

บทที่ 3



ระบบบัญชีของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

หน่วยธุรการรับผิดชอบงานด้านระบบบัญชี โดยจัดเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 คน ให้ทำหน้าที่ด้านนี้ โดยแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้แต่ละคน โดยแยกเป็น

1. รับผิดชอบในด้านการทางงบประมาณรายจ่ายและรับเงินรายได้แผ่นดิน
2. รับผิดชอบในด้านการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสดในงบประมาณ และทำบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายและรายได้แผ่นดิน รวมตลอดถึงการทำรายงานสิ้นเดือนส่งกองคลัง กรมการบินพาณิชย์และคลังจังหวัด

3. รับผิดชอบด้านรับ - จ่าย เงินสดนอกงบประมาณ และทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ (ทุนหมุนเวียน)

เนื่องจากท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่เป็นส่วนราชการ ดังนั้น การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น ในทางปฏิบัติ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทางส่วนกลางคือกองต่าง ๆ ของกรมการบินพาณิชย์ ได้แยกกองบริการท่าอากาศยาน กองก่อสร้างและบำรุงรักษา กองการสื่อสาร และจราจรทางอากาศ และกองช่างสื่อสารและเครื่องช่วยการเดินอากาศ จะแจ้งให้ทางหน่วยธุรการของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่แจ้งรายละเอียดการของงบประมาณรายจ่ายสำหรับปีต่อไป

งบประมาณรายจ่ายของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ นั้น แยกออกเป็น 5 หมวด คือ

1. หมวดการเงินเคื่อน
2. หมวดค่าตอบแทน

3. หมวดค่าใช้จ่าย

4. หมวดค่าวัสดุ

5. หมวดค่าครุภัณฑ์

หมวดเงินเค็อน ไคแกรายจ่ายประเภทเงินเค็อนของข้าราชการและคางจางของลูกจางประจำ รายจ่ายหมวดนี้ทางส่วนกลางจะพิจารณาตั้งงบประมาณให้ เนื่องจากทางส่วนกลางทราบอัตรากำลังและอัตราเงินเค็อนของข้าราชการและลูกจางประจำของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จึงพิจารณาขอตั้งงบประมาณได้

"ส่วนกลาง" ที่ตั้งงบประมาณให้ข้าราชการและลูกจางประจำที่ปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ไคแก

- กองการสื่อสารและจราจรทางอากาศ พิจารณาตั้งงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ และเจ้าหน้าที่สื่อสารการบิน

- กองช่างสื่อสารและเครื่องช่วยเดินอากาศ พิจารณาตั้งงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ช่างสื่อสารและเครื่องช่วยการเดินอากาศ

- กองบริการท่าอากาศยาน พิจารณาตั้งงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ธุรการและคัมเพลิง

เมื่อทุกกองพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดนี้แล้ว จะรวบรวมส่งตัวเลขงบประมาณให้อธิบดีกรมการบินพาณิชย์พิจารณาเพื่อส่งตอสำนกงบประมาณ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้ ทาง "ส่วนกลาง" จะแจ้งแก่นายท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ให้ทราบยอดเงินที่ไครับอนุมัติ พร้อมกับค้ำเนนการโอนเงินจำนวนนี้ให้คลังจังหวัดเชียงใหม่ทันที ทั้งนี้ทางหน่วยธุรการของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะไคตั้งฎีกาเบิกเงินเค็อนข้าราชการและลูกจางประจำไคต่อไป

หมวดคอบแทน ค่าใช้จ่ายหมวดนี้ไคแกเบี่ยเลี้ยงที่จ่ายให้ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานช่วยราชการ ณ ท่าอากาศยานแห่งอื่นหรือเป็นเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางรับการอบรมเพิ่มเติมที่กรมการบินพาณิชย์และค้ำอาหารในการทำงานนอกเวลาราชการ โดยทาง

ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะเป็นผู้พิจารณา แล้วส่งเรื่องไปให้ "ส่วนกลาง" ซึ่งทางส่วนกลางจะพิจารณาอีกครั้ง และอาจพิจารณาเพิ่มเติมอีกก่อนที่จะส่งเรื่องให้แก่อธิบดีกรมการบินพาณิชย์ เพื่อส่งต่อสำนักงบประมาณ

ในการเบิกจ่ายเงินหมวดนี้ ทางส่วนกลางจะเป็นผู้เบิกจ่ายให้แก่ราชการที่ได้รับ เบี้ยเลี้ยงหมวดนี้เอง

3. หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสถานที่ หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

4. หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเชื้อเพลิงสำนักงาน และของใช้สิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น กระดาษชำระ ผงซักฟอกทำความสะอาดห้องน้ำ เป็นต้น

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าซื้อทรัพย์สินที่เป็นของถาวร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และสร้างหรือต่อเติมอาคารที่ทำการ เป็นต้น

