

บทที่ 4

การงบประมาณ

เนื่องจากสถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการทางวิชาการแก่ นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนทั่วไป โดยมีได้แสวงหากำไรจากการดำเนินงาน เงินรายได้ที่สถาบันจะนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานจึงเป็นเงินสนับสนุนในรูปเงินงบประมาณ จากแหล่งงบประมาณ 2 แหล่งใหญ่ด้วยกัน คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่
 - เงินงบประมาณผลประโยชน์
 - เงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน

ฯลฯ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

หมายถึง เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้สถาบันวิทยบริการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งกองคลังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายตามงบประมาณ สำหรับสถาบันงบประมาณแผ่นดินจะมีเฉพาะเงินงบประมาณด้านรายจ่ายเท่านั้น

2. เงินนอกเงินงบประมาณแผ่นดิน

หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยได้จากแหล่งงบประมาณ 2 แหล่ง คือ

2.1 เงินงบประมาณผลประโยชน์

หมายถึง เงินงบประมาณของสถาบันวิทยบริการ ที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายตามงบประมาณ เช่นเดียวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับสถาบันงบประมาณเงินผลประโยชน์มีเฉพาะด้านงบประมาณรายจ่ายเท่านั้น

2.2 เงินงบประมาณเงินต้นสถาบัน

หมายถึง เงินงบประมาณ ที่ประกอบด้วยเงินรายได้ของสถาบัน และเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณผลประโยชน์ที่ทางกองคลังจุฬาลงกรณ์จัดสรรไว้ให้สถาบัน เพื่อให้สถาบันใช้ในการดำเนินงาน โดยเงินงบประมาณนี้เป็นเงินที่สถาบันทำการเก็บรักษา บริหาร และเบิก-จ่ายเอง รายรับจากการดำเนินงานของสถาบันเป็นเงินงบประมาณด้าน รายรับในงบประมาณเงินต้นสถาบัน ทำให้เงินงบประมาณมีทั้งด้านรายรับและรายจ่าย

ความหมายของงบประมาณ

หมายถึง แผนการปฏิบัติงานในระยะเวลาหนึ่ง โดยทั่วไปมักจะถือเป็นหนึ่งปี ซึ่ง แผนการปฏิบัติงานจะแสดงเป็นจำนวนเงินที่คาดว่าจะใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ตลอดจน แสดงแหล่งที่มาของเงินรายรับ และวิธีการหาเงินมาเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

ความสำคัญของงบประมาณ

เพื่อใช้การควบคุมการรับ-จ่ายของสถาบันให้เกิดความรัดกุม ป้องกันการทุจริต และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งผลให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างระมัดระวัง รอบครอบ ซึ่งก่อให้เกิดการใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล และประหยัด

สำนักเลขานุการ สถาบันวิทยบริการ เป็นผู้รับขอในการควบคุมและดำเนินการ เกี่ยวงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย

1. การจัดทำงบประมาณของสถาบัน
2. การควบคุมงบประมาณ

การควบคุมงบประมาณที่ประมวลผลด้วยมือ

1. การจัดทำงบประมาณของสถาบันวิทยบริการ

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 การจัดทำงบประมาณ ได้แก่
- การจัดทำงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน (ผังที่ 2)
 - การจัดทำงบประมาณเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ผังที่ 3)
 - เงินงบประมาณผลประโยชน์
 - เงินงบประมาณเงินต้นสถาบัน

ขั้นที่ 2 การบันทึกรับงบประมาณ (ผังที่ 4)

ขั้นที่ 3 การบันทึกรับเงินทุนสถาบัน (ผังที่ 5)

การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 การขอจัดตั้งงบประมาณ

แต่ละหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้สถาบันวิทยบริการจะมีหน้าที่ในการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ โดยแบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณจะมีรูปแบบแตกต่างกันตามข้อกำหนดระเบียบของทางราชการ และตามประเภทของงบประมาณและแหล่งงบประมาณต่าง ๆ

โดยหน่วยงานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีครั้งที่ 1 ของหน่วยงานพร้อมรายละเอียดประกอบและนำเสนอไปยังงานงบประมาณของสถาบัน 1 ชุด พร้อมจัดทำสำเนาไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน 1 ชุด

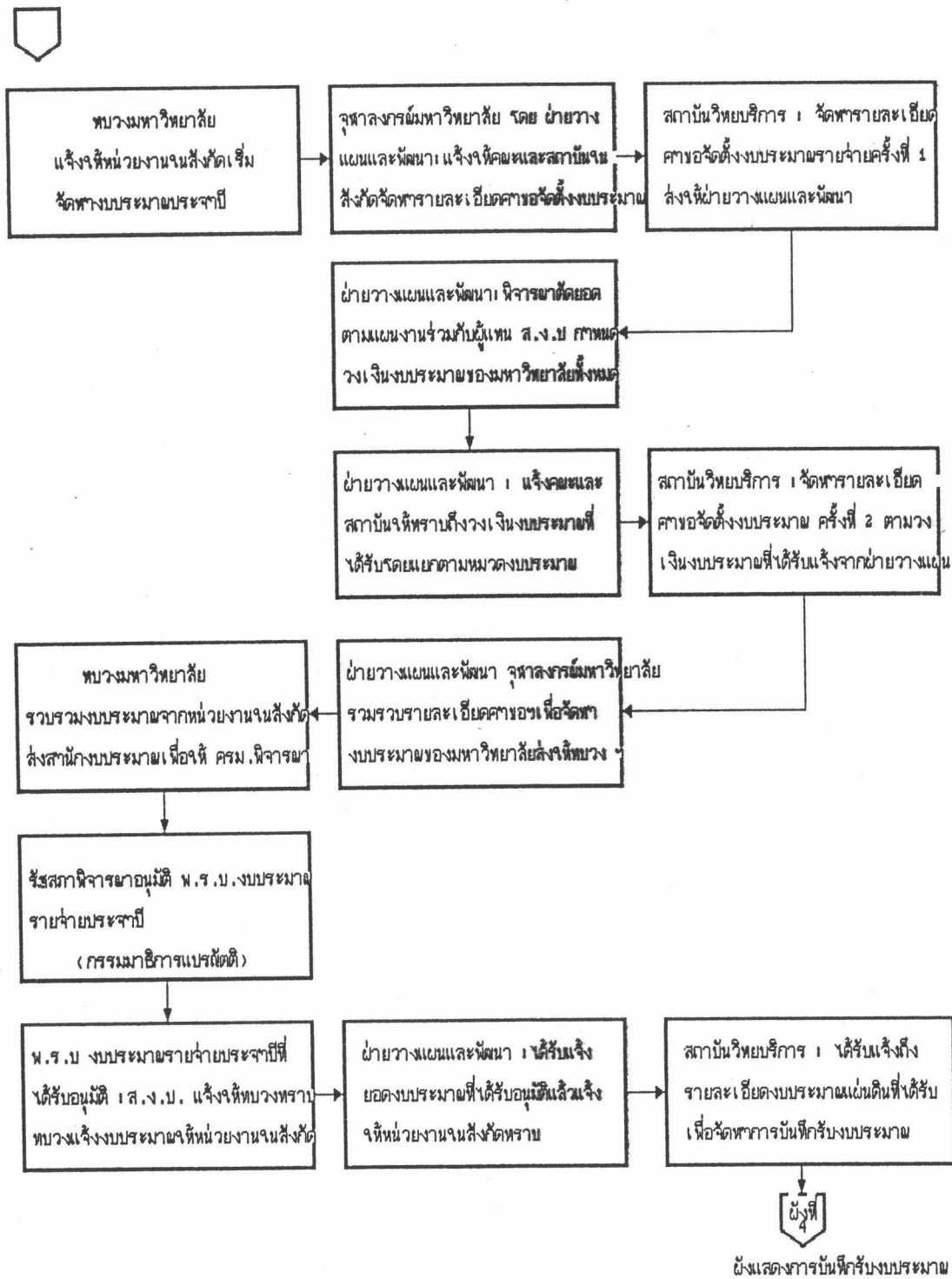
งานงบประมาณจะรวบรวมคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 1 ของแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณารวบรวมเป็นคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 1 ของสถาบันวิทยบริการพร้อมรายละเอียดประกอบ เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายงานวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยงานงบประมาณของสถาบันจะจัดเก็บสำเนาไว้จำนวน 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดทำงบประมาณ

ฝ่ายงานวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 1 ของสถาบันวิทยบริการแล้ว จะดำเนินการพิจารณาปรับปรุงรายการการขอจัดตั้งงบประมาณของสถาบันตามขั้นตอนของทางราชการ แล้วจัดส่งรายการงบประมาณของสถาบันที่จะได้รับจัดสรรขึ้นต้นไปยังสถาบัน

งานงบประมาณของสถาบัน เมื่อได้รับแจ้งยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรขึ้นต้นจากฝ่ายวางแผนและพัฒนา สถาบันดำเนินการแก้ไขรายการงบประมาณใหม่ออกมาในรูปคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 2 ของสถาบัน พร้อมรายละเอียดประกอบ แล้วนำเสนอให้ฝ่ายงานวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบและพิจารณาอีกครั้ง เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ฝ่ายวางแผนและพัฒนาจะจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 2 ของสถาบันวิทยบริการไปยังสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพิจารณาและอนุมัติต่อไป

ผังที่ 2 | ผังแสดงการจัดหางบประมาณแผ่นดินประจำปี

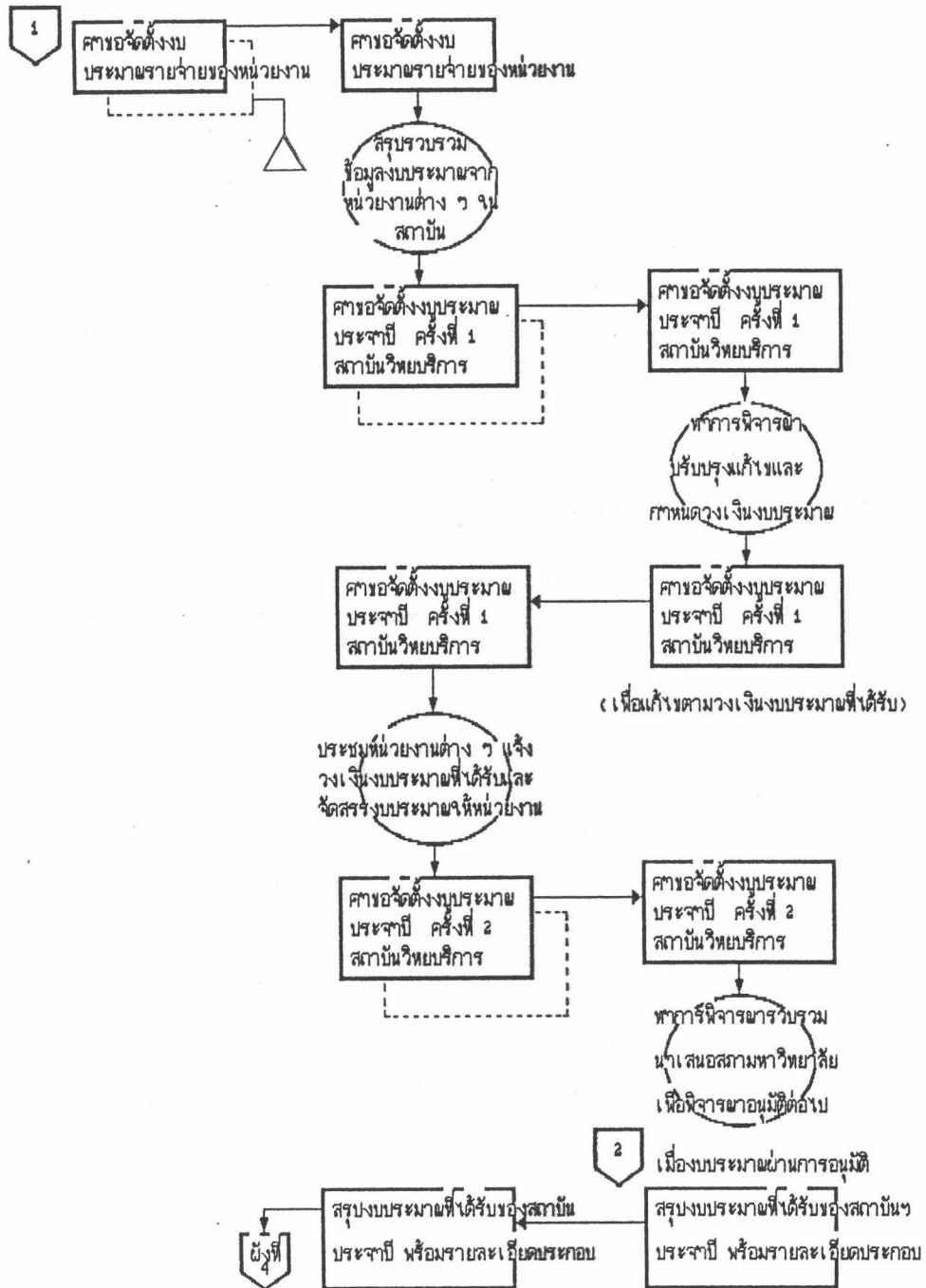
ทบวงมหาวิทยาลัย/สำนักงบประมาณ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สถาบันวิทยบริการ
-------------------------------	-----------------------	------------------





ผังที่ 3 : ผังแสดงการจัดทางงบประมาณ เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (เงินงบประมาณชลประทานและเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน)

สถาบันวิทยบริการ		ฝ่ายวางแผนและพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หน่วยงานภายในต่าง ๆ	งานงบประมาณ	



(เพื่อแก้ไขตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ)

เมื่องบประมาณผ่านการอนุมัติ

เอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณ งบดุล
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดในมือ		
เงินฝากธนาคาร - เงินสะพัด		XXXXXX
- ออมทรัพย์		XXXXXX
เงินฝากธนาคาร - ประจำ		XXXXXX
เงินฝากบริษัท/เงินทุนหลักทรัพย์/ตัวสัญญาเงิน		XXXXXX
เงินฝากสหกรณ์ - ออมทรัพย์		XXXXXX
- ประจำ		XXXXXX
พันธบัตรรัฐบาล		XXXXXX
เงินทดรองราชการ		XXXXXX
เงินสมรongsจ่าย		XXXXXX
ลูกหนี้เงินยืม เงินทุนอุดหนุนการศึกษา		<u>XXXXXX</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		XXXXXXX
<u>ที่ดิน-อาคาร และอุปกรณ์/สินทรัพย์ถาวร</u>		
รวมสินทรัพย์ถาวร		<u>XXXXXX</u>
รวมสินทรัพย์		<u>XXXXXXX</u>

