทุน ใช้สำหรับบันทึกการขายการรับจ่ายดอกผลของเงินทุน
10. บัญชีเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ ใช้สำหรับบันทึกการขายการรับ-จ่ายเงินจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่จะได้รับไว้เพื่อจ่ายตามวัตถุประสงค์ หากมีหลายโครงการให้มีบัญชีย่อยแสดงเงินแต่ละโครงการ เพื่อให้ทราบว่า มีเงินคงเหลือเท่าใด ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยทุกโครงการจะต้องตรงกับยอดบัญชีนี้เสมอ
11. บัญชีจ่ายเงินรายได้ ใช้สำหรับบันทึกการขายการจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้
12. บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการขายการจ่ายเงินตรงจ่ายเบิกจากกองคลังให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบันทึกการขายการส่งใช้คืนเงินยืม

13. บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินทศรองจ่ายจากเงินทศรองจ่ายเบิกจากกองคลังโดยมีใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังมีได้นำไปเบิกหรืออยู่ระหว่างวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้มาชดใช้

14. บัญชีลูกหนี้เงินรายได้ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินรายได้ทศรองจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบันทึกการส่งใช้คืนเงินยืม

15. บัญชีใบสำคัญเงินรายได้ ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินทศรองจ่ายจากเงินรายได้โดยมีใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังมีได้นำไปเบิกหรืออยู่ระหว่างวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณหรือเงินรายได้มาชดใช้

16. บัญชีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการรับภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการจ่ายเงินรายได้ และลงรายการจ่ายเมื่อมีการนำเงินส่งสรรพากรพื้นที่

17. บัญชีเงินทศรองจ่ายเบิกจากกองคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินทศรองจ่ายที่เบิกไปจากกองคลัง ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนดไว้เป็นเงินทศรองจ่าย

18. บัญชีเงินรับฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการการรับ และจ่ายคืนเงินที่มีภาระผูกพัน ในกรณีมีเงินฝากหลายประเภท ให้มีบัญชีย่อยแสดงเงินรับฝากแต่ละประเภทเพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินรับฝากประเภทใด คงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินรับฝากทุกบัญชีจะต้องตรงกับยอดบัญชีนี้เสมอ

19. บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้แล้ว กรณีที่มีการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นหลายประเภท ให้มีบัญชีย่อยแสดงการรับ-จ่ายเงินของแต่ละประเภทอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งยอดรวมเงินคงเหลือตามบัญชีย่อยทุกๆ บัญชีรวมกันจะเท่ากับยอดตามบัญชีนี้เสมอ

#### ข. ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันมิให้สูงกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด ตลอดถึงการกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีด้วย

2. ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ (รูปแบบที่ 5) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการของเงินงบประมาณ

3. ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง (รูปแบบที่ 6) ใช้สำหรับบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบกลางแต่ละรายการ

4. ทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน (รูปแบบที่ 7) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ และรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งเจ้าสังกัด

5. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ และก่อกำหนดให้สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนกว่ากันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปิดด้วย

6. ทะเบียนคุมเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ โดยแยกไว้แต่ละโครงการ

7. ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญารายตัวเจ้าหน้าที่

8. ทะเบียนเงินทุน (รูปแบบที่ 8) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินทุนต่าง ๆ

9. ทะเบียนเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้อื่น ๆ ที่รับแทนมหาวิทยาลัย

10. ทะเบียนเงินรับฝากเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายเงินรับฝากที่มีภาระผูกพัน

11. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อแสดงว่ามีการรับหลักฐานขอเบิกแล้วและช่วยในการดำเนินการขอเบิกเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

12. ทะเบียนคุมใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจ่ายเงินตามเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้เสร็จสิ้นไปหรือนำส่งคืนส่วนราชการเจ้าสังกัดในระยะเวลาที่กำหนด

13. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเบิกจากกองคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจ่ายเงินทดรองจ่ายเบิกจากกองคลัง การรับ การนำฝากธนาคาร การจ่ายลูกหนี้ ใบสำคัญ การรับคืนลูกหนี้การรับคืนใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน

14. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการทดรองจ่ายเงินรายได้ การรับ การจ่ายลูกหนี้ และใบสำคัญเงินรายได้

15. ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสัญญาอิมเงิน ควบคุมลูกหนี้ รายตัว ประเภทลูกหนี้ รายการที่ยืม จำนวนเงิน การส่งใช้คืนเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ และเงินสดเหลือ

### 3. การบันทึกการบัญชี สมุดแยกประเภท และทะเบียน

#### การบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

1. ลงบัญชีรับ-จ่าย รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด เช็ค ทุกรายการในสมุดบันทึกการรายวันต้น คือ ลงรายการในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคาร

2. ลงบัญชีรับ-จ่าย รายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด เช็ค ทุกรายการในสมุดรายวันทั่วไป คือ ลงรายการในใบโอน

3. ลงรายการจากสมุดรายบันทึกรายการขึ้นต้น ในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคารและจากใบโอนไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือ สมุดแยกประเภททั่วไปตามบัญชีที่เกี่ยวข้อง

4. ลงรายการในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ

#### 4. การปิดบัญชีทุกวันทำการ

1. ปิดบัญชีเงินสด และปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร คำนวณหายอดคงเหลือในทุกสิ้นวันทำการ

2. คำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสมุดแยกประเภททั่วไป

3. คำนวณหายอดคงเหลือในสมุดทะเบียนประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 5. การแก้ไขข้อผิดพลาด

1. การลงรายการผิดบัญชี ถ้าการลงรายการบัญชีผิดเกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ทำการแก้ไขโดยวิธีทำใบโอนเพื่อลงบัญชีเสียให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติดังนี้

ก. ทำใบโอนแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเจบิตและเครดิต พร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ทะเบียนคุม ก็ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมด้วย

ข. ผ่านรายการจากใบโอนไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

ค. ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างทะเบียนคุม ซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีนี้ต้องลงบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและทะเบียนคุม

2. การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด กรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียนข้อความหรือตัวเลขอย่างหนึ่ง แต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไปไม่ใช่เป็นการลงรายการผิดบัญชีดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับ

#### 6. การตรวจสอบ และการทำรายงานทุกสิ้นวันทำการ และทุกสิ้นเดือน

1. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนเงินสด ให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด รวมทั้งการตรวจสอบหลักฐานการนำฝากเงินธนาคารด้วย

2. ทุกสิ้นเดือน ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินสด รวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิตทั้งหมดประจำเดือนลงไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือเพื่อไปทำงบทดลอง

3. ทุกสิ้นเดือน ปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินฝากธนาคาร รวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิตทั้งหมดประจำเดือนลงไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือเพื่อไปทำ

งบทดลอง และทำงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบยอดเงินผ่านในบัญชีธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของส่วนราชการ

4. ทุกสิ้นเดือนปิดบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ในแต่ละบัญชี รวมยอดรายการเดบิต และรายการเครดิตทั้งหมดประจำเดือนลงไว้บรรทัดหนึ่ง และรวมยอดรายการเดบิต และเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือไปทำงบทดลอง (แบบรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป)

5. ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ โดยรวมยอดทะเบียนคุมสอบทานกับยอดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป (รูปแบบที่ 9)
2. รายงานยอดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (รูปแบบที่ 10)
3. รายงานยอดลูกหนี้เงินรายได้ (รูปแบบที่ 11)
4. รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (รูปแบบที่ 12)
5. รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินรายได้ (รูปแบบที่ 12)
6. รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย (รูปแบบที่ 13)
7. รายงานเงินทุน (รูปแบบที่ 14)
8. งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (รูปแบบที่ 15)
9. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานงบเดือนเงินรายได้ (รูปแบบที่ 16) ประกอบด้วย รายงานแสดงรายละเอียดการเพิ่มลด และรายการจ่ายเงินรายได้แต่ละหมวด มีงบรายละเอียดในสำคัญประกอบงบเดือน (รูปแบบที่ 17) แนบ และรายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณอื่น (รูปแบบที่ 18)

ระบบบัญชีธุรกิจ (ชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ : 2536) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์รายการ การบัญชีจะนำไปใช้ในแต่ละหน่วยงานที่จะมีรายการในแผนงาน หรือโครงการใด จะให้แยกบันทึกรายการ แล้วสามารถวัดผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน และตัดสินใจต่อไปได้

