



บทที่ ๒

## ระบบการเงินของคณะต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

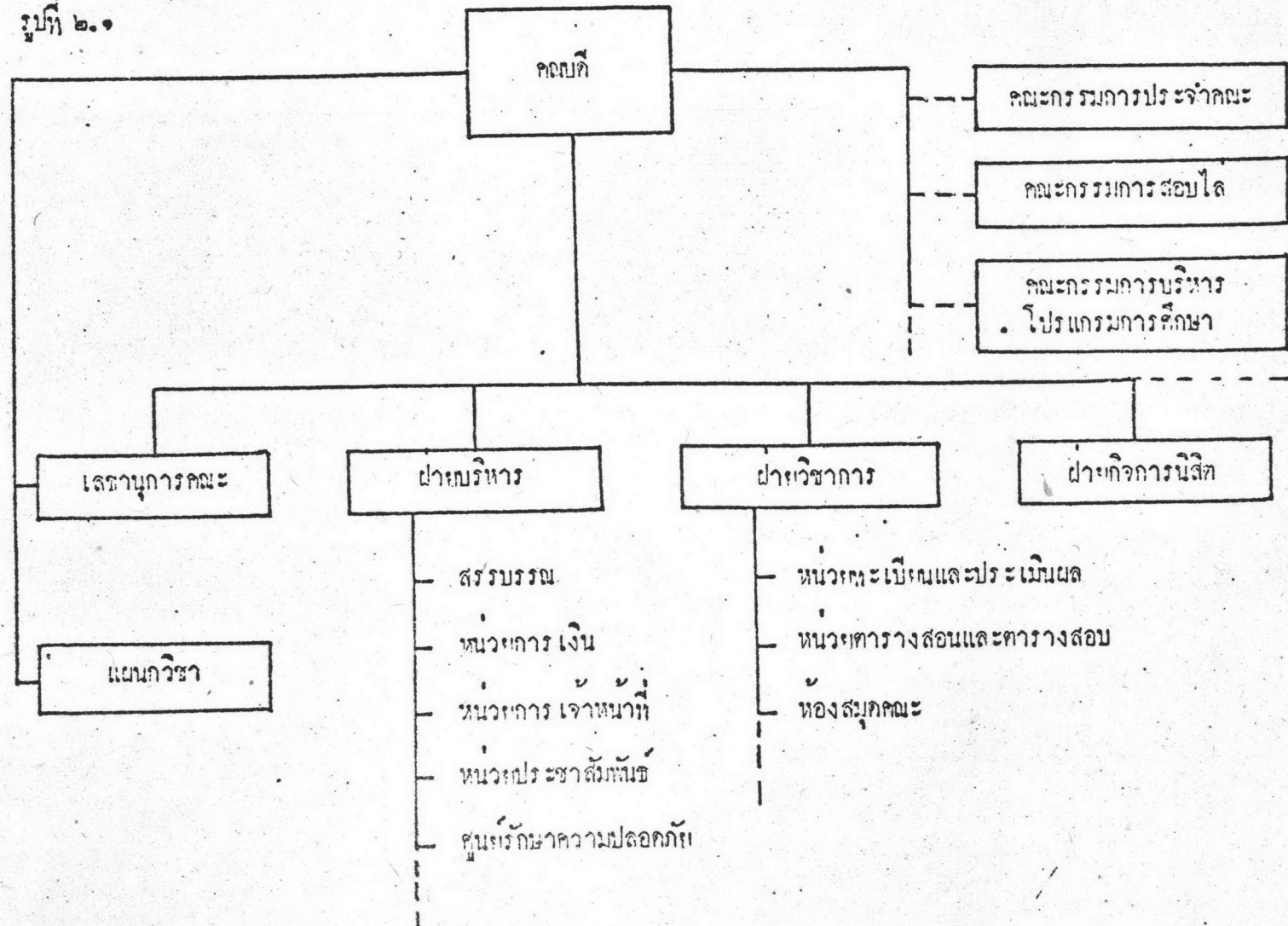
### ๒.๑ ระบบบริหารด้านการเงินภายในคณะ

เพื่อความสะดวกในการศึกษาระบบการบริหารทางการเงินของกล่าวถึงโครงสร้างระบบบริหารในคณะในการบริหารพอเป็นสังเขปกกล่าวคือ การบริหารงานในระดับคณะนั้นมีการจัดแบ่งสายงานบริหารภายในซึ่งทำให้มีความสัมพันธ์ในระบบบริหารของคณะทั้งงานด้านวิชาการ ด้านการเงิน และอื่น ๆ ให้สะดวกรัดกุม และไม่ขัดต่อระเบียบบริหารราชการ ดังนี้

สำนักงานคณบดี ได้จัดแบ่งสายงานในความรับผิดชอบในการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนิสิต บางคณะมีฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยมีผู้ช่วยคณบดี หรือรองคณบดี เป็นผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อช่วยให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบที่สอดคล้องกับการแบ่งสายงานในระดับมหาวิทยาลัย