ทั้งสามหมวดนี้ คือหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ ส่วนกลางจะแจ้งให้ทางท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่พิจารณาขอตั้งงบประมาณ โดยทำเป็นรูปแบบหรือบันทึก ซึ่งทางท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะวางรูปแบบเองตามความเหมาะสม โดยแจ้งรายละเอียดการขอซื้อทรัพย์สินหรือจ่ายค่าใช้สอยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนความจำเป็นที่จะต้องมีการต่อเติมตัวอาคารและสนามบิน รวมทั้งทางวิ่ง ลานจอด และทางขับ โดยแสดงเหตุผลถึงความจำเป็นเหล่านั้น แล้วส่งเรื่องไปให้ส่วนกลางพิจารณาก่อน หลังจากนั้น "ส่วนกลาง" จะส่งเรื่องการขอตั้งงบประมาณนี้ให้อธิบดีกรมการบินพาณิชย์พิจารณาอีกครั้ง แล้วจึงส่งเรื่องต่อสำนักงบประมาณต่อไป

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ทาง "ส่วนกลาง" จะแจ้งให้ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ทราบว่างบประมาณที่ขอไปนั้น หมวดใด ได้รับอนุมัติเท่าใด โดยแจ้งเป็นรายละเอียดให้ทราบ

การเบิกจ่ายรายจ่ายสามหมวดดังกล่าวข้างต้นนี้ ทางท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จะเบิกจาก "ส่วนกลาง" โดยปฏิบัติดังนี้

ก. ทำรายงานแจ้งรายการซื้อของต่าง ๆ พร้อมใบเสร็จแนบ ส่งไปให้ ส่วนกลาง เพื่อให้ส่วนกลางทำฎีกาเบิกเงิน ส่งให้แก่วางที่ท่าอากาศยานนานาชาติ เชียงใหม่ขอซื้อของนั้น หรือ

ข. ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ทรงจ่ายเงินไปก่อน แล้วจึงทำ รายงานการซื้อพร้อมใบเสร็จส่ง "ส่วนกลาง" แล้วทาง "ส่วนกลาง" จึงทำฎีกา เบิกเงินจำนวนนั้นส่งมาให้ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ภายหลัง หรือ

ค. "ส่วนกลาง" จะดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อย แล้วจึงส่งของที่จัดซื้อ แล้วนั้นให้แก่ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ กรณีนี้ส่วนมากมักเป็นค่าใช้จ่ายใน หมวดครุภัณฑ์ หรือ

ง. ในกรณีที่เป็นการต่อเติมอาคาร ปรับปรุงซ่อมแซมตัวอาคาร ทางวิ่ง ทางขับ และลานจอดเครื่องบิน ทาง "ส่วนกลาง" ได้แก่งอกก่อสร้างและบำรุง รักษาจะดำเนินการโดยการส่งช่างบริษัทรับเหมามาดำเนินการก่อสร้างและซ่อม แรมเอง และจัดเจ้าหน้าที่จากกองก่อสร้างและบำรุงรักษามาควบคุมการก่อสร้าง ต่อเมื่อก่อสร้างหรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว จึงทำการส่งมอบให้แก่ท่าอากาศยาน นานาชาติเชียงใหม่

นอกจากนี้ ยังมีรายจ่ายตามงบประมาณอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งทางท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ไม่ต้องตั้งงบประมาณ เพราะเป็นงบกลางที่กระทรวงการคลังตั้งให้ และโอนงบนี้ให้แก่คลังจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ทางท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ทำฎีกาเบิกได้ทันที รายจ่ายประเภทนี้ได้แก่

1. เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ เป็นเงินที่รัฐบาลจ่ายให้แก่ข้าราชการทุกคนคนละ 200 บาทหรือ 270 บาท ตามอัตราที่กำหนดไว้ทุกเดือน โดยไม่ต้องนำไปรวมกับเงินเดือนเพื่อเสียภาษี

2. ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น

ก. ใช้ใน หมายถึงการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่ตัวข้าราชการ หรือครอบครัว โดยต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

ข. ใช้นอก หมายถึงการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่ตัวข้าราชการ

หรือครอบครัว โดยไม่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เพียงแต่รับการตรวจ และจ่ายยาเท่านั้น

การ เปิดการรักษาพยาบาลนี้ ต้องเปิดตามกฎหมายที่ทางราชการกำหนดไว้ เช่นรักษา ณ สถานพยาบาลของทางราชการ สามารถเปิดรักษาได้หมดตามใบเสร็จที่สถานพยาบาลแห่งนั้นออกให้ แต่รักษาในโรงพยาบาลหรือคลินิกเอกชน สามารถเปิดได้ครึ่งหนึ่งของค่างักษานั้น

3. ค่าเล่าเรียนบุตร ทำฎีกาเบิกโดยแนบใบเสร็จค่าเล่าเรียนบุตรไป ด้วย การ เบิกเงินประเภทนี้ จะมีการ เบิกในช่วงที่โรงเรียนเปิดเทอม

4. เงินช่วยเหลือบุตร เป็นเงินที่ทางรัฐบาลจ่ายให้แก่ข้าราชการที่มี บุตรคนละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 200 บาท พร้อมกับการทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย นี้มีการทำรายละเอียดการ เบิกจ่ายให้แก่บุตรของข้าราชการแนบไปในการขอเบิก ครั้งแรก และในครั้งต่อไปไม่ต้องทำรายละเอียด ยกเว้นเมื่อมีการ เบิกเพิ่มหรือ ลดลงต้องทำรายละเอียดชี้แจงให้ทราบพร้อมฎีกา เบิกเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้ของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ รายได้ของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ นั้น แยกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ได้แก่รายได้จากการขายของเก่าที่ชำรุดเล็ก ไซ้แล้ว และค่าขายแบบแปลนประกวดราคา
2. ค่าธรรมเนียมการบิน เป็นค่าธรรมเนียมที่เก็บจากเครื่องบินที่ขึ้น-ลง หรือพักแรมที่ท่าอากาศยาน โดยคิดค่าธรรมเนียมตามน้ำหนักเครื่องบิน ตามอัตราที่กำหนดไว้

สำหรับท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ขณะนี้มีเฉพาะเครื่องบินของบริษัท เคบินอากาศไทย และบริษัทการบินไทยเท่านั้นที่มาขึ้นลง รายได้ที่ได้รับจากค่าธรรมเนียมที่เก็บจากสองบริษัทนี้ถือเป็นรายได้ของกรมการบินพาณิชย์ โดยท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะทำรายงานการขึ้นลง ระบุเลขที่ เที่ยวบิน ของเครื่องบินทุกเครื่องที่มีการขึ้นลง ณ ท่าอากาศยานแห่งนี้ แยกเป็นเครื่องบินของแต่ละบริษัท และส่งรายงานนี้ให้กองคลังกรมการบินพาณิชย์ เพื่อทำหนังสือเรียกเก็บเงินไปที่บริษัททั้งสอง ซึ่งมีที่ทำการใหญ่อยู่ที่กรุงเทพมหานคร

ส่วนเครื่องบินที่ไม่ได้ทำการบินประจำ แต่มาขอขึ้น - ลง หรือพักค้างคืนที่ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ นั้น จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการบินให้แก่ท่าอากาศยาน โดยถือรายได้นี้เป็นรายได้แผ่นดินของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ซึ่งรายการนี้ไม่มีใครเกิดขึ้นบ่อยนัก แต่ถ้าเป็นเครื่องบินของทางราชการไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมนี้

3. ค่าธรรมเนียมการใช้ท่าอากาศยาน เป็นค่าธรรมเนียมที่เก็บจากผู้โดยสารเฉพาะผู้โดยสารขาออกที่เดินทางไปต่างประเทศ โดยทางบริษัทจะคิดรวมในราคาค่าโดยสาร และนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่โดยแนบรายชื่อผู้โดยสารขาออก ซึ่งประทับตราตรวจคนเข้าเมือง และมีลายเซ็นของเจ้า

หน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองซึ่งรับรองเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่รับเงินของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะออกไปเสิร์ฟรับเงินให้

เงินค่าธรรมเนียมนี้ ถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ใช้เป็นทุนหมุนเวียนสามารถเบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงงบประมาณรายจ่าย มีการทำบัญชีต่างหากจากรายได้แผ่นดินและงบประมาณรายจ่าย

4. ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่รายได้จากค่าเช่าสถานที่ของร้านค้าต่าง ๆ ที่เช่าที่อาคารภายในท่าอากาศยาน เพื่อประกอบการค้า

5. รายได้เบ็ดเตล็ด เช่นค่าปรับ ค่าจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ปกติท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จะจ่ายค่าไฟฟ้าตามมิเตอร์ใหญ่ไปก่อน และหลังจากนั้นจึงเก็บค่ากระแสไฟฟ้าจากบ้านพักข้าราชการและร้านค้าต่าง ๆ ที่เช่าที่อาคารสนามบินภายหลัง โดยคิดตามหน่วยที่ใช้คูณกับอัตราค่าไฟฟ้าประจำท้องถิ่น ซึ่งโดยปกติแล้วก็มีมิเตอร์ติดที่บ้านพักข้าราชการและร้านค้า ทำให้ทราบหน่วยของกระแสไฟฟ้าที่ใช้ไป

รายได้เหล่านี้ กรมบัญชีกลางได้กำหนดรหัสไว้ เพื่อความสะดวกในการนำเงินส่งคลัง ซึ่งเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2517 ดังนี้

<u>รหัสหมวด</u>	<u>รหัสย่อย</u>	<u>ชื่อประเภทการขาย</u>	<u>ความหมาย</u>
600	642	” <u>สิ่งของและบริการ</u> ค้ายขายของเบ็ดเตล็ด	ค้ายขายของเก่าชำ รุดที่ทางราชการเลิก ใช้, ค้ายขายแบบแปลน
	657	ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ค่าธรรมเนียมเก็บ จากผู้โดยสาร
	656	ค่าธรรมเนียมการบิน	ค่าธรรมเนียมการ บินขึ้นลงโดยเก็บจาก อากาศยาน
	670	ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	ค่าธรรมเนียมการ สอบแข่งขันและคัดเลือก ข้าราชการ

<u>รหัสหมวด</u>	<u>รหัสย่อย</u>	<u>ชื่อประเภท</u>	<u>ความหมาย</u>
		<u>การขายสิ่งของและบริการ</u>	
	671	ค่าเช่าสิ่งหาริมทรัพย์	เช่นเช่าที่อาคารสนาม บันทำรานค่า
800		<u>รายได้อื่น</u>	
	810	ค่าปรับอื่น	ค่าปรับผิดสัญญาการทำ ของ, ผิดระเบียบ, ค่าปรับ ผิดประกันสัญญา และค่า ปรับอื่น ๆ
	816	เงินชดเชยจากการผิดสัญญา การศึกษาคุณงาน	เงินชดเชยเนื่องจากการ ไต่หนี้เงินกู้เพื่อการศึกษา ต่อต่างประเทศ หรือลาไป คุณงานหรือรับราชการไม่ ครบกำหนด
	830	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	เช่นค่าบริการชาวอากาศ ค่าจำหน่ายกระแสไฟฟ้า น้ำประปา และผลประโยชน์ เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดการค้ำเงินสด

หน่วยธุรการจัดเจ้าหน้าที่ 2 คน รับผิดชอบในการรับเงินสด และนำเงินสดส่งคลัง

รับเงินสด กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำใบเสร็จมอบให้แก่ผู้นำเงินสดมาส่งที่หน่วยธุรการ ทุกครั้ง

สมุดใบเสร็จ แยกออกเป็น 2 ชุด คือ

1. ใช้สำหรับกรณีรับเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
2. ใช้สำหรับกรณีรับเงินที่เป็นเงินทุนหมุนเวียน ได้แก่รับเงินสดจาก

ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน

รายละเอียดใบเสร็จประกอบด้วย

1. เลขที่ของใบเสร็จ เรียงเป็นลำดับในแต่ละเล่ม
2. วันที่ที่ออกใบเสร็จ
3. รับเงินจากใคร
4. เป็นค่า
5. จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ
6. จำนวนเงินเป็นตัวเลข
- 7.ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่รับเงิน

ใบเสร็จชุดหนึ่งมี 3 ฉบับ คือ

1. ต้นฉบับ เป็นหลักฐานที่ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ได้รับเงินสดจากผู้นำส่ง มอบต้นฉบับให้ผู้นำเงินส่งมอบ

2. ฉบับที่สอง เก็บไว้เพื่อส่งกองคลัง กรมการbinพาณิชย์พร้อมกับรายงานสิ้นเดือน

3. ฉบับที่สาม เป็นสำเนาของท่าอากาศยาน เป็นหลักฐานการรับเงิน และใช้สำหรับการลงบัญชี

การนำเงินสดส่งคลัง เจ้าหน้าที่รักษาเงิน จะเก็บเงินสดที่ไ้รับนั้นไว้ที่ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ได้นานแค่ 7 วัน หลังจากนั้น ต้องนำส่งคลังจังหวัด ในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่จะนำเงินส่งคลังจังหวัดในวันเดียวกันกับวันที่รับเงินสดทันที โดยผู้ที่นำเงินสดส่งคลังจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ทางกรมการบินพาณิชย์มีคำสั่งให้ทำหน้าที่ในการนำเงินสดส่งคลังจังหวัด ซึ่งได้แก่

1. นายท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่
2. เจ้าหน้าที่ที่กรมกำหนด

การนำเงินสดส่งคลังจังหวัดนั้น นายท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ต้องเซ็นชื่อในใบนำส่ง โดยเช็คจากยอดใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และในวันสิ้นเดือน มีการทำงบเดือน ซึ่งต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินแนบไปด้วย ยอดรวมในใบเสร็จรับเงินจะเท่ากับยอดรวมรับเงินสดเป็นรายได้แผ่นดิน และเท่ากับยอดรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ในการนำเงินส่งคลัง เจ้าหน้าที่จะทำใบนำส่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินสดนั้นว่าเป็นเงินรับจากรายได้หรือค่าธรรมเนียมใด ในการทำใบนำส่งแยกใบนำส่งสำหรับเงินในงบประมาณต่างหากจากเงินนอกงบประมาณ (รูปแบบหน้า 2627)

รูปแบบใบนำส่งเงินส่งคลังชุดหนึ่งมี 4 แผ่น เมื่อทำใบนำส่งและนำเงินสดส่งคลังนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการจะส่งใบนำส่งทั้ง 4 แผ่นนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของคลังจังหวัดเช่นชื่อรับทุกใบ ทางคลังจังหวัดจะเก็บใบนำส่งแผ่นที่ 1 และแผ่นที่ 2 ไว้ ส่วนแผ่นที่ 3 และ 4 เจ้าหน้าที่ธุรการของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะรับคืนมา สำหรับแผ่นที่ 4 นั้น เจ้าหน้าที่จะเก็บไว้เป็นสำเนาหลักฐานการส่งเงินและใช้ลงบัญชี ส่วนแผ่นที่ 3 จะเก็บไว้ เพื่อส่งกองคลังกรมการบินพาณิชย์พร้อมรายงานสิ้นเดือน

ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ทุกสิ้นเดือนจะมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ และทำรายงานเงินสดคงเหลือส่งกองคลังกรมการบินพาณิชย์ แต่ทางท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ไม่มีเงินสดคงเหลืออยู่ในมือ เพราะนำส่งคลังจังหวัด

ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรมบัญชีกลาง แบบ 20

ส่วนราชการ			ที่นำส่ง		
อำเภอ			หักดั่งรับ		
จังหวัด			ที่ไปโอน		
ข้าพเจ้าขอ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ตามรายละเอียดต่อไปนี้					
ประเภทเงินรายได้	รหัส รายได้	จำนวนเงิน	ประเภทเงินรายได้	รหัส รายได้	จำนวนเงิน
หยุดยกไป					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)			รวมเงินนำส่ง (บาท)		
รายละเอียดเงินนำส่งคลัง			เงินสด		
			เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย		
			เช็คธนาคารอื่น		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำส่ง		ตำแหน่ง		

ใบรับเงิน		
ได้รับเงินถูกต้องแล้ว		จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
สำหรับคลังใช้	หน้าสมุดรายวันเงินรับ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	หน้าบัญชีเงินย่อย	ลายมือชื่อคลังจังหวัด
		วันที่

สำหรับกรมบัญชีกลางใช้

รหัสเขตท้องที่

เลขที่รับ	หน่วยงาน

(สำหรับหน่วยที่นำส่ง)

ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ กรมบัญชีกลาง แบบ 40

ข้าพเจ้าขอ นำเงินนอกงบประมาณส่งเข้าบัญชีตามรายละเอียดดังต่อไปนี้			
กรมหรือ หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ที่ผู้นำส่ง	
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	ที่คลังรับ	
จังหวัด	รหัสเขตท้องที่	ที่ไปโอน	
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณนำส่ง			
จำนวน ใบรับเงิน	รายการ		จำนวนเงิน
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)		รวมเงินนำส่ง	
รายละเอียดเงินนำส่ง คลัง	เงินสด		
	เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย		
	เช็คธนาคารอื่น		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำส่ง	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน			
ได้รับเงินในถูกต้องแล้ว		จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	
เป็นจำนวน บาท		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
สำหรับคลัง ไซ	หน้าสมุดรายวันเงินรับ	คลัง	
	หน้าบัญชีย่อย	วันที่	

สำหรับกรมบัญชีกลางไซ

เลขที่รับ	หน่วยงาน	บัญชีย่อย	บาท	สต.

(สำหรับหน่วยที่นำส่ง)

หวัคทันทีในวันที่ได้รับเงินนั้น ดังนั้น รายงานที่ส่งจึงระบุจำนวนเงินสดคงเหลือในมือเป็นศูนย์ (รูปแบบหน้า 29)

การจ่ายเงินสด เจ้าหน้าที่ธุรการต้องทำฎีกาเบิกเงินและรับเงินจากคลังจังหวัดแล้วจึงจะจ่ายเงินสดนั้นได้ การรับเงินจากคลังจังหวัดนั้น ต้องมีกรรมการรับเงินจากคลังจังหวัด ประกอบด้วยนายทหาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ หรือรองนายทหาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ และเจ้าหน้าที่อีก 2 ท่าน ซึ่งนายทหาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ จะเป็นผู้พิจารณา และขออนุมัติจากอธิบดีกรมการบินพาณิชย์แล้ว

ในการทำฎีกาแยกฎีกาออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ฎีกาเงินในงบประมาณ
2. ฎีกาเงินนอกงบประมาณ

1. ฎีกาเงินในงบประมาณ เป็นฎีกาเบิกเงินเพื่อนำมาจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่นฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ และค่างานลูกจ้างประจำ ในทางปฏิบัติ จะวางฎีกาก่อนวันที่ 15 และรับเงินในวันสิ้นเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือน (รูปแบบหน้า 30)

ในกรณีวางฎีกาเบิกเงินการรักษาพยาบาลหรือค่าเล่าเรียนบุตร ซึ่งเบิกจากงบกลาง จะวางฎีกาเบิกเงินก่อนวันที่ 20 และสามารถรับเงินหลังจากวางฎีกาแล้วประมาณ 3-4 วัน

ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณจะเป็นรูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด แยกเป็นฎีกาเบิกเงินจากรายจ่ายตามงบประมาณ เช่นแบบ 35 เป็นฎีกาเบิกเงินเดือน ค่างาน บำเหน็จบำนาญ และฎีกาสำหรับเบิกจากงบกลาง

ฎีกาฉบับหนึ่งมี 3 แฉก เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนในรูปแบบฎีกานี้แล้ว จะส่งฎีกาฉบับนี้ไปให้แกคลังจังหวัด โดยเจ้าหน้าที่ของคลังจังหวัด จะเซ็นชื่อรับในซองที่กำหนดไว้ แล้วส่งแฉกที่ 3 คืนแก่เจ้าหน้าที่ทหาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ส่วนแฉกที่ 1 และแฉกที่ 2 คลังจังหวัดจะเก็บไว้ แฉกที่ 3 นี้ ทางทหาอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่จะเก็บเป็นสำเนาเพื่อลงบัญชีและเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้

แบบ 2059		ที่ทำการ _____	
9 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
ประจำวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____			
คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจนับตัวเงินคงเหลือ เมื่อสิ้นวันทำการวันนี้			
เจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมดแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลือตามรายละเอียดต่อไปนี้..			
รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร	ใบละ 100 บาท	ฉบับ	
"	" 20 บาท	"	
"	" 10 บาท	"	
"	" 5 บาท	"	
"	" 1 บาท	"	
เหรียญ	20 บาท	อัน	
"	1 บาท	"	
"	50 สตางค์	"	
"	25 สตางค์	"	
"	20 สตางค์	"	
"	10 สตางค์	"	
"	5 สตางค์	"	
"	1 สตางค์	"	
เช็ค		ฉบับ	
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)			
รวมทั้งสิ้น		บาท	
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	

ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ฯลฯ กรมบัญชีกลาง แบบ 35

คำขอเบิก					
งบ	งบประมาณ	ผู้เบิก			
ส่วนราชการ	วันที่คลังรับ	ที่เบิก			
จังหวัด	หมวดรายจ่าย				
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณตาม	หมวดรายจ่าย	ข้างตนเป็นรายจ่าย	ตามรายละเอียด		
	รายการ	ประจำเดือน	นี้		
เงินงบประมาณขอเบิก(บาท)	ค่าอธิบายรายการ เบิกและหักส่ง				
1.ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา					
2.					
3.					
ขอรับเป็นเงิน					
จำนวนเงินขอรับ					
ชื่อและเลขที่บัญชีเงินงบประมาณ					
ลายมือชื่อผู้เบิก	ลายมือชื่อผู้มอบเงิน				
วันที่	ชื่อผู้รับมอบเงินรับเงิน				
	ลายมือชื่อผู้รับมอบเงินรับเงิน				
คำอนุมัติ	ตรวจลายมือชื่อ				
อนุมัติฎีกานี้ตามรายละเอียดข้างกลาง	ผู้เบิกถูกต้องแล้ว				
และจ่ายเงินใดจำนวน	ตรวจรายการ				
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ขอเบิกถูกต้องแล้ว				
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	คลัง				
ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี				
ใบรับเงิน					
ใครรับเงินถูกต้องแล้วจำนวน	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)				
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน				
วันที่	วันที่	หน้าสมุดรายวันเงินจ่าย			
		หน้าบัญชีย่อย			
เลขที่คลังรับ	รายละเอียดขอครายจ่าย				
ชื่องานและโครงการ	ลักษณะงาน	หน่วยงาน	งาน	หมวด	จำนวนเงิน
			โครงการ	จ่าย	
			รวม	บาท	

(สำหรับแผนกการที่ขอเบิก)

2. ฎีกา เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ฎีกาเบิกเงินทุนหมุนเวียนมาใช้จ่าย
สำหรับค่าใช้จ่ายนอกงบประมาณ เช่นจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะวางฎีกาคือ
เมื่อต้องการเบิกเงินมาจ่าย (รูปแบบหน้า 32)

รูปแบบฎีกาเงินนอกงบประมาณชุดหนึ่งมี 2 แผ่น

แผ่นที่ 1 คลังจังหวัดเก็บไว้

แผ่นที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และใช้บันทึกบัญชี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฎีกาเงินนอกงบประมาณ

แบบ 43

คำขอเบิก		
ส่วนราชการ	รหัสหน่วยงาน	ทีมเบิก
ชื่อบัญชีเงินนอกงบประมาณ	รหัสบัญชีย่อย	ที่ใบโอน
จังหวัด	รหัสเขตท้องที่	วันที่คลังรับ
<p>ข้าพเจ้าขอเบิกเงินนอกงบประมาณจากบัญชีที่ระบบทางคน และขอรับรอง วาการ เบิกเงินนี้เป็นการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบ่ง คับและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทุกประการแล้ว ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้</p>		
เงินนอกงบประมาณขอเบิก	บาท	คำอธิบายรายการเบิก และหักส่ง
1. ภาษีเงินได้ 2. ภาษีการค 3. ภาษีอากรท้องถิ่น 4. ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 5. ค่าปรับ 6.		
ขอรับเป็นเงิน	บาท	
จำนวนเงินขอรับ (ตัวอักษร)	ชื่อและเลขที่บัญชีเงินนอกงบประมาณ	
ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ตำแหน่ง	ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	
วันที่	ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	
คำอนุมัติ		
จ่ายเงินใดจำนวน (ตัวอักษร)	ตรวจลายมือชื่อผู้ขอเบิกถูกต้องแล้ว	
เลขที่คลังรับ/หน่วยงาน/บัญชีย่อย/บาทศ.ต.	ตรวจรายการขอเบิกถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	คลัง	
ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินถูกต้องแล้วจำนวน บาท	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	
สำหรับผู้จ่าย เงินได้	เช็คเลขที่	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	หน้าสมศรายวันเงินจ่าย	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
	หน้าบัญชีย่อย	วันที่