2. การบันทึกรายการในสมุดรายวัน ต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นแล้ว จึงจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกการเบื้องต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป (ใบโอน)

3. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท แบบบัญชีแยกประเภทที่สมบูรณ์ แบบที่ใช้โดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

1. แบบบัญชีมาตรฐาน หรือบัญชีรูปแบบตัวที (T Account)
2. แบบบัญชีแสดงยอดดุล ซึ่งสามารถหายยอดคงเหลือได้ทุกวันตามต้องการได้

การจัดหมวดหมู่ และการให้เลขที่บัญชี ได้แก่ ผังบัญชี คือ รายการบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย ที่หน่วยงานมีอยู่ในระบบบัญชี โดยจัดให้มีชื่อและเลขที่บัญชีเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ การจัดหมู่และการให้เลขที่บัญชีโดยทั่วไปจะเริ่มที่บัญชีแยกประเภท สินทรัพย์ เริ่มต้นด้วยเลข 1 หนี้สิน เลข 2 ทุน เลข 3 รายได้ เลข 4 และรายจ่าย เลข 5

บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย เรียกว่า บัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีแยกประเภท หมายถึง กลุ่มของบัญชีแยกประเภทที่แยกออกมาจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย ตัวอย่างเช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทุน บัญชีรายได้จากการบริการต่าง ๆ บัญชีรายจ่าย ค่าใช้สอย เป็นต้น เรียกว่า บัญชีแยกประเภท

การบันทึกรายการตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป คือ เป็นหลักการบัญชีคู่ คือ เมื่อมีรายการเกิดขึ้น ต้องนำมาบันทึกไว้ในบัญชีสองด้านคือ ด้านเดบิต และเครดิต ด้วยจำนวนที่เท่ากันทั้งสองด้าน รายการที่บันทึกด้านซ้ายมือของบัญชี เรียกว่า รายการทางด้านเดบิต และขวามือของบัญชี เรียกว่า รายการทางด้านเครดิต ความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีกับงบดุล งบดุลทางด้านซ้ายมือจะลงรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่มีอยู่เดิม และส่วนที่เพิ่มขึ้น บัญชีสินทรัพย์ก็จะเพิ่มทางด้านเดบิต ส่วนหนี้สินและส่วนของเจ้าของ จะเพิ่มทางด้านเครดิต

4. จัดทำงบทดลอง เป็นการทดสอบความถูกต้องขั้นแรก ถ้ามีการบันทึกผิดพลาด จะค้นพบได้ก่อนและแก้ไขได้ทัน โดยการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทมาใส่ในงบทดลอง ยอดรวมทางด้านเดบิต และเครดิตจะต้องเท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว และถ้างบทดลองไม่ลงตัวอีก อาจเกิดจากข้อผิดพลาดดังนี้

1. เกิดจากการบวกยอดรวมทั้งสองข้างผิด ให้ลองบวกใหม่
2. ยกยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทมาลงในงบทดลองผิด
3. นำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทมาลงผิดข้าง
4. ลืมบวกยอดคงเหลือบางบัญชีมาใส่ในงบทดลอง
5. หายยอดคงเหลือบางบัญชีผิด ให้ลองหาใหม่เฉพาะบัญชีที่สงสัย

6. ถ้ายังค้นหาไม่พบต้องตรวจรายการผ่านบัญชีใหม่หมดทุกบัญชี และหายอดคงเหลือใหม่หมดเช่นกัน

5. งวดบัญชี คือ ระยะเวลาในการหาผลการดำเนินงานเป็นงวด ๆ งวดละเท่า ๆ กัน เช่น ทุก ๆ เดือน ทุก ๆ 1 ปี

6. บันทึกรายการปิดบัญชี ในสมุดรายวัน แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภทดังนี้

1. เมื่อได้งบทดลองแล้ว ก็ทำการโอนปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายไปบัญชีกำไรขาดทุน ซึ่งทำได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. โอนปิดบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย
2. โอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย
3. โอนกำไรหรือขาดทุนสุทธิไปบัญชีทุน

2. หลังจากปิดบัญชีรายได้ รายจ่ายทุกบัญชีแล้ว หน่วยงานยังมีบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนที่เหลืออยู่ จะไม่มีการปิดเพราะยอดคงเหลือจะนำไปใช้ในงวดถัดไป บัญชีที่เหลือจึงหายอดดุล แล้วยกยอดของบัญชีที่เหลือทุกบัญชีไปลงในงบหนึ่งทีเรียกว่า งบดุล

