



การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีค่าใช้จ่าย:
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ศิรารัตน์ เตชะดำรงค์วิจิตร

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



DEVELOPMENT OF REVENUE AND EXPENSE ACCOUNTING SYSTEMS:
COLLEGE OF INNOVATION MANAGEMENT, RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY RATTANAKOSIN

Sirarus Techadumrongvijit

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Business Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีค่าใช้จ่าย:
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ศิรารัตน์ เตชะดำรงค์วิจิตร

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

DEVELOPMENT OF REVENUE AND EXPENSE ACCOUNTING SYSTEMS:
COLLEGE OF INNOVATION MANAGEMENT, RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY RATTANAKOSIN

Sirarus Techadumrongvijit

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Business Administration

College of Innovation Management

Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin



ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่อการค้นคว้าอิสระ การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีค่าใช้จ่าย :
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์
ชื่อผู้วิจัย นางสาวศิรารัตน์ เตชะดำรงค์วิจิตร
วิชาเอก การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.พรชัย นฤดมกุล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
(นายรพี ม่วงนนท์)

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา ทองคง)

..... กรรมการ
(ดร.ดารารัตน์ สุขแก้ว)

..... กรรมการ
(ดร.พรชัย นฤดมกุล)



Independent Study Certificate
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Independent Study Title Development of Revenue and Expense Accounting System: College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Researcher Miss Sirarus Techadumrongvjit

Major Accounting

Advisor Pornchai Naruedomkul, Ph.D.

Rajamangala University of Technology Rattanakosin approved this independent study in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Master of Business Administration.

..... Director of College of Innovation
(Mr.Rapee Moungnont) Management

Independent Study Committee

..... Chairperson
(Asst.Prof.Supa Tongkong, Ph.D.)

..... Member
(Dararat Sukkaew, D.B.A.)

..... Member
(Pornchai Naruedomkul, Ph.D.)

การค้นคว้าอิสระ	การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีค่าใช้จ่าย: วิทยาลัย นวัตกรรมการจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวศิริรัตน์ เตชะดำรงศรีจิตร
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.พรชัย นฤดมกุล
ปีการศึกษา	2559

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์(1) เพื่อศึกษาการพัฒนา ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย (2) เพื่อศึกษาการจัดเก็บข้อมูล (3) เพื่อศึกษาการจัดทำคู่มือระบบบัญชีและ(4) เพื่อศึกษารายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหาร โดยมีกรอบแนวคิดของงานวิจัยประยุกต์จากทฤษฎีการออกแบบระบบบัญชี และการควบคุมภายในตามแนวคิดโคโซ

วิธีการสำรวจข้อมูล เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี และผู้ใช้รายงานทางการเงินในวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการจำนวน 12 คน เพื่อตอบแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า (1) มีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับโครงสร้างของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (2) สามารถค้นหาข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็ว (3) มีคู่มือการทำงานสำหรับฝ่ายบัญชี และ (4) มีรายงานทางการเงินตามที่ผู้บริหารต้องการ

คำสำคัญ: การพัฒนา, ระบบบัญชีรายได้และรายจ่าย, วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ,
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

Independent Study Title	Development of revenue and expense accounting systems: College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin.
Researcher	Miss Sirarus Techadumrongvijit
Degree Sought	Master of Business Administration
Advisor	Pornchai Naruedomkul., Ph.D.
Academic Year	2016

Abstract

The objectives of this research were: (1) to study revenue and expense accounting system development, (2) to study data storage system, (3) to study accounting system manual in making, and (4) to study management financial report. Conceptual frame work was based on accounting system design theory and Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission Internal Control (COSO IC)

Purposive sampling technique was applied to select 12 employees involving in accounting tasks and using financial report at College of Innovation Management to answer self-reported questionnaire. Data were analyzed by content analysis

Research findings revealed that: (1) appropriate revenue and expense accounting system was well suited with College of Innovation Management's organization structure, (2) searching for any accounting information could be done rapidly, (3) accounting procedure manual was available, and (4) financial report had met management's requirements.

Keywords: Development, Revenue and Expense Accounting System, College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Advisor's Signature

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาจากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย จนทำให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ดร.พรชัย นฤตมกุล อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือแนะนำและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนทำให้ผลการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วง และระลึกถึงพระคุณของอาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ในหลาย ๆ สาขาวิชา ให้แนวคิด และแนวทางต่าง ๆ ซึ่งมีค่ายิ่งตลอดระยะเวลาที่ผู้วิจัยได้ศึกษาอยู่ ณ มหาวิทยาลัยแห่งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ให้ความช่วยเหลือทางข้อมูลพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ใช้เป็นกรณีศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คุณเฉลิมศรี เตชะดำรงศรีวิจิตร คุณณัฐชญาดา เตชะดำรงศรีวิจิตร คุณพูลพัฒน์ เตชะดำรงศรีวิจิตร คุณกัญญ์ณัฐ เตชะดำรงศรีวิจิตร คุณศุภมาศ กุลสลักเกียรติ คุณนิฤติ กุลสลักเกียรติ คุณฤติมาศ กุลสลักเกียรติ และคุณนารฤติ กุลสลักเกียรติ ครอบครัวอันเป็นที่รักยิ่ง ผู้ให้กำลังใจ และให้โอกาสการศึกษาอันมีค่ายิ่ง สำหรับทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้การค้นคว้าอิสระนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สุดท้ายนี้ขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ รุ่น 6 รุ่น 7 รุ่น 8.1 ที่คอยเป็นกำลังใจ สร้างสีสัน ร่วมทุกข์ ร่วมสุข ด้วยกันตลอดมา

ศิรารัศม์ เตชะดำรงศรีวิจิตร

พฤษภาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามวิจัย	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	
2.1 ความหมายของการบัญชี	5
2.2 การบัญชีการเงินกับการบัญชีบริหาร	7
2.3 วงจรบัญชี	9
2.4 ลักษณะเชิงคุณภาพงบการเงิน	10
2.5 ความหมายของระบบบัญชี	14
2.6 องค์ประกอบของระบบบัญชี	14
2.7 ประเภทของการวางระบบบัญชี	16
2.8 ขั้นตอนการวางระบบบัญชี	17
2.9 ความหมายระบบสารสนเทศทางการบัญชี	18
2.10 คุณลักษณะสารสนเทศทางการบัญชี	18
2.11 โครงสร้างองค์กร	20
2.12 การบริหารความเสี่ยง	25
2.13 การควบคุมภายใน	32
2.14 แนวคิดการวิจัย	36
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	
3.1 กรอบแนวคิด	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 ขอบเขตของการวิจัย	38
3.3 วิธีการวิจัย	38
3.4 เครื่องมือการวิจัย	38
3.5 การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้	40
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย	
4.1 ระบบบัญชีรายได้	43
4.2 ระบบบัญชีค่าใช้จ่าย	49
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	54
5.2 อภิปรายผลการศึกษาวิจัย	55
5.3 ข้อเสนอแนะ	55
5.4 ข้อจำกัดในการศึกษาวิจัย	55
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	60
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเอกสาร	61
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ	77
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม	82
ภาคผนวก ง ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	88
ประวัติผู้วิจัย	112

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.1	ขอบเขตของการวิจัย	3
2.1	ข้อแตกต่างระหว่างบัญชีการเงินและบัญชีบริหารหรือบัญชีเพื่อการจัดการ	9
2.2	ผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชีของกิจการ	15
2.3	ประเภทของการวางระบบบัญชี	16
4.1	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร	41
4.2	แสดงรายการผังบัญชีรายได้	43
4.3	แสดงรายการผังบัญชีค่าใช้จ่าย.....	49



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 ศาสตร์ของการบัญชี	7
2.2 วงจรบัญชี	9
2.3 ส่วนประกอบของระบบบัญชี	16
2.4 ขั้นตอนการวางระบบบัญชี	17
2.5 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่	21
2.6 โครงสร้างองค์กรตามสายงานหลัก	21
2.7 โครงสร้างองค์กรแบบตณะที่ปรึกษา	22
2.8 โครงสร้างองค์กรงานอนุกร	22
2.9 แผนภูมิแสดงภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ.....	24
2.10 แผนภาพแสดงการบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO	27
2.11 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	33
3.1 ข้อดีและข้อจำกัดของการรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์	39
4.1 STEP FLOW ขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีรายได้	44
4.2 FLOW CHART รับเงินสด.....	45
4.3 FLOW CHART เรียกเก็บจากบัญชีธนาคาร.....	47
4.4 STEP FLOW ขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีค่าใช้จ่าย.....	50
4.5 FLOW CHART การจ่ายค่าใช้จ่าย.....	52

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 มีฐานะเทียบเท่าคณะโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2554 วิทยาลัยได้เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (D.B.A.) และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (D.P.A.)

ต่อมาในปี 2556 วิทยาลัยฯ ได้เปิดหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร คือหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต และรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (M.P.A & D.P.A.) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีความต่อเนื่องกันระหว่างระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก โดยรับบุคคลที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาเข้าศึกษาในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (M.P.A.) ระยะเวลาการศึกษา 1 ปีครึ่ง (3 ภาคเรียนปกติและ 1 ภาคฤดูร้อน) หลังจากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทตามหลักสูตรของวิทยาลัย นักศึกษาสามารถเข้าศึกษาต่อเนื่องในระดับปริญญาเอก หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (D.P.A.) ได้ทันทีโดยใช้เวลาศึกษาในระดับดุษฎีบัณฑิต 2 ปี (4 ภาคเรียนปกติและ 1 ภาคฤดูร้อน) และในปีการศึกษา 2557 วิทยาลัยได้เปิดสอนและรับโอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ อีก 1 หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา 2 ปี (6 ภาคการศึกษา) (วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ, ม.ป.ป., หน้า 2)

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารในปี 2558 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ตามข้อบังคับข้อ 5 ให้จัดตั้งวิทยาลัยหนึ่งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เรียกว่า วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation Management) เพื่อเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจ สู่สังคมการประกอบการเพื่อพัฒนาระบบเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน และเป็นวิทยาลัยแห่งสังคมการประกอบการเพื่อความยั่งยืนทางธุรกิจ

การวางแผนระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการในภาครัฐหรือเอกชนทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ระบบการควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กรมบัญชีกลาง (ม.ป.ป., หน้า 5) การวางระบบที่แต่ละองค์กรควรให้ความสำคัญ คือการวางระบบบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับกิจการ โดย ดุษณี ส่องเมือง (2555, หน้า 1-2) กล่าวว่า ระบบบัญชีมีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรต่าง ๆ ทุกองค์กร นอกจากนี้แล้วยังมีประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายด้วยกันคือ หน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับองค์กร นักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น พนักงานและผู้บริหารองค์กร

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ใช้ระบบบัญชีส่วนกลางของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้วยโครงสร้างองค์กรมีความซับซ้อนทำให้มีขั้นตอนในการดำเนินงานมีความล่าช้า ดังนั้นวิทยาลัยควรมีระบบบัญชีที่ดี และมีระบบบัญชีเป็นของตนเอง ข้อมูลทางบัญชีและการควบคุมภายในที่ดีจะส่งผลให้ได้ข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทำให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริงผู้บริหารสามารถนำข้อมูลที่ได้มาช่วยในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปี 2558

1.2 คำถามวิจัย

1.2.1 กระบวนการปฏิบัติงานใดที่จะทำให้การทำงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 กระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลอย่างไรที่จะทำให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.2.3 ควรจัดทำคู่มืออย่างไรที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้

1.2.4 การนำเสนอข้อมูลรูปแบบใดช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3.1 ศึกษากระบวนการในการปฏิบัติงานที่จะทำให้การดำเนินงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ศึกษากระบวนการที่จะส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.3.3 ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับปฏิบัติงานให้พนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเข้าใจการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมากขึ้น

1.3.4 ศึกษาแนวทางในการจัดทำข้อมูลที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำมาวิเคราะห์และประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

ตารางที่ 1.1 ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขต	รายละเอียด
ขอบเขตด้านเนื้อหา	<ul style="list-style-type: none">- ศึกษาแนวความคิดการวางระบบบัญชี- ศึกษาการบริหารงานบัญชีการเงินที่มีประสิทธิภาพ- ศึกษาโครงสร้างองค์กร- ศึกษาลักษณะการดำเนินงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ- ศึกษาการควบคุมภายใน- ศึกษาความเสี่ยงด้านบัญชีและการเงิน
ขอบเขตด้านระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none">- ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง 4 เดือน- ออกแบบและพัฒนาระบบบัญชี 2 เดือน
ขอบเขตด้านประชากร	<ul style="list-style-type: none">- เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ- เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์พนักงานฝ่ายสนับสนุนของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีกระบวนการในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.2 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและสามารถตรวจสอบได้

1.5.3 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีคู่มือสำหรับปฏิบัติงาน ให้พนักงานเข้าใจการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบมากขึ้น

1.5.4 ผู้บริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการสามารถ นำข้อมูลมาวิเคราะห์และประกอบการ ตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

การศึกษาเรื่องการพัฒนาาระบบบัญชี กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เป็นการศึกษาถึงกระบวนการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานบัญชี ระบบรายได้ และค่าใช้จ่ายเนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วยการบัญชี ระบบบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบัญชี โครงสร้างองค์กร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

2.1 ความหมายของการบัญชี

คณะกรรมการศัพท์บัญชีของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา, 2542 (อ้างถึงใน อุดม สมบูรณ์ผล, 2554, หน้า1-3) การบัญชี คือ ศิลปะของการบันทึก การจัดประเภท และการสรุปในลักษณะที่มีนัยสำคัญและในรูปของจำนวนเงินของรายการ และเหตุการณ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของลักษณะทางการเงินและการแปลความหมายของผลลัพธ์ดังกล่าว

ช ริน ท ร ศ รී วิ จู ร ย์ (http://www.chumphon2.mju.ac.th/E-learning/Elearning/E-learning/E-Learning_c/chapter/chapter1.htm, 2 กรกฎาคม 2559) ได้ให้ความหมายของการบัญชีคือ “การบัญชีคือศิลปะของการรวบรวม บันทึก จำแนกและทำสรุปข้อมูล เกี่ยวกับเหตุการณ์เศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในแต่ละกิจกรรม”

น ริ ศ า ป ร ะ ม ว ล สู ข (<http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การรวบรวมข้อมูลการบัญชี (Accounting)ทางการเงิน การจดบันทึก การจัดประเภทเป็นหมวดหมู่ การเรียงเรียง และดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ เสนอต่อผู้ใช้งบการเงิน ทั้งภายในและภายนอกกิจการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ (2559, หน้า 95) การบัญชีหรือศาสตร์ว่าด้วยการบัญชี มีหลายสาขาที่สำคัญได้แก่

1. การบัญชีการเงิน (Financial Accounting)
2. การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting)
3. การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting)

4. การบัญชีภาษีอากร (Tax Accounting)
5. การวางระบบบัญชี (Accounting System)
6. การสอบบัญชี (Auditing)
7. เทคโนโลยีการบัญชี (Accounting Technology)
8. การบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2542 (อ้างถึงใน อุดม สมบูรณ์ผล, 2554, หน้า1-3) ไม่ได้บัญญัติคำว่า “การบัญชี” โดยตรง แต่บัญญัติคำว่า “การ หมายถึง งาน สิ่งหรือเรื่องที่ทำ ถ้าอยู่หน้านาม หมายความว่า เรื่อง ชูระ หน้าที่” และคำว่า “บัญชี หมายถึง สมุดหรือกระดาษสำหรับจดรายการต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีพัสดุ บัญชีพล บัญชีเรียกชื่อ” ดังนั้น “การบัญชี” หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวกับการจดรายการไว้ในสมุดหรือกระดาษเพื่อเป็นหลักฐาน

ศิริ ประภา สุขเกษม (<http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การรวบรวม จัดบันทึกการจำแนกข้อมูล การสรุปและการวิเคราะห์ทางการเงินประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันโดยนักบัญชี ซึ่งในการรวบรวม การบันทึกและการจำแนกข้อมูลนั้นอาจทำได้ด้วยมือด้วยเครื่องจักรกลในการทำบัญชีและเครื่องคอมพิวเตอร์

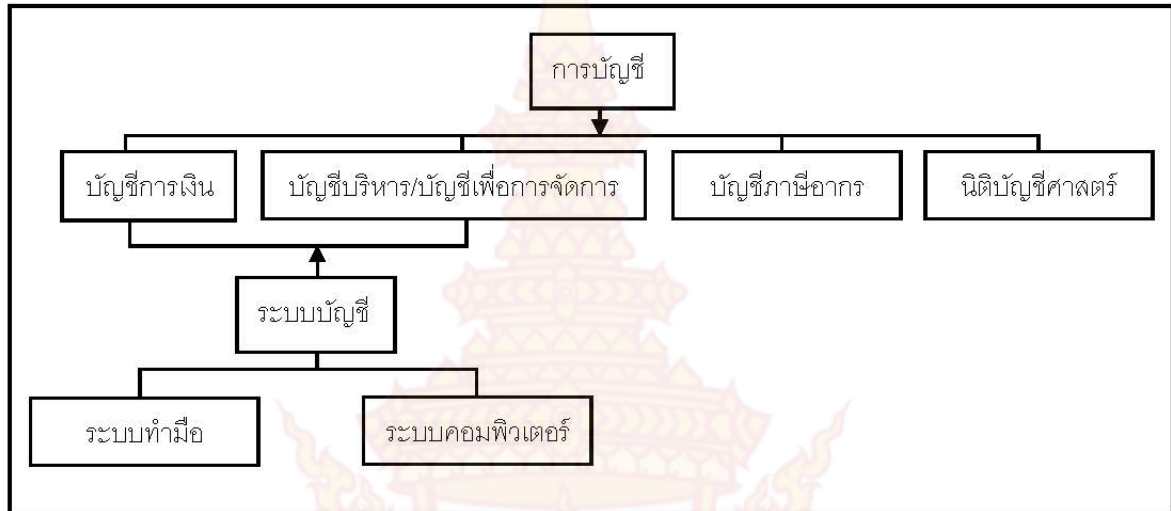
สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์, ม.ป.ป. (อ้างถึงใน อุดม สมบูรณ์ผล, 2554, หน้า1-4) การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนกและทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงินผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมงบการเงิน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, ม.ป.ป. (อ้างถึงใน วรรณภา เอี่ยมสมบัติ, <http://www.pw.ac.th/emedial/media/tech/accounting1/lesson1.php>, 1 มกราคม 2560) การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจที่เป็น ในรูปของตัวเงินไว้ใน สมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการและผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สุพาดา สิริกุดตา (<http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะของการจัดบันทึกการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

Tracie Nobles, 2015 (อ้างถึงใน นิพันธ์ เท็นโชคชัยชนะ, 2559, หน้า 90) การบัญชีเป็นระบบสารสนเทศที่วัดกิจกรรมทางธุรกิจประมวลสารสนเทศไปสู่รายงาน และการสื่อสารผลลัพธ์เพื่อผู้ตัดสินใจ

Wild, 2009 (อ้างถึงใน นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ, 2559, หน้า 90) การบัญชีเป็นระบบสารสนเทศ และการวัดที่ระบุ บันทึกลง และสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เชื่อมถือได้ และเปรียบเทียบกันได้ ของ กิจกรรมทางธุรกิจขององค์กร



ภาพที่ 2.1 ศาสตร์ของการบัญชี

ที่มา: พรชัย นฤตมกุล. (2554).

