

บทที่ 5

ระบบบัญชีเพื่อการบริหารจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การบริหารราชการแผ่นดินในส่วนภูมิภาค

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในที่นี้จะกล่าวโดยละเอียดถึงราชการบริหารส่วนภูมิภาค เฉพาะในระดับจังหวัด ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้โดยตรง

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง การที่ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการออกไปปฏิบัติราชการตามส่วนต่าง ๆ ของประเทศ เพื่อเป็นตัวแทนของส่วนกลางในการติดต่อ ควบคุม ดูแล เพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชน และเป็นการแบ่งเบาภาระ ตาม พ.ร.บ. ลักษณะการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2457 และตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 หน่วยการบริหารราชการส่วนภูมิภาคของไทย แบ่งออกเป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน

จังหวัด เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ใหญ่ที่สุด แต่ละจังหวัดจะต้องประกอบด้วยอำเภอตั้งแต่ 2 อำเภอขึ้นไป การปกครองของจังหวัดกฎหมายได้กำหนดให้จังหวัดหนึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบในราชการของจังหวัด และเป็นผู้รับนโยบายหรือคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและประชาชน และเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการฝ่ายบริหารของส่วนภูมิภาค ในเขตจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

1. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

3. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำสั่งชี้แจงของผู้ตรวจราชการในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ และอยู่ในบังคับบัญชาและรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการนี้ให้มีอำนาจ ตรวจตรา แนะนำ ชี้แจง หรือสั่งให้ข้าราชการในจังหวัดนั้นปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งของนายกรัฐมนตรี หรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ของข้าราชการในจังหวัด ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราว แล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

5. ควบคุม ดูแล การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย

6. กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด องค์การรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

7. บรรจุ แต่งตั้ง ให้อำนาจ และลงโทษ ข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือ อธิบดีมอบหมาย

นอกจากอำนาจหน้าที่ทั่วไปตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ว่าราชการยังมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด และตามกฎหมายอื่น ๆ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยปฏิบัติราชการแทน และรับผิดชอบคือ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และคณะกรรมการจังหวัด

ในการบริหารกิจการของจังหวัด ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น

1. สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา

2. ส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงนั้น และมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา

การบริหารราชการในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในภาคกลางของประเทศไทย มีพื้นที่ 2,481.51 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยอำเภอ 16 อำเภอ มีส่วนราชการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดทั้งสิ้น 80 หน่วยงาน¹ คือ

ชื่อหน่วยงาน	สังกัดกระทรวง
1. สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	กระทรวงกลาโหม
2. แผนกสถิติจังหวัด	กระทรวงกลาโหม
3. กองโรงงานวัดพระเมรุ	กระทรวงกลาโหม
4. แขวง การทางจังหวัด	กระทรวงกลาโหม
5. สำนักงานเจ้าท่าเขต 2	กระทรวงกลาโหม
6. กองทัพเรือ	กระทรวงกลาโหม
7. สำนักงานคลังจังหวัด	กระทรวงการคลัง
8. สำนักงานสรรพากรจังหวัด	กระทรวงการคลัง
9. สำนักงานสรรพสามิต	กระทรวงการคลัง
10. สำนักงานราชพัสดุ	กระทรวงการคลัง
11. สำนักงานเกษตรจังหวัด	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
12. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
13. สำนักงานปฏิรูปที่ดิน	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
14. หน่วยสหกรณ์นิคมวังน้อย	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
15. หน่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืชที่ 3	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

¹ที่มา : สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ชื่อหน่วยงาน	สังกัดกระทรวง
16. สำนักงานประมงจังหวัด	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
17. สถานีประมงน้ำจืด	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
18. สถานีทดลองข้าวหัตตรา	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
19. ศูนย์ขุดลอกแม่น้ำ	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
20. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
21. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
22. สำนักงานป่าไม้จังหวัด	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
23. สถานีผสมเทียม	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
24. สถานีตรวจโรคสัตว์	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
25. กรมส่งเสริมการเกษตร	กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
26. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	กระทรวงคมนาคม
27. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	กระทรวงพาณิชย์
28. สำนักงานสาขาจังหวัดเขต 10	กระทรวงพาณิชย์
29. สำนักงานขนส่ง	กระทรวงพาณิชย์
30. ที่ทำการปกครองจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
31. สำนักงานจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
32. สำนักงานโยธาธิการจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
33. ที่ทำการพัฒนาชุมชนจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
34. กองกำกับการตำรวจภูธร	กระทรวงมหาดไทย
35. เรือนจำจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
36. ทัณฑสถานวัยหนุ่มชายไทย	กระทรวงมหาดไทย
37. สำนักงานแรงงานจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
38. สำนักงานที่ดินจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย
39. สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาเสนา	กระทรวงมหาดไทย
40. ทัณฑสถานบำบัดพิเศษ	กระทรวงมหาดไทย

ชื่อหน่วยงาน	สังกัดกระทรวง
41. ที่ทำการประชาสงเคราะห์	กระทรวงมหาดไทย
42. เรือนจำกลาง	กระทรวงมหาดไทย
43. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน	กระทรวงมหาดไทย
44. สำนักงานนโยบายและแผน	กระทรวงมหาดไทย
45. ที่ทำการอัยการจังหวัด	กระทรวงยุติธรรม
46. ที่ทำการอัยการประจำศาลแขวง	กระทรวงยุติธรรม
47. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กระทรวงศึกษาธิการ
48. วิทยาเขตเกษตร	กระทรวงศึกษาธิการ
49. หน่วยศิลปากรที่ 1	กระทรวงศึกษาธิการ
50. วิทยาเขตพาณิชยการ	กระทรวงศึกษาธิการ
51. วิทยาลัยครู	กระทรวงศึกษาธิการ
52. วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
53. วิทยาลัยเทคนิค	กระทรวงศึกษาธิการ
54. วิทยาลัยการต่อเรือ	กระทรวงศึกษาธิการ
55. สำนักงานการประถมศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
56. กรมการศาสนา	กระทรวงศึกษาธิการ
57. กรมพลศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
58. กรมวิชาการ	กระทรวงศึกษาธิการ
59. พิพิธภัณฑ์สถานเจ้าสามพระยา .	กระทรวงศึกษาธิการ
60. กรมสามัญศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
61. สำนักงานการศึกษา เอกชน	กระทรวงศึกษาธิการ
62. การศึกษานอกโรงเรียน	กระทรวงศึกษาธิการ
63. กรมการฝึกหัดครู	กระทรวงศึกษาธิการ
64. สำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ	กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหน่วยงาน	สังกัดกระทรวง
65. คณะกรรมการข้าราชการครู	กระทรวงศึกษาธิการ
66. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	กระทรวงสาธารณสุข
67. โรงพยาบาลอยุธยา	กระทรวงสาธารณสุข
68. โรงพยาบาลเสนา	กระทรวงสาธารณสุข
69. โรงพยาบาลกบเจา	กระทรวงสาธารณสุข
70. โรงพยาบาลท่าเรือ	กระทรวงสาธารณสุข
71. โรงพยาบาลนครหลวง	กระทรวงสาธารณสุข
72. โรงพยาบาลบางปะอิน	กระทรวงสาธารณสุข
73. โรงพยาบาลมหาราช	กระทรวงสาธารณสุข
74. โรงพยาบาลพาศิ	กระทรวงสาธารณสุข
75. โรงพยาบาลวังน้อย	กระทรวงสาธารณสุข
76. โรงพยาบาลลาดบัวหลวง	กระทรวงสาธารณสุข
77. โรงพยาบาลผักไห่	กระทรวงสาธารณสุข
78. กรมอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข
79. สำนักงานอุตสาหกรรม	กระทรวงอุตสาหกรรม
80. กรมอุตุนิยมวิทยา	กระทรวงคมนาคม

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่ดั่งขึ้นทำหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงนั้น ๆ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา ชั้นตรงต่อส่วนกลาง แต่มีการรับจ่ายเงินกับคลังจังหวัดอยู่ 11 แห่งคือ

1. สำนักพระราชวัง
2. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
3. สำนักงานส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ
4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5. สำนักงานสถิติ

6. ศาลจังหวัด
7. ศาลแขวง
8. สำนักงานการค้ำภายในเขต 1
9. สำนักงานคลังเขต 1
10. สำนักงานปศุสัตว์เขต 1
11. กองบังคับการตำรวจภูธรเขต 1

หน่วยงานทั้ง 91 แห่ง จะต้องมีการลงบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค สำหรับคลังจังหวัดนั้น นอกจากจะต้องบันทึกบัญชีชุดส่วนราชการแล้ว ยังจะต้องบันทึกบัญชีชุดคลังจังหวัดในฐานะ เป็นหน่วยงานของกระทรวงการคลังด้วย ซึ่งระบบบัญชี วิธีการลงบันทึก ตลอดจนการทำรายงาน ได้กล่าวโดยละเอียดในบทที่ 3 และบทที่ 4 แล้ว

โครงสร้างของการปรับปรุงระบบบัญชีและขอ เขตการวิจัย

ระบบบัญชีราชการในส่วนภูมิภาคที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ระบบบัญชีคลังจังหวัด ซึ่งหมายถึงระบบที่กำหนดให้คลังจังหวัดและคลังอำเภอมีหน้าที่ในการบันทึกการรับ-จ่ายเงินกับส่วนราชการทั้ง เงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานการเงินส่งให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เพื่อรวบรวมสรุป เป็น รายงานการเงินของแผ่นดิน และส่วนที่ 2 คือระบบบัญชีของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคที่บันทึกการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นในส่วนราชการส่วนภูมิภาคแต่ละแห่ง และจัดทำรายงานการเงิน เพื่อเสนอต้นสังกัดในส่วนกลาง รวบรวม เป็นรายงานการรับจ่ายเงินรวมของส่วนราชการต่อไป ลักษณะของระบบบัญชีที่กล่าว เป็นการรายงานผลสู่ต้นสังกัด ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งมีความรับผิดชอบต่องานต่าง ๆ ภายในจังหวัด ไม่มีข้อมูลทางการเงินอันเพียงพอที่จะใช้ประกอบในการติดตามผล วิเคราะห์ และตัดสินใจ

ดังนั้น เป้าหมายในการปรับปรุงระบบบัญชีจึงมุ่งให้มีการรวมระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาคที่กระจัดกระจายอยู่ตามส่วนราชการต่าง ๆ มาไว้ในที่เดียวกัน โดยใช้จังหวัดพระนครหรืออยุธยาเป็นกรณีตัวอย่าง เพื่อให้ได้ข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้เห็นภาพของสถานะทางการเงินของทั้งจังหวัด และมีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการ

บริหารราชการส่วนจังหวัดต่อไป ทั้งนี้ในหลักการแล้วอาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนกลางให้สอดคล้องกันด้วย ซึ่งมีได้อยู่ในขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้

การที่จะให้ได้มาซึ่งภาพรวมของงบการเงินของจังหวัด จำเป็นต้องเปลี่ยนโครงสร้างของระบบบัญชีที่แบ่งระบบบัญชีออกเป็น 2 ส่วนคือ ระบบบัญชีคลังจังหวัด และระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้เป็นระบบเดียวกัน โดยการรวมระบบบัญชีทั้ง 2 ส่วนให้เป็นระบบเดียว คือ ระบบบัญชีจังหวัด โดยให้คลังจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีการรับจ่ายภายในจังหวัด

สำหรับขอบเขตของการวิจัยนี้จะศึกษาเพื่อปรับปรุงเฉพาะในเรื่องของเงินงบประมาณ สำหรับเงินนอกงบประมาณนั้นตามกฎหมายเป็นเงินที่ส่วนราชการสามารถจะเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ กระทรวงการคลังจึงทำหน้าที่เพียงรับฝากเงินที่ส่วนราชการนำฝากคลัง เงินนอกงบประมาณเหล่านี้จะมีลักษณะเป็นกองทุนประเภทต่าง ๆ และมักจะมีระบบบัญชีที่แยกต่างหากจากระบบบัญชีส่วนราชการตามประเภทของกองทุนซึ่งของเขตของการศึกษาวิจัยนี้จะไม่ครอบคลุมถึง

แนวคิดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบัญชีเงินงบประมาณ

การปรับปรุงระบบบัญชีคลังจังหวัด และระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้เป็นระบบเดียวคือ ระบบบัญชีจังหวัด ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น จะยึดถือหลักการว่าการรับ-จ่ายเงินงบประมาณให้ผ่านคลังจังหวัด (ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีจังหวัด) โดยตรง ซึ่งแนวคิดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินงบประมาณโดยตรงกับคลังจังหวัด เป็นดังนี้

1. ทางด้านรายจ่ายตามงบประมาณ ให้ยกเลิกระบบการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ โดยผ่านส่วนราชการ และให้คลังจังหวัดจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง ตามจำนวนที่ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิก ในกรณีของการจ่ายเงินเดือนจะใช้ระบบการจ่ายผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการไทยทอง สำหรับรายจ่ายอื่น ๆ น้อย ๆ จะใช้ระบบเงินรองจ่าย
2. ทางด้านรายรับนั้น ให้ยกเลิกการเสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมผ่านหน่วยจัดเก็บ แต่ให้ประชาชนนำเงินส่งคลังโดยตรง โดยผ่านธนาคาร ซึ่งระบบดังกล่าวนี้สอดคล้องกับแนวคิดในปัจจุบัน ซึ่งได้มีการพัฒนาให้เสียภาษีโดยผ่านธนาคารได้เพียงแต่ผู้รับเงินยังเป็นหน่วยจัดเก็บ เช่นเดิม ยังมีได้นำส่งคลังโดยตรง

แนวคิดและข้อ เสนอแนะดังกล่าวข้างต้นจะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานทั้งด้านรายได้และรายจ่ายในภาคส่วนราชการได้ทั้งหมด ซึ่งหากจะพิจารณาในด้านการควบคุมภายในแล้ว จะช่วยลดโอกาสของการทุจริตไปได้ส่วนหนึ่ง ในขณะที่ตัวกลไกจังหวัดก็สามารถจะวางแผนและพยากรณ์เงินสด เพื่อใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เมื่อมีการยกเลิกรายการรับ-จ่ายเงินผ่านส่วนราชการ การบันทึกบัญชีเต็มระบบดังกล่าวในบทที่ 4 ตามรายการดังกล่าวข้างต้น จึงถูกยกเลิกตามไปด้วย คงเหลือแต่ระบบควบคุมการรับ-จ่ายเงินรองจ่าย ซึ่งสามารถใช้ระบบทะเบียนในการควบคุมแทน ซึ่งโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรายงานการเงินกับการบันทึกบัญชีระบบปัจจุบันและระบบที่ปรับปรุงใหม่สำหรับ เงินงบประมาณสามารถแสดง เปรียบเทียบได้ ตามรูปที่ 5.1 และรูปที่ 5.2

รูปที่ 5.1 โครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรายการเงินกับการบัญชี (ปัจจุบัน)

	การบัญชีคลังจังหวัด	ส่วนราชการ	การบัญชี เอกชน
ส่วนภูมิภาค	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คลังจังหวัด คลังอำเภอ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ส่วนราชการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พ่อค้า ประชาชน </div>
ระบบบัญชี	บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคลังจังหวัดที่กล่าวในบทที่ 3	บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการที่กล่าวในบทที่ 4	

รูปที่ 5.2 โครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรายการเงินกับการบัญชี (ที่จะปรับปรุงใหม่)

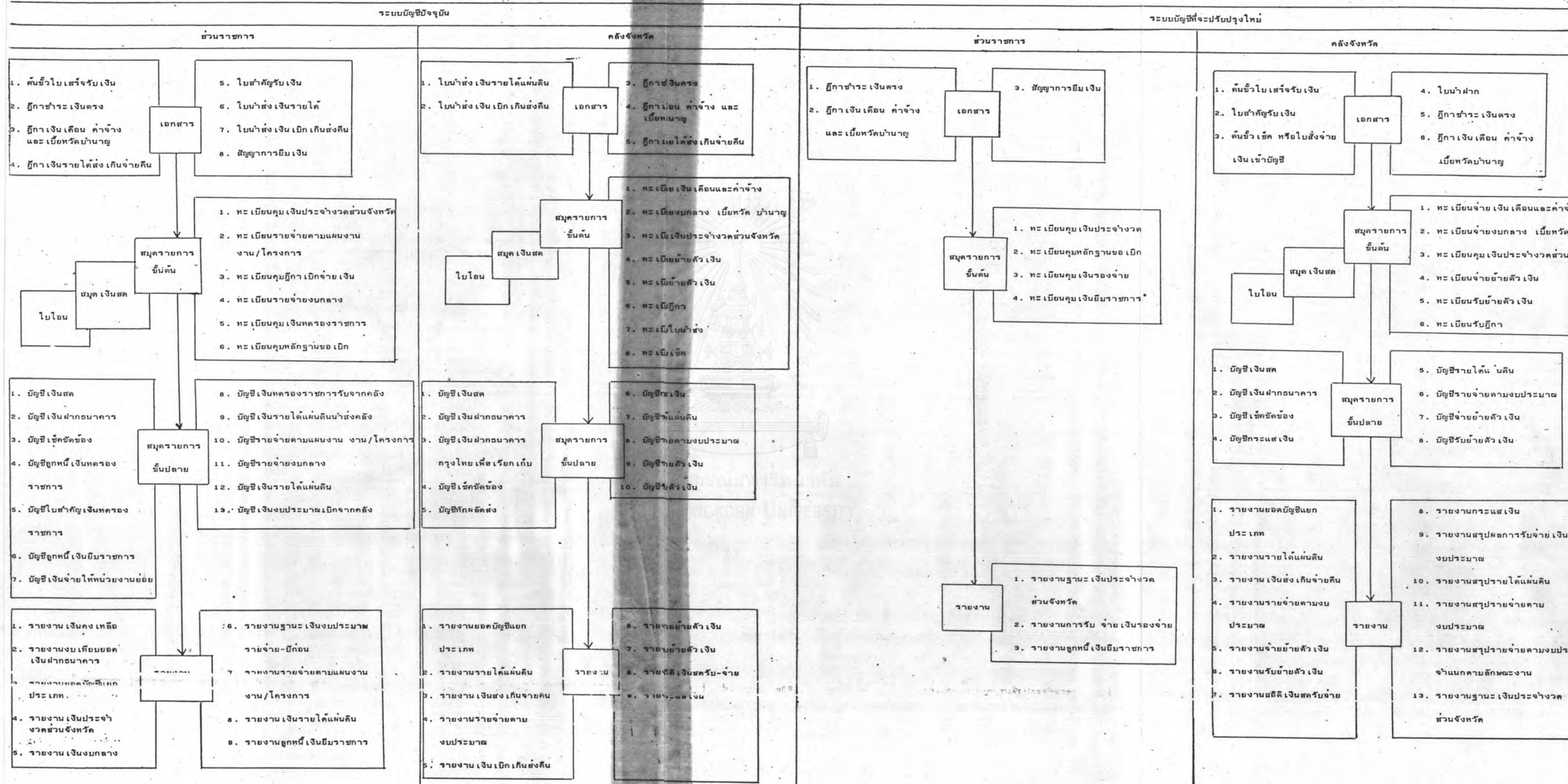
	การบัญชีจังหวัด	ส่วนราชการ	การบัญชีเอกชน
ส่วนภูมิภาค	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คลังจังหวัด คลังอำเภอ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ใช้จ่าย ส่วนราชการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พ่อค้า ประชาชน </div>
ระบบบัญชี	บันทึกบัญชีครบทั้งระบบและปรับปรุงรายงานบางอันให้สามารถใช้ได้ทั้งในส่วนของคลังจังหวัดและส่วนราชการ	ปรับปรุงระบบให้ใช้เฉพาะทะเบียนประกอบยกเลิกขั้นตอนการผ่านรายการเพื่อลงบัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงาน โดยให้ใช้รายงานชุดคลังแทน	

ระบบบัญชีที่ปรับปรุงใหม่

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของระบบการจ่ายเงินงบประมาณ โดยให้คลังจังหวัดจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ และระบบการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่ให้มีการนำส่งคลังจังหวัดโดยตรง ระบบบัญชีก็มีความจำเป็นต้องปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องหรือเหมาะสมกับโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งสามารถแสดงเปรียบเทียบวงจรการบัญชีเงินงบประมาณ ระหว่างระบบบัญชีปัจจุบันกับระบบบัญชีที่จะปรับปรุงใหม่ได้ตามรูปที่ 5.3 ส่วนการบันทึกบัญชีระหว่างระบบบัญชีปัจจุบันกับระบบบัญชีที่ปรับปรุงใหม่ สามารถแสดงเปรียบเทียบได้ตามตารางที่ 5.1 และ 5.2



รูปที่ 5.3 การเปรียบเทียบวงจรรายการบัญชีเงินงบประมาณระหว่างระบบบัญชีปัจจุบันกับระบบบัญชีที่จะปรับปรุงใหม่



* ทะเบียนที่จัดทำเพิ่มเติมตามรูปที่ 5.4

* ทะเบียนที่มีการปรับปรุงตามรูปที่ 5.5

รูปที่ 5.4 แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินยืมราชการ

ส่วนราชการ.....								
ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ								
สำหรับเดือน.....								
วัน เดือน ปี	รายชื่อผู้ยืม	ที่ เอกสาร	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	การใช้คืน			หมายเหตุ
					วันที่ใช้คืน	ใบสำคัญ	ตัวเงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินที่
ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมจากคลังจังหวัดไปราชการ การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ถือว่า
ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	"วันเดือนปี"	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่คลังอนุมัติจ่ายเงิน
ช่องที่ 2	"รายชื่อผู้ยืม"	สำหรับบันทึกชื่อสกุลของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ยืม
ช่องที่ 3	"ที่เอกสาร"	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของราชการ
ช่องที่ 4	"จำนวนเงิน"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินยืมที่คลังอนุมัติจ่าย
ช่องที่ 5	"วันครบกำหนด"	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ครบกำหนดต้องชดใช้หนี้
ช่องที่ 6	"วันที่ใช้คืน"	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ผู้ยืมนำหลักฐานใบสำคัญและหรือตัวเงินมาชดใช้
ช่องที่ 7	"ใบสำคัญ"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ
ช่องที่ 8	"ตัวเงิน"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้จ่ายคืนเป็นตัวเงินตามหลักฐานการนำฝากธนาคาร
ช่องที่ 9	"หมายเหตุ"	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เพื่อช่วยความทรงจำ

- | | | |
|------------|--------------|---|
| ช่องที่ 1 | "วันเดือนปี" | สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ลงรายการ |
| ช่องที่ 2 | "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึก เลขที่ เอกสารแสดงรายการ |
| ช่องที่ 3 | "รายการ" | สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นโดยย่อ |
| ช่องที่ 4 | "หน้าบัญชี" | สำหรับบันทึกหน้าสมุดรายวัน เงินรับ สมุดรายวัน เงินจ่าย |
| ช่องที่ 5 | "เพิ่ม" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามใบอนุมัติ เงินประจำงวดที่ได้รับ หรือได้รับโอน |
| ช่องที่ 6 | "ผูกพัน" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพัน |
| ช่องที่ 7 | "กันไว้เบิก" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้มีการกันไว้ เบิกจ่ายเหลือในปี |
| ช่องที่ 8 | "เบิก" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่คลังอนุมัติจ่ายตามฎีกา |
| ช่องที่ 9 | "จ่าย" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่จ่ายออกไปตามฎีกาที่อนุมัติ |
| ช่องที่ 10 | "คงเหลือ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือหลังจากที่ได้เพิ่มลดรายการที่เกี่ยวข้อง |

ตารางที่ 5.1 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		คลังจังหวัด	ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่	
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด		ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
1. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ	1. บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1. บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1. บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1. เหมือนเดิม	1. เหมือนเดิม
2. เมื่อส่วนราชการก่อหนี้/กดเงิน	2. บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	2. -	2. -	2. เหมือนเดิม	2. -
3. เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้	3. บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3. -	3. -	3. เหมือนเดิม	3. -
4. เมื่อส่วนราชการขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่	4. วางฎีกาชำระเงินตรง หรือฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างและเบี้ยหวัด ข้าราชการ ยื่นต่อคลังจังหวัด	4. บันทึกในทะเบียนรับฎีกา	4. บันทึกในทะเบียนรับฎีกา	4. เหมือนเดิม	4. เหมือนเดิม
5. เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติจ่ายเงิน ตามฎีกากว้าง	5. รับเงินสดจากคลังจังหวัด บันทึกในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเงิน โดยเดบิต เงินสด	5. รับเงินสดให้ส่วนราชการ บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	5. จ่ายเงินสดให้ส่วนราชการ บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท โดย	5. ไม่เกิดรายการนี้ เพราะได้ยกเลิกระบบการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ	5. แจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ และราย บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดย
	เดบิต เงินงบประมาณ	เดบิต เงินสด	เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ-ปี	เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ-ปี	เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ-ปี
	เครดิต เงินสด	เครดิต เงินสด	เครดิต เงินสด	เครดิต เงินสด	เครดิต เงินฝากธนาคาร

ตารางที่ 5.1 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินงบประมาณ (ต่อ)

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่	
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
6. เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ	6. ทั่วไปเสร็จรับเงิน บันทึกใบสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่าย เงิน ทะเบียนรายจ่าย ความหมายงาน งานและโครงการ หรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง โดย เดบิต รายจ่ายงบกลาง หรือ รายจ่ายตามแผนงาน งานโครงการ-ปี เครดิต เงินสด	6. -	6. ไม่เกิดรายการนี้เนื่องจากคลังจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่	6. ค่าเป็นการแล้วในมือ 5
7. การที่ฎีกามีรายการเบิกหักเสียดัง ซึ่งถือว่าเป็นรายได้น้ำมันตนเอง ส่วนราชการ	7. บันทึกการรับเงินตามฎีกา เดือน ข้อ 5 และจัดทำใบโอนเท่ากับ จำนวนที่เบิกหักเสียดัง ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยเงินรายได้น้ำมัน บัญชีย่อยเงินรายได้น้ำมันนำส่งคลัง ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งาน โครงการหรือทะเบียนรายจ่ายงบกลาง โดย	7. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา เดือนข้อ 5 และจัดทำใบโอน เท่าจำนวนที่เบิกหักเสียดัง ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททุกไป บัญชีย่อย รายได้น้ำมัน และ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด โดย เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ-ปี เครดิต รายได้น้ำมัน	7. ไม่ต้องบันทึกบัญชี	7. เหมือนเดิม

ตารางที่ 5.1 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินงบประมาณ (ต่อ)

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ระบบบัญชีรับปรุงใหม่
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด	
๑. การนำเงินงบประมาณที่เบิกแล้ว ยังไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับ เงินจากคลัง ส่งคืนคลัง ในลักษณะ เงินเบิกเกินสั่งคืน	เดบิต เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ รายจ่ายตามแผนงาน งาน โครงการ-ปี เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณเบิก จากคลัง-ปี	๑. รับเงินสดจากส่วนราชการ บันทึกในสมุดรายวันเงินรับ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประ เภททั่วไป ทะเบียนคุมเงิน ประจํางวดส่วนจังหวัด และ ทะเบียนรับโอนนำส่ง โดย เดบิต เงินสด เครดิต รายจ่ายตาม งบประมาณ-ปี	๑. ไม่เกิดรายการนี้ เนื่องจากคลังจังหวัด จ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ ระบบการควบคุมนี้ จึงถูกยกเลิกไป
	๑. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้าง ขอยืม เงินงบประมาณไปราชการ โดย ขอสกัดส่งใบสำคัญ	๑. วางฎีกาชำระเงินตรง และบันทึกใบ ทะเบียนคุมเงินประจํางวดส่วนจังหวัด	๑. บันทึกใบทะเบียนรับฎีกา

ตารางที่ 5.1 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินงบประมาณ (ต่อ)

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่	
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
10. เมื่อคลังอนุมัติจ่ายเงิน (ตามข้อ 9)	รับเงินสดจากคลัง บันทึกในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดย เดบิต เงินสด เครดิต เงินงบประมาณ เบิกจ่ายคลัง-มี และเมื่อจ่ายเงินให้ข้าราชการ หรือถูกจ้างมิไปราชการ ให้บันทึกในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททุกไป บัญชีย่อยถูกหนี้เงินยืมราชการ โดย เดบิต ถูกหนี้เงินยืมราชการ เครดิต เงินสด	10. จ่ายเงินสดให้ส่วนราชการ บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ทั้งไป และทะทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดย เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ-มี เครดิต เงินสด	10. บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ	10. แจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือถูกจ้างโดยตรง บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททุกไป และทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดย เดบิต รายจ่ายตามงบประมาณ-มี เครดิต เงินฝากธนาคาร
11. เมื่อข้าราชการหรือถูกจ้างใช้ใบสำคัญจากเงินที่ขอยืม ข้อ 9 พร้อมทั้งเงินสดที่แก้ไข	รับเงินให้ เป็นหลักฐานการรับเงินสด และมีบันทึกในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททุกไป บัญชีย่อยถูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดย เดบิต ถูกหนี้เงินยืมราชการ เครดิต เงินสด	11. -	11. นำหลักฐานใบสำคัญที่ข้าราชการนำมาส่งใช้บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ สำหรับใบสำคัญจ่ายเงินให้ทำหนังสือปะหน้าส่งมอบให้คลังจังหวัด	11. นำหลักฐานแนบฎีกาตามการจ่ายเงิน

ตารางที่ 5.1 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินงบประมาณ (ต่อ)

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่	
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
12. ส่วนราชการนำเงินสดที่รับคืน จากข้าราชการหรือลูกจ้างส่ง คืนคลังจังหวัด	<p>ตามแผนงาน งานและโครงการ โดย เดบิต เงินสด รายจ่ายตามแผนงาน งาน โครงการ-ปี เครดิต ลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>12. จัดทำใบนำส่งเงินเบิกเงินส่ง คืนและเงินสดนำส่งคลัง ยืนยันใน สมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภททั่วไป ทะเบียนคุณวุฒิกาเบิก เงิน และทะเบียนคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด โดย เดบิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง-ปี เครดิต เงินสด</p>	<p>12. รับเงิน ฝากส่วนราชการ บันทึกในสมุดรายวัน.เงินรับ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประ เภททั่วไป ทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดส่วนจังหวัด และ ทะเบียนรับใบนำส่ง โดย เดบิต เงินสด เครดิต รายจ่ายตาม งบประมาณ-ปี</p>	<p>เงินสดส่วนที่เหลือให้คืนตรง ที่ธนาคาร และนำหลักฐานมาเพิ่ม วงเงินในทะเบียนคุมเงินประจำ งวด และตัดยอดในทะเบียนคุม เงินยืมราชการ</p> <p>12. ไม่เกิดรายการนี้ เพราะข้าราชการ การที่ยืมเงินงบประมาณ ต้องนำ ส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคลัง จังหวัดโดยตรง และนำหลักฐาน มามอบให้ส่วนราชการเพื่อเพิ่ม วงเงินประจำงวด และลดยอด เงินยืมราชการ ดังเช่นข้อ 11</p>	<p>คลังจังหวัด</p> <p>12. ชุมโอนเงิน เข้าบัญชีของคลังจังหวัด นำหลักฐานใบนำฝากมาบันทึกในสมุด รายวัน.เงินรับ ผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภททั่วไป ยืนยันในทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดส่วนจังหวัด โดย เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต รายจ่ายตามงบประ มาท-ปี</p>

ตารางที่ 5.1 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินงบประมาณ (ต่อ)

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่	
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
13. การที่ส่วนราชการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เพื่อใช้เงินรองจ่ายหรือเงินทดรองราชการ	13. บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวด โดย เดบิต เงินสด เครดิต เงินงบประมาณ เบิกจากคลัง จัดทำใบโอนโดย เดบิต ราชจ่ายตามแผนงาน โครงการ-ปี	13. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินจ่าย ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมเงินประจำงวด โดย เดบิต ราชจ่ายตามงบประมาณ -ปี เครดิต เงินสด	13. รับเงินและบันทึกในทะเบียนเงินรองจ่าย	13. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ บันทึกในสมุดรายวันเงินจ่ายผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดย เดบิต ราชจ่ายตามงบประมาณ-ปี เครดิต เงินฝากธนาคาร



ตารางที่ 5.2 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่		ธนาคารพาณิชย์
	ส่วนรายการ	คลังจังหวัด	ส่วนรายการ	คลังจังหวัด	
1. เมื่อพ่อค้าประชาชนนำเงินรายได้แผ่นดินมาชำระ	1. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่าย และบันทึกในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน โดย เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน	1. -	1. ไม่เกิดรายการเพราะจ่ายโดยตรงกับคลังจังหวัด	1. -	1. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายไว้เป็นหลักฐาน ทุกสิ้นวันจะรวบรวมหลักฐานการรับเงิน และ เอกสารประกอบมาส่งคลัง
2. เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บหรือได้รับส่งคลัง	2. จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ เงินสดนำส่งคลัง บันทึกในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง โดย เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เครดิต เงินสด	2. รับเงินสดจากส่วนราชการและบันทึกในสมุดรายรับเงินรับ ผ่านรายการไปสมุดแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และทะเบียนรับใบนำส่ง โดย เดบิต เงินสด นำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน	2. ไม่เกิดรายการเพราะยกเลิกกระบวนการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ	2. รับแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีจากธนาคาร โดยบันทึกในสมุดรายรับเงินรับ ผ่านรายการไปสมุดแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน โดย เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต รายได้แผ่นดิน	

ตารางที่ 5.2 การเปรียบเทียบการบันทึกบัญชี-เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน (ต่อ)

ขั้นตอน	ระบบบัญชีปัจจุบัน		ส่วนราชการ	คลังจังหวัด	ระบบบัญชีปรับปรุงใหม่	
	ส่วนราชการ	คลังจังหวัด			ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
3. เมื่อเงินรายได้แผ่นดินที่ชำระ เกิดผิดพลาด	3. จัดทำฎีกาเงินรายได้ส่ง เงินจ่ายคืนมีต่อคลัง และ บันทึกการรับเงินในสมุด เงินสด ผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน บัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง และทะเบียน ฎีกาเบิกจ่ายเงินจาก คลัง โดย เดบิต เงินสด เครดิต เงินรายได้ แผ่นดินนำ ส่งคลัง	3. จ่ายเงินสดให้ส่วนราชการ และบันทึกในสมุดรายวัน เงินจ่าย ผ่านรายการไป สมุดแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และทะเบียนรับฎีกา โดย เดบิต รายได้แผ่นดิน เครดิต เงินสด	3. รับคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องและแจ้งคลังจังหวัด ให้จ่ายคืนเงินได้ รวมทั้ง แจ้งชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ ยื่นคำร้องที่จะให้จ่าย เข้า บัญชีให้ โดยแนบเอกสาร การพิจารณาประกอบ	3. รับคำร้องตรวจสอบความ ถูกต้องและแจ้งคลังจังหวัด ให้จ่ายคืนเงินได้ รวมทั้ง แจ้งชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ ยื่นคำร้องที่จะให้จ่าย เข้า บัญชีให้ โดยแนบเอกสาร การพิจารณาประกอบ	3. รับคำร้องจากส่วนราชการ ในเรื่องการจ่ายเงิน รายได้ที่จัดเก็บผิดพลาด	ธนาคารพาณิชย์
4. จ่ายคืนรายได้แผ่นดินแก่ ผู้มีสิทธิ	4. รับใบสำคัญรับเงิน และมี บันทึกในสมุดเงินสด ผ่าน รายการไปบัญชีแยกประ เภททั่วไป บัญชีย่อยเงินรายได้ แผ่นดิน และทะเบียนฎีกา เบิกจ่ายเงินจากคลัง โดย เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน เครดิต เงินสด	4. -	4. ไม่เกิดรายการนี้ เนื่องจาก คลังจังหวัด โดยตรงให้ กับผู้มีสิทธิ (ผู้มีคำร้อง)	4. รับใบสำคัญรับเงินและมีบันทึก การจ่ายเงินในสมุดรายวัน เงินรับ ผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย รายได้แผ่นดิน โดย เดบิต รายได้แผ่นดิน เครดิต เงินฝากธนาคาร	4. รับใบสำคัญรับเงินและมีบันทึก การจ่ายเงินในสมุดรายวัน เงินรับ ผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย รายได้แผ่นดิน โดย เดบิต รายได้แผ่นดิน เครดิต เงินฝากธนาคาร	ธนาคารพาณิชย์

รายงานการเงินตามระบบบัญชีที่ปรับปรุงใหม่

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และวิธีการบันทึกบัญชีแล้ว การจัดทำรายงานของคลังจังหวัดและส่วนราชการก็ย่อมต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย โดยยกเลิกระบบรายงานในภาคส่วนราชการทั้งหมด และให้คลังจังหวัด เป็นผู้จัดทำรายงานแทน ดังนั้นตามระบบใหม่คลังจังหวัดจะจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อ 3 วัตถุประสงค์คือ

1. รายงานที่จัดทำส่งให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อจัดทำงบการเงินของแผ่นดิน รายงานชุดนี้เป็นรายงานที่คลังจังหวัดจัดทำในฐานะที่เป็นตัวแทนของกรมบัญชีกลาง ลักษณะของรายงานจะยังคงเหมือนเดิม จะมีเพียงรายงานเงินเบิกเกินส่งคืน ที่ถูกยกเลิกไป เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระบบการจ่ายเงินจากคลังจังหวัดให้เจ้าหน้าที่โดยตรง ทำให้รายงานดังกล่าวไม่เกิดขึ้น

2. รายงานในเชิงบริหารที่จัดทำส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด รายงานชุดนี้เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติม เนื่องจากระบบบัญชีปัจจุบันไม่มีการทำรายงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด แต่เนื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานภายในจังหวัดนั้น ๆ การเสนอรายงานในภาพรวมของจังหวัด ช่วยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดใช้รายงานในการวิเคราะห์ ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมีดังนี้

2.1 รายงานสรุปผลการรับจ่ายเงินงบประมาณ (รูปที่ 5.6) เป็นรายงานที่สรุปการรับจ่ายเงินงบประมาณภายในจังหวัดของทุกส่วนราชการ ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมองเห็นภาพรวมของรายได้แผ่นดิน รายจ่ายตามงบประมาณ และเงินงบประมาณคงเหลือของจังหวัดและของทุกส่วนราชการภายในจังหวัด นอกจากนั้นยังอาจใช้ข้อมูลดังกล่าวช่วยในการตัดสินใจการดำเนินงานภายในจังหวัด รายงานนี้แสดงรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1	"ส่วนราชการ"	สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการแต่ละแห่ง
ช่องที่ 2	"รายได้-ภาษี"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทภาษีต่าง ๆ ที่ส่วนราชการได้รับหรือได้จัด เก็บ

ช่องที่ 3	"รายได้-รัฐพาณิชย์"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินประเภทรัฐพาณิชย์
ช่องที่ 4	"รายได้-อื่น ๆ"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินประเภทอื่น ๆ นอกจากค่าภาษีและรัฐพาณิชย์ ที่ได้รับหรือจัดเก็บได้
ช่องที่ 5	"รายได้-รวม"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทั้งหมด
ช่องที่ 6	"รายจ่าย-งบประมาณรายจ่าย"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายในงบประมาณ
ช่องที่ 7	"รายจ่าย-เงินประจำงวด"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้เบิกได้
ช่องที่ 8	"รายจ่าย-รายจ่ายตามงบประมาณ"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายตามงบประมาณที่คลังได้จ่ายไปทุกหมวด ยกเว้นหมวดงบกลาง
ช่องที่ 9	"รายจ่าย-คงเหลือ"	สำหรับบันทึกผลต่างระหว่างช่องที่ 7 กับช่องที่ 8 หมายถึงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกใช้ได้
ช่องที่ 10	"รายจ่าย-รายจ่ายงบกลาง"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายงบกลางที่คลังจ่ายไป

2.2 รายงานสรุปรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 5.7) เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของรายได้แผ่นดินของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับ เทียบกับงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ ซึ่งช่วยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และใช้ตัวแสดงในการวางแผนต่อไป รายงานนี้แสดงรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1 "ส่วนราชการ" สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการแต่ละแห่ง

ช่องที่ 2	"ประมาณการรายได้"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินประมาณการรายได้ตามที่ได้อ้าง ประมาณการไว้
ช่องที่ 3	"หมวดรายได้"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้เก็บได้แยก ตามประมาณการรายได้
ช่องที่ 4	"รวม"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินรวมทุกหมวด
ช่องที่ 5	"ร้อยละของยอดประมาณ"	สำหรับบันทึกอัตราการจัดเก็บรายได้แผ่นดินเมื่อเทียบกับ ประมาณการรายได้ที่อ้างไว้ โดยการนำจำนวนเงิน รายได้แผ่นดินรวมทั้งสิ้นตามช่องที่ 4 ทหารด้วย ประมาณ การรายได้ตามช่องที่ 2 และคูณด้วย 100

2.3 รายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณ (รูปที่ 5.8) เป็นรายงาน
ที่แสดงรายละเอียดรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการแยกตามแผนงาน งานและโครงการเปรียบ
เทียบกับรายจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบถึงความก้าวหน้า
ของแต่ละแผนงาน งานและโครงการ เพื่อเปรียบเทียบกับผลงาน และใช้ประโยชน์ในการ
วางแผนและวิเคราะห์ต่อไป รายงานนี้แสดงรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1	"ส่วนราชการ"	สำหรับบันทึกรายชื่อส่วนราชการแต่ละแห่งและแผนงาน งานและโครงการที่ดำเนินการ
ช่องที่ 2	"รหัส"	สำหรับบันทึกรหัสของแผนงาน งานและโครงการ
ช่องที่ 3	"งบประมาณที่อนุมัติ"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละ แผนงาน งานและโครงการ
ช่องที่ 4	"หมวดรายจ่าย"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ แยก ตามหมวดรายจ่าย
ช่องที่ 5	"รวม"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายตามงบประมาณทั้งหมด ทุกหมวด
ช่องที่ 6	"ร้อยละของงบประมาณ"	สำหรับบันทึกอัตราการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อเทียบกับ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยการนำจำนวนรายจ่ายตาม

งบประมาณตามช่องที่ 4 ทารด้วย งบประมาณที่อนุมัติ
ตามช่องที่ 3 แล้วคูณด้วย 100

2.4 รายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกตามลักษณะงาน

(รูปที่ 5.9) เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกตามลักษณะงาน ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรู้ว่ารายจ่ายของจังหวัด เน้นในงานด้านไหน เพื่อช่วยในการวางแผน การพัฒนางานในจังหวัดต่อไป รายงานนี้แสดงรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1	"หมวดรายจ่าย"	สำหรับบันทึกรายจ่ายตามงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่าย แยกตามลักษณะงาน
ช่องที่ 2	"รวม"	สำหรับบันทึกยอดรวมของรายจ่ายแต่ละด้าน
ช่องที่ 3	"ร้อยละ"	สำหรับบันทึกอัตราการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละด้านเทียบกับงบประมาณที่ใช้ทั้งหมด โดยการนำตัวเลขจากช่องที่ 2 ทารด้วยยอดรวมของงานทุกด้าน คูณด้วย 100

3. รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค เพื่อทราบผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณภายในส่วนราชการ รายงานชุดนี้เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติม เนื่องจากระบบ บัญชีปัจจุบันส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ทำรายงานเสนอส่วนกลางเอง แต่เนื่องจากระบบบัญชีใหม่ ได้ยกเลิกการบันทึกบัญชีในภาคส่วนราชการ และให้คลังจังหวัดทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานแทน รายงานที่จัดทำมีดังนี้

3.1 รายงานฐานะเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (รูปที่ 5.10) เป็นรายงานที่แสดงฐานะเงินประจำงวดคงเหลือของแต่ละแผนงาน งานและโครงการตามประเภทของ หมวดรายจ่าย ทำให้ส่วนราชการทราบฐานะของเงินประจำงวด รายงานนี้แสดงรายละเอียด ดังนี้

ช่องที่ 1	"เพิ่ม"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ หรือได้รับเพิ่ม
ช่องที่ 2	"ผูกพัน"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว
ช่องที่ 3	"กันไว้เบิก"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณในกรณีที่มีการกันไว้เบิก

- ช่องที่ 4 "เบิก" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการได้วางฎีกาขอเบิกไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้จ่าย
- ช่องที่ 5 "จ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว
- ช่องที่ 6 "คงเหลือ" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด

กรณีที่เป็นเงินงบประมาณที่ส่วนราชการขอเบิกเหลือมปี ให้ใช้รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (รูปที่ 5.11) เพื่อแสดงถึงฐานะของเงินงบประมาณที่ขอเบิกไว้เบิกเหลือมปี ของแต่ละแผนงาน งานและโครงการ ตามหมวดรายจ่าย ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้

- ช่องที่ 1 "กันไว้เบิกเหลือมปี" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณได้
- ช่องที่ 2 "เบิก" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมปีได้ และส่วนราชการได้วางฎีกาเพื่อขออนุมัติให้คลังจังหวัดจ่ายเงินตามฎีกานั้น
- ช่องที่ 3 "จ่าย" สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือมปีได้ และคลังจังหวัดได้จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ตามฎีกาที่ส่วนราชการส่งมา
- ช่องที่ 4 "คงเหลือ" สำหรับบันทึกยอดคงเหลือของเงินงบประมาณที่ขอเบิกไว้เบิกเหลือมปี โดยการนำตัวเลขจากช่องที่ 1 หักด้วยช่องที่ 3

3.2 รายงานรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 5.12) เป็นรายงานที่จำแนกตามประเภทของรายได้แผ่นดินของแต่ละส่วนราชการ โดยจะใช้สำเนาเดียวกับรายงานรายได้แผ่นดินชุดที่ส่งให้กระทรวงการคลัง เฉพาะส่วนของส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานนี้แสดงรายละเอียดดังนี้

- ช่องที่ 1 "ส่วนราชการ: แผนงาน และโครงการ" สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการและรายละเอียดแยกตามแผนงาน งานและโครงการ

ช่องที่ 2	"รหัสหน่วยงาน"	สำหรับบันทึกรหัสของหน่วยงานแต่ละแห่ง
ช่องที่ 3	"รหัสบัญชี"	สำหรับบันทึกรหัสบัญชี
ช่องที่ 4	"หมวดรายจ่ายและรหัสบัญชีย่อย"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ แยกตามหมวดรายจ่าย
ช่องที่ 5	"รวม"	สำหรับบันทึกยอดรวมของรายจ่ายตามข- ประมาณทุกหมวด ของงาน/โครงการนั้น ๆ

3.3 รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รูปที่ 5.13) เป็นรายงาน

ที่แสดงจำนวนเงินตามประเภทของรายจ่ายของแต่ละแผนงาน งานและโครงการ โดยจะใช้
สำเนาเดียวกับรายงานรายจ่ายตามงบประมาณชุดที่ส่งให้กระทรวงการคลัง เฉพาะส่วนของ
ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานนี้แสดงรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1	"จำนวน-ใบนำส่ง"	สำหรับบันทึกจำนวนใบนำส่งที่ส่วนราช- การแต่ละแห่งนำส่ง ในแต่ละเดือน
ช่องที่ 2	"จำนวน/ใบโอน"	สำหรับบันทึกจำนวนใบโอนที่จัดทำแต่ ละเดือน
ช่องที่ 3	"ส่วนราชการ"	สำหรับบันทึกชื่อส่วนราชการแต่ละแห่ง
ช่องที่ 4	"รหัสหน่วยงาน"	สำหรับบันทึกรหัสของส่วนราชการแต่ละแห่ง
ช่องที่ 5	"ประเภทเงินได้และรหัสหมวดรายได้"	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน ที่จัด เก็บ ได้แยกตามหมวด
ช่องที่ 6	"รวม"	สำหรับบันทึกยอดรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ดินทุกหมวด ของส่วนราชการนั้น ๆ

สรุป

การรวมระบบบัญชีคลังจังหวัดและระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้เป็นระบบ
เดียวคือ ระบบบัญชีจังหวัด นอกจากจะยังคงวัตถุประสงค์เดิมของการบันทึกบัญชีที่มุ่งควบคุม
การเบิกจ่ายแล้ว ยังก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้คือ

1. ช่วยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบฐานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในจังหวัด และสามารถนำข้อมูลจากรายงานมาประกอบการวางแผน วิเคราะห์ และตัดสินใจ การดำเนินกิจการภายในจังหวัด
2. ช่วยให้ส่วนราชการลดงานการบันทึกบัญชีในส่วนของเงินงบประมาณ ทำให้มีเวลาที่จะทำงานด้านอื่นที่มีประโยชน์มากขึ้น



รูปที่ 5.9 แบบฟอร์มรายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณแยกตามลักษณะงาน

จังหวัด								
รายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณ แยกตามลักษณะงาน								
ประจำเดือนตุลาคม ถึงเดือน.....พ.ศ.....								
ลักษณะงาน	หมวดรายจ่าย						รวม	ร้อยละ
ด้านเศรษฐกิจ			(1)				(2)	(3)
ด้านการศึกษา								
ด้านสาธารณสุขและ สาธารณสุขโลก								
ด้านการป้องกันประเทศ								
ด้านการรักษาความ สงบภายใน								
ด้านการบริหารทั่วไป								
ด้านการชำระหนี้								
ด้านอื่น ๆ								
รวม								

- ที่มา 1. วิเคราะห์ที่ตัวเลขของแต่ละแผนงาน งานและโครงการ ว่าเป็นงาน
ลักษณะไหน จากรายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณ (รูปที่ 5.8) ของรหัส
2. สรุปลำดับเลขจากข้อ 1

รูปที่ 5.10 แบบฟอร์มรายงานฐานะเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

ส่วนราชการ.....						
รายงานฐานะเงินประจำงวดส่วนจังหวัด						
ประจำเดือน.....พ.ศ.....						
รายการ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	จ่าย	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
แผนงาน งานและโครงการ						
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ						
2. ค่าจ้างชั่วคราว						
3. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ						
4. ค่าสาธารณูปโภค						
5. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
6. เงินอุดหนุน						
7. รายจ่ายอื่น						
รวม						

รูปที่ 5.11 แบบฟอร์มรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน บัญชีงบประมาณ พ.ศ.....

ส่วนราชการ.....				
รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน บัญชีงบประมาณ พ.ศ.....				
ประจำเดือน.....พ.ศ.....				
รายการ	กันไว้เบิก เหลือในปี	เบิก	จ่าย	คงเหลือ
แผนงาน งานและโครงการ	(1)	(2)	(3)	(4)
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ				
2. ค่าจ้างชั่วคราว				
3. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ				
4. ค่าสาธารณูปโภค				
5. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
6. เงินอุดหนุน				
7. รายจ่ายอื่น				
รวม				