จากสำนักงานคณบดีไปสัมพันธ์กับระดับงานในแผนกวิชา ซึ่งมีหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบเมื่อมีราชการจากระดับมหาวิทยาลัยมายังคณะ และเกี่ยวข้องกับแผนกวิชาการส่งงานจากคณะสู่แผนกวิชา ก็จะเป็นไปตามช่องทางตามสายงานดังกล่าว เช่นเดียวกัน งานเกี่ยวกับระบบการเงินที่เกี่ยวข้องระหว่างคณะกับมหาวิทยาลัย ก็จะมีระบบตามขั้นตอนตามแผนผังที่แสดงไว้ดังรูป ๒.๑, ๒.๒

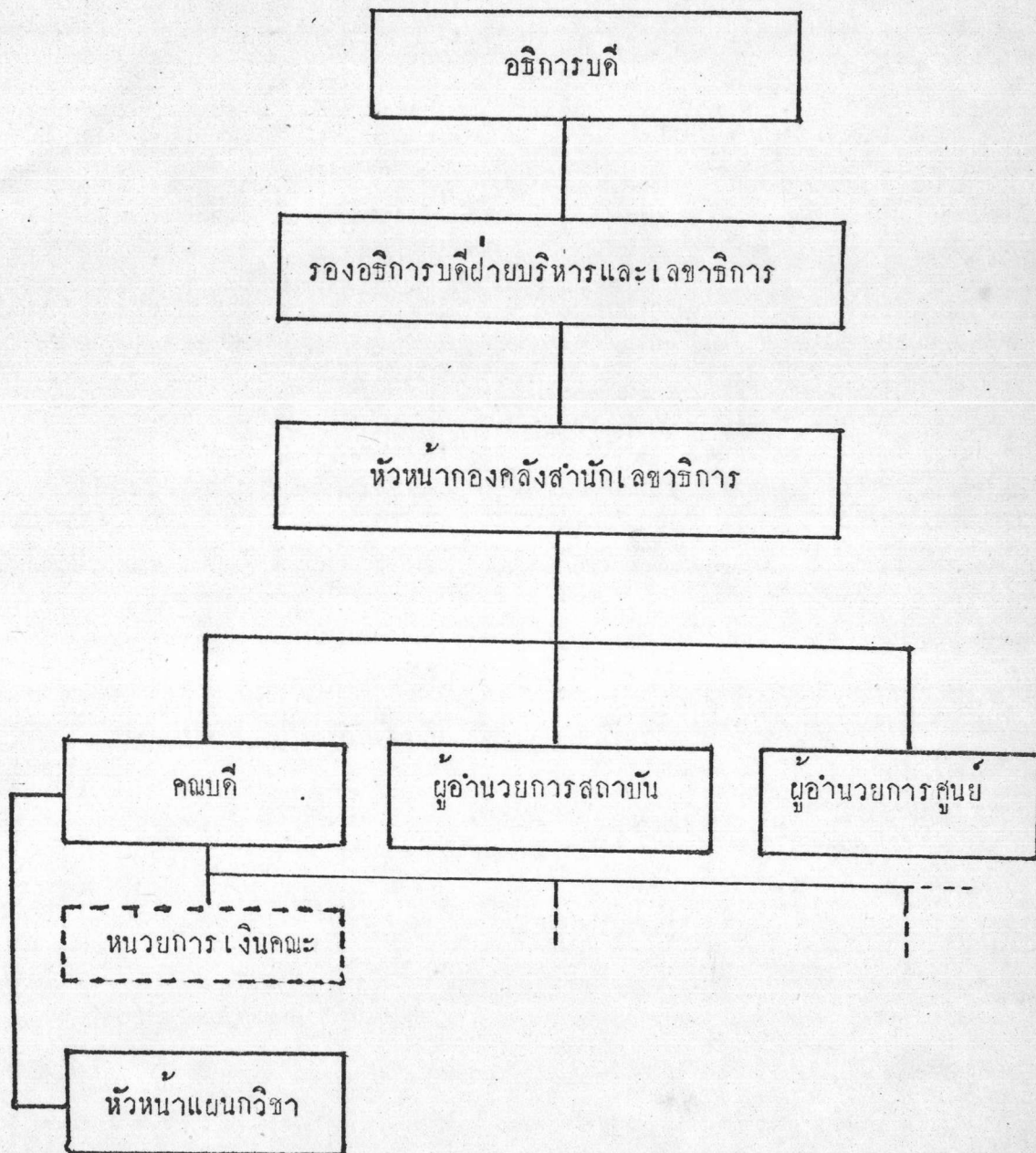
คณบดีรับผิดชอบมีหน้าที่ และรับผิดชอบในการพิจารณาและตัดสินใจ โดยมีคณะกรรมการประจำคณะ เป็นที่ปรึกษาชี้ขาดในเรื่องต่าง ๆ กรรมการบริหารโปรแกรมการศึกษาคำเนิการเกี่ยวกับนโยบายหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาตามหลักสูตร คณะกรรมการสอบได้คำเนิการเกี่ยวกับการจัดการสอบได้ เป็นต้น