หนี้สินและเงินทุน/สถาบัน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินทุนอุดหนุนการศึกษา		
เงินทุนอุดหนุนการวิจัย - จากแหล่งทุนภายนอก		XXXXXXX
เงินทุนอุดหนุนการวิจัย - เงินงบประมาณแผ่นดิน		XXXXXXX
- สภาวิจัย		XXXXXXX
- อื่นๆ		XXXXXXX
เงินอุดหนุนการเรือนการสอบเพื่อพัฒนาชนบท		XXXXXXX
เงินอุดหนุนการเรือนการสอนเพื่อเสริมประสิทธิภาพ		XXXXXXX
ภาษี หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย		XXXXXXX
รวมหนี้สินหมุนเวียน		XXXXXXX

หนี้สินระยะยาว

.....		<u>XXXXXXX</u>
รวมหนี้สินระยะยาว		<u>XXXXXXX</u>
รวมหนี้สินทั้งสิ้น		XXXXXXX

เงินทุนสถาบัน

เงินทุนสถาบัน		XXXXXX
<u>บวก</u> รายได้เหนือรายจ่าย/เงินสะสมส่วนที่เพิ่มขึ้น		<u>XXXXXX</u>
รวมเงินทุนสถาบัน		<u>XXXXXXX</u>
รวมหนี้สินและเงินทุนคณะสถาบันรูปที่ 67.	บาท	<u>XXXXXXX</u>

เอกสารประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ

สถาบันวิทยบริการ

ใบสรุปงบประมาณเงินอุดหนุน/สถาบัน/ศูนย์

ประจำปีงบประมาณ 2535

ประเภทการรายได้	ประเภทการ	เกิดขึ้นจริงปี	ประเภทการ
	ปี 2535	2535(10 เดือน)	ปี 2536
1. รายได้ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงและค่าออกไปรับรอง	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2. คอบเบี้ยรับ	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3. รายได้จากบริการให้บริการทางวิชาการ	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4. รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากภายในหรือภายนอก ประเทศ	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
6. รายได้จากหน่วยงานที่สังกัด	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
7. รายได้อื่นๆ (รวมค่าถ่ายเอกสารฯ)	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
8. เงินสะสม(กรณีที่ต้องการเงินสะสมมาใช้)	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
รวมประเภทการรายได้	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

(เอกสารประกอบการของจัดตั้งงบประมาณ)สถาบันวิทยบริการ

ใบสรุปงบประมาณเงินทูลคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก

ประจำปีงบประมาณ 2536

ประเภทการรายได้	ประเภทการ	เกิดขึ้นจริง	ประเภทการ
	ปี 2535	ปี 2535(10 เดือน)	ปี 2536
1. รายได้ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมเรียน	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
ค่าบำรุงและค่าออกใบรับรอง	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
2. ดอกเบี้ยรับ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
3. รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
4. รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
5. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากภายในหรือภายใน นอกประเทศ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
6. รายได้จากหน่วยงานที่สังกัด	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
7. รายได้อื่นๆ (รวมค่าถ่ายเอกสาร)	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
8. เงินสะสม(กรณีที่ต้องการนำเงินสะสมมาใช้)	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
รวมประเภทการรายได้	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
<u>ประเภทการรายจ่าย</u>			
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
2. ค่าจ้างชั่วคราว	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
3. ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
4. ค่าสาธารณูปโภค	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
5. ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
6. เงินอุดหนุน	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
7. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
8. รายจ่ายจากเงินอุดหนุนในและนอกประเทศ	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
รวมประเภทการรายจ่าย	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
สำรองทั่วไป	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
สำรองเพื่อรักษาระดับค่าของเงิน	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
รวมประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

เอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณ

คณะ/สถาบัน.....

รายละเอียด

ค่าครุภัณฑ์ที่จัดสรร ในปีงบประมาณ 2534

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. <u>ครุภัณฑ์สำนักงาน</u>				
1.1 เครื่องพิมพ์ดีด				
1.2				
1.3				
รวม			_____	
2. <u>ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u>				
2.1				
2.3			_____	
รวม			_____	
3. <u>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</u>				
3.1				
3.2				
รวม			_____	
4. <u>ครุภัณฑ์ไฟฟ้า-วิทยุ</u>				
4.1				
รวม			_____	
5. <u>ครุภัณฑ์</u>				
5.1				
5.2				
รวมทั้งสิ้น			_____	

คำขอตั้งงบประมาณรายได้
สถาบันวิทยบริการ

ลำดับ ที่	ประเภทรายได้	ประมาณการรายได้ ปี 2535	รายได้ที่ได้รับจริง ปี 2535	ผลต่าง (ได้ต่ำกว่าประมาณ)	ประมาณการรายได้ ปี 2536	หมายเหตุ
1.	รายได้ค่าหน่วยหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม					
2.	รายได้ค่าถ่ายเอกสาร					
	รายได้จากการลอกใบรับรอง					
4.	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ					
5.	รายได้จากหน่วยงานที่สังกัด (เช่น โรงพยาบาล ทันตแพทย์, โรงพยาบาลสัตว์, โรงเรียนสาธิต ฯลฯ)					
6.	รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน (เช่น โรงอาหาร, ห้องประชุม ฯลฯ)					
7.	ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากธนาคารประเภทประจำ -เงินฝากบริษัทการเงิน (ตัวสัญญาใช้เงิน) -พันธบัตรรัฐบาล ฯลฯ					
8.	เงินบริจาคที่ไม่ใช้ทุนอุดหนุนการศึกษาของนิสิต					
9.	เงินอุดหนุนได้รับจากหน่วยงานภายในและหรือ ภายนอกประเทศ					
10.					
11.	รายได้อื่นๆ					
	รวมรายได้ทั้งสิ้น					

รูปที่ 71.

ขั้นที่ 2 การบันทึกรับงบประมาณ

เป็นการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว โดยแบ่งการบันทึกเป็น 2 ส่วน คือ

1. บันทึกในส่วนของงานงบประมาณ
2. บันทึกในส่วนของงานบัญชี

เมื่องบประมาณของสถาบันได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว กองคลังจะแจ้งรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรในสรุบบงบประมาณที่ได้รับ

1. การบันทึกในส่วนของงานงบประมาณ

งานงบประมาณจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และทำการบันทึกรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยเริ่มเปิดสมุดทะเบียนคุมงบประมาณตามแหล่งงบประมาณที่สถาบันมีอยู่ ซึ่งประกอบด้วยทะเบียนคุมงบประมาณ 3 เล่มตามแหล่งงบประมาณ คือ

1. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินผลประโยชน์
3. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินทุนสถาบัน

ทะเบียนคุมงบประมาณใช้บันทึกการรับเงิน และการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายและหน่วยงาน โดยควบคุมให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเพื่อให้ทราบว่าในปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือสำหรับการใช้จ่ายเท่าใด