จากการศึกษาความหมายของ “การบัญชี” สรุปได้ว่า การบัญชีคือการเก็บรวบรวม บันทึกลง เหตุการณ์ทางการเงินของกิจการ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการนำมาเป็นหลักฐานต่าง ๆ แล้วนำมาประมวลผลในรูปแบบของงบการเงิน จะเห็นได้ว่าการเก็บรวบรวม บันทึกลงแล้ว จะต้องนำไปสู่การประมวลผลในรูปแบบสารสนเทศทางการบัญชี

2.2 การบัญชีการเงินกับการบัญชีบริหาร

2.2.1 การบัญชีการเงิน

ยุพดี ศิริวรรณ (<http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่า การจัดทำบัญชีและการนำเสนองบการเงินของธุรกิจตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน

สมเดช โรจน์ศรีเสถียร และคณะ (<http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่าเป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการจัดหางบการเงิน แสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการ เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก

สุกัลยา ปรีชา (<http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่า เป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อให้

บุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบการเงินที่สำคัญ คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุลซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ส่วนงบดุลจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการโดยแสดงให้เห็นถึง สินทรัพย์ หนี้สินและจำนวนเงินทุนในเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ใช้ข้อมูลลักษณะนี้ได้แก่ เจ้าของกิจการ ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานรัฐบาล ผู้สอบบัญชี

จากการศึกษาความหมายของ “การบัญชีการเงิน” สรุปได้ว่า การบัญชีการเงินเป็นบัญชีที่เสนอต่อบุคคลทั่วไป ในรูปแบบของงบการเงิน ที่จัดทำภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสดหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2.2.2 การบัญชีบริหารหรือบัญชีเพื่อการจัดการ

เฉลิมขวัญ คุรุบุญยงค์ (2554, หน้า3) หลักสำคัญของการบัญชีเพื่อการจัดการ

- มีวัตถุประสงค์ในการช่วยฝ่ายบริหารเพื่อการวางแผนและ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับ เหตุการณ์ในปัจจุบัน ปรับเปลี่ยนได้ตามสภาพแวดล้อม

- นำข้อมูลไปกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปทาง แผนงานที่ได้กำหนดไว้

- นำข้อมูลไปวางแผนเพื่อให้เกิดความเจริญเติบโตและ ความมั่งคั่งให้กับกิจการ

จากการศึกษาความหมายของ “การบัญชีบริหาร” สรุปได้ว่า การบัญชีบริหาร เป็นการจัดทำและรวบรวม ที่ใช้ในการตัดสินใจ ของผู้บริหารเพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการทำงาน ซึ่งจะออกมาในรูปแบบวาจา หรือเป็นรายงาน ที่ไม่มีรูปแบบตายตัว

ชัยนรินทร์ วีระสถาวณิษฐ์ (http://www.chumphon2.mju.ac.th/E-learning/Elearning/E-learning/E-Learning_c/chapter/chapter1.htm, 2 กรกฎาคม 2559) การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting) กระบวนการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเสนอข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารภายในกิจการ ประกอบด้วย

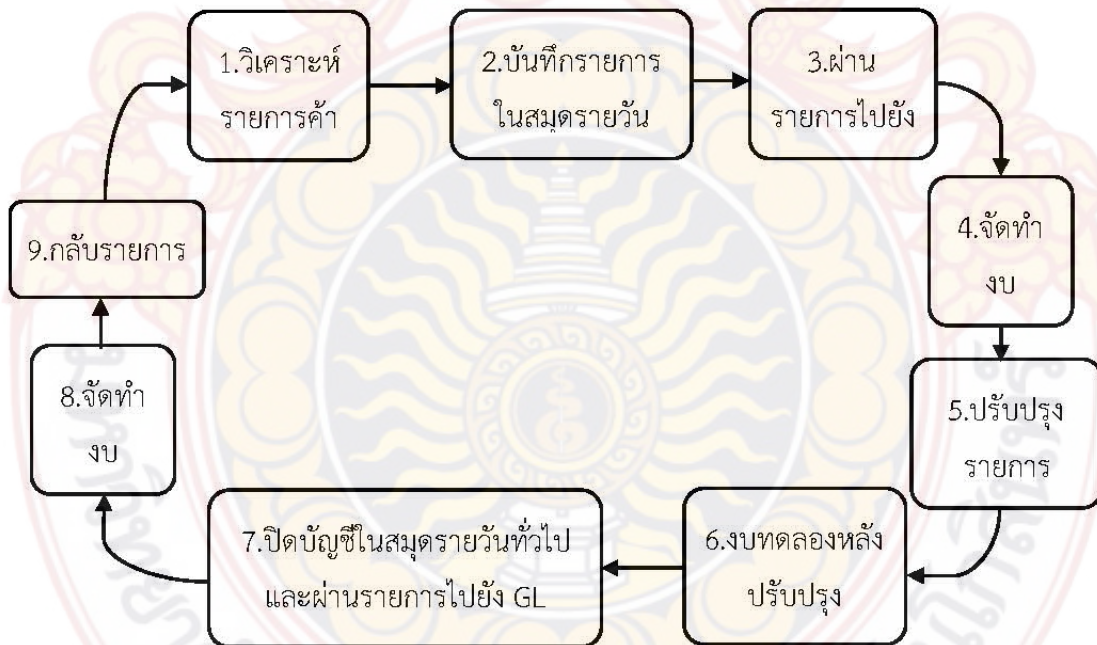
- (1) การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting)
- (2) การงบประมาณ (Budgeting)
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)
- (4) การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)
- (5) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System)

ตารางที่ 2.1 ข้อแตกต่างระหว่างบัญชีการเงินและบัญชีบริหารหรือบัญชีเพื่อการจัดการ

ข้อแตกต่างระหว่างบัญชีการเงินและบัญชีบริหารหรือบัญชีเพื่อการจัดการ	
บัญชีการเงิน	บัญชีบริหารหรือบัญชีเพื่อการจัดการ
1.เสนอแก่บุคคลภายนอก	1.เสนอข้อมูลแก่ผู้บริหาร
2.จัดทำขึ้นภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย	2.ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย
3.จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	3.ยืดหยุ่นตามประเด็นปัญหาของการตัดสินใจ
4.ต้องเสนอข้อมูลที่มีความถูกต้อง เที่ยงธรรม	4.เน้นข้อมูลที่มีเกี่ยวข้องต่อการตัดสินใจ
5.เป็นข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นในอดีต	5.เน้นข้อมูลที่เกิดขึ้นในอนาคต
6.เสนอข้อมูลในภาพรวมของกิจการ	6.มุ่งเน้นเสนอข้อมูลโดยเฉพาะในส่วนใดส่วนหนึ่งของกิจการ
7.เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการดำเนินธุรกิจของกิจการเท่านั้น	7.เสนอข้อมูลทั้งเชิงคุณภาพ และข้อมูลจากปัจจัยภายนอก เช่น ภาวะเศรษฐกิจ
8.ข้อมูลจะถูกเสนอตามรอบระยะเวลาบัญชี	8.ข้อมูลจะถูกเสนอตามเวลาที่ผู้บริหารเกิดความ ต้องการ

ที่มา: อุดม สมบูรณ์ผล. (2554). หน้า 1-6.

2.3 วงจรบัญชี



ภาพที่ 2.2 วงจรบัญชี

ที่มา: เบญจมาศ อภิสวัสดิ์ภักดิ์. (2545). หน้า 256.

เบญจมาศ อภิสัทธีภิญโญ (2545, หน้า 256) “วงจรบัญชีเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็น สารสนเทศทางการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การตัดสินใจของผู้บริหาร เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด วงจรบัญชีสามารถจัดทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

(1) การวิเคราะห์รายการค้า เริ่มต้นจากเอกสารทางการค้าถูกนำมาวิเคราะห์ หาผลกระทบของรายการที่เกิดการเปลี่ยนแปลง

(2) บันทึกสมุดรายวัน เป็นการนำผลการวิเคราะห์รายการค้าจากข้อ 1 มาบันทึกในสมุดรายการขั้นต้น คือ สมุดรายวันทั่วไปเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการค้า

(3) ผ่านรายการไปแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไปมาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องจนครบทุกรายการแยกตามหมวดหมู่ว่าเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย แล้วสรุปยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี

(4) จัดทำงบทดลอง นำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททุกบัญชีมาจัดทำงบทดลอง หากทำถูกต้องยอดรวมด้านเดบิต จะเท่ากับยอดรวมด้านเครดิตเสมอ

(5) บันทึกรายการปรับปรุงและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท การปรับปรุงบัญชีจะทำตอนสิ้นงวดบัญชี โดยนำรายการที่บันทึกไว้แล้วมาปรับปรุงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปให้มียอดที่ถูกต้อง หรือบางรายการยังไม่ได้ทำการบันทึกรายการก็จะถูกนำมาบันทึกให้ถูกต้อง

(6) จัดทำงบทดลองหลังปรับปรุง เมื่อทำการรายการปรับปรุงแล้วในสมุดรายวันทั่วไปแล้วให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง หายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแล้วนำมาจัดทำงบทดลอง

(7) จัดทำงบการเงิน งบการเงินที่ต้องจัดทำได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบดุล งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ หรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(8) บันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังแยกประเภท การปิดบัญชี จะทำการปิดเฉพาะรายได้ กับค่าใช้จ่ายเพื่อหาค่าไร (ขาดทุน) สุทธิจากผลการดำเนินงาน

(9) จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี หลังปิดรายได้ และค่าใช้จ่ายแล้วยังคงเหลือบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ที่แสดงยอด

2.4 ลักษณะเชิงคุณภาพงบการเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (<http://www.sms-stou.org/archives/744?lang=th>, 25 มิถุนายน 2559) ลักษณะเชิงคุณภาพที่จะทำให้อะเอียดในงบการเงินมีประโยชน์ ประกอบด้วย 2 อย่าง คือ ลักษณะเชิงคุณภาพพื้นฐาน และลักษณะเชิงคุณภาพเสริม

(1) ลักษณะเชิงคุณภาพพื้นฐาน (Fundamental Qualitative Characteristics) ได้แก่ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและการเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม

- ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance) ข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน โดยสามารถช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้งบการเงินได้ หรือกล่าวได้ว่า ข้อมูลนั้นมีคุณค่าในเชิงการยืนยันถึงสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว (Confirmatory Value) และข้อมูลนั้นมีคุณค่าในการคาดการณ์อนาคต (Predictive Value) เช่น รายได้จากการขายของงวดปัจจุบันสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพยากรณ์รายได้จากการขายในปีต่อ ๆ ไป และยังสามารถใช้เปรียบเทียบกับค่าพยากรณ์ที่ทำมาตั้งแต่ปีก่อน ๆ เพื่อยืนยันความถูกต้องของกระบวนการคาดคะเนในอดีต อย่างไรก็ตาม ข้อมูลจะมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อควรพิจารณาคือความมีสาระสำคัญของข้อมูล และหรือลักษณะของข้อมูลนั้น ซึ่งในบางกรณีก็ดูที่ลักษณะของข้อมูลเพียงอย่างเดียว แต่ในบางกรณีต้องดูทั้งลักษณะและความมีสาระสำคัญของข้อมูลนั้นจึงจะบอกได้ว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหรือไม่ ข้อมูลที่มีสาระสำคัญ เป็นข้อมูลที่มีผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินจากการไม่แสดงข้อมูลนั้นหรือแสดงข้อมูลนั้นผิดพลาด ซึ่งปัจจัยที่ใช้พิจารณาความมีสาระสำคัญ คือ จำนวนเงินหรือลักษณะของรายการหรือทั้งสองอย่างร่วมกัน

- การเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม (Faithful Representation) ข้อมูลจะมีความเชื่อถือได้เมื่อรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีได้ถูกแสดงไว้อย่างเที่ยงธรรมตามที่ต้องการให้แสดง หรือสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าแสดงได้ ดังนั้น งบแสดงฐานะการเงินควรแสดง รายการสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ เฉพาะรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการ ณ วันที่เสนอรายงาน ในบางกรณี การวัดมูลค่าของผลกระทบทางการเงินของรายการบางรายการอาจมีความไม่แน่นอนสูง กิจการจึงไม่รับรู้รายการนั้นในงบการเงิน เช่น กิจการมีค่าความนิยมที่เกิดขึ้นหลังจากได้ดำเนินงานมาระยะหนึ่ง แต่กิจการไม่สามารถบันทึกค่าความนิยมที่เกิดขึ้นภายในได้ เนื่องจากเป็นการยากที่จะระบุหรือกำหนดมูลค่าของค่าความนิยมดังกล่าวได้อย่างน่าเชื่อถือ เป็นต้น ข้อมูลทางการเงินจะเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมอย่างสมบูรณ์ ควรมีลักษณะ 3 ประการคือ ความครบถ้วน ความเป็นกลาง และปราศจากข้อผิดพลาด ทั้งนี้ความสมบูรณ์เกิดขึ้นได้ยากหรืออาจไม่เกิดขึ้นเลย อย่างไรก็ตามผู้บริหารของกิจการต้องทำให้ข้อมูลมีคุณภาพดังกล่าวมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้เพื่อให้เข้าใจ รวมถึงการให้ความหมายและคำอธิบายที่จำเป็นทั้งหมด เช่น การรายงานกลุ่มสินทรัพย์ อย่างน้อยที่สุด ควรรวมการให้ความหมายของลักษณะของสินทรัพย์ในกลุ่ม ตัวเลขของสินทรัพย์ทั้งหมดในกลุ่ม การให้ข้อมูลต้นทุนเริ่มแรก ต้นทุนที่ปรับปรุงหรือมูลค่ายุติธรรม เป็นต้น ข้อมูลจะเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมได้ ต้องมีความครบถ้วน โดยคำนึงถึงความมีสาระสำคัญของข้อมูลและต้นทุนในการจัดทำรายการ หากกิจการละเว้นไม่แสดงข้อมูลบางรายการที่ต้องแสดงในงบการเงิน จะมีผลทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดได้

- ความเป็นกลาง (Neutrality) คือ มีลักษณะหรือภาพที่ปราศจากอคติในการเลือกหรือนำเสนอข้อมูลทางการเงิน ภาพที่เป็นกลางเป็นภาพที่ไม่เอนเอียง ไม่มีการให้ความสำคัญ ไม่มีการเน้นหรือไม่

การยกเลิกการเน้น หรือไม่ถูกตกแต่งในลักษณะอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความเป็นไปได้ที่ผู้ใช้จะพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจข้อมูลทางการเงิน

- ปราศจากข้อผิดพลาด (Free from Error) คือ การไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่งการปราศจากข้อผิดพลาดไม่ได้หมายความว่า ถูกต้องสมบูรณ์ทุกลักษณะ เช่น ประมาณการราคาหรือมูลค่าที่ไม่สามารถสังเกตได้ไม่สามารถพิจารณาได้ว่า ประมาณการนั้นถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง แต่ประมาณการนั้นสามารถเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมได้หากมีการอธิบายอย่างชัดเจนและถูกต้องว่า จำนวนเงินนั้นได้มาจากประมาณการ มีการอธิบายถึงลักษณะและข้อจำกัดของกระบวนการประมาณการ และอธิบายว่าไม่มีข้อผิดพลาดในการเลือกและประยุกต์กระบวนการที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาประมาณการนั้น เป็นต้น

(2) ลักษณะเชิงคุณภาพเสริม (Enhancing Qualitative Characteristics) เป็นลักษณะที่ช่วยส่งเสริมให้ข้อมูลทางการเงินมีประโยชน์เพิ่มขึ้น ประกอบด้วยลักษณะ 4 ประการคือ ความสามารถเปรียบเทียบได้ ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ การทันเวลา และความสามารถเข้าใจได้

- ความสามารถเปรียบเทียบได้ (Comparability) งบการเงินจะมีคุณภาพนอกจากจะต้องมีลักษณะของความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และการเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมแล้ว ต้องมีลักษณะของความสามารถเปรียบเทียบกันได้ ซึ่งข้อมูลในงบการเงินจะเปรียบเทียบกันได้เมื่อการวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันมีการปฏิบัติอย่างเดียวกันโดยสม่ำเสมอ ทั้งภายในกิจการเดียวกันแต่ต่างรอบระยะเวลา และเป็นการปฏิบัติอย่างเดียวกันกับกิจการที่นำมาเปรียบเทียบ

การเปรียบเทียบงบการเงินสามารถทำได้ ดังนี้

- การเปรียบเทียบงบการเงินของกิจการเดียวกันในรอบระยะเวลาต่างกัน เพื่อคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการนั้น
- การเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการในรอบระยะเวลาเดียวกัน เพื่อความสามารถในการดำเนินงาน ประเมินฐานะการเงินและผลการดำเนินงานระหว่างกิจการ

ดังนั้น งบการเงินจึงควรแสดงข้อมูลของรอบระยะเวลาปัจจุบันและรอบระยะเวลาที่ผ่านมา ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเปรียบเทียบฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการสำหรับรอบระยะเวลาที่แตกต่างกันได้ และใช้คาดคะเนถึงผลที่จะเกิดในอนาคตได้ กิจการต้องเปิดเผยนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี และผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินผลของการใช้นโยบายบัญชีที่แตกต่างกันสำหรับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่คล้ายคลึงกัน อันมีผลต่อการเปรียบเทียบงบการเงินในรอบระยะเวลาที่ต่างกันได้ และการเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการได้

- ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ (Verifiability) หมายถึง ผู้สังเกตการณ์รายต่างๆที่มีความรอบรู้ และมีความเป็นอิสระสามารถได้ข้อสรุปตรงกันแต่ไม่จำเป็นต้องเป็นข้อตกลงอย่างสมบูรณ์ว่า ข้อมูล หรือ ภาพนั้นเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ข้อมูลเชิงปริมาณที่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้ไม่จำเป็นต้องเป็นประมาณ การ ณ จุดเดียว จำนวนเงินต่างๆที่เป็นไปได้ซึ่งแสดงเป็นช่วงและความน่าจะเป็นที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลที่ สามารถพิสูจน์ยืนยันได้ เช่นกัน ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้อาจกระทำทางตรงหรือทางอ้อมก็ได้ ซึ่ง ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ทางตรง (Direct Verifiability) หมายถึง การพิสูจน์จำนวนหรือการสังเกต โดยตรง เช่น การนับเงินสด ส่วนความสามารถพิสูจน์ยืนยันทางอ้อม (Indirect Verifiability) หมายถึง การตรวจสอบปัจจัยนำเข้าแบบจำลอง สูตร หรือการใช้เทคนิคอื่น และคำนวณผลลัพธ์อีกครั้งด้วย ระเบียบวิธีที่เหมือนกัน เช่น การพิสูจน์มูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือด้วยการตรวจสอบปัจจัยนำเข้า (ปริมาณและต้นทุน) และคำนวณสินค้าคงเหลือปลายงวดอีกครั้งด้วยข้อสมมติการหมุนเวียนต้นทุนวิธี เดียวกัน (เช่น ใช้วิธีเข้าก่อน ออกก่อน เป็นต้น)

- การทันเวลา (Timeliness) หมายถึง การมีข้อมูลพร้อมให้ผู้ใช้ข้อมูลทันเวลาต่อการตัดสินใจ ข้อมูลจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูลก็ต่อเมื่อเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและมีความเชื่อถือได้ โดยได้รับในเวลาทันต่อการตัดสินใจ ถ้าหากเลยเวลาที่ต้องการไปแล้ว ก็จะไม่มีความประโยชน์ ซึ่งการจะได้ ข้อมูลทั้งที่มีความเกี่ยวข้องและมีความเชื่อถือได้มักจะต้องใช้เวลาเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ กิจการจึงอาจจำเป็นต้องเสนอรายงานให้ทันเวลาต่อการตัดสินใจแต่มีความเชื่อถือได้ลดลง ดังนั้น ผู้บริหารกิจการจะต้องพิจารณาความสมดุลระหว่างการทันเวลาต่อการตัดสินใจกับความเชื่อถือได้ของ ข้อมูล ซึ่งต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจเป็นหลัก

- ความสามารถเข้าใจได้ (Understandability) ข้อมูลทางการเงินต้องมีการจัดประเภท การ กำหนดลักษณะ และการนำเสนอข้อมูลอย่างชัดเจนและกระชับทำให้ข้อมูลนั้นสามารถเข้าใจได้ สำหรับ ข้อมูลที่มีความซับซ้อนและไม่สามารถทำให้ง่ายต่อความเข้าใจได้ หากผู้จัดทำละเว้นไม่รวมข้อมูลดังกล่าว ไว้ในงบการเงินและให้เหตุผลเพียงว่าข้อมูลดังกล่าวยากเกินกว่าที่ผู้ใช้เงินบางกลุ่มจะเข้าใจได้ ก็จะเป็นผลเสียคืองบการเงินจะไม่สมบูรณ์และอาจเป็นไปได้ที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิด ดังนั้น งบการเงิน ต้องจัดทำเพื่อผู้ใช้เงินที่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจและกิจกรรมเชิงเศรษฐกิจอย่างมีเหตุผล รวมทั้งผู้ที่มีความตั้งใจตามควรที่จะศึกษาข้อมูลเหล่านั้น อย่างไรก็ตามหากข้อมูลมีความซับซ้อนแต่ถ้า เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ผู้จัดทำงบการเงินก็ต้องแสดงข้อมูลนั้นไว้ในงบการเงิน ซึ่งผู้ใช้เงิน ทางการเงินจำเป็นต้องหาความช่วยเหลือจากที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อให้เข้าใจข้อมูลนั้น

2.5 ความหมายของระบบบัญชี

ดุชนีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 1-2) กล่าวว่า ระบบบัญชี คือ การรวบรวมข้อมูล เอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และวิธีการในการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานเสนอต่อบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายในกิจการช่วยให้ฝ่ายจัดการได้มีข้อมูลประกอบการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

รัตน์ชนก พรหมณศิริ (2555, หน้า 1) ระบบงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมทางการเงินและรายการค้าต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบของแบบฟอร์มและเอกสารทางธุรกิจ เพื่อนามาสรุปและประมวลผลจัดเก็บ เปลี่ยนรูป และแจกจ่ายข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถได้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้นประกอบในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ใช้งบการเงินส่วนใหญ่มักจะคุ้นเคยกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบบัญชีอยู่แล้ว องค์ประกอบเหล่านี้รวมถึงการลงรายการในสมุดขัณฑ์ต้นต่าง ๆ การบันทึกรายการในสมุดรายวันแยกประเภท การบันทึกรายการด้านอื่น ๆ และรวมถึงบุคคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในระบบด้วย ในปัจจุบันการนำอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้เพื่อช่วยงานในระบบบัญชียังได้เพิ่มขึ้นสูงกว่าเดิมมาก อุปกรณ์เหล่านี้มักออกแบบมาเพื่อช่วยพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานประจำวันที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ กันเป็นจำนวนมากนั้นให้สำเร็จได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิตหาวัตร (2553, หน้า 1) ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่างๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ นำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการเงินให้แก่ผู้บริหาร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น

จากการศึกษาความหมายของ “ระบบบัญชี” สรุปได้ว่า ระบบบัญชี คือ การเก็บรวบรวม บันทึกเหตุการณ์ทางการเงินของกิจการ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการนำมาเป็นหลักฐานต่าง ๆ แล้วนำมาประมวลผลในรูปแบบของงบการเงิน ระบบบัญชีที่ดีมีความสำคัญของระบบบัญชีและองค์ประกอบของระบบบัญชี ดังนี้

2.6 องค์ประกอบของระบบบัญชี

ในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นธุรกิจที่มุ่งหวังกำไรหรือไม่ก็ตาม จะต้องมีการจัดทำบัญชีเพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน โดยอยู่ในรูปแบบของรายงานทางการเงิน ดังนั้น ระบบบัญชีจึงมีความสำคัญต่อองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ตารางที่ 2.2 ผู้ใช้ข้อมูลทางบัญชีของกิจการ

ผู้ใช้ประโยชน์	วัตถุประสงค์
เจ้าของกิจการหรือผู้ลงทุน	นำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในการตัดสินใจ และติดตามผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีฐานะการเงินเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไป วางแผนการดำเนินงานในอนาคตต่อไป
เจ้าหนี้หรือแหล่งเงินกู้	ใช้ประกอบการตัดสินใจที่จะให้สินเชื่อที่ถูกต้องและเหมาะสม
นักลงทุนหรือผู้ลงทุนรายใหม่	นักลงทุนจะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานก่อนที่จะตัดสินใจลงทุนซื้อหุ้น
ลูกค้า	เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์อันยาวนานในการพึ่งพาในเชิงเศรษฐกิจซึ่งกันและกันในอนาคต
หน่วยงานของรัฐ	กรมสรรพากรซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีจะใช้ข้อมูลทางการบัญชีของกิจการต่าง ๆ จากผลการดำเนินงานของแต่ละกิจการมาเป็นเครื่องมือในการคำนวณภาษีเงินได้
พนักงาน	พนักงานของกิจการย่อมสนใจต่อฐานะความมั่นคงของกิจการที่ตนทำงานอยู่ว่าในอนาคตจะมีหลักประกันความมั่นคง ความปลอดภัยในการทำงานของตนมากน้อยเพียงใด

ที่มา : ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์ . http://www.chumphon2.mju.ac.th/E-learning/Elearning/E-learning/E-Learning_c/chapter/chapter1.htm, 2 กรกฎาคม 2559.