รูปที่ ๒.๑



รูปที่ ๒.๑ แผนผังระบบการบริหารงานในคณะ และตัวอย่างการแบ่งสายงานภายในคณะ

รูปที่ ๒.๒



รูปที่ ๒.๒ แผนผังระบบบริหารทางการเงินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๒ ประเภทเงินของมหาวิทยาลัย : ประเภทเงินที่ใช้ในราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดจำแนกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้คือ

๒.๒.๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน : เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากรัฐบาลเป็นประจำทุกปี ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และกฎหมายว่าด้วยการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย โดยจัดสรรเป็น ๒ ลักษณะคือ รายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งจำแนกออกเป็น ๑๐ หมวด และรายจ่ายงบกลาง คือ

๒.๒.๑.๑ หมวดเงินเดือน : เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ เป็นรายเดือนโดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำกรม บัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๒.๒.๑.๒ หมวดค่าจ้างประจำ : เงินที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ คนงาน ในลักษณะเป็นค่าจ้าง และเงินเพิ่มที่จ่ายควบไปกับค่าจ้างประจำ

๒.๒.๑.๓ หมวดค่าจ้างชั่วคราว : เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงานสำหรับการทำงานปกติของลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑.๔ หมวดค่าตอบแทน : เงินที่จ่ายให้เป็นการตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างในลักษณะที่ไม่ได้จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างเช่น ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณ ค่าสอน

๑ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา, เรื่องเดียวกัน, ภาคผนวกที่ ๒๑

๒ เรื่องเดียวกัน, ภาคผนวกที่ ๒๑

ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ

๒.๒.๑.๕ หมวดค่าใช้จ่าย : เงินที่จ่ายไป เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ

๒.๒.๑.๖ หมวดค่าวัสดุ : เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไป แบ่งเป็นหมวดย่อยและรายการละเอียดดังตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น วัสดุสำนักงาน กระดาษ คลิป เบ็ก กระดาษไข หมอนำยาดับเพลิง น้ำมันเชื้อเพลิง หรือวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ใต้แก๊ส หลอดไฟฟ้า สายไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า ฯลฯ วัสดุงานบ้านงานครัว ใต้แก๊ส สบู่ ผงซักฟอก วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ใต้แก๊ส น้ำยาเคมี เวชภัณฑ์ วัสดุโฆษณาเผยแพร่ ใต้แก๊ส สปีปสเตอร์ วัสดุเครื่องแต่งกาย ใต้แก๊ส เครื่องแบบ วัสดุก่อสร้าง เช่น ตะปู สีทาบ้าน ฯลฯ

๒.๒.๑.๗ หมวดค่าครุภัณฑ์ : เงินที่จ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน และมีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ฯลฯ

๒.๒.๑.๘ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และค่าต่อเติมดัดแปลงเพิ่มเติม ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

๒.๒.๑.๙ หมวดเงินอุดหนุน : เงินที่จ่ายช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงกองการ เอกชน นิติบุคคล หรือเพื่อกิจการอันเป็นประโยชน์แก่ชุมชนเช่น เงินอุดหนุนสภาอากาศไทย ค่าบำรุงสมาคม ค่าสมาชิกสมาคม ฯลฯ

๒.๒.๑.๑๐ หมวดรายจ่ายอื่น ๆ : เงินที่จ่ายในรายการ  
ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดข้างตน

๒.๒.๑.๑๑ งบกลาง : เงินที่สำนักงานประมาณกันไว้  
เพื่อเป็นรายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งได้แก่ เบี้ยหวัดบำนาญ  
เงินช่วยเหลือข้าราชการ เงินเดือนชั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ  
ค่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และศึกษา ณ ต่างประเทศ เงินสำรองจ่าย ฯลฯ  
การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย  
การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย

๒.๒.๒ เงินทุนมหาวิทยาลัย : เงินที่เหลือจากการสร้างพระบรม  
รูปทรงมารีชาลที่ ๕ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน  
ไว้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘๒,๖๗๒.๔๗ บาท โดยให้คงยอดเงินจำนวนนี้ไว้  
ตลอดไป เพื่อเป็นพระบรมราชานุสรณ์แด่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้า  
อยู่หัว รัชกาลที่ ๕ และคอกผลที่เกิดจากเงินจำนวนนี้ถือเป็นเงินผลประโยชน์

๒.๒.๓ เงินผลประโยชน์ : ในระดับมหาวิทยาลัย หมายถึงเงิน  
รายได้อันเกิดจากจัดการทรัพย์สินทั้งในและนอกเขตพาณิชย์ของมหาวิทยาลัย  
เงินค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษา คอกผลจากเงินทุนมหาวิทยาลัย  
และคอกผลที่เกิดจากเงินผลประโยชน์

ในระดับคณะ หมายถึง เงินส่วนแบ่งค่าหน่วยกิต การศึกษาภาค  
ปกติที่คณะได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ค่าหน่วยกิตการศึกษาภาคฤดูร้อน และ  
เงินรายได้อื่นของคณะ ซึ่งอาจเรียกได้ว่า งบประมาณเงินทุนคณะ

---

<sup>๓</sup> ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. เรื่องเดียวกัน, ภาคผนวกที่ ๒๑  
<sup>๔</sup> เรื่องเดียวกัน

ในระดั๑สถาบันและศูนย์ หมายถึง เงินรายได้ที่ไ๑จากการให้  
บริการทางวิชาการ และรายได้อื่นของสถาบันและศูนย์

เงินผลประโยชน์ตามกฎหมายถือว่าเป็นรายได้ที่ไม่ต๑งนำส่ง  
กระทรวงการคลัง การใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบจุฬา -  
ลงกรณมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและการงบประมาณ ระเบียบจุฬาลงกรณ -  
มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่สภา -  
มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้นและใช้ในปัจจุบัน