2. การบันทึกในส่วนของงานบัญชี

งานการบัญชี เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ โดยดำเนินการบันทึกรายการทางการบัญชีในที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณในสมุดรายวันทั่วไป โดยบันทึกบัญชีในชุดบัญชีเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ชุดบัญชีเงินกองทุนงบประมาณแผ่นดิน

เดบิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx

เครดิต รายรับ-เงินงบประมาณแผ่นดิน xx

(ทำการบันทึกรับงบประมาณแผ่นดินที่กองคลังเป็นผู้เก็บรักษาเงินไว้)

2) ชุดบัญชีเงินกองทุนงบประมาณเงินผลประโยชน์

2.1) เดบิต	กองคลัง-จุฬาลงกรณ์	xx
	เครดิต รายรับ-เงินงบประมาณผลประโยชน์	xx

(ทำการบันทึกรับงบประมาณเงินผลประโยชน์ที่กองคลัง เป็นผู้เก็บรักษาเงินไว้)

2.2) เดบิต	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสถาบัน	xx
	ค่าหนังสือวารสารจากนิสิต	xx
	เครดิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์	xx

(บันทึกรายการเงินที่จัดสรรจากเงินงบประมาณผลประโยชน์ไปเป็นเงินทุนของสถาบัน)

3) ชุดบัญชีเงินกองทุนงบประมาณเงินทุนสถาบัน

เดบิต	เจ้าหนี้-กองคลังจุฬาลงกรณ์	xx
	เครดิต เงินอุดหนุนสถาบัน	xx
	เงินบำรุงห้องสมุด	xx

(ทำการบันทึกรับงบประมาณเงินทุนสถาบันในรูปของเงินอุดหนุน ซึ่งต้องรอรับเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัย)

ขั้นที่ 3 การบันทึกรับเงินทุนสถาบัน

ในขั้นตอนนี้เป็นการรับเงินงบประมาณเงินทุนสถาบันที่ได้รับในรูปของเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนสถาบันและเงินบำรุงห้องสมุด ที่กองคลังมอบให้สถาบันเป็นผู้เก็บรักษา ซึ่งสถาบันจะเป็นผู้ดำเนินการบริหารและเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณเงินทุนสถาบันเองในขั้นตอนนี้จึงมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

เมื่อกองคลังมหาวิทยาลัยเรียกให้ทางสถาบันรับเงินทุนสถาบัน โดยกองคลังจัดส่งหนังสือแจ้งให้มารับเงินให้ผู้ว่าราชการสถาบัน ผู้อำนวยการสถาบันดำเนินการส่งให้หัวหน้างานผู้รับผิดชอบด้านการเงินทราบ

หัวหน้างานการเงินจะจัดทำในสำคัรับเงินทุนสถาบันวิทยบริการ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินทุนสถาบันจากกองคลัง

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันนำใบสำคัรับเงินทุนไปรับเงินจากกองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะลงนามการจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่สถาบันลงนามรับเงินพร้อมลงวันในใบสำคัรับเงินทุนสถาบัน จำนวน 2 ฉบับ นำกลับมายังสถาบันพร้อมกับเช็คเงินทุนสถาบัน

เมื่อหัวหน้างานการเงินได้รับเช็คและใบสำคัรับเงินทุนสถาบันวิทยบริการทั้ง 2 ฉบับ แล้วจะดำเนินการนำเช็คที่ได้มาเข้าบัญชีธนาคาร เมื่อสิ้นวันรวบรวมรายการรับเงินเพื่อจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันขึ้น 2 ฉบับ และนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

รายงานการรับเงินประจำวัน	ฉบับที่ 1	
ใบสำคัรับเงินทุนสถาบันวิทยบริการ	ฉบับที่ 1	ไปยังงานการบัญชี
ใบนำฝากธนาคาร	ฉบับที่ 2 (สำเนา)	
รายงานการรับเงินประจำวัน	ฉบับที่ 2	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่
ใบสำคัรับเงินทุนสถาบันวิทยบริการ	ฉบับที่ 2	งานการเงิน

งานบัญชีเมื่อได้รับเอกสาร จะทำการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และทำการบันทึกรายการรับเงินงบประมาณเงินทุนสถาบัน ในสมุดเงินสดรับในชุดบัญชีเงินกองทุนงบประมาณสถาบัน โดย เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต เจ้าหน้าที่-กองคลังจุฬาลงกรณ์ xx

แล้ว จัดเรียงเอกสารทั้งหมด เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รับเงิน

2. การควบคุมงบประมาณ (ผังที่ 6)

เนื่องจากการบันทึกรายการทางการบัญชีในเกณฑ์คงค้างและการบันทึกรายการทางด้านงบประมาณมีความแตกต่างกัน เช่น งบประมาณจะถือว่าเป็นรายจ่ายต่อเมื่อมีการจ่ายเงิน แต่ทางด้านบัญชีจะมีการบันทึกการตั้งแต่เริ่มมีการผูกพันหรือก่อภาระหนี้สิน โดยมีการบันทึกเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ เป็นต้น ดังนั้นในกรณีที่จัดทำด้วยมือจึงมีการบันทึกรายการด้านงบประมาณที่แยกต่างหากออกจากการบันทึกบัญชีในเกณฑ์คงค้าง เพื่อเป็นการควบคุมทางด้านงบประมาณให้มีการรัดกุมและเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่าย รายละเอียดในการควบคุมงบประมาณ

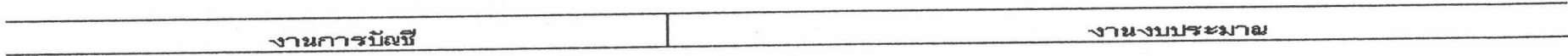
เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้งบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง โดยจัดทำใบขออนุมัติ บันทึกอนุมัติ ฯลฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างได้ เมื่อใบขออนุมัติได้รับผ่านการอนุมัติแล้ว งานงบประมาณนำใบขออนุมัติมาบันทึกรายการการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายลงในทะเบียนเงินงบประมาณ และผ่านรายการไปบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ

เมื่อมีการดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการ เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้งานงบประมาณ ได้แก่ ใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารประกอบ ฯลฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกตัดรายการทางด้านงบประมาณ โดยบันทึกรายการการค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญสั่งจ่ายในทะเบียนการตัดเงินงบประมาณ และผ่านรายการไปบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ นำส่งเอกสารการจ่ายเงินให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