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบบัญชี ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบดังนี้

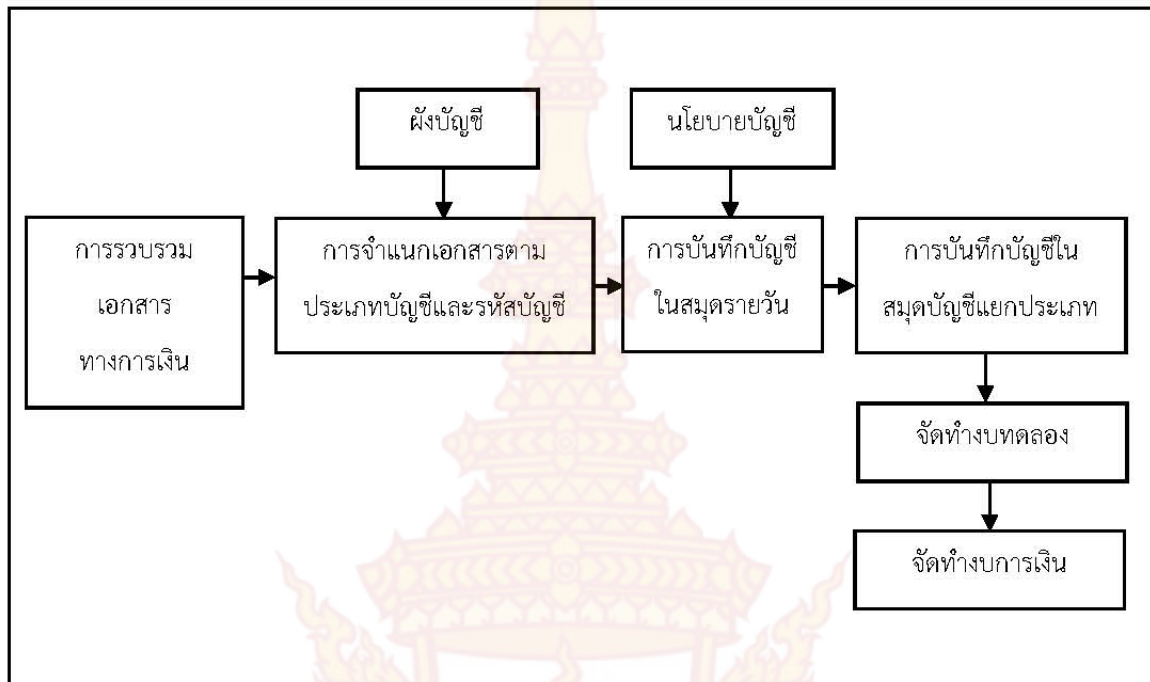
1. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เป็นเอกสารทางการเงินที่ได้รับจากการดำเนินงาน ทั้งจากบุคคลและหน่วยงาน ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอก แล้วนำมาเก็บรวบรวมเพื่อเป็นหลักฐานอย่างมีระบบ โดยจำแนกตามประเภท หรือรหัสบัญชี

2. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันบันทึกเรียงตามลำดับเหตุการณ์

(2) สมุดบัญชีขั้นปลาย สมุดบัญชีแยกประเภทสำหรับการบันทึกการรายการจากสมุดรายวันเพื่อเพื่อจัดหมวดหมู่ สำหรับจัดทำงบการเงินต่อไป

3. การจัดทำงบการเงินหรือรายงานทางการเงิน เป็นการสรุปผลจากการบันทึกบัญชี ให้อยู่ในรูปแบบของรายงานทางการเงิน (ดุชนี สองเมือง, 2555, หน้า 1-3)



ภาพที่ 2.3 ส่วนประกอบของระบบบัญชี
ที่มา: ดุชนิ ส่องเมือง. (2555). หน้า 1-3.

2.7 ประเภทของการวางระบบบัญชี

การจัดวางระบบบัญชีโดยทั่วไปในปัจจุบันนี้ อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้
ตารางที่ 2.3 ประเภทของการวางระบบบัญชี

ประเภทของการวางระบบ	รายละเอียด
การวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งระบบ	งานชนิดนี้ตามปกติมักจะเกิดขึ้นกับกิจการที่เพิ่งเริ่มดำเนินงานเป็นครั้งแรก หรือการจัดตั้งบริษัทในเครือ ผู้วางระบบบัญชีจะต้องจัดทำรายละเอียดและคู่มือการดำเนินงาน กรรมวิธีในการจดบันทึกข้อมูลการลงบัญชี รวมทั้งข้อปฏิบัติ กฎเกณฑ์ในการใช้แบบฟอร์ม วิธีการจดบันทึกแบบฟอร์มโดยละเอียด และมีคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติของระบบบัญชีและวิธีการบัญชีทั้งหมด

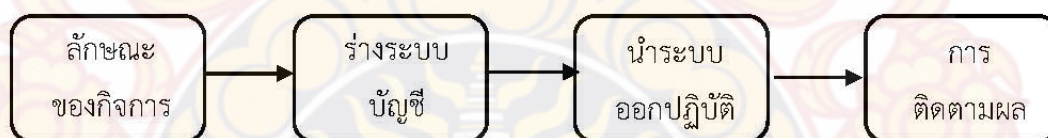
ที่มา: รัตน์ชนก พราหมณ์ศิริ. (2555). หน้า 5-6.

ตารางที่ 2.3 (ต่อ)

ประเภทของการวางระบบ	รายละเอียด
การขยายระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันเพื่อครอบคลุมธุรกิจใหม่ของกิจการ	งานประเภทนี้จะคล้ายคลึงกับงานประเภทที่ 1 แต่มีขอบเขตแคบกว่า หรือห่างสรรพสินค้าต้องการตั้งสาขาในต่างจังหวัด ผู้วางระบบบัญชีต้องสนใจเป็นพิเศษถึงการกำหนดวิธีการบัญชีที่สามารถควบคุมดำเนินงานธุรกิจใหม่ให้สมบูรณ์ด้วย
การปรับปรุงระบบบัญชีและวิธีการบัญชีเดิมให้ทันสมัย	งานชนิดนี้อาจเป็นการปรับปรุงงานเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบบัญชีที่เห็นว่ายังไม่รัดกุมเท่านั้น เช่น การปรับปรุงวิธีการบันทึกและควบคุมการขายให้มีประสิทธิภาพ การศึกษาถึงการนำเครื่องจักร หรือเครื่องทุ่นแรงมาใช้ในเรื่องการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง งานชนิดนี้มักจะทาเป็นครั้งคราวเพื่อทำให้งานส่วนนั้นดีขึ้นและลดค่าใช้จ่ายในการทำงานลงด้วย

ที่มา: รัตน์ชนก พรหมณศิริ. (2555). หน้า 5-6

2.8 ขั้นตอนการวางระบบบัญชี



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการวางระบบบัญชี

ที่มา: รัตน์ชนก พรหมณศิริ. (2555). หน้า 8.

รัตน์ชนก พรหมณศิริ (2555, หน้า 8-11) เมื่อได้รับการมอบหมายให้วางระบบบัญชี ผู้วางระบบต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการวางระบบบัญชีดังนี้

1. สำนวณลักษณะของกิจการ โดยศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ รูปแบบของกิจการผัง การจัดสายงานขององค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบและขนาดของธุรกิจนั้น
2. ร่างระบบบัญชีใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการ มีวิธีการดังนี้ กำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสาร ที่จะใช้สำหรับบันทึกรายการ กำหนดสมุดบัญชี กำหนดรายงานที่จะต้องเสนอต่อผู้บริหาร และบุคคลภายนอก

3. นำระบบออกปฏิบัติ เมื่อระบบบัญชีที่จัดทำขึ้นใหม่เสร็จเรียบร้อยใหม่เสร็จเรียบร้อยขึ้นเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำมาทดลองใช้ในธุรกิจ

4. การติดตามผล เมื่อนำระบบใหม่มาใช้เป็นเวลานานพอสมควรแล้ว ผู้วางระบบควรติดตามผลว่าระบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

2.9 ความหมายระบบสารสนเทศทางการบัญชี

จุฑามาศ นามวงศ์ (<http://kookaii3.blogspot.com>, 18 มีนาคม 2560) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นระบบที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อแปลงหรือประมวลผลข้อมูลทางการเงิน ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ในการตัดสินใจต่อผู้ใช้ สำหรับผู้ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศทางการบัญชีอาจแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ บุคคลภายในองค์กร และบุคคลภายนอกองค์กรเช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานของรัฐบาล และคู่แข่งกัน เป็นต้น

รสรวรรณ จรัสกุล, 2546 (อ้างถึงใน วรรณวิมล ศรีหิรัญ, 2553, หน้า 7) ระบบสารสนเทศทางการบัญชี หมายถึงขั้นตอนในการหาข้อมูลและกระบวนการในการจัดทำสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องวางแผนควบคุมการดำเนินงานในธุรกิจของตน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีอาจมาจากการประมวลผลด้วยมือ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ และการใช้วิธีการประมวลผลทั้งมือและคอมพิวเตอร์ร่วมกัน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเกี่ยวเนื่องเฉพาะข้อมูลทางการเงินและกระบวนการทางการบัญชี

อุทัยวรรณ จรุงวิภู และสุชาติ สลาวรวงศ์, 2550 (อ้างถึงใน วรรณวิมล ศรีหิรัญ, 2553, หน้า 7- 8) ระบบสารสนเทศทางการบัญชี หมายถึงระบบที่ออกแบบมาเพื่อประมวลผลข้อมูลทางการเงิน ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

Moscove, 2002 (อ้างถึงใน วรรณวิมล ศรีหิรัญ, 2553, หน้า 7) ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร ที่เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินตรา และข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินตรา จากระบบย่อย ๆ ขององค์กร และสื่อสารข้อมูลหรือสารสนเทศที่รวบรวมไปยังผู้ใช้ทุกคนขององค์กร

2.10 คุณลักษณะของสารสนเทศทางการบัญชี

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2554 (อ้างถึงใน วรรณวิมล ศรีหิรัญ, 2553, หน้า 6) การได้มาซึ่งสารสนเทศที่ดีมีประโยชน์ต่อการใช้งาน จึงได้กำหนดคุณลักษณะที่ดีของสารสนเทศให้ครอบคลุมคุณลักษณะด้านเวลา เนื้อหา รูปแบบ และกระบวนการ ซึ่งในแต่ละคุณลักษณะของสารสนเทศจะมีการกำหนดตัวบ่งชี้ไว้ เช่น คุณลักษณะมีตัวบ่งชี้ด้านการตอบสนองที่ทันเวลา ความถูกต้อง มีการตรวจสอบได้ รูปแบบการนำเสนอ สื่อที่ใช้ ความประหยัด ความยืดหยุ่นความคล่องตัวของเนื้อหา

ตารางที่ 2.4 ตารางแสดงการเปรียบเทียบคุณลักษณะของสารสนเทศทางการบัญชี

คุณลักษณะ	นักวิชาการ			
	จุฬามาศ นามวงศ์ 2555	วรรณวิมล ศรีหิรัญ 2553	อนุชา สายบุตร 2557	สรุป ผล
เชื่อถือได้	/	/	/	3
ครบถ้วน	/	/	/	3
ทันเวลาต่อการตัดสินใจ	/	/	/	3
เข้าใจง่าย	/		/	2
ตรวจทานได้	/	/	/	3
เกี่ยวข้องกับงานตัดสินใจ	/		/	2
แสดงเป็นจำนวนได้	/		/	2
สามารถเปรียบเทียบกันได้	/	/	/	3
เป็นปัจจุบัน		/		1
ถูกต้อง		/		1
ชัดเจน		/		1
ระดับของรายละเอียดที่นำเสนอ		/		1
รูปแบบการนำเสนอ		/		1
สื่อที่ใช้		/		1
ความประหยัด		/		1
ความยืดหยุ่นคล่องตัวของรูปแบบ		/		1
เข้าถึงได้		/		1
มีส่วนร่วม		/		1
การมีส่วนร่วม		/		1
สรุปผล	8	16	8	32

ที่มา: จุฬามาศ นามวงศ์. <http://kookaii3.blogspot.com>, 18 มีนาคม 2560; อนุชา สายบุตร. <http://accsystemcha.blogspot.com/2014>, 18 มีนาคม 2560; วรรณวิมล ศรีหิรัญ. 2553, หน้า 6.

2.11 โครงสร้างองค์กร

2.11.1 ความหมายของโครงสร้างองค์กร

ศิวกร จงสุขศิริ (2553, หน้า 25-27) โครงสร้างองค์กร หมายถึง ระบบที่เป็นทางการของงานมีความสัมพันธ์ของสายบัญชาการในการควบคุม ประสานงาน และจูงใจให้พนักงานร่วมมือกันเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยรูปแบบโครงสร้างองค์กรโดยทั่วไปมี 3 ลักษณะ และมีรูปแบบองค์กรแบบใหม่ 2 รูปแบบ ดังนี้

1) โครงสร้างองค์กรแบบเรียบง่าย คือ ลักษณะโครงสร้างที่มีระดับความเป็นหน่วยงานน้อย ช่วงของการควบคุมกว้าง อำนาจรวมอยู่ที่บุคคลคนเดียวมีความเป็นทางการเล็กน้อย

2) ระบบราชการ คือ มีลักษณะเน้นความเชี่ยวชาญในงานประจำ มีกฎระเบียบอย่างเข้มงวด มีการจัดแบ่งหน่วยงานตามหน้าที่ อำนาจรวมศูนย์ ช่วงการควบคุมแคบ มีการตัดสินใจตามสายบังคับบัญชาการ

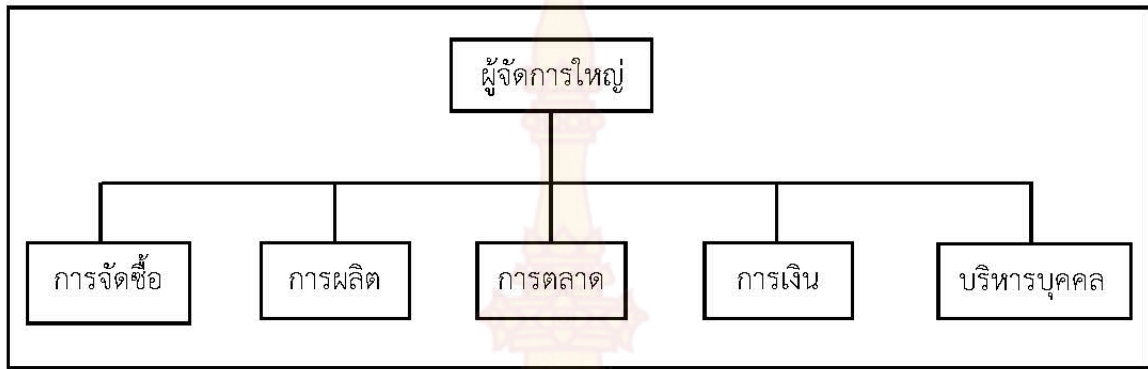
3) โครงสร้างแบบเมทริกซ์ มักพบได้บ่อยในประเภท เช่น โรงพยาบาล บริษัทโฆษณา มหาวิทยาลัย บริษัทที่ปรึกษา สถาบันเทว ระบบเมทริกซ์นี้เป็นการรวมเอา 2 รูปแบบ คือ การจัดกลุ่มของหน้าที่ และผลิตภัณฑ์เข้าด้วยกัน

4) โครงสร้างแบบทีม เป็นการบริหารงานแบบใช้ทีมเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน จะมีลักษณะของการกระจายอำนาจ การตัดสินใจต่อลูกทีมกำจัดการรวมกลุ่มงาน

5) องค์กรเสมือนจริง เป็นองค์กรที่ใช้การว่าจ้างภายนอก ให้ดำเนินงานต่าง ๆ แทน ในองค์กรประเภทนี้จะรวมศูนย์ เพราะไม่มีการจัดหน่วยงานต่าง ๆ

บ้านจอมยุทธ (http://www.baanjommyut.com/library_2/extension-1/organization/06.html, 28 ธันวาคม 2559) ได้เสนอแนวความคิดว่าการจัดโครงสร้างขององค์กรมีหลายรูปแบบ แต่ละแบบต่างก็มีข้อดีข้อเสีย ฉะนั้น การที่ผู้บริหารจะวางแผนในการจัดโครงสร้างนั้น ต้องพิจารณาจากหลาย ๆ ปัจจัยด้วยกัน อย่างไรก็ตามการจัดโครงสร้างขององค์กรสามารถแบ่งแยกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 5 ประเภทดังนี้

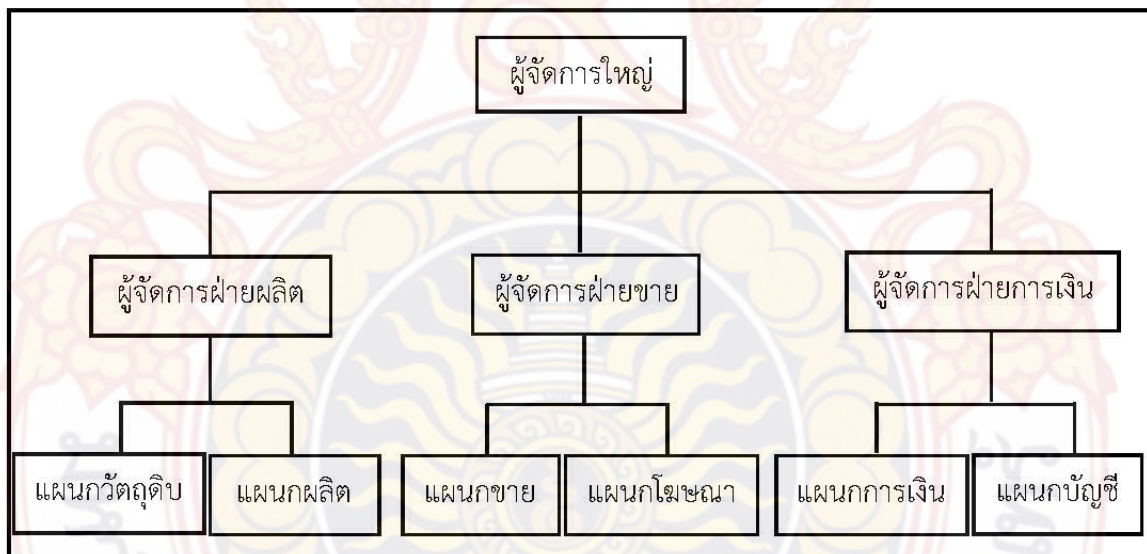
1) โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่การงาน หมายถึง โครงสร้างที่จัดตั้งขึ้นโดยแบ่งไปตามประเภทหรือหน้าที่การงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าในแต่ละแผนกนั้นมีหน้าที่ต้องทำอะไรบ้าง ซึ่งผลก็คือให้เกิดการได้คนมีความสามารถทำงานในแผนกนั้น ๆ ทั้งยัง ฝึกบุคคลในแผนกนั้น ๆ ให้มีความเชี่ยวชาญกับหน้าที่ของงานนั้นอย่างลึกซึ้ง



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่งาน

ที่มา: บ้านจอมยุทธ. http://www.baanjommyut.com/library_2/extension-1/organization/06.html, 28 ธันวาคม 2559.

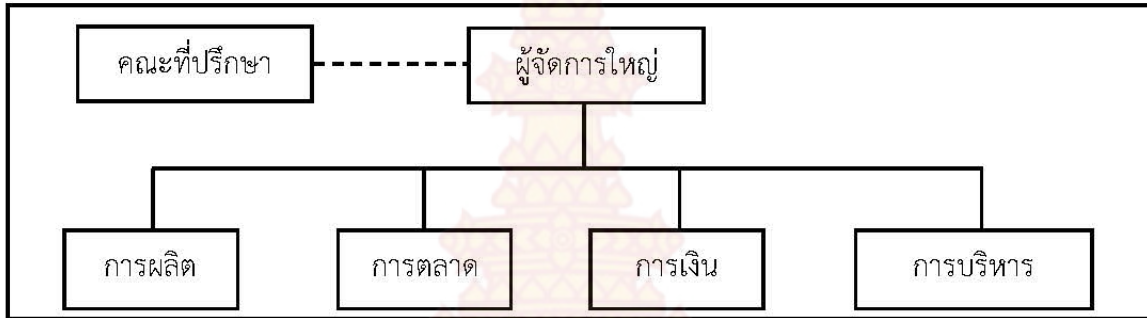
2) โครงสร้างองค์กรตามสายงานหลัก หมายถึง การจัดรูปแบบโครงสร้างให้มีสายงานหลัก และมีการบังคับบัญชาจากบนลงล่างลดหลั่นเป็นขั้น ๆ จะไม่มีการสั่งการแบบข้ามชั้นตอนในสายงานซึ่งโครงสร้างแบบนี้เหมาะสมสำหรับองค์กรต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการขยายตัวในอนาคตได้ เพราะเพียงแค่เพิ่มเติมโครงสร้างในบางสายงานให้มีการควบคุมบังคับบัญชาลดหลั่นลงไปอีกได้ การจัดองค์กรแบบนี้ อาจจะคำนึงถึงสภาพของงานที่เป็นจริง



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างองค์กรตามสายงานหลัก

ที่มา: บ้านจอมยุทธ. http://www.baanjommyut.com/library_2/extension-1/organization/06.html, 28 ธันวาคม 2559.