7. **ทำงบบการเงิน** คือ งบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ตลอดจนฐานะของหน่วยงานตามงวดบัญชี ซึ่งประกอบด้วย งบรายได้ รายจ่าย และงบดุล

8. **การทำรายงานการเงินประจำเดือน** ประกอบด้วย

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. รายงานงบดุล
3. รายงานงบรายได้-รายจ่าย
4. รายงานยอดลูกหนี้ต่าง ๆ
5. งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร
6. รายงานรายจ่ายเงินรายได้ตามแผนงานโครงการ

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2540) กล่าวว่า การบัญชีเป็นเรื่องของการบันทึกแยกแยะและสรุปรายละเอียดทางด้านการเงินของหน่วยงาน โดยปกติจะครอบคลุมรายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายรับ และรายจ่าย โดยมีระบบบัญชี 2 ลักษณะ คือ

1. **บัญชีเกณฑ์เงินสด (cash accounting)** บัญชีเงินสดเป็นรูปแบบที่ง่ายที่สุด ซึ่งให้ความสนใจเฉพาะเงินสดในมือหรือกระแสเงินสด และจะมีการลงรายการบันทึกการรับ-รายจ่ายเมื่อเกิดขึ้นจริง โดยลงรายการเป็นรายรับรายจ่ายของงวดที่มีการรับหรือจ่ายนั้น ซึ่งทำให้ไม่ทราบผลการดำเนินงานที่แท้จริง

2. **บัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (accrual accounting)** บัญชีแบบพึงรับพึงจ่ายนี้ จะแตกต่างจากเกณฑ์เงินสด โดยจะมีการลงรายการบันทึกค่าใช้จ่ายและรายได้เมื่อเกิดการรับ-จ่ายในระบบเงินค้ำที่พึงรับพึงจ่าย หรือตามสิทธิ เช่น รายการรายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า นอกจากนี้ ยังจะมีการหักค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน ซึ่งจะช่วยเหลือสภาพข้อเท็จจริงทางการเงินได้ชัดเจนขึ้น

เทียนฉาย กิระนันท์ (2538) กล่าวว่า ระบบการเงินจำเป็นต้องมีการสร้างและพัฒนาระบบเครือข่ายที่มีการออกแบบระบบอย่างดี โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือหลักของระบบ ทำให้ติดตามตรวจสอบได้ง่าย มีประสิทธิภาพในการจัดการสูงกับประหยัดเวลาทำล้งคน ประหยัดงานเอกสาร และลดขั้นตอนการดำเนินงานลงไปกว่าที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

อรนุช สูงสว่าง (2537) กล่าวว่า ปัจจุบันองค์การทั่วไปนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงงานที่เหมาะสมในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ดังนี้

1. งานที่เกี่ยวกับการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เป็นงานซ้ำซากและจำนวนมาก
2. งานเก็บข้อมูลและสารสนเทศจำนวนมาก
3. งานด้านตรวจสอบและควบคุมการประมวลผลที่ต่อเนื่องกัน
4. งานตอบคำถามบางอย่างที่คำตอบมาจากข้อมูลที่เก็บอยู่
5. งานด้านการวิเคราะห์ที่ซับซ้อนและการรายงานจำนวนมาก
6. งานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลให้ผู้บริหาร

งานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะดังกล่าวข้างต้น จึงสามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบัญชีและการเงิน โดยขั้นตอนในการทำบัญชียังเป็นอย่างเดิม แต่เมื่อทำบัญชีโดยใช้คอมพิวเตอร์การเรียกชื่ออาจแตกต่างกันไปดังนี้ (อรนุช สูงสว่าง : 2537)

แนวความคิดทางการบัญชี

สมุดรายวัน

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันเฉพาะ

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภททั่วไป

บัญชีย่อย

การลงรายการในสมุดรายวัน

การผ่านบัญชี

แนวความคิดทางคอมพิวเตอร์

แฟ้มรายการ

แฟ้มสมุดรายวันใบสำคัญ

แฟ้มเงินสดรับ

แฟ้มใบสำคัญ

แฟ้มหลัก

แฟ้มหลักบัญชีแยกประเภททั่วไป

แฟ้มหลักสินทรัพย์

การบันทึกข้อมูล

การปรับปรุงข้อมูล

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ได้อย่างประสบผลสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง ปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การพัฒนาระบบซึ่งมีวิธีการดังนี้ (อรนุช สูงสว่าง : 2537)