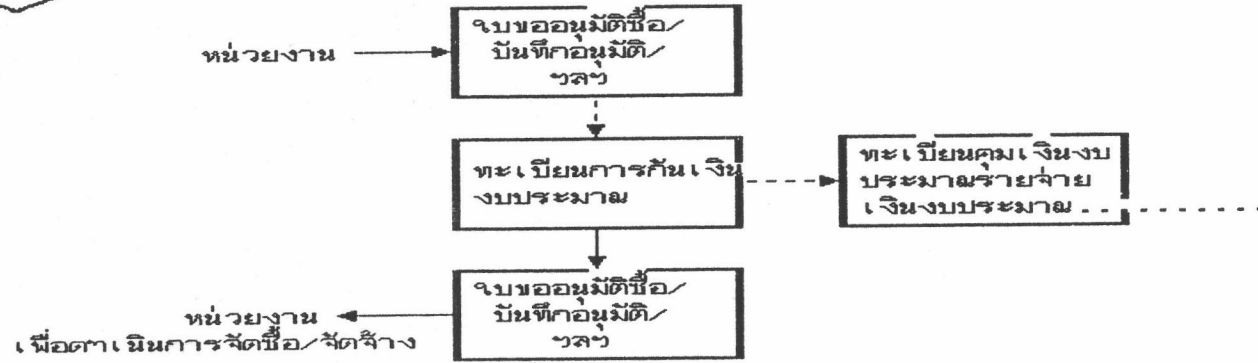
กรณีที่เงินงบประมาณเงินต้นสถาบันซึ่งสถาบันทำการจ่ายเงินเอง งานการเงินเมื่อจ่ายเงินตามใบสำคัญสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จัดส่งเอกสารไปยังงานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีจะจัดส่งเอกสารการจ่ายเงินมายังงานงบประมาณ เพื่อทำการตัดการจ่ายจริงเงินงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการยืนยันยอดการจ่ายเงินโดยบันทึกการลงเงินในทะเบียนการตัดจ่ายจริงเงินงบประมาณและผ่านรายการไปยังทะเบียนคุมเงินงบประมาณแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังงานบัญชีเพื่อทำการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

จากการที่งานงบประมาณจะผ่านรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณลงใน ทะเบียนคุมงบประมาณ ทำให้ทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเสมือนเป็นบัญชีแยกประเภทแบบ หนึ่ง ดังนั้นในการจัดทำรายงานทางด้านงบประมาณสามารถนำข้อมูลมาจากทะเบียนคุม งบประมาณมาใช้ ส่วนรูปแบบของรายงานจะขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ เช่น รายงาน ผลการบริหารเงินงบประมาณ ฯลฯ

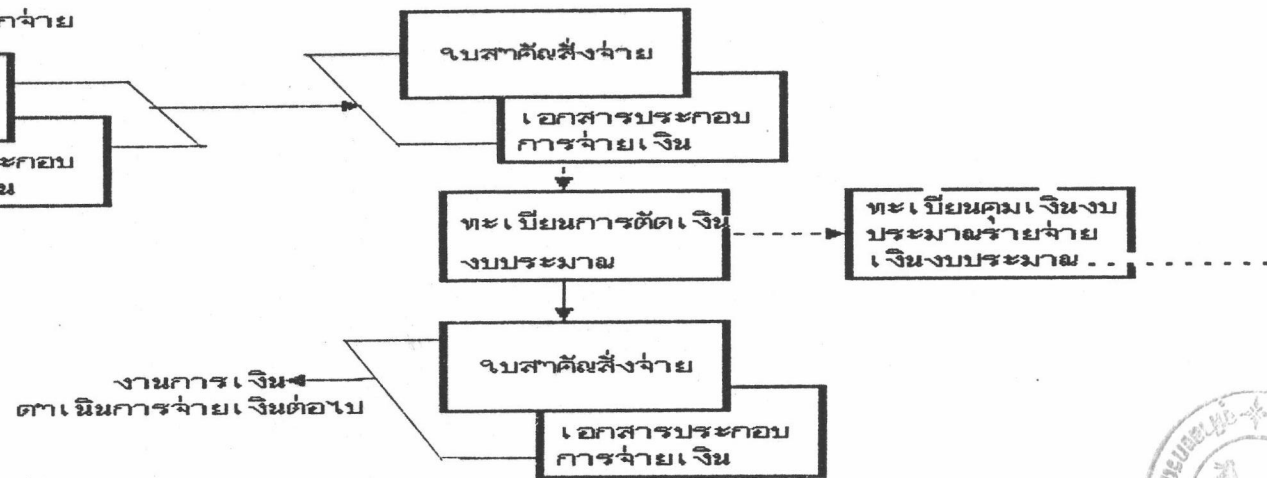
ผังที่ 6 : ผังแสดงการควบคุมงบประมาณรายจ่าย (1)



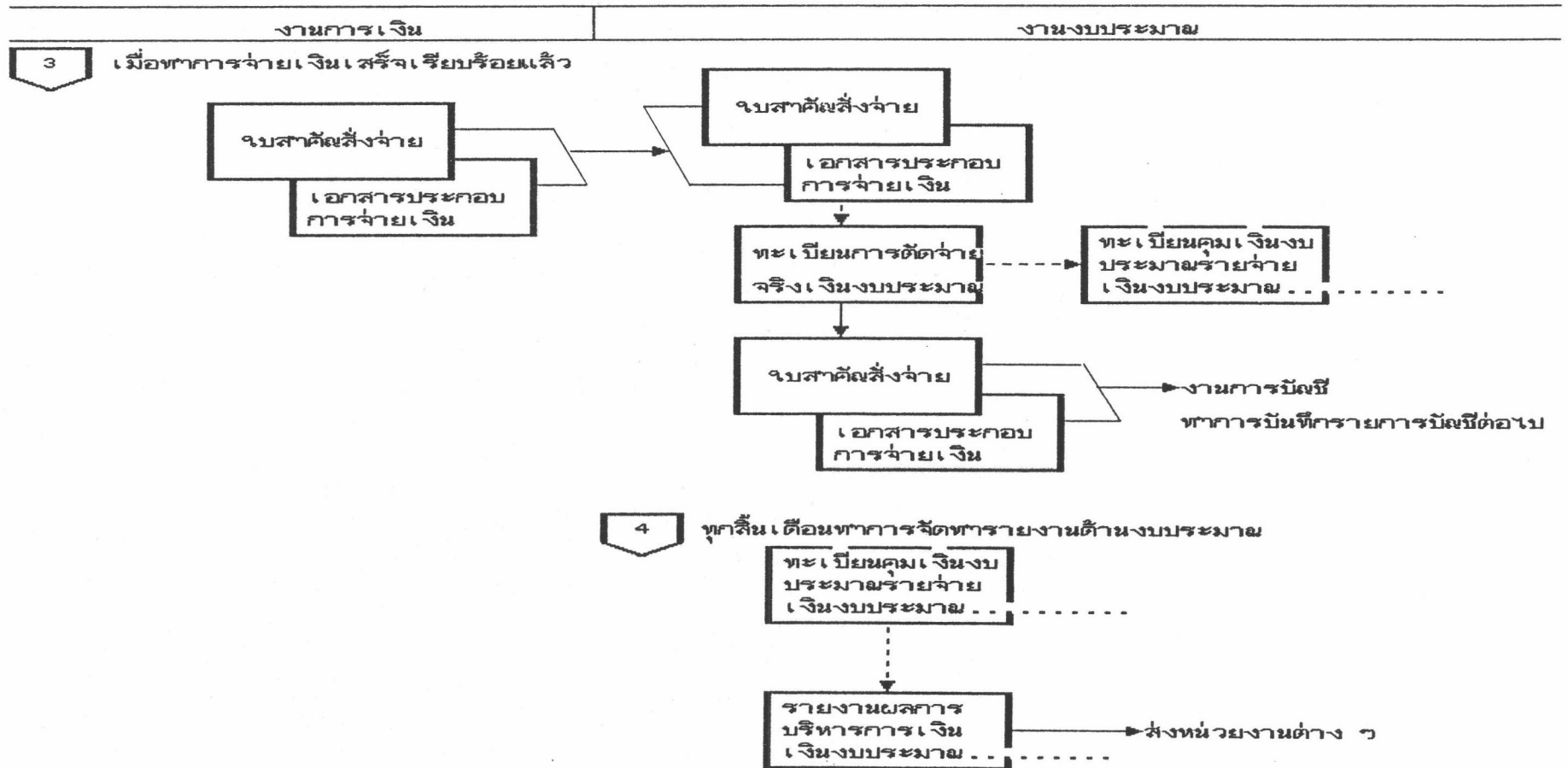
1 เมื่อหน่วยงานต้องการเงิน ทางการเงิน ทาการบันทึกกันวงเงินงบประมาณ