วิธีการงบประมาณเกี่ยวกับเงินผลประโยชน์ เงินทุนคณะ ให้  
กำหนดปีงบประมาณและแยกประเภทรายรับและรายจ่ายอนุโลมตามงบประมาณ  
แผ่นดิน การจัดสรรงบประมาณเงินผลประโยชน์ให้คณะกรรมการจัดสรรงบ  
ประมาณที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา ส่วนงบประมาณประเภทเงินทุน  
คณะให้อยู่ในอำนาจของคณบดีหรือกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณา

๒.๒.๔ เงินรับฝาก : เงินที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยรับฝาก  
ไว้ในรูปของการฝากเพื่อเก็บรักษา หรือเงินฝากในรูปของการมีค๑จำต่าง ๆ  
ซึ่งมีกำหนดเง๑อนไข และหรือเง๑อนเวลา ซึ่งถือว่าเป็นเงินฝากชั่วคราวที่  
ต๑งจ่ายคืนเมื่อถึงเง๑อนไข หรือเง๑อนเวลานั้น

002167

<sup>๕</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>๖</sup> ฝ่ายวางแผนและพัฒนา, เรื่องเดียวกัน, ภาคผนวกที่ ๒๒

๒.๒.๕ เงินรับบริจาค<sup>๓</sup> : เงินที่ได้รับบริจาคโดยบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งอาจารย์หรือไม่วะบุวิศวะประสงค์ในการใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แกมหาวิทยาลัย เป็นคนว่า เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการวิจัย เงินบริจาคเพื่อสร้างตึกหรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ฯลฯ

๒.๓ ระบบการเงินราชการ : ดังที่กล่าวมาแล้วว่าระบบการเงินในราชการนั้นจะต้องมีใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเสมอ แม้แต่การเบิกจ่ายทรัพย์สิน เป็นคนว่า วัสดุต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจให้มีสิทธิในการเบิกจ่ายทรัพย์สินนั้นไม่มีสิทธิที่จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเฉพาะบุคคลหนึ่งบุคคลใด แต่ต้องให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น การเบิกจ่ายทรัพย์สินโดยจกบันทึกข้อความการใช้จ่าย ในบัญชีจะทำให้ตามข้อเท็จจริง และเชื่อถือได้จึงต้องมีใบสำคัญเป็นหลักฐานประกอบการรับ - จ่ายทรัพย์สิน ดังนั้นระบบการเงินราชการจึงต้องประกอบด้วยเอกสาร ๓ ประการ คือ

๒.๓.๑ หลักฐาน : คือเอกสารชนิดต่าง ๆ ที่เป็นบ่อเกิดของการรับ - จ่ายเงินราชการ ใช้ในการควบคุมและตรวจสอบในเรื่องการรับ - จ่ายเงินราชการ ใช้ในการควบคุมและตรวจสอบในเรื่องการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามความจริง และบังเกิดผลประโยชน์ต่อส่วนราชการ หลักฐานที่ให้มี

๑๑ ประเภท ดังที่ได้อธิบายความหมายไว้แล้วในหัวข้อ ๑.๕.๑๔

๒.๓.๒ เอกสาร : คือที่รวมในการจกบันทึกเหตุการณ์รับ - จ่าย และโอนย้ายยอดเงิน ตามรายการเงินซึ่งปรากฏตามหลักฐานประเภทต่าง ๆ

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน, ภาคผนวกที่ ๒๒



เป็นสิ่งที่แสดงผลอันแน่นอนหรือยืนยันในการรับ - จ่ายเงิน และเป็นหลักฐาน  
ใช้จดบันทึกจำนวนเงินในบัญชีราชการ เพื่อการควบคุมตรวจสอบ ซึ่งในระบบ  
บัญชีใดแบ่งกระแสเงินออกเป็น ๓ ทาง คือ

๒.๓.๒.๑ เอกสารรับเงินสด : ใช้จดบันทึกรายการรับ  
เงินหรือหลักฐานแทนเงิน และบันทึกประเภทหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นที่มาแห่ง  
กระแสเงินที่จะเข้ามาสู่การเก็บรักษา และความรับผิดชอบ การรับเงินและ  
หลักฐานต่าง ๆ ย่อมมีบทบังคับให้ผู้นำส่งเงินบางประเภทลงนามกำกับไว้ตรง  
กับจำนวนเงินที่ตนนำส่ง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเงินได้นำส่ง  
หรือฝากไว้แก่เจ้าหน้าที่รับบัญชีถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงิน นอกจากนี้ยังเป็น  
หลักฐานใหญ่บังคับบัญชาของผู้รับเงินและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีมั่นใจได้ว่า  
จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ใดจดบันทึกลงไว้ในเอกสารรับเงินสดนั้นเชื่อถือได้ว่าเป็น  
ไปตามความเป็นจริง ทั้งนี้โดยพิสูจน์ลายเซ็นนามรับรองของผู้ส่งหรือฝากเงิน  
คั้งนั้นก่อนที่จะลงลายมือชื่อในเอกสารรับเงินสด ผู้ส่งหรือฝากเงินต้องตรวจ  
รายการและจำนวนเงินใหญ่ถูกต้องตรงกับที่ตนได้นำส่งไว้จริงเสียก่อนจึงจะลง  
ลายมือชื่อเป็นหลักฐาน การจดบันทึกการรับเงินในวันหนึ่งจะต้องรวมยอดเงินที่  
รับประจำวัน เพื่อให้ทราบทั้งยอดรวมของหลักฐานแทนเงิน และตัวเงินสด  
แล้วจึงรวบรวมยอดเงินที่รับไว้ทั้งหมดในบัญชีเงินสด

๒.๓.๒.๒ เอกสารจ่ายเงินสด : ใช้จดบันทึกจำนวนเงิน  
หลักฐานการจ่ายเงินสด และหลักฐานแทนเงิน คั้งนั้นการจ่ายเงินจากที่เก็บ  
รักษาจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่จ่ายไปจดบันทึกลงใน  
เอกสารจ่ายเงินสดใหญ่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐาน และจำนวน  
เงินที่ได้จ่ายไปจริงทุกครั้ง เช่นเดียวกันกับการจดบันทึกในเอกสารการรับเงินสด

ในการจ่ายเงินทุกครั้งผู้จ่ายจะต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสดทุกราย ถ้าหากผู้มีสิทธิในจำนวนเงินนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะต้องมอบหมายให้ผู้อื่นมารับเงินแทน โดยทำใบมอบฉันทะไว้เป็นหลักฐานในการมารับเงินและผู้รับเงินแทนจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสดด้วยเช่นกัน

ในกรณีการจ่ายเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ ค่าจ้างแรงงาน ระเบียบการเงินราชการได้กำหนดให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดจ่ายเงินเดือน เบี้ยหวัด บำนาญ และใบสำคัญรับเงิน ดังนั้นผู้รับเงินจึงไม่ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสด แต่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้จ่ายเงินจะต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อในเอกสารจ่ายเงินสด

เมื่อเสร็จสิ้นการจ่ายเงินสดในวันหนึ่งจะต้องรวมยอดเงินที่จ่ายประจำวัน

๒.๓.๒.๓ เอกสารโอนเงินทางบัญชี : ใช้จัดบันทึกหลักฐานการโอน ย้ายยอดเงินในระหว่างบัญชีต่อบัญชี ไม่เกี่ยวกับตัวเงินสด ใช้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน เมื่อตรวจพบแล้วต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติในการโอนยอดเงินให้ถูกต้องตามหลักฐาน โดยใช้ใบอนุมัติจากผู้บังคับบัญชานั้นเป็นหลักฐานในการจัดบันทึกการโอนยอดเงิน

๒.๓.๓. บัญชีเงิน : ใช้สำหรับจัดบันทึกประเภทเงินของราชการ เป็นผลสืบเนื่องมาจากเอกสาร หลักฐาน เพื่อควบคุมการรับ และจ่ายเงิน โดยให้สอดคล้องกับตามงบประมาณของกระทรวงการคลัง