1. วงจรการพัฒนาระบบ มีการแบ่งขั้นตอนการพัฒนาระบบอย่างเป็นทางการ
2. แบบทำงานเป็นขั้น เป็นวิธีที่ระยะเวลาในการพัฒนานาน โดยการแบ่งทำงานเป็น

ชุด ๆ

3. แบบค่อยเป็นค่อยไป เป็นวิธีการที่ค่อนข้างจะไม่เป็นทางการ และไม่รู้เป้าหมาย

สุดท้ายล่วงหน้า

4. แบบโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้



5. แบบจำลอง ทำการพัฒนาแบบจำลองเพื่อให้แน่ใจว่างานที่จะได้เป็น  
อย่างที่ต้องการ

6. แบบการพัฒนาโดยผู้ใช้ วิธีการที่ไม่เป็นทางการ ผู้ใช้พัฒนาระบบเอง โดยไม่มี  
ผู้เชี่ยวชาญด้านประมวลผลข้อมูลเกี่ยวข้อง

7. แบบศูนย์บริการ ใช้ระบบหรือบริการจากภายนอก

สุพัตรา บุญมาก (2537) กล่าวว่า การนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือใน  
การบันทึกข้อมูลทางการบัญชี จะต้องยึดหลักระบบบัญชีคู่ การออกแบบบัญชีจะต้องมีการ  
กำหนดผังบัญชี ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การในการจัดทางการเงิน ผังบัญชี  
แบ่งออกได้ 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งผังบัญชีจะประกอบด้วย  
รหัสบัญชี ชื่อบัญชี

จะเห็นได้ว่า การทำหลักฐานการเงินและบัญชี เป็นระบบการเงินที่มีการควบคุมและ  
ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินที่ต้องมีหลักฐานแสดงการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง โดยมีทะเบียน  
คุมหลักฐานการเงินและระบบบัญชีส่วนราชการมี 2 ลักษณะ คือ ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยและ  
ระบบบัญชีธุรกิจ โดยมีเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์ฟังรับฟังจ่าย พร้อมทั้งสามารถนำคอมพิวเตอร์  
มาใช้ในงานการเงินและบัญชีได้อีกด้วย

สำหรับปัญหาด้านการทำหลักฐานการเงินและบัญชีคือ ไม่ทำทะเบียนคุมงบประมาณ  
เงินรายได้ให้เป็นแบบ Block Grant (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : 2539)

## 5. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือหรือวิธีที่จำเป็นและสำคัญยิ่ง  
ในการบริหารการเงินของคณะในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

กรมบัญชีกลาง (2539) ได้ให้ความหมายของ การควบคุมภายใน หมายถึง การจัด  
แบ่งส่วนงาน วิธีการปฏิบัติในกิจการเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน ตรวจสอบความ  
ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมให้มีการ  
ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารที่วางไว้

การควบคุมด้านการเงิน หมายถึง การกำกับดูแลกิจกรรมด้านการเงินให้เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน

สาเหตุที่ต้องมีการควบคุมด้านการเงินเนื่องจาก

1. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
2. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน โดยประหยัดและประสิทธิภาพ
3. เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและป้องกันมิให้เกิดการรั่วไหลสูญหาย
4. เพราะจะต้องมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

วิธีการควบคุมและป้องกันเพื่อมิให้เกิดการทุจริตทางด้านการเงินและบัญชี

1. เงินรายรับ รายจ่ายทั้งหมดต้องอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีเกิดการเสียหาย ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบกำหนดไว้
  2. จัดให้มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินที่ปลอดภัย
  3. ผู้บริหารต้องตรวจตราดูแลเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  4. ให้หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบ่อยครั้งว่าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานถูกต้องหรือเปล่า
  5. กำหนดแบ่งแยกความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติแต่ละคน โดยเฉพาะจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ทำหน้าที่ทั้งการเงินและบัญชี
  6. มีการประมวลคู่มือระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
  7. กำหนดให้มีการตรวจสอบเงินที่เก็บได้ ไบเสริจรับเงินที่ใช้เป็นประจำทุกวัน
- การควบคุมภายในหน้าที่ด้าน "การเงิน" มีดังนี้