2 เมื่อทาเรื่องอนุมัติทาการเบิกจ่าย



ผังที่ ๗ : ผังแสดงการควบคุมงบประมาณรายจ่าย (๒)



การควบคุมงบประมาณเพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การปรับปรุงระบบการควบคุมงบประมาณเพื่อที่จะนำมาใช้ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นยังคงมีขั้นตอนที่สำคัญ 2 ขั้นตอน เช่นเดียวกับระบบงบประมาณที่จัดทำด้วยมือ

- คือ
1. การจัดทำงบประมาณ
 2. การควบคุมงบประมาณ

1. การจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การจัดตั้งงบประมาณ

จากการที่สถาบันจะต้องทำการขอตั้งงบประมาณในรูปของแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด จึงยังคงต้องใช้การจัดทำด้วยมือโดยใช้ข้อมูลงบประมาณที่ได้จากการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำ ดังนั้นขั้นตอนนี้รายละเอียดการจัดทำ เช่นเดียวกับระบบที่จัดทำด้วยมือ

ขั้นที่ 2 การบันทึกรับงบประมาณ (ฝั่งที่ 8)

เมื่องบประมาณที่ทางสถาบันขอจัดตั้งไปนั้นได้รับอนุมัติแล้ว สถาบันจะทราบถึงรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสรุปงบประมาณที่ได้รับ ประจำปี.... ของสถาบันวิทยบริการ

งานงบประมาณ

เมื่อได้รับสรุปงบประมาณที่ได้รับประจำปี.... ของสถาบันวิทยบริการแล้ว จะทำการป้อนรายการข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ โดยป้อนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ในระบบงบประมาณ รายการรับงบประมาณต้นงวด และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณดังนี้

- งวดปีงบประมาณ
- แหล่งงบประมาณ
- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- รหัสงบประมาณ/บัญชี
- รายละเอียดของ หมวด ประเภท และรายการงบประมาณ
- จำนวนเงินของแต่ละรายการ

โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกเก็บไว้เพื่อการประมวลผลใน BUDGET FILE โดยรายการงบประมาณ

ที่บันทึกไว้จะได้รับการปรับปรุงรายการเมื่อมีการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
พร้อมกันนี้ระบบคอมพิวเตอร์จะทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับงบประมาณ โดยเก็บข้อมูลใน
TRANSACTION FILE และส่งผ่านรายการไปยัง G/L FILE เพื่อทำการบันทึกรายการ
บัญชีดังนี้

เดบิต กองคลัง-จุฬาลงกรณ์ xx

เครดิต รายรับ-เงินงบประมาณ.....xx

งานงบประมาณ เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะส่งพิมพ์รายละเอียดงบประมาณของสถาบัน
โดยจัดทำเป็นรายละเอียดงบประมาณสถาบัน ประจำปี.... และจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
ทราบ

งานบัญชี

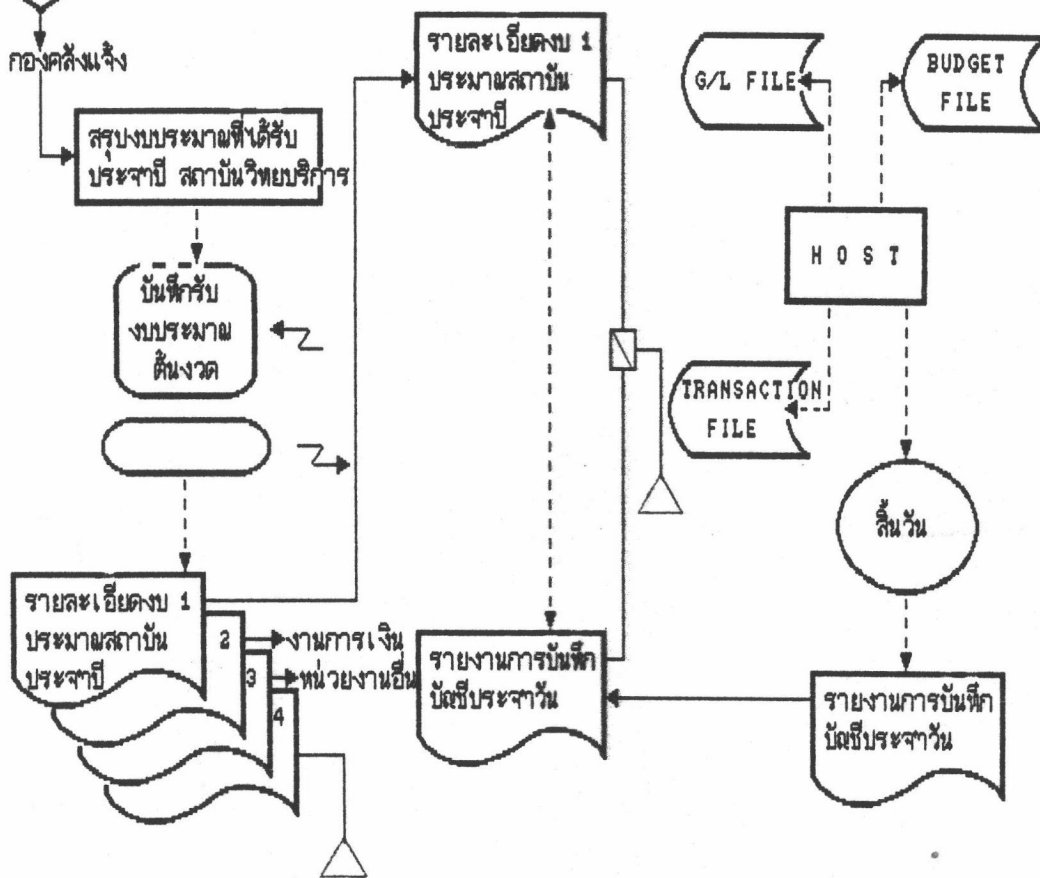
เมื่อได้รับรายละเอียดงบประมาณสถาบัน ประจำปี.... เจ้าหน้าที่
งานบัญชีจะทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีที่ทำพร้อมกับการบันทึกงบประมาณต้นงวด โดย
ตรวจสอบยอดงบประมาณในรายละเอียดงบประมาณสถาบันประจำปี.... กับ รายงานการ
บันทึกบัญชีประจำวัน (TRANSACTION LISTING) ซึ่งเป็นรายงานที่งานประมวลผลจัดพิมพ์
ให้ทุกสิ้นวัน รายงานการบันทึกบัญชีประจำวันที่ได้ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะ นำเก็บ
เข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานเรียงตามวันที่