3) โครงสร้างองค์กรแบบคณะที่ปรึกษา หมายถึง การจัดโครงสร้าง โดยการให้มีที่ปรึกษาเข้ามาช่วยการบริหารงาน เช่น ที่ปรึกษานายกฯ ที่ปรึกษาผู้ว่าฯ กทม. เป็นต้น เพราะว่าที่ปรึกษามีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ซึ่งต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาช่วยหรือคอยแนะนำ ทำให้องค์กรมองเห็นความสำคัญของการมีที่ปรึกษาขึ้น

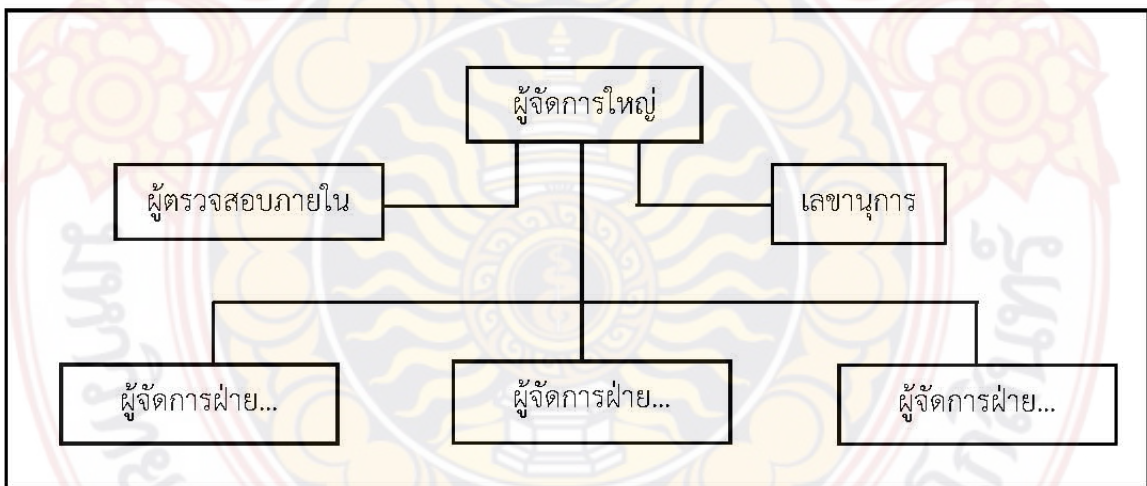


ภาพที่ 2.7 โครงสร้างองค์กรแบบคณะที่ปรึกษา

ที่มา: บ้านจอมยุทธ. http://www.baanjommyut.com/library_2/extension-1/organization/06.html, 28 ธันวาคม 2559.

4) โครงสร้างองค์กรแบบคณะกรรมการบริหาร (Committees Organization Structure) หมายถึงการจัดโครงสร้างองค์กรโดยให้มีการบริหารงานในลักษณะคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการบริหารงานรถไฟแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการบริหารบริษัท เจริญโภคภัณฑ์ เป็นต้น

5) โครงสร้างองค์การงานอุนกร (Auxiliary) คือหน่วยงานช่วย บางที่เรียกว่าหน่วยงานแม่บ้าน (House-keeping agency) ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับธุรการและอำนวยความสะดวก เช่น งานเลขานุการ และงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น



ภาพที่ 2.8 โครงสร้างองค์การงานอุนกร

ที่มา: บ้านจอมยุทธ. http://www.baanjommyut.com/library_2/extension-1/organization/06.html, 28 ธันวาคม 2559.

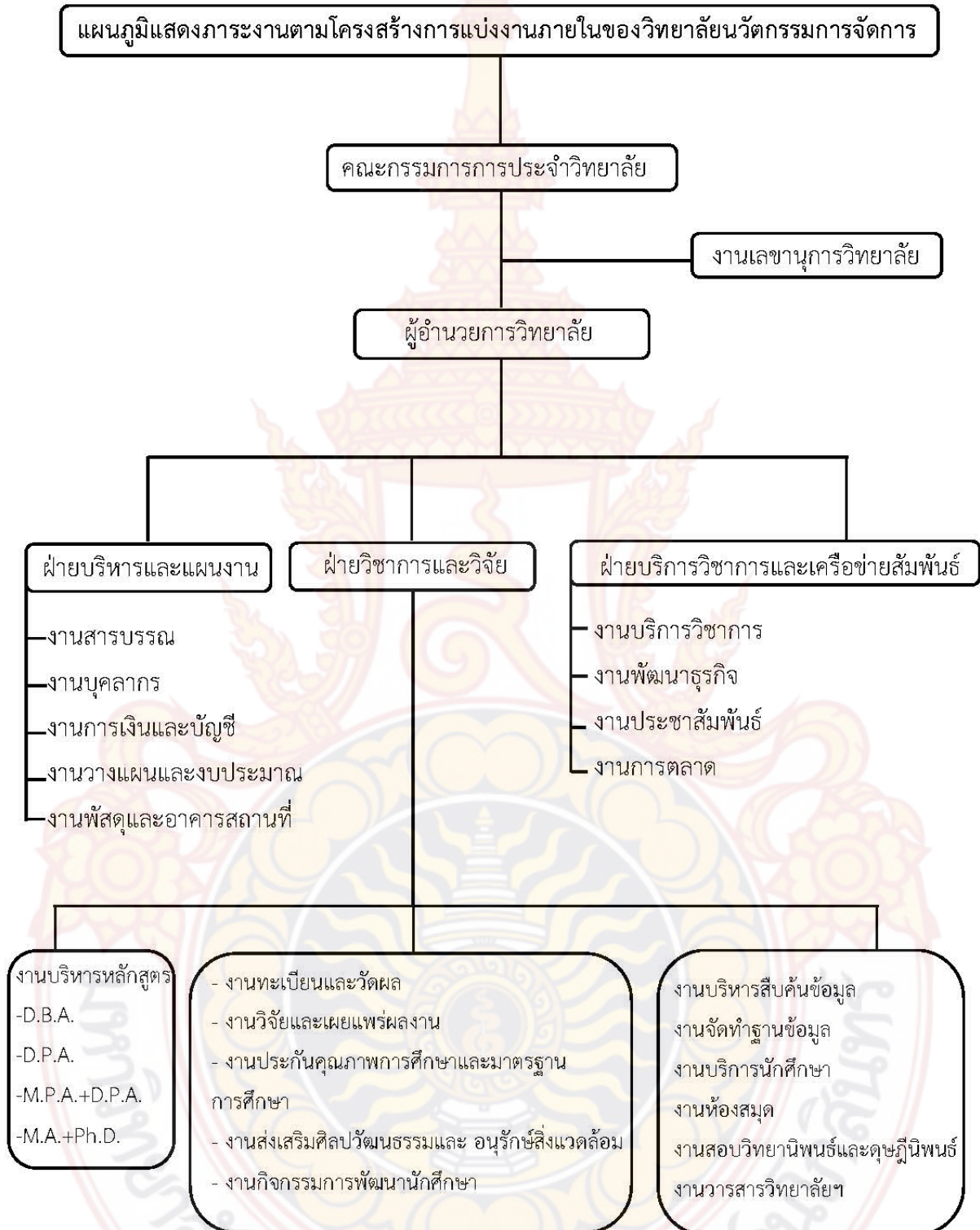
2.11.2 ประวัติความเป็นมาวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 มีฐานะเทียบเท่าคณะโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ในปีการศึกษา 2554 วิทยาลัยได้เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (D.B.A.) และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (D.P.A.)

ต่อมาในปี 2556 วิทยาลัยฯ ได้เปิดหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต และรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (M.P.A & D.P.A.) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีความต่อเนื่องกันระหว่างระดับปริญญาโท กับระดับปริญญาเอก โดยรับบุคคลที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา เข้าศึกษาในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต(M.P.A.) ระยะเวลาการศึกษา 1 ปีครึ่ง (3 ภาคเรียนปกติและ 1 ภาคฤดูร้อน) หลังจากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทตามหลักสูตรของวิทยาลัย นักศึกษาสามารถเข้าศึกษาต่อเนื่องในระดับปริญญาเอก หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (D.P.A.) ได้ทันทีโดยใช้เวลาศึกษาในระดับดุษฎีบัณฑิต 2 ปี (4 ภาคเรียน ปกติและ 1 ภาคฤดูร้อน) และในปีการศึกษา 2557 วิทยาลัยได้เปิดสอนและรับโอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ อีก 1 หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา 2 ปี (6 ภาคการศึกษา) (วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ, ม.ป.ป., หน้า 2)

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารในปี 2558 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ตามข้อบังคับ “ข้อ 5 ให้จัดตั้งวิทยาลัยหนึ่งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เรียกว่า “วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation Management)” เพื่อเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจ ส่งเสริมการประกอบการ เพื่อการพัฒนาาระบบเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน และเป็นวิทยาลัยแห่งสังคมการประกอบการเพื่อความยั่งยืนทางธุรกิจ”

2.11.3 โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



ภาพที่ 2.9 แผนภูมิแสดงภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
ที่มา: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ. http://rcim.rmutr.ac.th/?page_id=314, 5 มกราคม 2560.

2.12 การบริหารความเสี่ยง

2.12.1 แนวคิดเกี่ยวกับความเสี่ยง

เกษม ภูเจริญธรรม (2549, หน้า 3) ให้นิยามความเสี่ยงไว้ว่า “โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้”

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, (2554, หน้า 2) ให้ความหมายของความเสี่ยง (Risk) “หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ในการดำเนินภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ซึ่งความเสี่ยงจำแนกได้เป็น 6 ด้านตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ปีการศึกษา 2553 ดังนี้

- 1) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
- 2) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5) ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของ
- 6) ความเสี่ยงด้านอันตรายที่เกิดจากสารเคมี สารทางชีวะ และการเผยแพร่เชื้อโรค
- 7) ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 8) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- 9) ด้านอื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน

วิทยา อินทร์สอน, ปัทมาพร ท่อชู และสุรพงศ์ บางพาน (www.thailandindustry.com, 13 พฤษภาคม 2560) ให้นิยามความเสี่ยง (Risk) “คือ โอกาส เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร และชื่อเสียงองค์กร หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร”

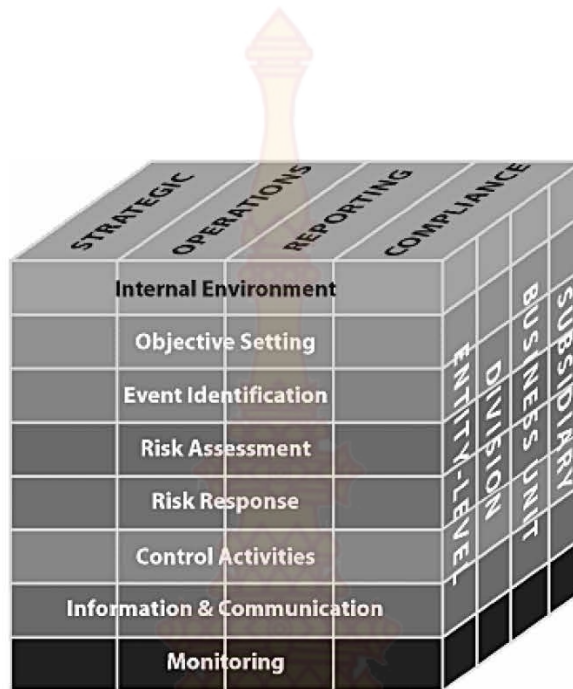
สำนักงานกองทุนสนับสนุนวิจัย (2555, หน้า 1) ได้นิยามความเสี่ยงไว้ว่า “ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้าเมหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจและพันธกิจหลักขององค์กร”

สุริพร แป้นพิบูลลาภ (2553, หน้า 13) ได้ให้คำนิยามความเสี่ยงว่า “หมายถึง โอกาสหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทำให้เกิดความเสี่ยง งานไม่ประสบผลสำเร็จ หรือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหลของงบประมาณ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อทุกระดับขององค์กร หรือสถานการณ์ที่อาจส่งผลทั้งด้านบวกและด้านลบ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งความเสี่ยงนั้นต้องอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้”

2.12.2 แนวคิดและการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ ธี นโชคชัยชนะ และศิ ลปะพร ศรี จัน เพชร, 2554 (อ้างถึงใน สีสาส คุณพอง, 2558, หน้า 9) การควบคุมภายในตามแนวคิดใหม่ COSO ที่เน้นแนวคิดเรื่องกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ได้ขยายขอบเขตของการควบคุมภายในให้กว้างขึ้น โดยการนำองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ประการเดิมมาปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม และ เพื่อให้องค์กรสามารถขยายจากกรอบการควบคุมเดิมมาเป็นกรอบการบริหารความเสี่ยงได้ง่ายยิ่งขึ้น

วิทยา อินทร์สอน, ปัทมาพร ท่อชู และสุรพงศ์ บางพาน (www.thailandindustry.com, 13 พฤษภาคม 2560) ให้นิยามการบริหารความเสี่ยงในองค์กร (Enterprise Risk Management) “คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงานโดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้”



ภาพที่ 2.10 แผนภาพแสดงการบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO

ที่มา: กระทรวงศึกษาธิการ. (2556). หน้า 8

นิคม ศรีมูล (2554, หน้า 10) องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามหลักการของ COSO-ERM ที่ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 8 ด้าน ซึ่งครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1) สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

องค์ประกอบนี้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการของผู้บริหารระดับสูง ในส่วนของแนวคิดนโยบายและบรรยากาศในการบริหารระดับสูง ทำให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม หลักการสำคัญด้านสภาพแวดล้อมภายใน ประกอบด้วย

- นโยบายและปรัชญา แนวคิดด้านการบริหารความเสี่ยง โดยการกำหนดนโยบายหลักการ และวิธีการบริหารความเสี่ยงจากฝ่ายบริหารระดับสูงเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงปรัชญาวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะช่วยให้การสื่อสารความเข้าใจในแนวทางการบริหารความเสี่ยงในระดับต่าง ๆ และก่อให้เกิดพฤติกรรมที่ดีทั่วองค์กรและเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอก

- ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ อย่างกว้าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรองค์กร

- คณะกรรมการบริหาร มีฐานะและบทบาทในการส่งเสริมสภาพแวดล้อมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล โดยพิจารณาจากการจัดโครงสร้าง จำนวนบุคลากร ความรู้ประสบการณ์และความเป็นอิสระ ในบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงาน

- ความซื่อตรงและจริยธรรมองค์กร ผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญในการกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ในการพูดและการกระทำ องค์กรควรจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานความประพฤติที่

เกี่ยวกับความซื่อตรงและจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุพฤติกรรมที่ควรและไม่ควรกระทำ แจ้งให้ทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติอย่างชัดเจน

- ความมุ่งมั่นด้านความสามารถ ฝ่ายบริหารควรกำหนดระดับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงความฉลาด ไหวพริบ ความสามารถในการตัดสินใจ และการจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

- โครงสร้างการจัดการองค์การ มีการจัดกลุ่มหน่วยงานตรงตามสายการบังคับบัญชาและสายการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างการจัดองค์การควรสอดคล้องกับกลยุทธ์ และลักษณะการดำเนินธุรกิจ สายการบังคับบัญชาและการรายงาน อาจจัดแบบการรวมหรือการกระจายศูนย์ การควบคุม เพื่อการเข้าถึงและให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจ

- การมอบอำนาจและการรายงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ การมอบอำนาจจากผู้บริหารระดับสูง สู่ระดับปฏิบัติการ และกำหนดวิธีและสายการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบอำนาจแต่ละตำแหน่ง ควรกำหนดเพดานให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความสำเร็จที่ต้องการในตำแหน่งงานนั้น

- มาตรฐานของทรัพยากรบุคคล การมีมาตรฐานเกี่ยวกับการสรรหา การว่าจ้าง การฝึกอบรม การประเมินผล การให้คำปรึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน การรักษาผู้มีความรู้ ความสามารถในองค์การ รวมถึงการจูงใจและการลงโทษทางวินัย เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน

2) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์ประกอบนี้ ช่วยสร้างความมั่นใจว่า มีการเลือกวัตถุประสงค์ที่เชื่อมโยงจากภารกิจขององค์การกับกลยุทธ์และแผนงานงานที่รองรับในระดับต่าง ๆ ในการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ กำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีตัววัดและเป้าหมายที่ชัดเจน และเป็นเงื่อนไขที่ต้องเกิดขึ้นก่อน จึงจะสามารถระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการกำหนดความคลาดเคลื่อนของตัววัดแต่ละตัว หลักการสำคัญด้านกำหนดวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- ความเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์ กลยุทธ์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารต้องกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายที่สอดคล้องเชื่อมโยงกัน

- ความสำเร็จของวัตถุประสงค์ มีการกำหนดตัววัดและเป้าหมายความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และเป็นสิ่งที่กระทำได้จริง

- ความเสี่ยงและความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เป็นการกำหนดระดับความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหารระดับสูงในภาพรวมกว้าง ๆ อาจกำหนดเป็นระดับ หรือกำหนดเป็นจำนวนเงิน การกำหนดว่าความเสี่ยงโดยยอมรับได้ในระดับใด จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ รวมถึงการจัดทรัพยากรและงบประมาณ ส่วนความคลาดเคลื่อนของความเสี่ยงที่

ยอมรับได้ เป็นการกำหนดระดับความคลาดเคลื่อนจากตัววัดเป้าหมายความสำเร็จของวัตถุประสงค์ โดยมีสมมติฐานว่า ถ้าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ของทุกแผนงาน จะทำให้การปฏิบัติงานอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์การภาพรวม

3) การระบุเหตุการณ์ (Event Identification)

องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการระบุเหตุการณ์จากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์การ ที่หากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จของกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ รวมถึงการแยกโอกาสออกจากความเสี่ยง เพื่อนำไปกำหนดกลยุทธ์ การระบุเหตุการณ์ในการบริหารความเสี่ยง ควรเลือกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตเห็นได้และเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำลังพิจารณา หลักการสำคัญขององค์ประกอบด้านการระบุเหตุการณ์ ประกอบด้วย

- การพิจารณาแหล่งและปัจจัยที่มีอิทธิพล ผู้บริหารควรพิจารณาแหล่งที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งรวมถึงปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่มีอิทธิพลต่อวัตถุประสงค์ ทั้งเหตุการณ์ที่เคยเกิดและอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต แหล่งข้อมูลควรเชื่อถือได้ เหตุการณ์ในอดีตอาจมีข้อมูลตัวเลขอ้างอิงที่เป็นรูปธรรมกว่าเหตุการณ์ที่อาจเกิดในอนาคตที่มาจากการคาดการณ์แต่ข้อมูลในอดีตอาจคลาดเคลื่อนได้ นอกจากนี้แหล่งข้อมูลภายในอาจน่าเชื่อถือหรือเกี่ยวข้องกว่าแหล่งข้อมูลภายนอก ปัจจัยภายนอก เช่น ภัยธรรมชาติ ภาวะเศรษฐกิจ การเมือง สังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจัยภายใน เช่น พนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การ

- เทคนิคในการระบุเหตุการณ์ เทคนิคที่ใช้ในการระบุเหตุการณ์และการเก็บวิเคราะห์ข้อมูลมีหลายเทคนิคและหลายระดับที่ควรพิจารณาใช้ให้เหมาะสม ในการเริ่มต้นและยังไม่มีข้อมูลอาจใช้เทคนิคอย่างง่าย เช่น การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและความเสี่ยง การวิเคราะห์ผังภาพ ในองค์การที่มีความเสี่ยงสูงและมีข้อมูลเพียงพอ ควรให้เทคนิคระดับสูง เช่น การวิจัยการใช้สถิติและโมเดลพยากรณ์ทางสถิติ

- การจัดประเภทเหตุการณ์ การจัดประเภทความเสี่ยงจะช่วยให้การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ ด้านต่าง ๆ ได้ครบถ้วน องค์การควรจัดกลุ่มประเภทเหตุการณ์ความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ เช่น อาจจัดตามวัตถุประสงค์ 4 ด้านของ COSO ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านการรายงาน ความเสี่ยงด้านกฎหมายและระเบียบ

- การแยกโอกาสออกจากความเสี่ยง ในการบริหารความเสี่ยงเหตุการณ์ความไม่แน่นอน อาจส่งผลกระทบในแง่บวกให้ผลดีกับองค์กรได้ และควรแยกโอกาสออกจากความเสี่ยงและนำไปกำหนดเป็นกลยุทธ์เพื่อหาช่องทางใหม่

4) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์การเป็นการประเมินระดับความน่าจะเป็นและระดับผลกระทบ เพื่อช่วยให้ทราบระดับความเสี่ยงก่อนการจัดการ

แล้วหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงหลังการจัดการอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
หลักการสำคัญขององค์ประกอบด้านการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

- ความเสี่ยงก่อนการจัดการและความเสี่ยงคงเหลือ ความเสี่ยงก่อนการจัดการเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยยังไม่คำนึงถึงวิธีการจัดการหรือการควบคุมที่องค์กรมี ส่วนความเสี่ยงคงเหลือ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่พิจารณาวิธีการจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่องค์กรมีจริงแล้ว

- การกำหนดความน่าจะเป็นและระดับผลกระทบ การประเมินความเสี่ยงจะประเมินจากสองมิติ คือ ความน่าจะเป็นเกิดและผลกระทบที่มีต่อกิจการ โดยประเมินเชิงคุณภาพเป็นระดับหรือประเมินเชิงปริมาณ หรือทั้งสองวิธีผสมกัน

- เทคนิคการประเมินความเสี่ยง อาจเป็นเทคนิคเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและความเที่ยงธรรมของผลลัพธ์ที่ต้องการ

- การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ การศึกษาความสัมพันธ์ของเหตุการณ์จะช่วยให้การจัดการความเสี่ยงในภาพรวมได้ดี บางเหตุการณ์อาจเป็นอิสระเกิดตามลำพัง แต่บางเหตุการณ์อาจสัมพันธ์กัน

5) การจัดการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Responses)

องค์ประกอบด้านนี้เกี่ยวกับ การจัดการตอบสนองความเสี่ยง มีอยู่หลายวิธี ทั้งการหลีกเลี่ยง การควบคุม การกระจาย หรือการยอมรับความเสี่ยง การจะเลือกวิธีการใด ผู้บริหารควรพิจารณาจากระดับความน่าจะเป็นเกิด ระดับผลกระทบ ความคุ้มค่า และการจัดการความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้ในภาพรวม หลักการสำคัญของการจัดการตอบสนองความเสี่ยง ประกอบด้วย

- ประเภทของวิธีการจัดการตอบสนองความเสี่ยงมี 4 ประเภทหลัก คือ การยอมรับการหลีกเลี่ยง การโอนหรือการกระจายความเสี่ยง และการแก้ไข

- การเลือกวิธีการให้เหมาะสมกับระดับความน่าจะเป็นเกิดและผลกระทบ ในการเลือกวิธีการจัดการตอบสนองความและกิจกรรมการควบคุม ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับระดับความน่าจะเป็นเกิดและระดับผลกระทบ เช่น หากความเสี่ยงที่มีระดับความน่าจะเป็นเกิดสูง ควรเพิ่มกิจกรรมควบคุมแบบป้องกันเพื่อลดโอกาสความน่าจะเป็นเกิด และกิจกรรมควบคุมแบบค้นพบเพื่อให้ค้นพบอย่างทันกาล และเฝ้าติดตามไม่ให้เกิดระดับผลกระทบสูง

- การประเมินต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ ต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงควรคุ้มกับประโยชน์ที่จะได้รับ การประเมินต้นทุนควรประเมินทั้งต้นทุนทางตรง เช่น จำนวนเงินที่ต้องจ่ายและต้นทุนทางอ้อม เช่น ต้นทุนการเสียโอกาส และในการประเมินผลประโยชน์ควรประเมินทั้งทางตรง เช่น ความเสียหายที่ลดลง และทางอ้อม เช่น การสร้างความเชื่อมั่น

- การแยกโอกาสออกจากความเสี่ยง เหตุการณ์ที่สร้างโอกาสควรแยกออกจากวิธีการตอบสนองความเสี่ยง และนำไปกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

- การพิจารณาจัดการความเสี่ยงในภาพรวม การประเมินความเสี่ยงอาจจะประเมินทุกระดับ แต่การจัดการความเสี่ยงจะพิจารณาในภาพรวม เช่น พิจารณาในระบบองค์กร หรือพิจารณาผลที่มีต่อเป้าหมายตัววัดในระดับองค์กร หรือพิจารณาความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อหลายฝ่าย

6) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

องค์ประกอบนี้เกี่ยวกับ นโยบาย วิธีการ และการกระทำที่กำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ทำให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่กำหนด หลักการสำคัญขององค์ประกอบด้านกิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย

- การพิจารณากิจกรรมควบคู่รวมกับการจัดการตอบสนองความเสี่ยง ผู้บริหารควรพิจารณาองค์ประกอบทั้งสองไปพร้อมกันเพื่อความมั่นใจว่าวิธีการจัดการตอบสนองความเสี่ยงและ กิจกรรมควบคุมที่เลือกตรงกับวัตถุประสงค์ได้รับการปฏิบัติตามจริงอย่างเหมาะสมและทันกาล

- ประเภทกิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการควบคุมมีหลายวิธี รวมถึงการขออนุมัติการพิสูจน์หลักฐาน การตรวจกับหลักเกณฑ์ การยืนยันยอด การระงับยอด ได้มีการจัดประเภทกิจกรรมการควบคุมตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ ออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ การควบคุมแบบป้องกัน การควบคุมแบบค้นพบ การควบคุมแบบส่งเสริม และการควบคุมแบบใหม่เพื่อแก้ไขและชดเชย

7) ระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information and Communication)

องค์ประกอบด้านนี้เกี่ยวกับ การกำหนดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับความเสี่ยง ที่ควรมีการระบุ บันทึก มีการเผยแพร่ ประเมิน และมีการสื่อสาร ในรูปแบบเข้าใจง่ายและทันเวลา โดยใช้ข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรหลักการสำคัญขององค์ประกอบด้านระบบสารสนเทศและติดต่อสื่อสารประกอบด้วย

- สารสนเทศในการบริหารความเสี่ยงต้องการสารสนเทศในการระบุ ประเมิน และตอบสนองความเสี่ยง อย่างทันกาล จึงควรมีการกำหนดให้ทุกคนในองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องแจ้งสัญญาณเตือนภัยความเสี่ยงที่เร็วที่สุดต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบ สารสนเทศควรมีช่องทางและแหล่งทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรซึ่งประกอบด้วยสารสนเทศทั้งการรายงานทางการเงินและการปฏิบัติงาน

- กลยุทธ์และระบบสารสนเทศเชิงสัมพันธ์ สารสนเทศควรออกแบบเพื่อใช้สนับสนุนกลยุทธ์องค์กร การมีระบบสารสนเทศที่ดีทำให้ทราบข้อมูลและความเปลี่ยนแปลงได้ก่อนผู้อื่น จะเป็นการสร้างโอกาสและกลยุทธ์เชิงแข่งขันที่ดี ระบบสารสนเทศควรเป็นระบบที่มีความยืดหยุ่นและสามารถรับข้อมูลด้านลูกค้า ซัพพลายเออร์ และพันธมิตรทางธุรกิจภายนอกได้

- การบูรณาการรวมกับการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศของการบริหารความเสี่ยงควรเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานปกติ สะดวกในการเข้าถึง สามารถอ้างอิง ทั้งข้อมูลในอดีตและแนวโน้ม

- คุณภาพสารสนเทศ การมีสารสนเทศที่มีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญ ในการช่วยการตัดสินใจของผู้บริหาร สารสนเทศที่ดีมีคุณภาพต้องประกอบไปด้วย มีความเหมาะสม ถูกต้องสมบูรณ์ ความเป็นปัจจุบัน ทันกาล และสะดวกในการเข้าถึง

- การสื่อสาร เป็นช่องทางในการรับฟัง การเผยแพร่ การทำความเข้าใจสารสนเทศโดยผู้บริหาร ควรจัดให้มีการสื่อสารที่ชัดเจน ต่อเนื่อง และทั่วถึงทั้งองค์การ

8) การติดตามผล (Monitoring)

องค์ประกอบด้านนี้เกี่ยวกับ การติดตาม ปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นโดยผู้บริหาร มีการประเมินผลด้วยตนเอง การประเมินผลอิสระ หรือประเมินผลรวมกัน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานที่ใช้เหมาะสมและมีประสิทธิผล หลักการสำคัญขององค์ประกอบด้านการติดตาม ประกอบด้วย

- การติดตามผลระหว่างปฏิบัติการ การมีระบบการวิเคราะห์ติดตามผลความคืบหน้าในการปฏิบัติงานปกติของผู้บริหารอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบรายการการวิเคราะห์เปรียบเทียบหากพบความผิดปกติ ควรมีการแก้ไขทันที

- การประเมินผลเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินผลเป็นครั้งคราวตามงวดเวลา หรือกรณีพิเศษ อาจกระทำโดยการประเมินผลตนเอง และการประเมินผลโดยผู้ตรวจสอบภายในขอบเขต ความถี่ในการประเมินจะขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน

- การรายงานข้อบกพร่องและการสั่งการแก้ไข การรายงานควรรายงานข้อบกพร่องและโอกาสทางธุรกิจ จากแหล่งข้อมูลที่ได้รับ ข้อบกพร่องสำคัญควรรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงคณะกรรมการตรวจสอบทราบ หากเป็นข้อบกพร่องระดับรองควรรายงานให้ผู้บริหารที่มีอำนาจในการสั่งการแก้ไข หรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.13 การควบคุมภายใน

2.13.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

จิม ธีระพีร์ พุ่มสงวน, 2556 (อ้างถึงใน ขวัญชัย พูลวิวัฒน์ชัยการ, 2556, หน้า 7) กล่าวว่า การควบคุมระบบการทำงานภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยผู้บริหารตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น ว่าวิธีการ หรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุตามที่ต้องการระบบการควบคุมการทำงานภายใน ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องดังนี้

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยเป้าหมายก่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

- ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) เพื่อแจ้งผลทางการเงินหรืองบการเงิน ต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหาร เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป

- ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย และ ข้อบังคับ (Compliance with Application Laws and Regulations) การปฏิบัติงานให้ได้ตาม นโยบาย ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนโยบายในเรื่องทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใด ๆ

จันทนา สาขากร นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลาปะพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า2-4) ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เป็นวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร

2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน เป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกองค์กรก็ตาม ผู้ใช้ควรได้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจและวางแผนในอนาคต

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ จากการละเว้นไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ตลอดจนกฎ ระเบียบและข้อ บังคับขององค์กรเอง

2.13.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน



ภาพที่ 2.11 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ที่มา: จันทนา สาขากร นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลาปะพร ศรีจันเพชร. (2554). (หน้า2-5)

เมธา สุวรรณสาร (<http://www.itgthailand.com>, 18 มีนาคม 2560) องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของโคโซมี 5 ประการ

(1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) เมื่อสภาพแวดล้อมการทำงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจ จึงควรที่มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น สามารถบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจได้ตามที่ต้องการ สภาพแวดล้อมที่สำคัญได้แก่

- ความร่วมมือร่วมใจกันของพนักงาน
- การให้คุณค่าต่อจรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
- ความสามารถในการทำงานของพนักงานทุกฝ่าย
- ปรัชญาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร
- รูปแบบการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารมอบหมายอำนาจความรับผิดชอบและการจัดการ
- การพัฒนาคนภายในองค์กร
- การควบคุม เอาใจใส่ และการวางแผนจากคณะกรรมการ
- การสื่อสารจากระดับสูง
- การบริหารข้อมูลและข่าวสารร่วมกัน
- ความเข้าใจในระบบการควบคุมภายใน
- โครงสร้างขององค์กร
- วัฒนธรรมขององค์กร
- ความเป็นผู้นำของผู้บริหาร
- อื่น ๆ

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการตระหนักถึง และจัดการกับความเสี่ยงที่องค์กรต้องเผชิญ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่บูรณาการขององค์กร เช่น การขาย การผลิต การตลาด การเงินกับกิจกรรมอื่น ๆ โดยเน้นให้องค์กรต้องวิเคราะห์ประเมินผลและบริหารความเสี่ยงที่เผชิญทั้งปัจจุบันและอนาคตในทุกมุมมอง ทุกระดับ

- การตั้งวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กรที่เชื่อมโยงระดับต่าง ๆ ฝ่ายต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และยึดมั่นแน่วแน่ในวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก
- การประเมินความเสี่ยง คือการค้นหาและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อบริหารหรือจัดการให้วัตถุประสงค์ นโยบายขององค์กรที่ตั้งไว้สำเร็จผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การเปลี่ยนแปลง คือสิ่งที่ไม่แน่นอน ไม่ว่าจะในระดับกว้าง ระดับแคบ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน ลักษณะธุรกิจ เทคนิคข้อบังคับ รวมทั้งเงื่อนไขในการดำเนินงาน จึงจำเป็นต้องมีวิธีการตรวจหา และจัดการกับความเสี่ยงโดยเฉพาะ

3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการพิจารณากำหนดนโยบายและ กระบวนการควบคุมให้รอบคอบว่า สิ่งที่กำหนดขึ้นมานั้นสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมก็คือนโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้มั่นใจว่าคำสั่งของฝ่ายบริหารได้นำไป ปฏิบัติ

- ช่วยให้มีมั่นใจว่าการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อบอกถึงความเสี่ยงต่อการทำให้เกิด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ต้องสร้างขั้นตอนการควบคุมความเสี่ยงภายในองค์กรทุกระดับ และทุกแผนก

- การควบคุม รวมทั้งการพิจารณาอนุมัติ การให้อำนาจกระทำการ การตรวจสอบความถูกต้อง การใกล้เคียงความขัดแย้ง การทบทวนผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่ ฯลฯ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

4) ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เน้นการส่งข่าว และความเข้าใจร่วมในองค์กรสำหรับกิจกรรม และระเบียบต่าง ๆ ให้เข้าใจตรงกันตามความรับผิดชอบใน แต่ละระดับชั้น ในเวลาที่เหมาะสมการให้ข้อมูลต้องทำอย่างเหมาะสมด้วยสื่อทั้งภายในและภายนอก

- ต้องสื่อสารเป็นวงกว้าง จากระดับบนสู่ล่าง จากซ้ายไปขวา จากขวาไปซ้าย แล้วย้อนล่างไปบน โดยต้องมีการสร้างระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่เอื้อต่อการนำไปใช้ และมีการแลกเปลี่ยนกัน ตามความจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติ การบริหาร และการควบคุมการดำเนินงาน

- พนักงานทุกคนต้องเข้าใจบทบาทตนเองในระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนความรู้ว่าการ ดำเนินงานของแต่ละคนสัมพันธ์กับการทำงานของผู้อื่น/หน่วยงานอื่นอย่างไร

- รูปแบบการสื่อสารในองค์กรสามารถทำได้หลายทาง เช่น การประชุม การจัดทำรายงาน ประจำเดือน เป็นต้น การมีข้อมูลข่าวสารและระบบการสื่อสารที่ดียอมช่วยให้ผู้บริหารได้สอบถามสถานะ ของความเสี่ยงและแผนการดำเนินงาน สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เกิดการบอกกล่าวข้อมูลที่สำคัญ และทำให้เกิดการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพได้อย่างทันเวลา

5) การติดตาม/การสอดส่องดูแล (Monitoring) เนื่องจากสภาพแวดล้อมทางภายในและ ภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ระบบการควบคุมจึงต้องมีการติดตามและดัดแปลง รวมทั้ง การตรวจสอบให้เหมาะสมเท่าที่จำเป็น สามารถเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับเงื่อนไขต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยระบบการควบคุมภายในทุกระดับของฝ่ายในองค์กรจำเป็นต้องมีการสอดส่องดูแลอย่างใกล้ชิด และมีการประเมินคุณภาพการทำงานของระบบเป็นระยะ ทำให้ได้โดยการสอดส่องและประเมินผลตลอดเวลาทุก ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.14 แนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์การจัดทำระบบบัญชีจะส่งผลให้บัญชีการเงิน และบัญชีบริหาร มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการพัฒนาระบบบัญชียังต้องคำนึงถึงโครงสร้างองค์กร เพราะในแต่ละองค์กรมีการบริหารงานที่แตกต่างกันไป ระบบก็จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนไปตามการบริหารงานนั้นด้วยการวางระบบจำเป็นต้องมีการคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยการวางแผนการควบคุมภายใน ให้มีความรัดกุม มีการตรวจสอบการดำเนินงานไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่จะส่งผลเสียต่ออง



บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรมในเรื่องของการวางระบบบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบบัญชี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบบัญชีที่ดีจะเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารใช้ในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ในแต่ละองค์กรจึงจำเป็นต้องจัดให้มีระบบบัญชีที่ดีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ จึงเกิดกรอบแนวคิด ขอบเขตของการวิจัย วิธีการวิจัย เครื่องมือการวิจัย การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ ดังนี้

3.1 กรอบแนวคิด

3.1.1 ตัวแปรต้น

(1) คุณภาพของสารสนเทศทางบัญชี

คุณภาพของสารสนเทศทางบัญชี ช่วยเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจของผู้บริหารได้ แสดงถึงกิจกรรมการทำงานอย่างตรงไปตรงมาและไม่มีข้อผิดพลาด มีความครบถ้วนของสารสนเทศ ความทันสมัยของสารสนเทศ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ อย่างทันท่วงที การสื่อสารสารสนเทศให้ผู้บริหารเข้าใจได้ง่าย การตรวจสอบสารสนเทศซึ่งกันและกันได้ หากมอบหมายให้พนักงาน 2 คน ประมวลผลข้อมูลชุดเดียวกันสารสนเทศที่ได้ควรใกล้เคียงกัน

(2) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน จะช่วยให้การพัฒนาระบบบัญชีมีประสิทธิภาพมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในภาระงานตนเอง ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานน้อยที่สุด มีความคล่องตัวมากขึ้น

(3) การบริหารความเสี่ยง

ในการพัฒนาระบบบัญชีต้องคำนึงถึงการบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงด้านบัญชีและการเงิน มีผลกระทบกับองค์กรเป็นอย่างมาก จึงต้องมีการบริหารความเสี่ยงที่ดีเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตอันก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร

(4) การควบคุมภายใน

ในการพัฒนาระบบบัญชีการควบคุมภายในจะช่วยตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

3.1.2 ตัวแปรตาม

ระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีค่าใช้จ่าย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบเขตของการวิจัย

-ประชากร : ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

-กลุ่มตัวอย่าง : ใช้วิธีเลือกแบบเฉพาะเจาะจง โดยเฉพาะผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชี จำนวน 12 คน

3.3 วิธีการวิจัย

3.3.1 ศึกษาที่มาและความสำคัญของปัญหา

3.3.2 ศึกษาโครงสร้างขององค์กร

3.3.3 ทบทวนวรรณกรรมและวิจัยที่เกี่ยวข้อง

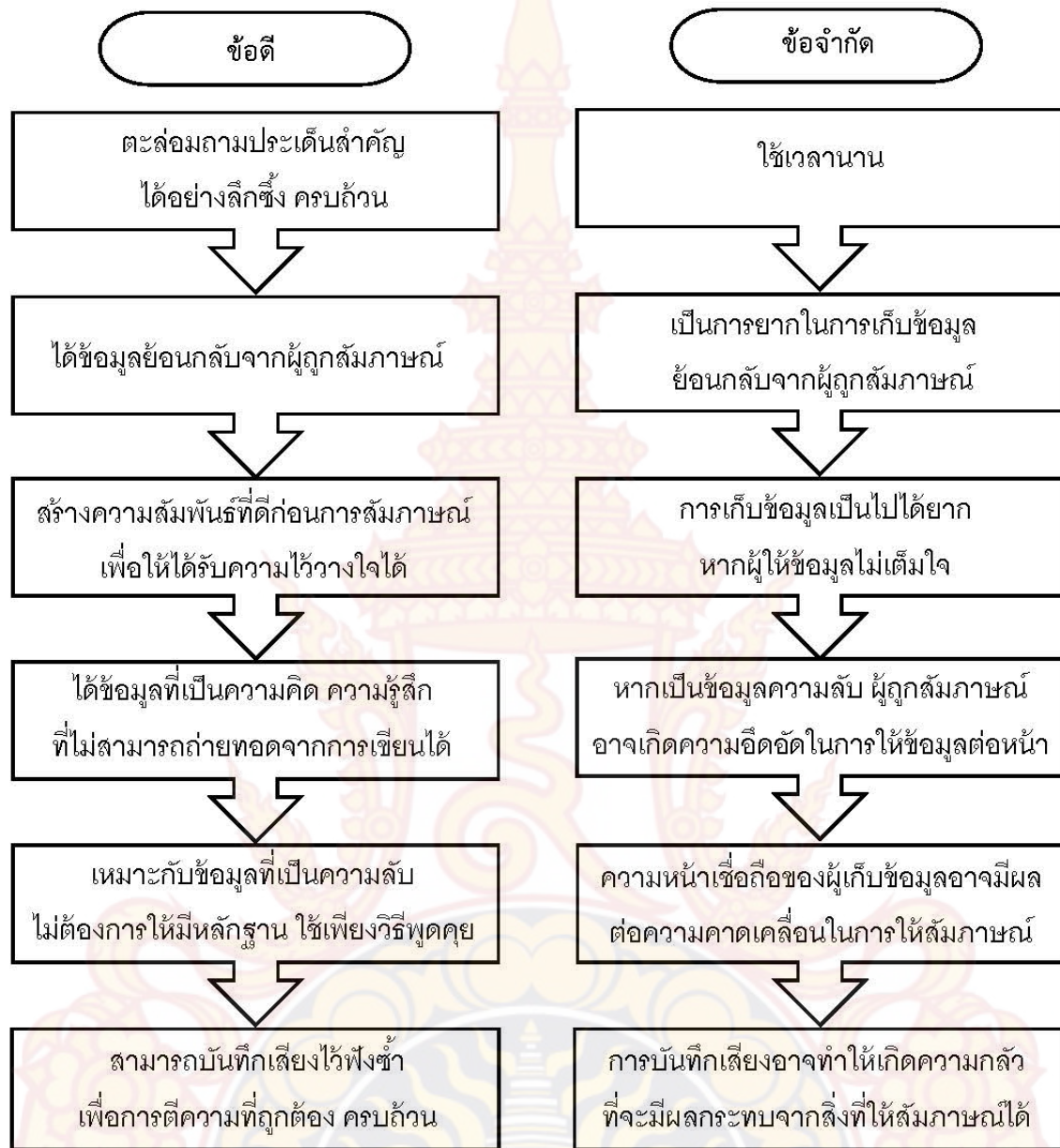
3.3.4 วิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์

3.3.5 ออกแบบพัฒนาระบบบัญชี

3.3.6 หากระบบบัญชีที่ได้พบปัญหา แก้ไขออกแบบการพัฒนาระบบ หาไม่พบปัญหาจะได้ระบบบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

3.4 เครื่องมือการวิจัย

การสัมภาษณ์ (Interviews) เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนาระหว่างผู้วิจัยและกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการวิจัยนี้กลุ่มเป้าหมายคือ ประชากรที่เกี่ยวข้องกับ ระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ระหว่างการเก็บข้อมูลแบบสัมภาษณ์ผู้วิจัยจะสามารถสังเกตต่อกับปฏิกิริยา พฤติกรรม และบุคลิกภาพ ของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้ การสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมข้อมูลจึงมีข้อดีและข้อจำกัดดังนี้ (Macintyre, 2000; Schmuck, 2006 อ้างถึงใน ประวิต เอรารวรรณ์, 2545, หน้า 10)



ภาพที่ 3.1 ข้อดีและข้อจำกัดของการรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์

ที่มา: ประวิต เอรารธรรม. (2545). หน้า 10.

ผู้วิจัยสังเกตเห็นว่างานวิจัยเรื่อง “การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์” นั้นเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ดังนั้นมนุษย์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญที่สุด ซึ่งนักวิจัยใช้ภาษาในการสื่อสาร พูดคุย โดยในการเก็บข้อมูลไม่ว่าจะเป็นข้อมูลด้านข้อเท็จจริง ข้อมูลความคิดเห็น และเจตคติ รูปแบบการสัมภาษณ์นั้นมีตั้งแต่การสัมภาษณ์ที่เป็นทางการ มีคำถามทั้งที่มีโครงสร้างและกึ่งโครงสร้างและการพูดคุยอย่างเป็นกันเองเพื่อค้นหาความหมาย ความจริงจากผู้ให้สัมภาษณ์หรือที่เรียกว่า “การสัมภาษณ์เชิงลึก” เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพที่มีชื่อเรียกที่แตกต่างกันออกไป เช่น การสัมภาษณ์เจาะลึก การสัมภาษณ์

กลุ่มเล็ก การสัมภาษณ์แนวลึก เป็นต้น การรวบรวมข้อมูลโดยไม่ใช้แบบสอบถาม จะมีแนวของข้อคำถามให้ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้สอบถามผู้ให้สัมภาษณ์ในลักษณะการเจาะลึก และต้องอาศัยความสามารถพิเศษของผู้สัมภาษณ์ในการค้นหารายละเอียดในประเด็นที่ศึกษา อย่างลึกซึ้ง ซึ่งการสัมภาษณ์เชิงลึกมักจะทำการศึกษาในประชากรกลุ่มเล็ก ๆ โดยที่การสัมภาษณ์เชิงลึกนั้นมิได้มุ่งหวังจะให้ถูกสัมภาษณ์เลือกคำตอบที่นักวิจัยคิดไว้ก่อน หรือสัมภาษณ์เพียงครั้งเดียวแต่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เลือกคำตอบที่นักวิจัยคิดไว้ก่อนหรือสัมภาษณ์เพียงครั้งเดียวแต่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์แสดงความคิดเห็น ให้คำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญของเรื่องและสถานการณ์ ตลอดจนความเชื่อ ความหมายต่างๆ อย่างลึกซึ้งในแง่มุมต่าง ๆ (ณรงค์ศักดิ์ บุญยมาลี, <http://www.thaiblogonline.com/sodpichai.blog?PostID=42607>, 15 กันยายน 2559)

3.5 การวิเคราะห์และสถิติที่ใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ประชากรใช้ สถิติเชิงพรรณนา






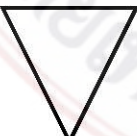


บทที่ 4 ระบบบัญชี

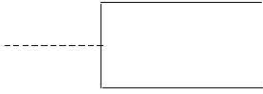


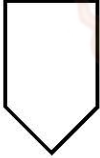






จากการศึกษาทฤษฎีและระบบบัญชีของกิจการต่าง ๆ และการดำเนินงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำให้เกิดแนวคิด ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีรายได้ และ ระบบบัญชีค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

ลำดับ	สัญลักษณ์	คำอธิบาย
1		จุดเริ่มต้น
2		การประมวลผลโดยคน
3		ทางเดินเอกสาร
4		เพิ่มข้อมูลถาวร
5		เอกสาร
6		เพิ่มข้อมูลชั่วคราว

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับ	สัญลักษณ์	คำอธิบาย
7		ข้อเสนอนะ / คำอธิบาย
8		จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน
9		การประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์
10		จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น
11		การตัดสินใจ / ทางเลือก
12		จามแม่เหล็ก / เทปแม่เหล็ก
13		สมมติฐาน
14		จุดสิ้นสุด
15		เทปสรุปการคำนวณ
16		สินค้า

4.1.ระบบบัญชีรายได้

4.1.1 ผังบัญชีรายได้

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลทางบัญชีในหมวดรายได้ จึงมีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีที่เหมาะสมและง่ายต่อการบันทึกบัญชีโดยกำหนดเป็นเลข 10 หลัก แต่ละหลักให้ความหมายดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงรายการผังบัญชีรายได้

หมวดบัญชี	ประเภทบัญชี	บัญชีแยกประเภทย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	ผลิตภัณฑ์	ศูนย์กำไร
4	1	01	01	01	01
รายได้	รายได้จากการจัดการศึกษา	ค่าลงทะเบียนเรียน	เงินสด	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	ศาลายา

หลักที่ 1 หมวดบัญชี 4 คือ รายได้

หลักที่ 2 ประเภทของบัญชี

หลักที่ 3 บัญชีแยกประเภทย่อย

หลักที่ 4 ชื่อบัญชีย่อย เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ฯลฯ

หลักที่ 5 ผลิตภัณฑ์

01 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

02 บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต

03 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

04 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุสิตบัณฑิต

05 รัฐประศาสนศาสตรดุสิตบัณฑิต

ช่องที่ 6 ศูนย์กำไร

01 พื้นที่ศาลายา

02 พื้นที่บึงพระพิมุข

03 พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล

04 ศูนย์ปมเพาะวิสาหกิจ

05 ส่วนกลาง



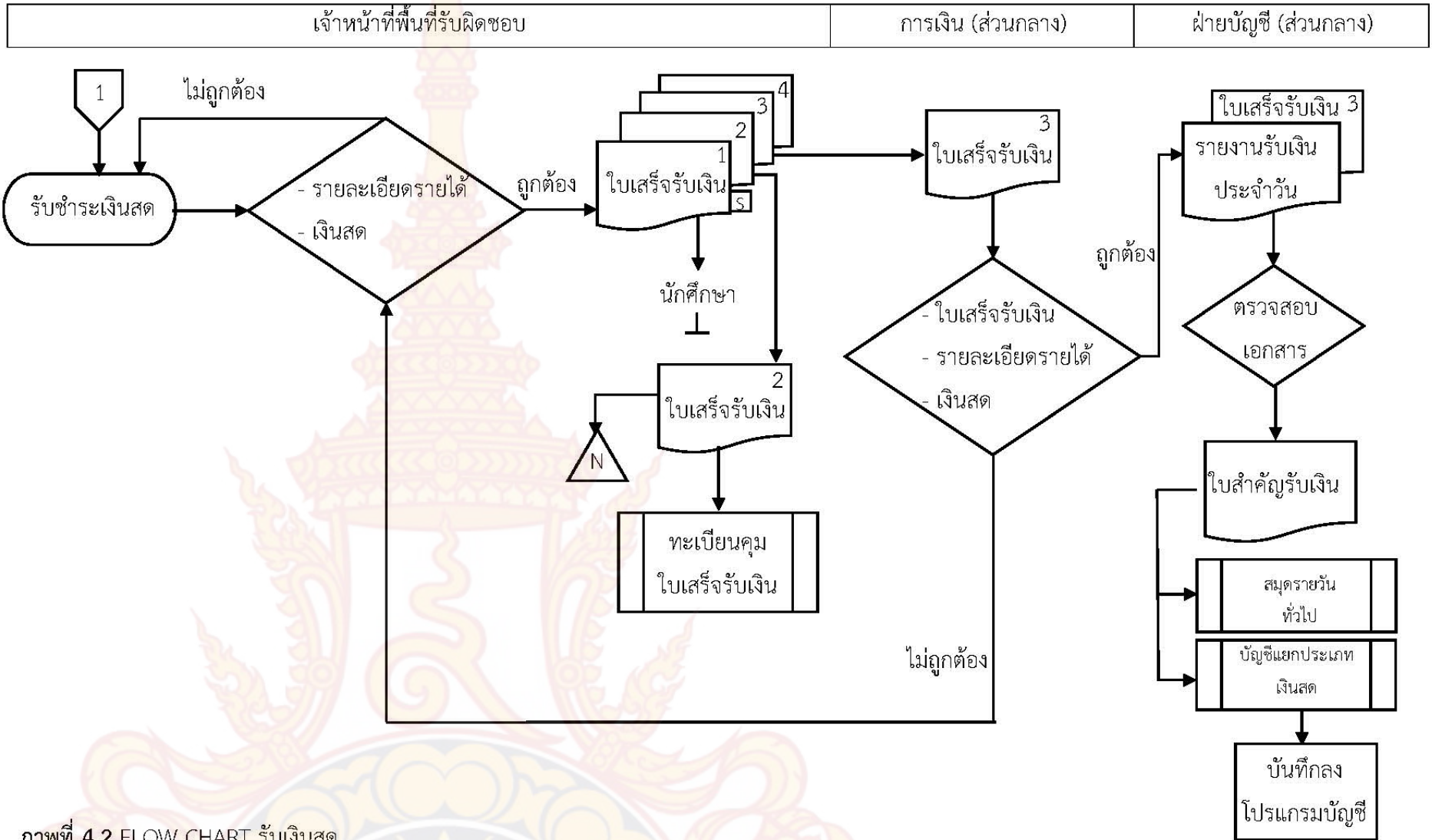
1 วัน

ภาพที่ 4.1 STEP FLOW ขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีรายได้

- ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายทะเบียน
- หลักฐานการชำระเงิน
 - ใบลงทะเบียนเรียน
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และหลักฐานการชำระเงิน
- ขั้นตอนที่ 3 ออกใบเสร็จรับเงิน
- หลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนและจำนวนเงินที่ชำระตรงกันออกใบเสร็จรับเงิน
 - หลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนและจำนวนเงินที่ชำระไม่ตรงกันแจ้งกลับไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อติดตามทวงถาม

หมายเหตุ ในขั้นตอนนี้จะต้องแล้วเสร็จภายใน 1 วัน





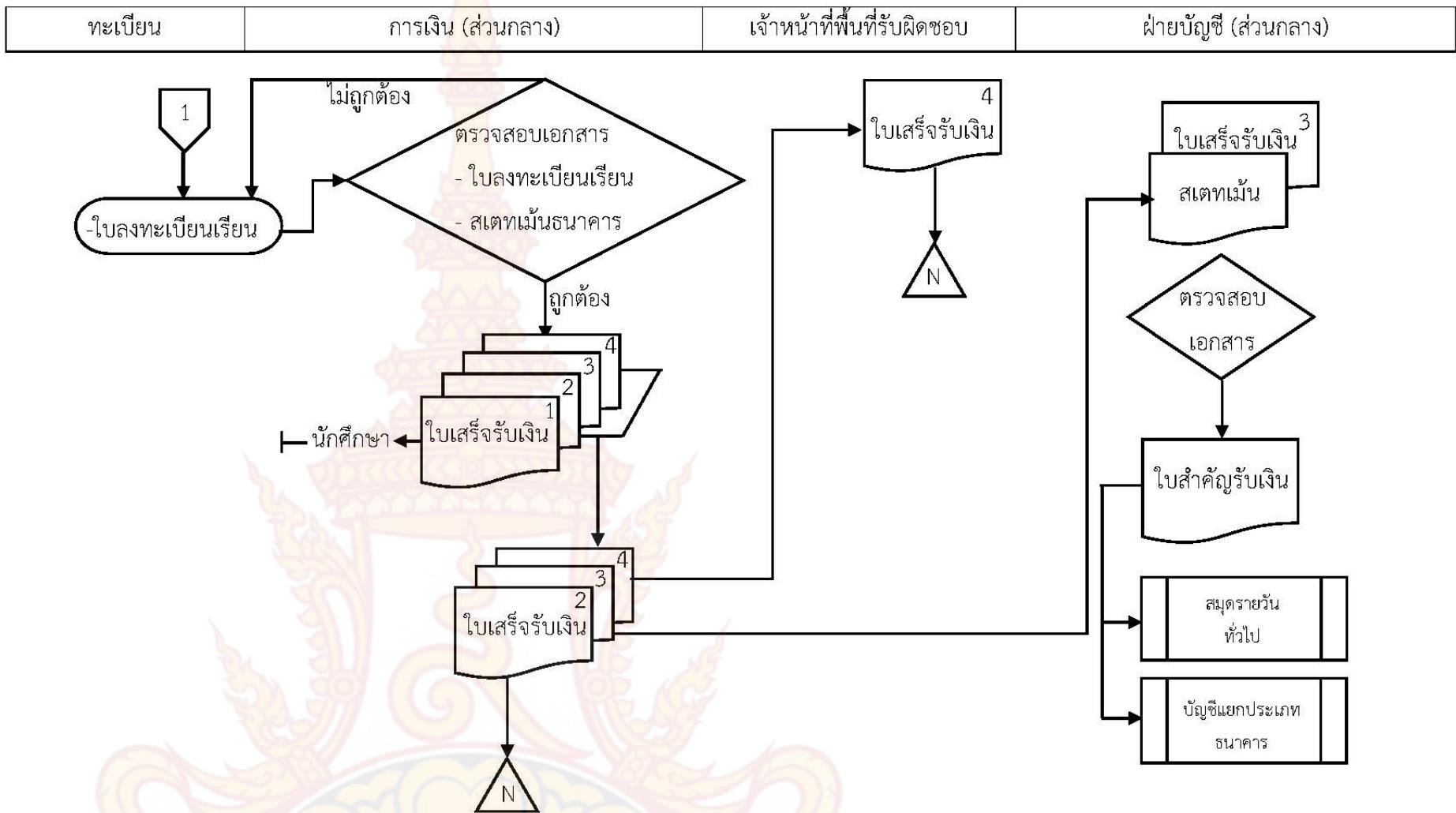
ภาพที่ 4.2 FLOW CHART รับเงินสด

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรับเงินสด

พื้นที่รับผิดชอบ

- ขั้นตอนที่ 1 รับเงินสด
- รายละเอียดรายได้
 - เงินสด
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบจำนวนเงิน
 - ออกใบเสร็จรับเงิน สำเนา 4 ฉบับ
- ขั้นตอนที่ 3 ส่งใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ1)ให้นักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 ฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 5 ส่งใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่3 ให้ฝ่ายการเงิน
- ขั้นตอนที่ 6 บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4 เก็บไว้ในต้นข้าวเลม
- การเงิน
- ขั้นตอนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่พื้นที่รับผิดชอบนำส่ง
- ฝ่ายบัญชี
- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารที่ฝ่ายการเงินสรุป
- รายงานรับเงินประจำวัน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำใบสำคัญรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 4 บันทึกบัญชีลงในรายการสรุบบัญชีแยกประเภท

หมายเหตุ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง



ภาพที่ 4.3 FLOW CHART เรียกเก็บจากบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเรียกเก็บจากบัญชีธนาคาร

การเงิน

- ขั้นตอนที่ 1 1 รับเอกสารจากฝ่ายทะเบียน
- ใบลงทะเบียนเรียน
 - หลักฐานการชำระเงิน
- ขั้นตอนที่ 2 2 ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบจำนวนเงินตามหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน
 - ออกใบเสร็จรับเงิน สำเนา 4 ฉบับ
- ขั้นตอนที่ 3 3 ส่งใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ1)ให้นักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 4 ฝ่ายการเงินเก็บสำเนา ฉบับที่ 2 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 5 5 ส่งใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ของนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 6 6 ฝ่ายการเงินสรุปรายการรับเงินลงในรายงานรับเงินประจำวันส่งให้ฝ่ายบัญชี
- รายงานรับเงินประจำวัน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4

พื้นที่รับผิดชอบ

- ขั้นตอนที่ 1 1 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4 ให้เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ของ นักศึกษาเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายบัญชี

- ขั้นตอนที่ 1 1 ตรวจสอบเอกสารที่ฝ่ายการเงินสรุป
- รายงานรับเงินประจำวัน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 4
- ขั้นตอนที่ 2 2 จัดทำใบสำคัญรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 3 3 บันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 4 4 บันทึกบัญชีลงในรายกาสรรบัญชีแยกประเภท

4.2 ระบบบัญชีค่าใช้จ่าย

4.2.1 ผังบัญชีค่าใช้จ่าย

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลทางบัญชีในหมวดค่าใช้จ่าย จึงมีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีที่เหมาะสมและง่ายต่อการบันทึกบัญชีโดยกำหนดเป็นเลข 10 หลัก แต่ละหลักให้ความหมายดังนี้

ตารางที่ 4.3 แสดงรายการผังบัญชีค่าใช้จ่าย

หมวดบัญชี	ประเภทบัญชี	บัญชีแยกประเภทย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	ผลิตภัณฑ์	ศูนย์กำไร
5	1	01	02	01	01
ค่าใช้จ่าย	ค่าวิทยากร	อาจารย์ประจำ	ธนาคาร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	ศาลายา

หลักที่ 1 หมวดบัญชี 5 คือ ค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2 ประเภทของบัญชี

หลักที่ 3 บัญชีแยกประเภทย่อย

หลักที่ 4 ชื่อบัญชีย่อย เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ฯลฯ

หลักที่ 5 ผลิตภัณฑ์

01 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

02 บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต

03 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

04 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุสิตบัณฑิต

05 รัฐประศาสนศาสตรดุสิตบัณฑิต

ช่องที่ 6 ศูนย์กำไร

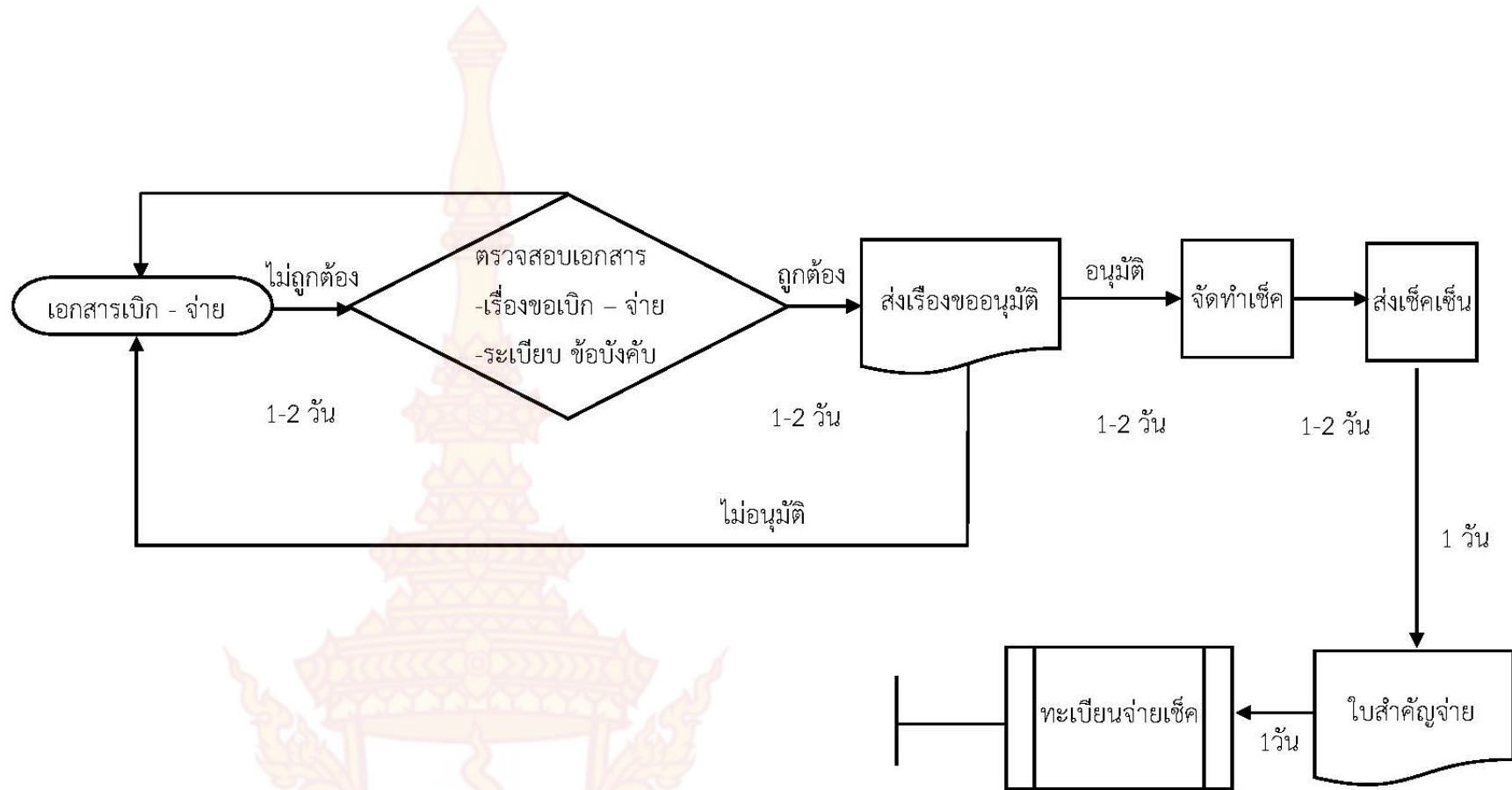
01 พื้นที่ศาลายา

02 พื้นที่บพิตรพิมุข

03 พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล

04 ศูนย์ปมเพาะวิสาหกิจ

05 ส่วนกลาง



ภาพที่ 4.4 STEP FLOW ขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีค่าใช้จ่าย

- ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายเบิก – จ่าย
- เรื่องขอเบิก – จ่าย
- ระเบียบ ข้อบังคับ
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร
- เรื่องขอเบิก – จ่าย
- ระเบียบ ข้อบังคับ
- ขั้นตอนที่ 3 ส่งเรื่องอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเช็ค
- ขั้นตอนที่ 5 ส่งเช็คเซ็น
- ขั้นตอนที่ 6 จัดทำใบสำคัญจ่าย
- ขั้นตอนที่ 7 ลงทะเบียนจ่ายเช็ค
- หมายเหตุ ในขั้นตอนนี้จะต้องแล้วเสร็จภายใน 10 วัน



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในการจ่ายเงิน

ฝ่ายเบิก – จ่าย

- ขั้นตอนที่ 1 -เรื่องขอเบิก – จ่าย
-ระเบียบ ข้อบังคับ

การเงิน

- ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายเบิก – จ่าย
-เรื่องขอเบิก – จ่าย
-ระเบียบ ข้อบังคับ

- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร
-เรื่องขอเบิก – จ่าย
-ระเบียบ ข้อบังคับ

- ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

- ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติจัดทำเช็ค

- ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเช็คเสนอผู้อำนวยการเซ็น

- ขั้นตอนที่ 6 ส่งให้ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร

- ขั้นตอนที่ 2 ทำใบสำคัญจ่าย

- ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป

- ขั้นตอนที่ 4 บันทึกบัญชีลงในรายการสรบัญชีย่อยประเภท

จากการศึกษาการพัฒนากระบบบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ทวกในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงการจัดทำบัญชี โดยใช้โปรแกรมทางบัญชีก็ตาม วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการสามารถนำกระบวนการทำงานเดิมมาใช้ได้เช่นกัน เพียงแต่จะต้องปรับรูปแบบจากการใช้กระดาษในการเก็บข้อมูลเป็นการเก็บฐานข้อมูลลงในโปรแกรมทางบัญชี

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารในปี 2558 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ตามข้อบังคับ “ข้อ 5 ให้จัดตั้งวิทยาลัยหนึ่งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เรียกว่า “วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation Management)” เพื่อเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจ สู่สังคมการประกอบการ เพื่อการพัฒนาระบบเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน และเป็นวิทยาลัยแห่งสังคมการประกอบการเพื่อความยั่งยืนทางธุรกิจ” เดิมวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการผ่านส่วนกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งทำให้มีข้อจำกัดในการดำเนินงาน เพราะการดำเนินงานที่มีความซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้า ในการดำเนินงาน ในปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีรายได้จากการจัดการศึกษา และบริการวิชาการ ผู้บริหารจึงเล็งเห็นว่าวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีเงินรายได้เลี้ยงองค์กรเป็นของตนเอง จึงมีความประสงค์ที่จะพัฒนาระบบบัญชีเพื่อใช้ในวิทยาลัยเอง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนลง

การวิจัยการพัฒนาระบบบัญชีผู้วิจัยได้เริ่มจากการศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการใช้ระบบส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต่อมาผู้วิจัยได้ศึกษาโครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เพื่อจะนำมาออกแบบระบบให้เข้ากับการดำเนินงาน และลดขั้นตอนอันทำให้เสียเวลาน้อยลง ในการศึกษาข้อมูลผู้วิจัยใช้วิธีสัมภาษณ์แบบเจาะจงผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

เมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วนแล้วผู้วิจัยได้ทำการพัฒนานาระบบบัญชีให้ตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งทำคู่มือที่เข้าใจง่ายเป็นผังการดำเนินงานและการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทำในการทำงานที่สะดวก ชัดเจน มากขึ้น

5.2 อภิปรายผลการศึกษาวิจัย

5.2.1 วิทยาลัยมีกระบวนการในการปฏิบัติงานมีความรวดเร็วโดยไม่ต้องส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์และมีการวางระบบอย่างกระชับ รัดกุม มีการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานจึงลดข้อผิดพลาดข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 เมื่อมีการวางระบบบัญชีทำให้ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ง่ายต่อการนำข้อมูลมาใช้ในการรายงานต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยในข้อผิดพลาดก็สะดวกในการหาและรวบรวมเพื่อนำมาตรวจสอบย้อนหลัง

5.2.3 ได้จัดทำคู่มือสำหรับปฏิบัติงานให้พนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเข้าใจการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมากขึ้นโดยใช้สัญลักษณ์ที่เข้าใจง่ายเป็นผังการทำงาน และผังทางเดินเอกสาร สะดวกในการทำความเข้าใจ และยังมีคำอธิบายได้ผังต่าง ๆ อีกด้วย

5.2.4 เมื่อมีระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพข้อมูลที่นำมาทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลามากยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาวิจัยระบบบัญชี ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ในอนาคต ผู้วิจัยควรศึกษาระบบอื่น ๆ เพิ่มเติมดังนี้

5.3.1 ระบบการรับนักศึกษา

5.3.2 ระบบบัญชีเงินเดือน

5.3.3 ระบบบัญชีแยกประเภท

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการดำเนินงานอย่างมีระบบ แบบแผนมากขึ้น จะส่งผลให้วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เป็นวิทยาลัยที่เต็มไปด้วยคุณภาพ และบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมสร้างชื่อเสียงในทางที่ดีกับวิทยาลัยการจัดการสืบต่อไป

5.4 ข้อจำกัดในการศึกษาวิจัย

5.4.1 การติดต่อประสานงานขอเอกสารบันทึกข้อความในการขอเข้าสัมภาษณ์ มีการแจ้งแก้ไขแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แต่ผู้วิจัยไม่ทราบเรื่องทำให้เกิดความล่าช้าและต้องทำเอกสารใหม่ตั้งแต่ต้น

5.4.2 กระบวนการทำงานไม่ชัดเจนไม่สามารถประสานงานกับผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในการให้ข้อมูลได้โดยตรง ทำให้การประสานงานมีความผิดพลาด

5.4.3 เนื่องจากข้อมูลเป็นข้อมูลด้านบัญชีและการเงิน ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตัดสินใจได้ว่า ข้อมูลนั้น ๆ สามารถตอบคำถามกับผู้วิจัยได้หรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทำการขออนุญาตผู้บริหารในการตอบคำถามในทุก ๆ ข้อ

5.4.4 ผังองค์กรในระดับปฏิบัติงานไม่ชัดเจน จึงทำให้การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานค่อนข้างเป็นไปได้ยาก



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2556). *คู่มือการบริหารความเสี่ยง*. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ.
- เกษม ภูเจริญธรรม. (2549). *การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ*. สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. *ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, นครสวรรค์*.
- ขวัญชัย พูลวิวัฒน์ชัยการ. (2556). *ระบบการทำงานและการทำงานเป็นทีมที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ (ย่านสีลม)*. การศึกษาเฉพาะบุคคลบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพมหานคร.
- จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลาปะพร ศรีจันทเพชร. (2554). *การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน*. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็น เพรส.
- จุฑามาศ นามวงศ์. (2555). *ระบบสารสนเทศด้านการบัญชี*. เข้าถึงได้จาก: <http://kookaii3.blogspot.com>, 18 มีนาคม 2560
- เฉลิมขวัญ คุรุทบุญงค์. (2554). *การบัญชีเพื่อการจัดการ*. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์. (ม.ป.ป.). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี*. เข้าถึงได้จาก: http://www.chumphon2.mju.ac.th/E-learning/Elearning/E-learning/E-Learning_c/chapter/chapter1.htm, 2 กรกฎาคม 2559.
- ชัยนรินทร์ วีระสลาภนิชัย. (ม.ป.ป.). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี*. เข้าถึงได้จาก: http://www.chumphon2.mju.ac.th/E-learning/Elearning/E-learning/E-Learning_c/chapter/chapter1.htm, 2 กรกฎาคม 2559.
- ณรงค์ศักดิ์ บุญยมาลิก. (ม.ป.ป.). *การวิจัยเชิงคุณภาพ*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.thaiblogonline.com/sodpichai.blog?PostID=42607>, 15 กันยายน 2559.
- ดุชนี ส่องเมือง. (2555). *การออกแบบระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ: เสมอธรรม.
- นริศา ประมวลสุข. (2554). *ความหมายของการบัญชี การบัญชีการเงิน ภาษีอากร การบัญชีภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก: <http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560.
- นิคม ศรีมูล. (2554). *การประเมินประสิทธิผลการบริหารความเสี่ยง แบบ COSO-ERM : กรณีศึกษากระบวนการพิจารณาลินเชื่อ สำนักงานธุรกิจขนาดย่อม ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, กรุงเทพมหานคร.

- นิพนธ์ เท็นโชคชัยชนะ. (กันยายน 2559). *ความหมายและขอบเขตของการบัญชี*. วารสารวิชาชีพบัญชี, ปีที่ 12, หน้า 86-97.
- บ้านจอมยุทธ. (ม.ป.ป.). *การจัดโครงสร้างขององค์กร*. http://www.baanjomjut.com/library_2/extension-1/organization/06.html, 28 ธันวาคม 2559.
- เบญจมาศ อภิลิทธิภิญโญ. (2545). *การบัญชี*. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ประวิต เอราวรรณ์. (2545). *การวิจัยปฏิบัติการ: การเรียนรู้ของครูและการสร้างพลังร่วมในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ดอกหญ้าวิชาการ.
- พรชัย นฤตมกุล. (2554). *นวัตกรรมระบบการป้องกันการทุจริตในองค์กรโดยใช้เทคนิคนิติการบัญชีและการทำเหมืองข้อมูล*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์ดุสิตบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2559). *ลักษณะเชิงคุณภาพงบการเงิน*. <http://www.sms-stou.org/archives/744?lang=th>, 25 มิถุนายน 2559.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2554). *คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน*. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- เมธา สุวรรณสาร. (2556). *การประเมินตนเองเพื่อควบคุมความเสี่ยง*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.itgthailand.com>, 18 มีนาคม 2560.
- ยุพดี ศิริวรรณ. (2553). *ความหมายของการบัญชี การบัญชีการเงิน ภาษีอากร การบัญชีภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก: <http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560.
- รัตน์ชนก พรหมณศิริ. (2555). *การวางระบบบัญชี*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยพิษณุโลก.
- ลีลาศ คุณฟอง. (2558). *การศึกษากระบวนการบริหารความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรตามกรอบแนวคิด COSO-ERM กรณีศึกษา : บริษัท เด สเตโค (เอเชีย) จำกัด*. สารนิพนธ์ บัณฑิตมหาบัณฑิตคณะกรรมการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ.
- วรรณภา เอี่ยมสมบัติ. (ม.ป.ป.). *บัญชีเบื้องต้น 1*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.pw.ac.th/emedial/media/tech/accounting1/lesson1.php>, 1 มกราคม 2560.
- วรรณวิมล ศรีหิรัญ. (2553). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้สารสนเทศทางการบัญชีของผู้บริหารบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย*. งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณรายได้ คณะบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพมหานคร.
- วิทยา อินทร์สอน, ปัทมาพร ท่อชู และสุรพงศ์ บางพาน. (2552). *การบริหารความเสี่ยงในองค์กร*. เข้าถึงได้จาก: www.thailandindustry.com, 13 พฤษภาคม 2560.

- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ. (ม.ป.ป.). *หนังสือแนะนำหลักสูตร วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ*. เข้าถึงได้จาก: http://rcim.rmutr.ac.th/?page_id=314, 5 มกราคม 2560
- วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต ทาวัตร. (2553). *ระบบบัญชี*. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริประภา สุขเกษม. (2553). *ความหมายของการบัญชี การบัญชีการเงิน ภาษีอากร การบัญชีภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก: <http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560.
- ศิวกร จงสุขศิริ. (2553). *การวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนจำกัด วี แอนด์ พี เซ็นเตอร์ 1944*. การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย. (2555). *คู่มือการบริหารความเสี่ยง*. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.): กรุงเทพมหานคร.
- สุกัลยา ปรีชา. (2553). *ความหมายของการบัญชี การบัญชีการเงิน ภาษีอากร การบัญชีภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก: <http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560.
- สุพาดา สิริกุดตา. (2553). *ความหมายของการบัญชี การบัญชีการเงิน ภาษีอากร การบัญชีภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก: <http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560.
- สุรีพร แป้นพิบูลลาภ. (2553). *ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการด้านการเงินของคณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร*. การค้นคว้าอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2552). *ความหมายของการบัญชี การบัญชีการเงิน ภาษีอากร การบัญชีภาษีอากร*. เข้าถึงได้จาก: <http://kangsompimvipa.blogspot.com/2012/06/blog-post.html>, 23 มกราคม 2560.
- อนุชา สายบุตร. (2557). *ระบบสารสนเทศด้านการบัญชี*. เข้าถึงได้จาก: <http://accsystemcha.blogspot.com/2014>, สืบค้น 18 มีนาคม 2560.
- อุดม สมบูรณ์ผล และคณะ. (2554). *การบัญชีขั้นต้น 1*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มเอกสาร

เล่มที่ _____

เลขที่ _____



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่อยู่ 96 หมู่ 3 ถ.พุทธมณฑลสาย5ต.ศาลายา อ.ศาลายา จ.นครปฐม 73170

โทร 02-441-6067, 092-442-8000

นวก.01

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ได้รับเงินจาก _____

เลขประจำตัวนักศึกษา _____

หลักสูตร _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	รวม		

ผู้รับเงิน

ผู้อำนวยการ

(ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อลงลายมือชื่อครบทั้งผู้รับเงินและผู้อำนวยการ)



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่อยู่ 96 หมู่ 3 ถ.พุทธมณฑลสาย5ต.ศาลายา อ.ศาลายา จ.นครปฐม 73170

โทร 02-441-6067, 092-442-8000

นวก.03

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รับจาก _____
เพื่อชำระ _____

โดย เงินสด
 เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค _____
ลงวันที่ _____
 อื่นๆ _____

ชื่อบัญชี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			รวม

ผู้จัดทำ _____ ผู้อนุมัติ _____
ผู้ตรวจ _____ ผู้รับเงิน _____



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่อยู่ 96 หมู่ 3 ถ.พุทธมณฑลสาย5ต.ศาลายา อ.ศาลายา จ.นครปฐม 73170

โทร 02-441-6067, 092-442-8000

นวก.04

ใบสำคัญจ่ายเงิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

จ่ายให้ _____
เพื่อชำระ _____

โดย เงินสด
 เช็คธนาคาร _____ เลขที่เช็ค _____
ลงวันที่ _____
 อื่นๆ _____

ชื่อบัญชี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			รวม

ผู้จัดทำ _____ ผู้อนุมัติ _____
ผู้ตรวจ _____ ผู้รับเงิน _____

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/

วันที่

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤดมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันดร เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒
จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕
จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๓. นางสาวศิริรัตน์ เตชะดำรงควิจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗
จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๔. นายปรีวัฒน์ มีต้องบัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘
จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยง กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ จึงขอกความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤดมกุล)
อาจารย์ประจำหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/

วันที่

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน พื้นที่ศาลายา

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤดมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันดร เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒
จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕
จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

๓. นางสาวศิริราตรี เตชะดำรงควิจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗
จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

๔. นายปวิวัฒน์ มีต้องปัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘
จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ จึงขอกความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤดมกุล)
อาจารย์ประจำหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑
ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/ วันที่

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ
เรียน ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤดมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันดร เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒
จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕
จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๓. นางสาวศิรารัตน์ เตชะดำรงควิจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗
จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๔. นายปวิวัฒน์ มีต้องปัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘
จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ จึงขอกความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤดมกุล)
อาจารย์ประจำหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑

ที่ ศธ ๐๕๕๒.๓๘/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน วิทยาเขตวังไกลกังวล

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษา ค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษา จัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤตมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันตร์ เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒

จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕

จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

๓. นางสาวศิริรัตน์ เตชะดำรงศวีจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗

จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

๔. นายปวิวัฒน์ มีต้องปัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘

จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ จึงขออนุมัติเพื่อเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤตมกุล)

อาจารย์ประจำหลักสูตร



ภาคผนวก ค

แบบสอบถาม



แบบสัมภาษณ์งานวิจัย

เรื่อง ระบบบัญชีรับเงิน และระบบบัญชีจ่ายเงิน กรณีศึกษาวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ระบบบัญชีรับเงิน และระบบบัญชีจ่ายเงิน
ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ข้อมูลที่ท่าน
ให้สัมภาษณ์ในครั้งนี้จะเป็นความลับ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ตามความ
จริง เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางการออกแบบระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ศิรารัศม์ เตชะดำรงศรีวิจิตร

ผู้จัดทำวิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ชื่อ-นามสกุล.....
2. อายุงาน.....ปี
3. ตำแหน่ง.....
4. การศึกษา
 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี
 3. ปริญญาโท 4. ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 ระบบบัญชีรับเงิน

1. ท่านเคยใช้งานระบบบัญชีรายได้ มาก่อนหรือไม่

1. เคย

2. ไม่เคย

2. ระบบบัญชีรายได้ที่ท่านเคยใช้เป็นอย่างไร มีข้อดี - ข้อเสียอะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. ระบบบัญชีรายได้ที่ท่านใช้ในปัจจุบันมีปัญหาในการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

4. ระบบบัญชีรายได้ที่ท่านใช้อยู่ในปัจจุบันมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร

.....

.....

.....

5. ท่านคิดว่าระบบบัญชีรายได้ที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

6. ท่านคิดว่าระบบบัญชีรายได้ที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ใช้อยู่ปัจจุบันถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

7. ท่านคิดว่าระบบบัญชีรายได้ มีการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

8. ท่านคิดว่าระบบบัญชีรายได้ มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

9. ท่านคิดว่าระบบบัญชีรายได้ มีการบริหารความเสี่ยงที่ดีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

10. ท่านต้องการให้ผู้วิจัยพัฒนาระบบบัญชีรายได้ในด้านใดบ้าง

.....
.....
.....

11. เอกสารใดบ้างในระบบบัญชีรายได้ ที่ท่านต้องการให้มีเพิ่มจากระบบปัจจุบัน

.....
.....
.....

ตอนที่ 3 ระบบบัญชีจ่ายเงิน

1. ท่านเคยใช้งานระบบบัญชีค่าใช้จ่าย มาก่อนหรือไม่

1. เคย
 2. ไม่เคย

2. ระบบบัญชีค่าใช้จ่ายที่ท่านเคยใช้เป็นอย่างไร มีข้อดี – ข้อเสียอะไรบ้าง

.....
.....
.....

3. ระบบบัญชีค่าใช้จ่ายที่ท่านใช้ในปัจจุบันมีปัญหาในการทำงานอย่างไร

.....
.....
.....

4. ระบบบัญชีค่าใช้จ่ายที่ท่านใช้อยู่ในปัจจุบันมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร

.....
.....
.....

5. ท่านคิดวาระบบบัญชีค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณลักษณะอย่างไร

.....
.....
.....

6. ท่านคิดวาระบบบัญชีค่าใช้จ่าย ที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ใช้อยู่ปัจจุบันถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

7. ท่านคิดวาระบบบัญชีค่าใช้จ่าย มีการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

8. ท่านคิดวาระบบบัญชีค่าใช้จ่าย มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ เพราะเหตุใด


.....
.....
.....

9. ท่านคิดวาระบบบัญชีค่าใช้จ่าย มีการบริหารความเสี่ยงที่ดีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

10. ท่านต้องการให้ผู้วิจัยพัฒนาระบบบัญชีค่าใช้จ่าย ในด้านใดบ้าง

.....
.....
.....



ภาคผนวก ง

ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้นิรภัย” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเข้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง โปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุนวัตกรรมที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า



ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือถอนผู้กู้เงินได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือถอนผู้กู้เงินให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการถอนผู้กู้เงิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ผู้กู้เงินเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผู้กู้เงินเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

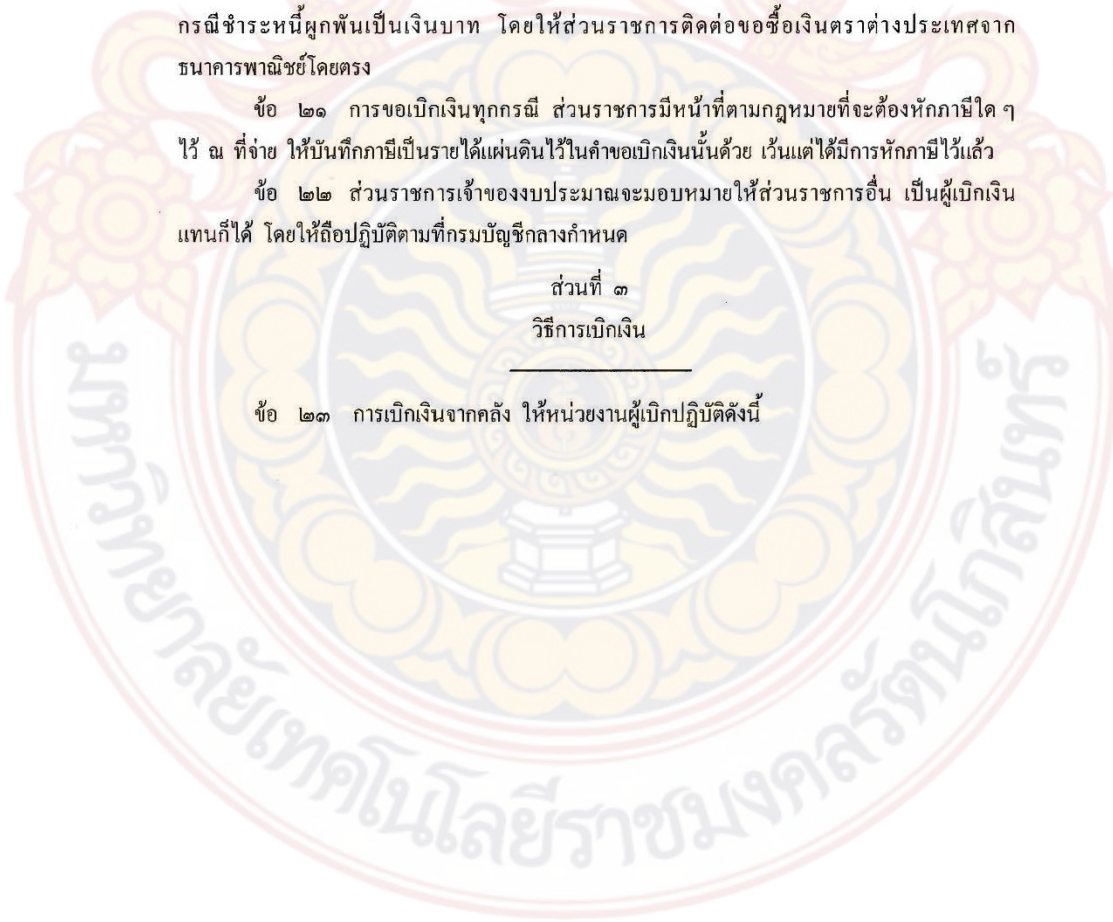
ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้



(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกครั้งหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุดกิจการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

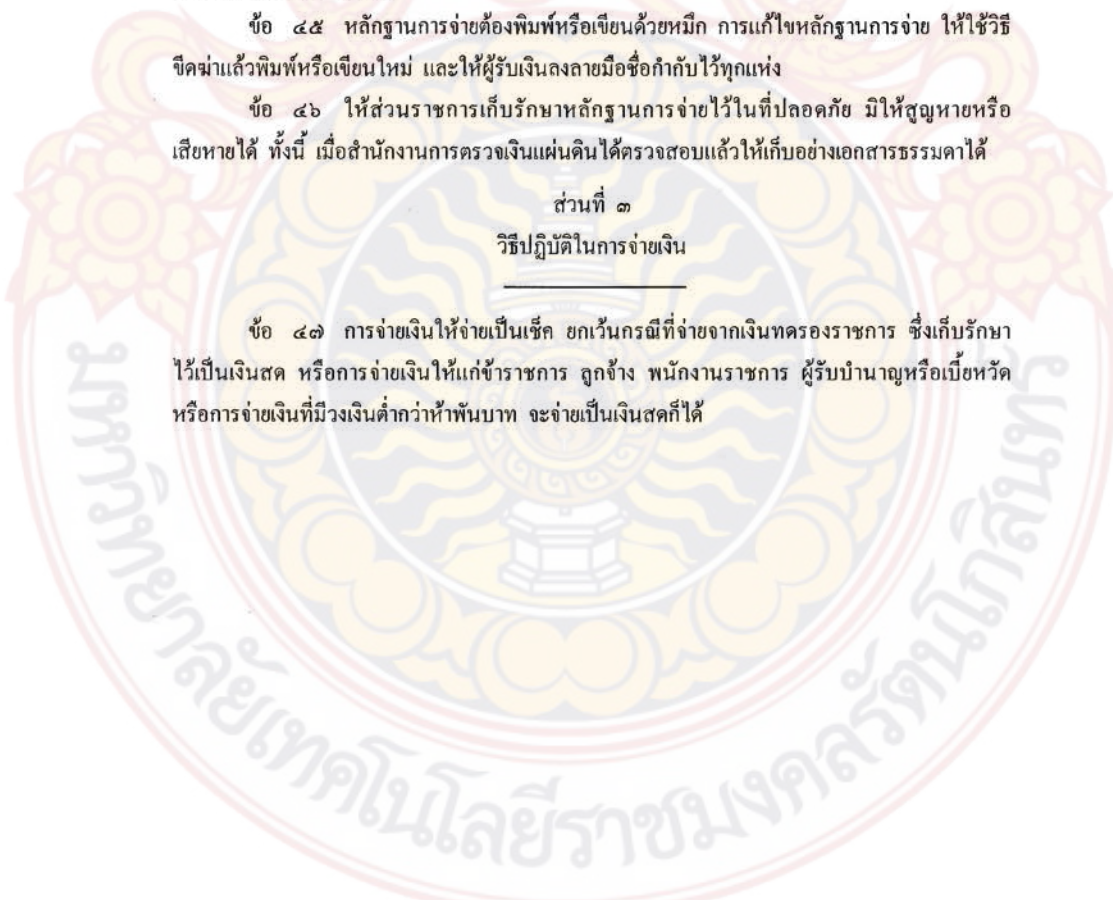
ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้





การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

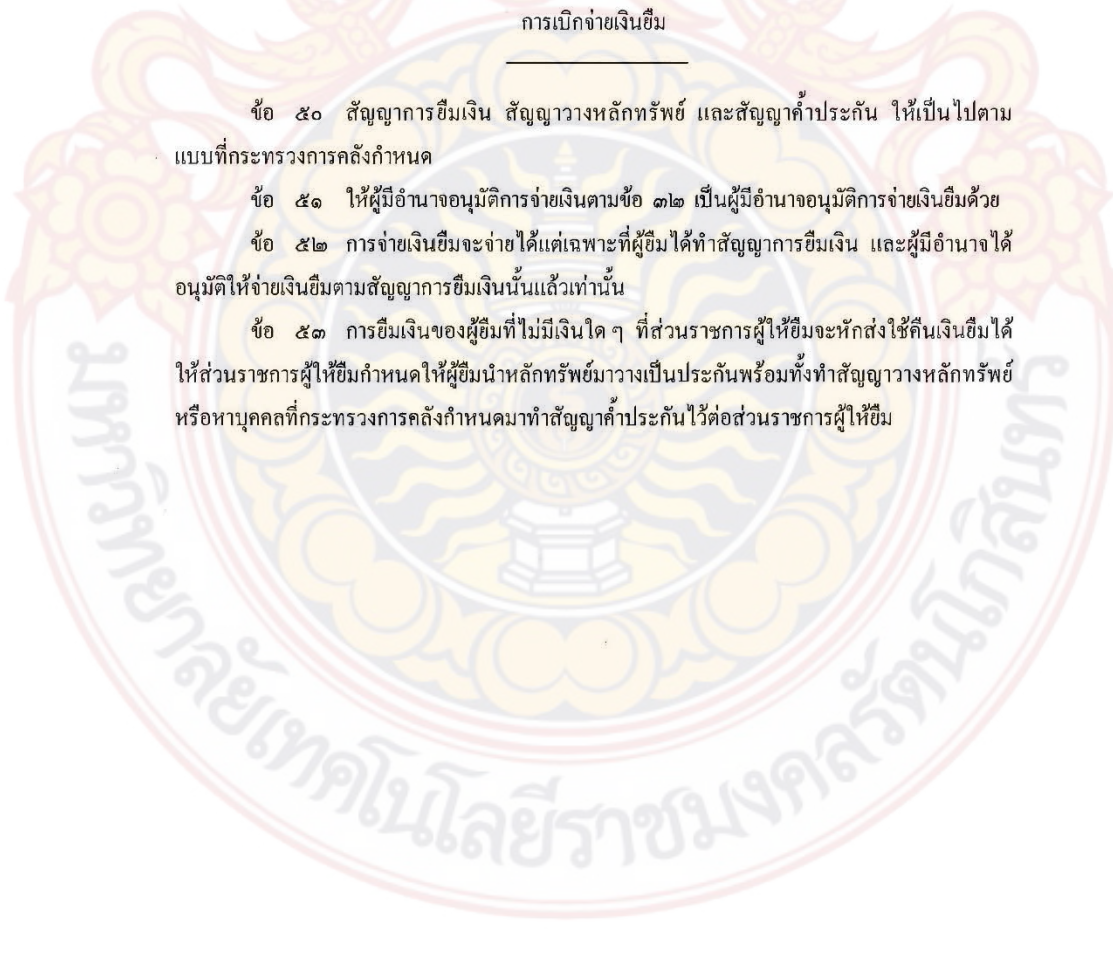
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม





ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

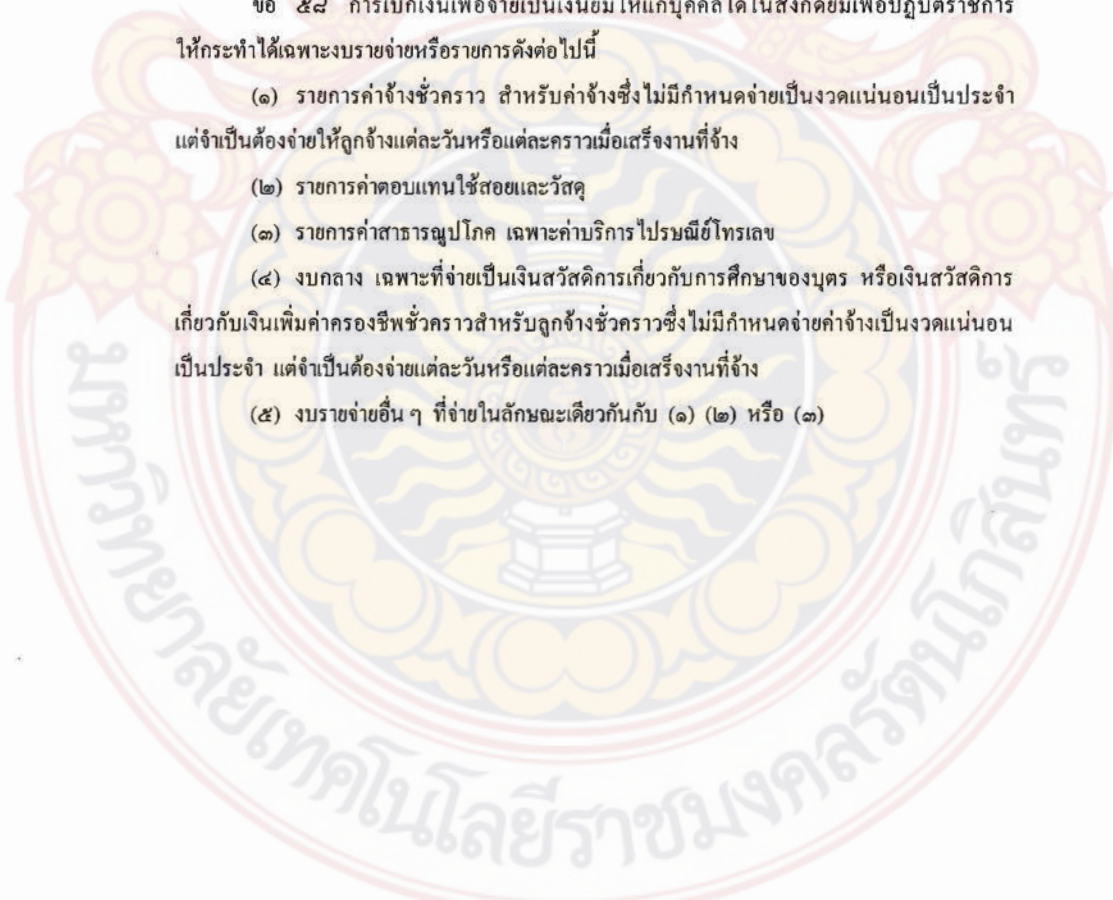
(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓)





ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

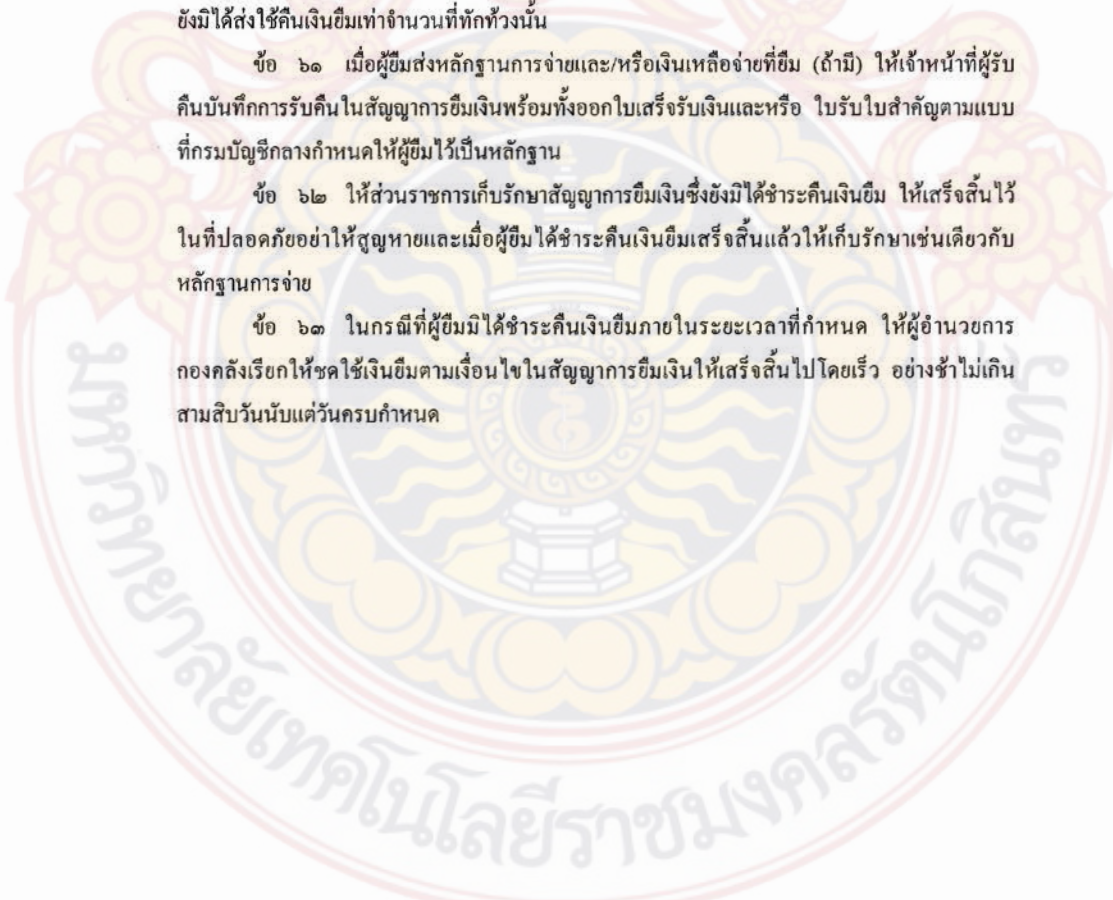
(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืน ในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด



ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง



(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าควรเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝาก เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

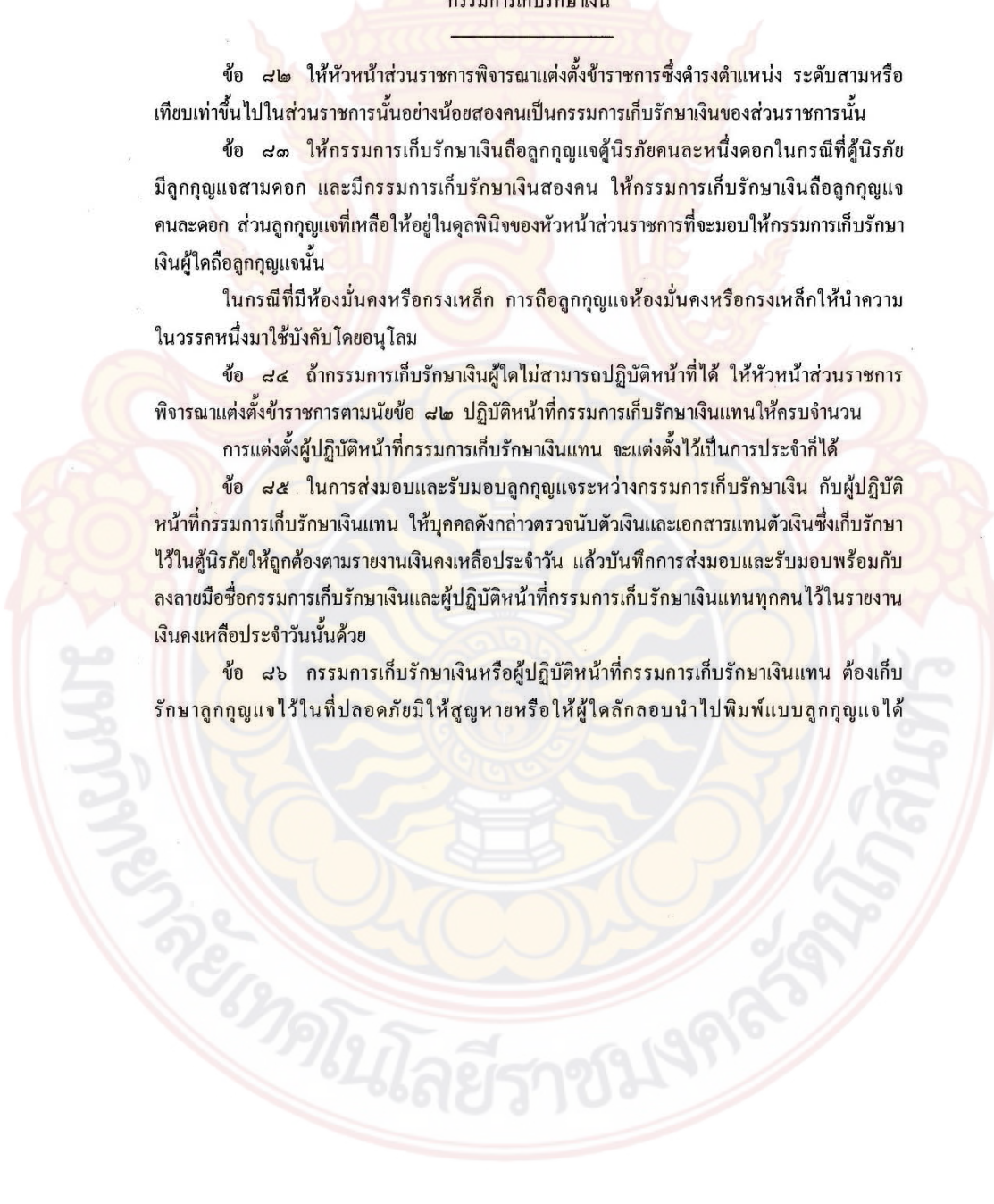
ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্ষ มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจ คนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้



หากปรากฏว่าลูกกัญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดคู้นริภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดคู้นริภัย

ในกรณีที่คู้นริภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือคู้นริภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบดู แล ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ก ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ก ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้



ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

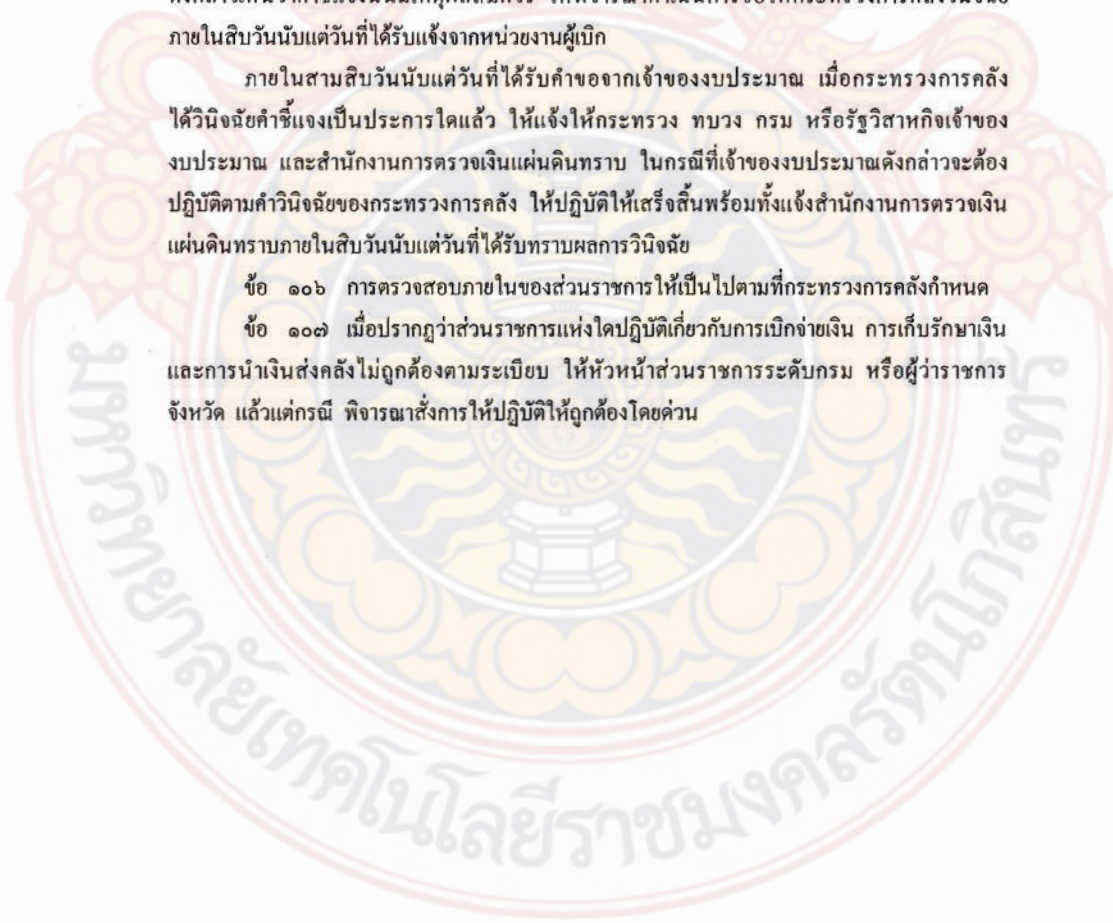
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่ยกบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการหักหักจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อหักหัก ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อหักหักจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน



ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่งไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

พลเอก พ.สุสังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวศิริราศรี เตชะดำรงกิจจิตร
วัน เดือน ปีเกิด	2 เมษายน 2535
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	63/9 ม.9 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม
สถานที่ทำงาน	บริษัท บุญเจริญ อินเทอร์เน็ต จำกัด
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล ปริญญาตรี บัณฑิตบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ประสบการณ์ทำงาน	ผู้ทำบัญชี บริษัท บุญสหะการสร้าง จำกัด บริษัท โรงงานทอผ้าใบในลอนชัยศิริ จำกัด บริษัท ทรัพย์สาทรการช่าง จำกัด