#### 1. การรับเงิน

- แยกจากหน้าที่การจ่ายเงิน
- จำกัดวงเงินสดสูงสุดที่ได้รับได้ในแต่ละครั้ง
- รับเป็นตราสารทางการเงินแทนการรับเป็นเงินสด
  - เช็ค/แคชเชียร์เช็ค
  - ตั๋วแลกเงิน
  - ธนาณัติ
- ออกไบเสริจรับเงินที่มีเลขที่เรียงลำดับล่วงหน้า
- ใช้ตัว/คูปอง ที่มีเลขที่เรียงลำดับล่วงหน้า
- ใช้เครื่องรับเงินสด

#### 2. การเก็บรักษาเงิน

- ใช้ระบบการเก็บรักษาดูแลร่วม
- มีห้องมั่นคง/ตู้นิรภัย

- ทำการตรวจนับเงินคงเหลือ และเปรียบเทียบกับบัญชี
- จัดทำรายงานการตรวจนับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- จัดเก็บเงินสดไว้ตามระเบียบที่กำหนด

### 3. การจ่ายเงิน

- แยกจากหน้าที่การรับเงิน
- ใบสำคัญจ่ายเงินต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วน
  - หลักฐานการก่อหนี้
  - หลักฐานการตรวจรับ
  - หลักฐานการชำระหนี้
- อนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจ
- ชำระหนี้ตามกำหนด
- ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะเท่านั้น
- ใช้ระบบเงินสดย่อยโดยเลือกใช้แบบ "เงินทตรงจ่าย"
- ควบคุมการลงนามในเช็ค เช่น ลงนามสองคน
- ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารทุกฉบับเมื่อมีการจ่ายเงิน

การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย จะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 2 ฝ่ายคือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะเข้าตรวจการใช้จ่ายเงินของคณะวิชา ในมหาวิทยาลัยของรัฐโดยไม่แจ้งล่วงหน้า โดยจะเข้าตรวจเอกสารการใช้จ่ายและรับเงิน เช่น รายงานยอดคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงินสดในมือ ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน การนำเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน การลงบัญชี จะตรวจสอบตั้งแต่ สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ใบโอน สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียน และตรวจสอบรายงานการเงิน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีแห่งประเทศไทย (2534) ได้ให้ความหมายการตรวจสอบ (Audit) ไว้หลายลักษณะด้วยกันดังนี้

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง (ทำโดยผู้สอบบัญชีภายในหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในกิจการ)
2. การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีภายในเกี่ยวกับด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และการบัญชีของกิจการ
3. การตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานโดยบุคคลภายนอก เช่น โดยหน่วยงานราชการ

4. การตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ผู้สอบบัญชีภายนอก) เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินโดยส่วนรวม

5. การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2540) กล่าวว่า วิธีการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การตรวจสอบความถูกต้องและการเงิน (compliance & financial audit) เป็นการตรวจสอบอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับระบบการเงิน การเบิกจ่ายและการบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องหรือความเชื่อถือได้ของงบการเงิน นอกจากนี้ยังเป็นการตรวจสอบเพื่อทำให้แน่ใจว่า หน่วยงานนั้นได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงและการทุจริตฉ้อโกงต่าง ๆ

2. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (performance audit) เป็นการตรวจภายหลังการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งมักจะแยกออกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 การตรวจสอบทางด้านการบริหารจัดการ (management audit) เป็นการตรวจสอบถึงความประหยัดและประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการตรวจสอบว่าการบริหารจัดการหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพหรือไม่ รวมทั้งค้นหาประเด็นสาเหตุของความไร้ประสิทธิภาพหรือฟุ่มเฟือย รวมตลอดจนถึงความบกพร่องของระบบข้อมูลสารสนเทศ การรายงานผล กระบวนการและกฎระเบียบปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร ความซ้ำซ้อนของโครงสร้างองค์การและการบริหารงาน