ผังที่ ๑ ผังแสดงการจัดทางงบประมาณขั้นที่ ๒ การบันทึกรับงบประมาณ

งานงบประมาณ	งานการบัญชี	งานประมวลผล
-------------	-------------	-------------

1 ขั้นที่ 1 การจัดทางงบประมาณเช่นเดียวกับระบบมือ

2 ขั้นที่ 2 เมื่องบประมาณผ่านการอนุมัติ



ขั้นที่ 3 การบันทึกรับเงินทุนสถาบัน (ผังที่ 9)

ในขั้นตอนนี้เป็นการรับเงินจากกองคลัง ซึ่งเป็นส่วนของเงินงบประมาณ ผลประโยชน์ในรายการเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้สถาบันใช้ในการดำเนินงาน จึงถือเป็นรายจ่ายของเงินงบประมาณผลประโยชน์ และถือเป็นรายรับของเงินทุนสถาบัน เงินส่วนนี้สถาบันเป็นผู้ดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเอง ในขั้นตอนนี้จึงมีการดำเนินการดังนี้

กองคลังมหาวิทยาลัย

เมื่อกองคลังมหาวิทยาลัยเรียกให้ทางสถาบันรับเงินงบประมาณของสถาบัน ทางกองคลังจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้มารับเงิน แล้วจัดส่งให้ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการจะส่งผ่านไปให้หัวหน้างานการเงินทราบและดำเนินการต่อไป

งานการเงิน

หัวหน้างานการเงินจะจัดทำใบสำคัญรับเงินทุนสถาบันวิทยบริการ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุนสถาบันจากกองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันนำใบสำคัญรับเงินทุนไปรับเงินจากกองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะลงนามการจ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่สถาบันลงนามรับเงินพร้อมลงวันในใบสำคัญรับเงินทุนสถาบันทั้ง 2 ฉบับ นำกลับงสถาบันพร้อมกับเช็คเงินทุนสถาบัน

เมื่อหัวหน้างานการเงินได้รับเช็คพร้อมใบสำคัญรับเงินทุนสถาบัน วิทยบริการ ฉบับที่ 1 จะป้อนรหัสเข้าสู่ระบบการรับเงินในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำการบันทึกรายการการรับเงิน

เมื่อสิ้นวันจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ ส่วนเช็คที่ได้นำมาจัดทำใบฝากธนาคารนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร และนำใบฝากธนาคารมาบันทึกในระบบการรับเงิน รายการการฝากเงิน โดยเก็บข้อมูลใน CASH RECEIPT FILE และ TRANSACTION FILE ผ่านรายการไปยัง G/L FILE เพื่อทำการบันทึกการบัญชีดังนี้

แหล่งงบประมาณเงินผลประโยชน์

เดบิต	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสถาบัน	xx
	ค่าหนังสือวารสารจากนิสิต	xx
เครดิต	กองคลัง-จุฬาลงกรณ์	xx

(บันทึกรายการเงินที่จัดสรรจากเงินงบประมาณผลประโยชน์ไปเป็นเงินทุนของสถาบัน)

แหล่งงบประมาณเงินทุนสถาบัน

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
	เครดิต	
	เงินอุดหนุนสถาบัน	xx
	เงินบำรุงห้องสมุด	xx

(ทำการบันทึกบัญชีงบประมาณเงินทุนสถาบันในรูปของเงินอุดหนุน ซึ่งต้องรอรับเงิน จากกองคลังมหาวิทยาลัย)

การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินงบประมาณจะดำเนินการดังนี้

ใบสำคัญรับเงินทุนสถาบันวิทยบริการ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน
รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 2

รายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับที่ 1

ใบสำคัญรับเงินงบประมาณสถาบัน ฉบับที่ 1 ไปยังงานการบัญชี

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 (สำเนา)

งานการบัญชี

งานการบัญชีเมื่อได้รับเอกสารดังกล่าว จะนำมาตรวจสอบกับ รายงานการบันทึกบัญชีประจำวันซึ่งประมวลผลจัดพิมพ์ทุกสิ้นวัน ว่าทำการบันทึกรายการ บัญชีถูกต้องหรือไม่ จัดเรียงเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ใบสำคัญรับเงินทุนสถาบัน

2. การควบคุมงบประมาณ (ฝั่งที่ 10)

เป็นการควบคุมงบประมาณที่เน้นในการควบคุมการใช้จ่าย เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินรัศกวมและประหยัดที่สุด โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกันเงินงบประมาณรายจ่าย

เมื่อหน่วยงานที่ต้องการใช้งบประมาณจะจัดทำใบขออนุมัติซื้อ บันทึกขออนุมัติ ฯลฯ จัดส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว จะต้องนำส่งเอกสารใบขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้วให้งานจัดซื้อ โดยงานจัดซื้อจะทำการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ ซึ่งจะระบุถึงจำนวนเงินที่ต้องใช้และแหล่งงบประมาณ ในขั้นตอนการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ นั้นระบบคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่จะต้องใช้จ่าย โดย

กรณีที่ 1 เมื่อตรวจสอบงบประมาณแล้วมีงบประมาณสำหรับรายการนั้น และมีจำนวนเงินเพียงพอ เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการบันทึกใบขออนุมัติซื้อนั้น

กรณีที่ 2 เมื่อตรวจสอบงบประมาณแล้วมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับรายการนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงข้อความว่า **ไม่มีงบประมาณ** เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อต้องส่งใบขออนุมัติซื้อให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ เพื่อดำเนินการทางด้านงบประมาณต่อไป โดยอาจใช้วิธีจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินงบประมาณ

ขั้นที่ 2 การบันทึกตัดงบประมาณรายจ่าย

เมื่องานบัญชีเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่นำมาใช้ในการจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและทำการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่-ใบสำคัญส่งจ่ายงานบัญชีทำการบ่อนข้อมูล เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำการบันทึกบัญชีรายการเจ้าหน้าที่-ใบสำคัญและจัดพิมพ์ใบสำคัญส่งจ่ายโดยบ่อนข้อมูล

- วันที่เอกสาร
- เลขที่ใบอนุมัติ
- แหล่งงบประมาณ
- รหัสงบประมาณ/บัญชี
- จำนวนยอดค่าใช้จ่าย
- รายละเอียดและคำอธิบายรายการ

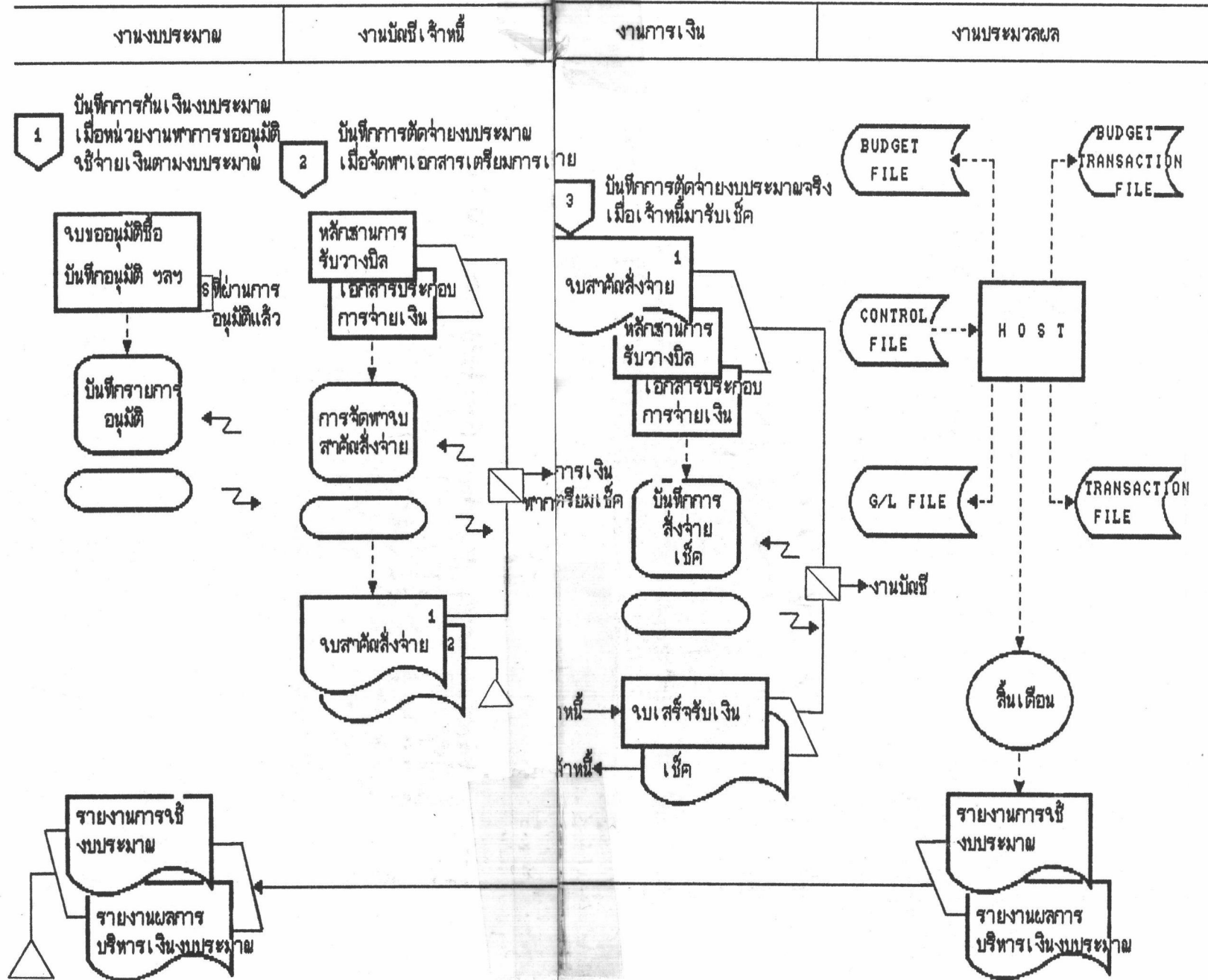
เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลและผ่านรายการไปบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณ
พร้อมกับการบันทึกบัญชี โดยบันทึกรายการตัดจ่ายงบประมาณ

ขั้นที่ 3 การบันทึกตัดจ่ายงบประมาณจริง

เมื่องานการเงินทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้ว โดยบ่อนข้อมูลลง
เครื่องคอมพิวเตอร์ในรายการบันทึกการจ่ายเช็ค หรือเมื่อมีการจัดส่งฎีกาไปยังกองคลังเพื่อ
ให้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ เครื่องจะทำการบันทึกรายการบัญชีพร้อมกับบันทึกการตัดจ่ายจริงงบ
ประมาณ เพื่อเป็นการยืนยันว่ามีการจ่ายเงินงบประมาณส่วนนี้ออกไปแล้วจริง

ทุกสิ้นเดือนงานประมวลผลจัดพิมพ์รายงานการใช้งบประมาณและรายงาน
ผลการบริหารงบประมาณ ตามแหล่งเงินงบประมาณต่าง ๆ ส่งให้งานงบประมาณ ทำการ
ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

ผังที่ 1๑: ผังแสดงการควบคุมงบประมาณ



รายงานการบริหารเงิน เงินงบประมาณ.....

สถาบันวิทยบริการ

ประจำปี.....

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ	งวดที่ 1				งวดที่ 2				งวดที่ 3			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รหัส : ๑๑๑๑๑													
x(-----)													
x(-----)													
รหัส : ๑๑๑๑๑													
x(-----)													
x(-----)													
รหัส : ๑๑๑๑๑													
x(-----)													
x(-----)													
รหัส : ๑๑๑๑๑													
x(-----)													
x(-----)													
รหัส : ๑๑๑๑๑													
x(-----)													
x(-----)													
รหัส : ๑๑๑๑๑													
x(-----)													
x(-----)													

รายงานการใช้งบประมาณ

ประจำปี

ปี

แหล่งงบประมาณ

แผนงาน

วคป	เลขที่	วคป	เลขที่	วคป.	รายการ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	หมายเหตุ
อนุมัติ	อนุมัติ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ใบสำคัญ	ใบสำคัญ	ที่จ่าย		
หน่วยงาน : 9999 xx(-----)								
หมวด : 99	ประเภท : 99			รายการ : 99	ยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		999,999,999.99	บาท
xx(-----)	xx(-----)			xx(-----)				
dd/mm/yy xxxxx	999,999,999.99	999,999,999.99		dd/mm/yy xxxxx	dd/mm/yyxx(-----)	999,999,999.99	999,999,999.99	xx(-----)
รวม		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือหมวด		999,999,999.99					999,999,999.99	
หน่วยงาน : 9999 xx(-----)								
หมวด : 99	ประเภท : 99			รายการ : 99	ยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		999,999,999.99	บาท
xx(-----)	xx(-----)			xx(-----)				
dd/mm/yy xxxxx	999,999,999.99	999,999,999.99		dd/mm/yy xxxxx	dd/mm/yyxx(-----)	999,999,999.99	999,999,999.99	xx(-----)
รวม		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือหมวด		999,999,999.99					999,999,999.99	
รวมหน่วยงาน		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือหน่วยงาน		999,999,999.99					999,999,999.99	
หน่วยงาน : 9999 xx(-----)								
หมวด : 99	ประเภท : 99			รายการ : 99	ยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		999,999,999.99	บาท
xx(-----)	xx(-----)			xx(-----)				
dd/mm/yy xxxxx	999,999,999.99	999,999,999.99		dd/mm/yy xxxxx	dd/mm/yyxx(-----)	999,999,999.99	999,999,999.99	xx(-----)
รวม		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือหมวด		999,999,999.99					999,999,999.99	
หน่วยงาน : 9999 xx(-----)								
หมวด : 99	ประเภท : 99			รายการ : 99	ยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		999,999,999.99	บาท
xx(-----)	xx(-----)			xx(-----)				
dd/mm/yy xxxxx	999,999,999.99	999,999,999.99		dd/mm/yy xxxxx	dd/mm/yyxx(-----)	999,999,999.99	999,999,999.99	xx(-----)
รวม		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือหมวด		999,999,999.99					999,999,999.99	
รวมหน่วยงาน		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือหน่วยงาน		999,999,999.99					999,999,999.99	
รวมทั้งสิ้น		999,999,999.99					999,999,999.99	
คงเหลือทั้งสิ้น		999,999,999.99					999,999,999.99	