สำหรับใบสำคัญที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกเงินตามฎีกานั้น หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้เบิกเงิน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้รับรองว่าถูกต้อง จึงจะเป็นหลักฐานใช้เบิก - จ่ายได้

## ๒.๘ วิธีการงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน การบริหารงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ โดยคณะกรรมการจัดทำงบประมาณที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา วิธีการที่จะจัดทำงบประมาณของคณะกรรมการนั้น พิจารณาจากยอดเงินงบประมาณ ตามประเภทและหมวดเงินต่าง ๆ ที่รวบรวมจากคณะ สถาบัน ศูนย์ และหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เสนอขอตั้งมา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำรวมออกมา เป็นงบประมาณรายจ่ายรวมของมหาวิทยาลัย แล้วจึงนำเสนอต่อสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายในประเภทงบประมาณแผ่นดินต่อไป

งบประมาณเงินผลประโยชน์ การจัดสรรงบประมาณเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก็ได้กำหนดปีงบประมาณ และแยกประเภทรายรับ และรายจ่ายอนุโลมตามงบประมาณแผ่นดิน โดยคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา ซึ่งวิธีดำเนินการคล้ายคลึงกับวิธีการงบประมาณ แต่ทางคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้งขึ้น จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินผลประโยชน์ให้กับ คณะ สถาบัน ศูนย์ ซึ่งทางคณะ สถาบัน และศูนย์ไม่ต้องเสนอขอหรือตั้งไป

งบประมาณเงินทุนคณะ เป็นงบประมาณส่วนหนึ่งที่คณะ สถาบัน และศูนย์ได้รับจัดสรรมา ซึ่งงบประมาณส่วนนี้ทางสภามหาวิทยาลัยให้อำนาจแก่ คณบดี หรือคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้แก่แผนกวิชา หรือหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในคณะ สถาบัน หรือศูนย์ นั้น

งบประมาณประเภทเงินทุนคณะ เเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่คณะได้ให้แผนก  
วิชาต่าง ๆ เสนอจัดตั้งงบประมาณเท่าที่จำเป็นหรือรีบด่วน หรือเท่าที่ยังขาด  
อยู่เนื่องจากงบประมาณแผนกอื่นจัดสรรให้ไม่ได้ เสนอไปยังคณะกรรมการประจำ  
คณะเพื่อให้พิจารณาจัดสรรหรือในบางคณะอาจใช้วิธีการพิจารณาจัดสรรให้เอง  
โดยเฉพาะในกรณีเห็นว่ารายจ่ายนั้นไม่สามารถที่จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ  
แผนกอื่น เป็นต้นว่า เงินค่ารับรอง ค่าใช้สอย ค่าจ้างประจำเงินทุนคณะ  
ค่าวัสดุบางประเภท หรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นรีบด่วนและไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ ฯลฯ

ในบางคณะงบประมาณประเภทเงินทุนคณะนี้ทางคณะเป็นผู้พิจารณา  
จัดสรรให้เมื่อมีการขออนุมัติใช้เงินส่วนนี้เป็นคราว ๆ ตามความเหมาะสม โดย  
ไม่ได้จัดสรรยอดเงินออกมาเป็นของแต่ละแผนกวิชา และคณะก็ควบคุมการใช้  
จ่ายงบประมาณประเภทนี้โดยปริยาย

#### ๒.๕ ระบบการ เบิกจ่ายเงินตามฎีกา

การ เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ว่าจะเป็นงบประมาณแผนก  
งบประมาณเงินผลประโยชน์ หรือเงินทุนคณะก็ดี จะมีระเบียบที่ถือปฏิบัติ เช่น  
เดียวกัน คือ เจ้าของเงินได้จะต้องจัดทำฎีกาตั้งเบิกพร้อมกับแนบหลักฐานใบ  
สำคัญยื่นประกอบไปกับฎีกา

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นการจัดซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง  
โดยปกติต้องดำเนินการขออนุมัติวงเงินก่อน โดยทำหลักฐานประกอบใบเสนอ  
ขออนุมัติวงเงิน ซึ่งได้แก่ ใบแสดงรูปแบบรายละเอียด (Specification)  
ของครุภัณฑ์ที่จะซื้อพร้อมกับใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ชุด จากองค์การธุรกิจ  
หรือนิติบุคคลผู้จำหน่ายครุภัณฑ์ ๓ แห่ง แนบไปพร้อมกับหลักฐานเมื่อดำเนินการ  
ขออนุมัติวงเงิน และได้รับอนุมัติวงเงินแล้ว จึงจะดำเนินการเบิกจ่าย  
โดยทำฎีกาเบิกจ่ายตามปกติได้

หน่วยงานแต่ละหน่วยงานในระดับคณะ สถาบัน หรือศูนย์  
มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินซึ่งรับผิดชอบทำหน้าที่ทางด้านการเงินของข้าราชการ  
และค่าใช้จ่ายในหน่วยงานนั้น ซึ่งในบางคณะจะให้แต่ละแผนกวิชารวบรวม  
ใบสำคัญตั้งฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ส่งมาไปยังคณะ และคณะจะทำหน้าที่  
ที่รวบรวมฎีกาจากทุกแผนกวิชา ส่งเบิกจากกองคลังของมหาวิทยาลัย ส่วน  
ในบางคณะที่มีแผนกวิชาไม่มากนัก ทางคณะจะเป็นผู้รวบรวมใบสำคัญและตั้ง  
ฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของทุกแผนกวิชาส่งต่อกองคลังมหาวิทยาลัย  
แล้วกองคลังของมหาวิทยาลัย จะทำหน้าที่รวบรวมฎีกาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย  
เพื่อเบิกจากกระทรวงการคลังต่อไป

ฎีกาที่ทำการเบิกเงิน จะต้องผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่  
การเงินของคณะ และเจ้าหน้าที่กองคลังเสียก่อน เพื่อตรวจสอบควาใบสำคัญ  
หรือหลักฐานฉบับนั้น ๆ ถูกต้องครบถ้วน และมีงบประมาณจัดสรรให้ไว้หรือไม่  
 ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีการผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงินซึ่งไม่ได้ตั้ง  
งบประมาณไว้ หรือมีการใช้เงินผิดประเภท เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว จึง  
ส่งผ่านขึ้นไปขออนุมัติเบิกจ่าย เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติเบิกจ่ายได้ คลังจึงจะทำการ  
จ่ายเงินตามฎีกานั้น ๆ

ถ้าหากเป็นการยืมเงิน การรองจ่ายเงินให้กับส่วนราชการหรือ  
ข้าราชการจะต้องได้รับการตรวจสอบในเรื่องงบประมาณเช่นเดียวกับการเบิก  
จ่ายเงินตามฎีกา

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทเงินของมหาวิทยาลัย รหัสข้อมูล  
ทางด้านการเงิน และระเบียบการเงินจะได้กล่าวต่อไป

#### ๒.๖ ระบบบัญชีของคณะ

งานด้านการบัญชีเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินที่คณะ สถาบัน หรือศูนย์  
รับผิดชอบอยู่มี ๓ ลักษณะคือ

๒.๖.๑ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินตามระเบียบบัญชีราชการ ซึ่งเป็น  
บัญชีแยกประเภทมีรายการรายรับ รายจ่าย ประจำวัน

๒.๖.๒ จัดทำทะเบียนฎีกาที่ตั้งเบิกจากงบประมาณ โดยแยกตาม  
หมวดเงิน และแยกตามแผนกวิชา เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ  
ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๖.๓ จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินทุนคณะ ซึ่งแยก  
กันกับบัญชีเงินงบประมาณ และ ทำงบบุคลากรประจำปีงบประมาณโดยแบ่งหมวดเงิน  
และปีงบประมาณอนุโลมตามเงินงบประมาณแผ่นดิน