2.2 การตรวจสอบแผนงาน (program audit) เป็นการตรวจสอบถึงประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งเป็นการตัดสินใจว่า ความคาดหวังอันเป็นที่พึงปรารถนา หรือผลประโยชน์ตอบแทนต่าง ๆ ได้บรรลุผลตรงตามเจตนารมณ์หรือไม่รวมทั้งพิจารณาว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการได้พิจารณาทางเลือกอื่นใดที่จะก่อให้เกิดผลตามที่ต้องการด้วยต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบแผนงานดังกล่าว จะคล้ายคลึงกับการประเมินผลแผนงานโครงการค่อนข้างมาก

สรุปได้ว่า การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องจากผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก ในฐานะที่คณะในมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการ จึงต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการทุจริตตลอดจนให้มีการตรวจสอบความเชื่อถือได้ของงบการเงินซึ่งมีวิธีการตรวจสอบ 2 ประเภท คือ การตรวจสอบความถูกต้องและการเงิน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

สำหรับปัญหาด้านการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน คือ การจัดทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยลำปาง (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : 2539)

## 6. รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยต่างประเทศ

แม็คคาร์ท (Mccart : 1991) ได้ทำการศึกษาเรื่องระบบผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการวิเคราะห์ทางการเงิน ของการช่วยเหลือมหาวิทยาลัยที่แสวงหาผลกำไร ผลการวิจัยพบว่า งานที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย คือ การบริหารที่มีเครื่องมือวัด ก็คือ สถานะทางการเงิน ในกิจการต่าง ๆ ซึ่งแสวงหากำไร ซึ่งงานนี้เป็นงานวินิจฉัยและเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องการระยะเวลาในการตรวจสอบ และมีการชี้แนะ จึงนำมาใช้ได้ การที่จะดำเนินงานเหล่านี้ในลักษณะที่เหมาะสม จำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญหลากหลายสาขา เพื่อที่จะประเมินโครงการและลักษณะงานที่เหมาะสม ตัดสินระดับการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐาน แนะนำโครงการ หรือการดำเนินงานที่จะยกระดับ สถานะการเงินที่เลวร้ายให้ดีขึ้น จุดมุ่งหมายของงานวิจัยชิ้นนี้คือ ตรวจสอบโอกาสสำหรับการส่งเสริมระบบการเงินของโครงการต่าง ๆ โดยใช้ระบบของผู้เชี่ยวชาญ แบ่งเป็นจุดมุ่งหมายดังนี้

1. ทบทวนและวิเคราะห์เทคนิคซึ่งสามารถนำมาใช้ในระบบการเงิน
2. ตัดสินใจและนำไปใช้ในโครงการของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำลังเริ่มดำเนินงาน
3. กำหนดและประเมินการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบที่ผู้เชี่ยวชาญวางไว้

งานวิจัยนี้เป็นวิจัยเชิงบรรยาย รูปแบบของระบบผู้เชี่ยวชาญได้กำหนดแบบจำลองไว้และพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่ เพื่อเป็นนโยบายปฏิบัติในมหาวิทยาลัยเวอร์จิเนีย โพลีเทคนิค โดยได้นำความรู้ของผู้เชี่ยวชาญทั้งในระบบการบัญชีและข้อมูลชนิด ต่าง ๆ จากการเริ่มดำเนินงานในสาขาต่าง ๆ ในระบบจะได้กล่าวถึง การวิเคราะห์สถานะการเงิน จะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญ จากการดำเนินงานตามคำแนะนำของงานวิจัยนี้ จะมีผลทำให้มีการจัดตั้งระบบองค์การที่เป็นไปได้ และมีผลกำไรอย่างเห็นได้ชัด อย่างไรก็ตามการวิเคราะห์ทางการเงินจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่สำคัญและตัวเลขที่นำมาคำนวณ ซึ่งต้องใช้นักวิเคราะห์โครงการ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบความจำ ดังนั้นการดำเนินงานเหล่านี้ จะต้องใช้โปรแกรมที่เหมาะสมและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ

ฮิลเฟิน (Helfen : 1988) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบของระบบการเงินที่วินิจฉัยแล้ว ว่าสามารถสนับสนุนการดำเนินงานในการบริหารส่วนกลางของสถาบัน มหาวิทยาลัยอินเดียนาร์ จุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อพัฒนารูปแบบของระบบการเงิน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการทั้งหมดของมหาวิทยาลัยอินเดียนาร์ หลักสำคัญของงานชิ้นนี้ เพื่อแบ่งกลุ่มของผู้ใช้ในแต่ละระดับของนักบริหารในการตัดสินใจใช้รูปแบบการเงินในสถาบัน โดยมีข้อมูลที่จะนำมาตัดสินใจ ยุทธศาสตร์ในการตัดสินใจ คำแนะนำในความต้องการด้านอื่น และผลลัพธ์พื้นฐานที่จะนำมาพัฒนาในรายละเอียดปีกย่อย ในขั้นแรกมีผู้บริหารสถานศึกษา 12 แห่ง ได้รับแบบสอบถามในหัวข้อต่าง ๆ ของการตัดสินใจ ในการจัดการปัญหาเฉพาะขององค์การ ผลของการ

สัมภาษณ์ จะนำมาวิเคราะห์ความโน้มเอียง หรือผลกระทบต่าง ๆ ที่ได้จากการตัดสินใจ สำหรับการตัดสินใจในด้านการเงิน ซึ่งมักพบเป็นปัญหาวิกฤติ ในระดับการจัดการส่วนกลาง คือ การบริหารงบประมาณ การจัดเตรียม และการทบทวนงบประมาณ ค่าจ้างการบริหารและค่าใช้จ่ายในโปรแกรมพิเศษต่าง ๆ ส่วนมากจะพบว่า มีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงการคัดเลือกนโยบายหรือยุทธวิธีในการจัดสรรเงิน รวมไปถึงการพัฒนาผลผลิตของโครงการ การวางแผนในลักษณะที่ไม่ใช่รูปแบบของบริษัท

### งานวิจัยภายในประเทศ

ณรงค์ สุขภูวรักษ์ (2537) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการจัดระบบการบริหารงานงบประมาณ:กรณีศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 109 ฉบับ กับผู้บริหารงานระดับต่าง ๆ ในคณะ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำนวน 5 หน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณในแต่ละหน่วยงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความเห็นสอดคล้องกันในระดับหนึ่งเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดระบบการบริหารงานงบประมาณอยู่ที่ด้านการดำเนินงาน โดยมีสาเหตุมาจากบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานย่อยไม่ได้รับการฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจด้านขั้นตอนการทำงานและวิธีการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ส่วนด้านการประสานงาน ด้านการควบคุมและติดตามผลงาน ด้านการจัดองค์การและด้านการวางแผนอยู่ในระดับไม่แน่ใจ

ปราโมทย์ เกิดทรัพย์ (2536) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์การบริหารงานงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร พบว่าอุปสรรคในการใช้จ่ายเงินรายได้เกิดจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ และพบปัญหาในด้านการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มีปัญหาในทางปฏิบัติและตีความเสมอ
2. หน่วยงานต่าง ๆ มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการเงินน้อย และภาระในการปฏิบัติงานมีมาก จึงไม่มีเวลาศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์พิจารณาแนวทางปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้ ได้เพียงแต่ถามผู้รู้แล้วก็ทำตาม ผิดบ้างถูกบ้างตามความเข้าใจ เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามค่าแรงเร้าของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

3. บางหน่วยงานให้อาจารย์มาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจารย์บางท่านไม่มีพื้นความรู้ทางการเงินและการบัญชีมาก่อน ประกอบกับระเบียบมากมาย อีกทั้งงานสอนที่ต้องปฏิบัติ จึงทำให้รู้สึกว่ายุ่งยากสับสน จึงไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ตามแผนงาน

4. ปัญหามหาวิทยาลัยได้แต่กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ แต่มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติ จึงทำให้แต่ละหน่วยงานตีความและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานแตกต่างกันไปไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน

สมบัติ เทศน้อย (2527) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธุรกิจวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอในการบริหารของหน่วยงาน
2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินไม่เอื้ออำนวยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีการปฏิบัติเอกสารเกี่ยวกับการเงินมีมาก มักเปลี่ยนแปลงเสมอ ทำให้ผู้มารับบริการปฏิบัติไม่ถูก
4. หน่วยงานย่อยหรือหัวหน้าระดับรอง มักไม่ทราบสถานการณ์ทางการเงินของหน่วยงานว่าอยู่ในระดับใด มีเงินหมวดใดเหลือพอจ่ายเพียงใด

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย