

# ชื่อผลงาน งานการบัญชี : เทคนิคการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม การใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ (ระบบเกณฑ์คงค้าง)

## ความเป็นมา

สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงแรงงาน มีภารกิจหน้าที่ในด้านการบริหารแรงงานในพื้นที่รับผิดชอบแต่ละจังหวัด อยู่ภายใต้  
การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่อยู่ใน  
ในเขตพื้นที่จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงฯ
2. บริหารงานข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน รวมทั้งข้อมูลการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่  
สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. ประสานการจัดทำกรอบนโยบายการพัฒนาชนบทในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำ  
แผนพัฒนาจังหวัดด้านแรงงาน รวมทั้งแผนงาน โครงการพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. อำนวยการและประสานการดำเนินโครงการด้านแรงงานที่ดำเนินการในเขตพื้นที่  
จังหวัดให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
5. บริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานบริหารงานบุคคลให้  
เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การให้การสนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในสังกัด  
กระทรวงแรงงาน และหน่วยงานอื่น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านแรงงานที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่  
รวมทั้งการติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข
7. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การดำเนินงานด้านแรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้  
ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถูกต้อง
8. รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงานและการประสานการปฏิบัติ  
กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงาน มอบหมายหรืองานอื่นที่ไม่มีหน่วยงานได้รับ  
ติดต่อโดยตรง

ในการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำบัญชีรายการรับเงินและใช้จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน จึงเกิดระบบบัญชีของส่วนราชการขึ้น โดยใช้ระบบบัญชีคู่ในการบันทึกรายการบัญชี คือทุกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงรายการบัญชีควบคู่ ทั้งทางด้านเดบิต และด้านเครดิตเสมอ

ตัวอย่าง รับเงินงบประมาณค่าเช่าบ้านของข้าราชการ 3,000 บาท ต้องลงบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	3,000
	เครดิต รายได้จากงบประมาณงบดำเนินงาน	3,000

### ขั้นตอนในการดำเนินการด้านการจัดทำบัญชี

โดยปกติทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการมีหน้าที่จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นเพื่อเป็นข้อมูลและเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหารของส่วนราชการในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งหากการจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์แล้วก็จะช่วยให้การบริหารงานการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปหลักฐานการบัญชีในระบบบัญชีส่วนราชการ จำแนกได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารแสดงรายการ หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้น ๆ ซึ่งการบันทึกรายการในสมุดบัญชีทุก ๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบรายการทุกครั้ง ซึ่งแยกได้ 3 ประเภท คือ

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติ หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

การรับเงินจากคลังตามฎีกาหรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินใน 1 วัน ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเพียง 1 ฉบับ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

1.1.2 สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 1.1.3 ดันชี้เช็ค

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยการเขียนเช็คสั่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

### 1.1.4 สมุดคู่ฝาก

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มเงินฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคาร เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

### 1.1.5 ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

**1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย** หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

#### 1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะต้องมีส่วนสำคัญตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

#### 1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้หรือมิได้ลงลายมือการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะและผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจกำหนดขึ้นเองได้โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

### 1.2.4 สัญญาการยืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

### 1.2.5 โบนัสส่งเงิน

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยให้โบนัสส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้โบนัสเบิกเกินส่งคืน

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน เช่น โบนัสรับเงินของบุคคลภายนอก โบนัสสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

**1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป** หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี ปิดบัญชี เป็นต้น

การรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เช่น ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษีหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอด เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ ต่อ 1 วัน ก็ได้

ตัวอย่างการให้เลขที่ใบสำคัญเป็นดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ ตัวอย่างเช่น 1001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ ตัวอย่างเช่น 2001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1
3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ ตัวอย่างเช่น 3001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเลขที่ 1

## การเก็บเอกสาร

ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย

2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดบันทึกรายการขั้นต้นสามารถกำหนดรูปแบบตามประเภทการรับจ่ายเงินหรือประเภทเงิน ดังนั้น หน่วยงานจึงสามารถเลือกรูปแบบที่จะใช้ในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

### 2.1 สมุดบันทึกรายการขั้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

#### 2.1.1 สมุดรายวันเงินรับ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาณัติ และตราฟั้ท์ เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณ รวมทั้ง การรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

#### 2.1.2 สมุดรายวันเงินจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลส่งเงินจากบัญชีเงินฝากคลังเข้าไปบัญชีอื่นด้วย

#### 2.1.3 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้วไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ทุกสิ้นวันทำการ สำหรับรายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

## 2.2 สมุดรายวันขั้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

### 2.2.1 สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดิวีพท์ เป็นต้น

### 2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

### 2.2.3 สมุดเงินฝากคลัง

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง

### 2.2.4 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก๊ซบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นตามข้อ 2.2.1, 2.2.2 และ 2.2.3 จะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้ว ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

### 3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป

ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีหมวดหมู่คือ

- สินทรัพย์
- หนี้สิน
- ทุน
- รายได้
- ค่าใช้จ่าย

### 3.2 ทะเบียน

1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งเงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือภายหลังจากการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว

2) **ทะเบียนคุมเงินประจำงวด** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทันท่วงที

3) **ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

4) **ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลัง

5) **ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำเหน็จ บำนาญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบและเงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. เป็นต้น

6) **ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม** ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม อาจใช้สัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้

7) **ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ** ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ทวงถาม ให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

อย่างไรก็ดี ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบทะเบียนนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

8) **ทะเบียนคุมรายได้(เงินนอกงบประมาณระบุประเภท)** ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีข้อจำกัดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก การควบคุม ในทะเบียนนี้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล

9) **ทะเบียนรับเช็ค** ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

10) **ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ** ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทศรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทศรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้ง เงินทศรองราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

### 3.3 บัญชีย่อย

ให้เปิดบัญชีย่อยเพื่อใช้บันทึกเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่ได้รับจากบัญชีแยกประเภท ให้ส่วนราชการจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ในส่วนของระบบการงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด จะเกี่ยวข้องกับแผนงานบริหารและพัฒนาแรงงาน ซึ่งแบ่งออกเป็นงานบริหารทั่วไปและงานนโยบายและแผน ส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะเป็นงานนโยบายและแผน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ในส่วนของงานบริหารทั่วไปนั้นจะมีการเบิกเงินจ่ายเฉพาะหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง นอกจากนี้จะมีการเบิกจ่ายเงินจากงบกลางประเภทเงินสวัสดิการ ซึ่งเบิกจ่ายได้ตลอดเวลาโดยไม่ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งระบบการงบประมาณของส่วนราชการดังกล่าวนี้จะมีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของส่วนราชการดังต่อไปนี้

1. ในส่วนของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่าย มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1.1 เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เพื่อประโยชน์ในการเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ป้องกันการเบิกจ่ายผิดหมวด ผิดแผนงาน งานและโครงการ

1.2 เมื่อมีการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการแล้ว ก็จะมีการเบิกจ่ายซึ่งด้านบัญชีต้องบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและเมื่อวางฎีกาจะต้องบันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและเมื่อมีการรับจ่ายเงินจากคลังให้บันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น ขึ้นปลายตามระบบบัญชีที่ได้กล่าวมาแล้ว

1.3 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบรายการจ่ายเงินแล้วทำการปิดบัญชีทุกสิ้นวันและทุกสิ้นเดือนแล้วแต่ประเภทของบัญชี

1.4 เมื่อมีการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนแล้ว รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินส่งส่วนกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และจัดทำงบเดือนใบสำคัญภายใน 30 วัน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายเงินในแต่ละหมวดรายจ่าย

2. ในส่วนของหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี จึงไม่ต้องลงบันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (สำหรับขั้นตอนและการรายงานปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับข้อ 1)

3. ในส่วนของงบกลางปกติหรืองบกลางพิเศษต่าง ๆ ให้ปฏิบัติคล้ายกันกับข้อ 1 และข้อ 2



## ผลการดำเนินงาน/คุณภาพ

1. การวางระบบงานบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ ตั้งแต่เริ่มตั้งสำนักงานเมื่อปี 2537 จนถึงปัจจุบัน โดยเฉพาะในงบประมาณปี 2546 ได้มีนำระบบเกณฑ์คงค้างมาใช้แทนเกณฑ์เงินสด ทำให้ระบบการจัดทำบัญชีเปลี่ยนแปลงมากขึ้น และมีทะเบียนคุมเพิ่มมากขึ้น เพราะจะทำให้มีหลักฐานอ้างอิงในการลงบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งการเริ่มต้นนั้นมีแนวปฏิบัติ แต่ในการปฏิบัติงานเริ่มแรก ต้องได้ใช้ประสบการณ์ ความรู้ที่มีอยู่ คิดริเริ่มวางระบบบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยยึดหลักวิชาการด้านบัญชีทั่วไปและอาศัยประสบการณ์จากการทำงานในสวนราชการเดิมมาก่อนเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1.1 ศึกษาหลักวิชาการบัญชีทั่วไป และระเบียบการบัญชีของสวนราชการ พบว่าการบัญชีของสวนราชการนั้นให้ระบบบัญชีคือเดบิตและเครดิต

1.2 ริเริ่มจัดทำบัญชี ทะเบียนคุม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 รวบรวมเอกสารการรับ-จ่าย แยกเป็นหมวดหมู่ รับ - จ่าย - ทั่วไป เพื่อนำไปบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ

1.4 วางแผนการทำบัญชี โดยบันทึกรายการบัญชีเป็นรายวัน

- การรับใบแจ้งหนี้และใบสำคัญค้างจ่าย ให้นำไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญด้านทั่วไป

- การรับเงินตามฎีกาที่ขอเบิกจากคลัง ให้นำไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญด้านรับ

- การจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้และใบสำคัญค้างจ่าย ให้นำไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญด้านจ่าย

ปัจจุบันระบบการบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยได้ผ่านการตรวจสอบและแนะนำจากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน 1 ครั้ง หน่วยตรวจสอบภายในของจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 9 ครั้ง (แผนตรวจทุกปี) ซึ่งตรวจสอบแล้วถูกต้องตามหลักการบัญชีของสวนราชการ

## 2. ผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์ มีภารกิจที่ได้ดำเนินการตั้งแต่ตั้งสำนักงานจนถึงปัจจุบัน มีงานและโครงการที่ดำเนินการจำนวนมาก ได้แก่ เงินงบประมาณปกติ เงินอุดหนุนราชการงบกลางปกติ งบกลางกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น งบประมาณเบิกแทนกันของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งเป็นการอบรมเครือข่ายอาสาสมัครผู้ประสานพลังแผ่นดินด้านยาเสพติด โครงการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่

สังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัดกาฬสินธุ์ โครงการบูรณาการหน่วยงานในจังหวัดกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการฝึกอาชีพการกรีดยาพารา โครงการกระทรวงแรงงานเพื่อประชาชน โครงการสำรวจข้อมูลเชิงลึกเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนในจังหวัดกาฬสินธุ์

## ประโยชน์ของผลงาน

1. การวางระบบบัญชีในระยะเริ่มแรก(ระบบเกณฑ์คงค้าง) ของหน่วยงานทำให้หน่วยงานมีระบบบัญชีที่ถูกต้อง สมบูรณ์แบบ ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและถือเป็นแนวปฏิบัติด้านการบัญชีของหน่วยงานได้
2. การจัดทำบัญชีทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการบริหารงบประมาณได้ โดยตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารด้านการบัญชี
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นตัวเลขสถิติและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ฐานะการเงินของส่วนราชการ เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไป ตลอดจนประโยชน์ในการวางแผนและการดำเนินงานต่อไป

## ทักษะในการทำบัญชี

### 1. ความรู้ความสามารถในหลักการบัญชีทั่วไป

ในการจัดทำบัญชีของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถปรับใช้หลักการทางด้านวิชาการประกอบกับเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้น และประสบการณ์ส่วนตัวในการแก้ปัญหาในระบบบัญชี ในแง่ของหลักวิชาการบัญชีนั้นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป เช่น รู้จักระบบบัญชีคู่ คือเดบิตและเครดิตเป็นสิ่งสำคัญ กล่าวคือทุกรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงรายการบัญชีควบคุม 2 ครั้ง คือเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับด้านเครดิตเสมอ ในระบบบัญชีของส่วนราชการจำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อกฎหมายของทางราชการเกี่ยวข้องด้วย

### 2. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบัญชีของส่วนราชการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการในการจัดทำบัญชี เช่น ระเบียบการบัญชีส่วนราชการสำหรับส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2523 เป็นต้น

### 3. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติจริง

ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำบัญชี ซึ่งนอกเหนือจากหลักวิชาการบัญชีทั่ว ๆ ไป เช่น กรณีเมื่อบันทึกบัญชีผิดพลาดเนื่องจากเอกสารผิด ห้ามแก้ไขรายการในสมุดบัญชี แต่ให้ใช้วิธีสร้างเอกสารที่ถูกต้องขึ้นใหม่เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น มีการรับเงินจำนวน 5,500.-บาท แต่ได้ลงจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินเพียง 5,000.-บาท ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกเงินสดเพิ่มอีก 500.-บาท เป็นต้น

ผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญแล้ว ควรจะมีความสามารถในการวางแผนงานด้านบัญชี ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการอยู่

### ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

การจัดทำบัญชีนั้น เป็นวิชาชีพเฉพาะด้านที่ผู้ปฏิบัติต้องผ่านการศึกษาด้านการบัญชีโดยเฉพาะ เนื่องจากผู้ปฏิบัติจะได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีเบื้องต้นมาก่อน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญ นอกจากนั้นประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติมีความชำนาญมากขึ้น เพราะในการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงไม่ตรงกับหลักวิชาการทั้งหมด ผู้มีประสบการณ์จะสามารถแก้ปัญหาในการจัดทำบัญชีได้เป็นอย่างดี

ประสบการณ์ทำงานของผู้เขียนนั้นได้ผ่านการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาตั้งแต่ปี 2539 จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา 8 ปี ทำให้มีประสบการณ์ในการทำบัญชีในงานของส่วนราชการ ทำให้สามารถจัดทำบัญชีของส่วนราชการได้ทุกประเภท โดยมีประสบการณ์ในการทำบัญชีดังนี้

1. การทำบัญชีในส่วนของประมาณปกติทั่วไป เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินโครงการปกติของสำนักงาน ตลอดจนงบกลาง เงินสวัสดิการต่าง ๆ บำนาญปกติ ซึ่งเป็นงานพื้นฐานของทุกส่วนราชการ
2. การทำบัญชีในส่วนของเงินงบประมาณโครงการพิเศษ เช่น โครงการวันนัดพบแรงงาน โครงการฝึกอาชีพต่าง ๆ กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ตลอดจนโครงการพิเศษที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย
3. การทำบัญชีในส่วนของเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนราชการ
4. การทำบัญชีในส่วนของ กบข. และ กสจ.

## ข้อเสนอแนะในการจัดทำบัญชี

ปัจจุบันทางราชการมักจะมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบายจำนวนเงินงบประมาณ อัตราค่าจ้างในการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงภารกิจหน้าที่อยู่เสมอ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารงานของหน่วยงานราชการ ตลอดจนระบบการบัญชีของหน่วยงานด้วย ดังนั้นผู้ปฏิบัติด้านบัญชีต้องมีความตื่นตัวอยู่เสมอ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงพัฒนางานด้านบัญชีที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและทันยุคทันสมัย เช่น การเตรียมพร้อมในการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำบัญชีระบบ GFMS ในแง่ของหน่วยงานต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นหรือทบทวนแก้ไขงานเดิมที่ยังบกพร่อง