(สำหรับส่วนราชการ หรือ แผนกการผู้เบิก)

การทำบัญชีของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

ระบบบัญชีของท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ใช้ระบบเงินสด (CASH BASIS) บันทึกตามหลักการบัญชีคู่ โดยมีคู่มือประกอบการลงบัญชี ประกอบด้วย บัญชีเงินสด รายได้ และค่าใช้จ่ายเท่านั้น ไม่มีบัญชีสินทรัพย์ ไม่มีบัญชีทุน เพราะเป็นระบบบัญชีของส่วนราชการ ที่ต้องการแสดงถึงการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับเท่านั้น ส่วนการจัดเก็บรายได้ แยกประเภทรายได้อันใดที่ได้รับจริงเป็นตัวเงินเท่านั้น การรายงานสิ้นเดือน จึงเป็นการรายงานเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเท่านั้น

ในทางปฏิบัติ ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ทำบัญชี 2 ชุด คือ

1. บัญชีสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วยเงินสด รายจ่ายตามงบประมาณ และรายได้แผ่นดิน
2. บัญชีสำหรับเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยเงินสด ทุนหมุนเวียน และรายจ่ายนอกงบประมาณ

บัญชีสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน มีสมุดบัญชี 3 เล่มคือ

1. สมุดเงินสด
2. สมุดแยกประเภทย่อยรายได้แผ่นดิน
3. สมุดแยกประเภทย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ
 1. สมุดเงินสด เป็นสมุดเงินสดแบบ 3 ของ แสดงถึงรายการรับจ่ายเงินสด และเงินสดคงเหลือทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงินสด (รูปแบบหน้า 34) การลงบัญชี จะมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการรับเงินสดและจ่ายเงินสด
 2. สมุดแยกประเภทย่อยรายได้แผ่นดิน แบ่งแยกของประเภทรายได้แต่ละของ เพื่อการลงบัญชีรายได้แต่ละประเภท (รูปแบบหน้า 35)
 3. สมุดแยกประเภทย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ แบ่งของบัญชีเช่น

สมุดเงินสด

พ.ศ. เดือน	เอกสาร เลข วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เงินรับ	เงินจ่าย	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				(เดบิต)	(เครดิต)		

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีย่อย เงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ. เดือน	วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	ประเภทรายได้						รวมเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเช่า อสังหา ิมทรัพย์	ค่าธรรมเนียม เช่า ที่ดิน	ค่าธรรมเนียม การ รับ	ค่าขาย ของ เบ็ด เตล็ด	รายได้ เบ็ด เตล็ด	เงินเหลือ จ่ายปี งบ สิ้น		

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เดียวกับสมุดแยกประเภทย่อยรายไคแผนดิน (รูปแบบหน้า 37)

การลงบัญชี จะต้องลงบัญชีทันทีที่มีการรับ - จ่ายเงินสด โดยลงบัญชีระบบบัญชีคู่ เนื่องจากรายการบัญชีมีน้อยจึงลงบัญชีด้วยมือ ไม่มีการลงสมุดรายวันทั่วไป จะลงบัญชีในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภทย่อยรายไคแผนดิน และบัญชีแยกประเภทย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ

การทำรายงาน

ทุกสิ้นเดือนจะมีการทำรายงานงบเดือนส่งกองคลัง กรมการbinพาณิชย์ คลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาคที่ 5 มีที่ทำการที่เทศบาลเชียงใหม่ รายงานที่ควรทำมีดังนี้

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป แสดงยอดรายจ่ายในแต่ละเดือน และยอดคงเหลือของรายการต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยใบบนแบบ 2050 (รูปแบบหน้า 38)

การทำรายงานนี้ ทำเป็น 3 ชุด เพื่อ

1. ส่งกองคลังกรมการbinพาณิชย์
2. ส่งคลังจังหวัด
3. เก็บเป็นสำเนา

2. รายงานเงินรายไคแผนดิน ใบบนแบบ 2050 (รูปแบบหน้า 39) แสดงถึงรายไคแผนดินที่ได้รับในเดือนนั้น รายงานนี้ทำ 3 ชุด และส่งเช่นเดียวกับรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ใบบนแบบ 2053 ก. (รูปแบบหน้า 40) เป็นรายงานการเงินหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณที่ใบบนแบบ 2053 ข. (รูปแบบหน้า 41) เป็นรายงานเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณที่ใบบนแบบ 2053 ค. (รูปแบบ

บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

หรือโครงการ งานดำเนินงานและบริหารงานท่าอากาศยาน

พ.ศ.		เอกสาร เลขที่	รายการ	หมวดรายจ่าย										รวม						
				เงินเดือน	ค่าจ้าง ประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ช่วยบทร ข้าราชการ	ช่วยการศึกษา ข้าราชการ	ช่วยรักษา ขนอก	ช่วยรักษา ไซโน	เงิน พ.ช.ค.	รายจ่าย อื่น								

ศูนย์วิทยุท่าอากาศยาน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบ 2051

ที่ทำการ _____

1. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1. เงินสด				
2. เงินฝากคงคลัง				
3. เงินฝากธนาคาร				
4. เงินตัดฝากคลัง				
5. ใบสำคัญเงินทรงราชการ				
6. ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ				
7. ลูกหนี้เงินทรงราชการ				
8. ลูกหนี้เงินยืมราชการ				
9. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ				
10. เงินกู้ยืม				
11. รายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน				
12. รายจ่ายตามงบประมาณปัจจุบัน				
13. เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
14. เงินงบประมาณปีก่อน เบิกจากคลัง				
15. เงินงบประมาณปัจจุบัน เบิกจากคลัง				
16. เงินงบประมาณเบิกตัดฝาก				
17. เงินทรงราชการรับจากคลัง				
18. เงินรายได้แผ่นดิน				
19. เงินรับฝาก				
20. เงินมัดจำประกันสัญญา				
21. เงินทุน				
22. เงินนอกงบประมาณอื่น				

ที่ _____
 เขียน _____
 วันที่ _____

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
 (ลงชื่อ) _____
 ตำแหน่ง _____

แบบ 2052		ที่ทำการ _____			
2. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน					
ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____					
ประเภทรายได้	รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ		รายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง		รายได้ค้างนำส่งคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
รวมทั้งสิ้น	บาท				
ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____					

หมวด/ประเภท		เงินจ่าย	
		เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
ก. งบประมาณรายจ่ายของกรม			
1. <u>หมวดเงินเดือน</u>			
1.1 เงินเดือน			
1.2			
1.3			
รวมหมวดเงินเดือน บาท			
ข. หมวดค่างานประจำ			
2.1 ค่างานประจำ			
2.2 พ.ส.ร.			
2.3			
2.4			
รวมหมวดค่างานประจำ บาท			
ค. หมวดค่างานชั่วคราว			
3.1 ค่างานชั่วคราว			
3.2			
3.3			
รวมหมวดค่างานชั่วคราว บาท			
ยอดยกไป บาท			

แบบ 2053 ก.

ที่ทำการ _____

3 ก. รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ____ ประจำปีเดือน _____ พ.ศ. ____

แบบ 2053 ข. ที่ทำการ _____			
3 ข. รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ			
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. ____			
หมวด/ประเภท			เงินจ่าย
			เดือนนี้
		รวมตลอดปี	
ขอยกมาจากรายงาน 3 ก. บาท			
ง. <u>หมวดค่าตอบแทน</u>			
4.1	ค่าจ้างนอกเวลา		
4.2	ค่าเช่ายานพาหนะราชการ		
4.3			
4.4			
รวมหมวดค่าตอบแทน บาท			
จ. <u>หมวดค่าใช้จ่าย</u>			
5.1	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
5.2	ค่าพาหนะเดินทาง		
5.3	ค่าเช่าที่พัก		
5.4	ค่าธนาณัติ		
5.5	ค่าโทรเลข		
5.6	ค่าน้ำ		
5.7	ค่าไฟฟ้า		
5.8	ค่าธรรมเนียม		
5.9			
รวมหมวดค่าใช้จ่าย บาท			
ขอยกไป บาท			

หน้า 43) เป็นรายงานการเงินหมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งปลูก
สร้าง

รายงานการเงินรายจ่ายตามงบประมาณที่ไซแบบ 2053 ง. (รูปแบบ

หน้า 44) เป็นรายงานการเงินหมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่นและงบกลาง
รายงานดังกล่าวเหล่านี้ทำ 3 ชุด เช่นเดียวกันกับรายงานยอดบัญชีแยก
ประเภททั่วไป

4. รายงานลูกหนี้ ไซแบบ 2054 (รูปแบบหน้า 45) แสดงแต่ราย
การลูกหนี้เงินทรงรอราชการ รายงานนี้ทำ 3 ชุด เช่นเดียวกันกับรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

5. งบเดือน ไซแบบ บก. 106 (รูปแบบหน้า 46) ทำรายงาน
3 ฉบับส่ง

1. กองคลังกรมการบินพาณิชย์
2. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5 ที่เทศบาลเชียงใหม่
3. เก็บเป็นสำเนา

บัญชีเงินนอกงบประมาณ

ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ มีรายได้จากค่าธรรมเนียมการใช้
สนามบินเพียงอย่างเดียว ที่ถือเป็นเงินทุนหมุนเวียน เป็นรายได้นอกงบประมาณ
ไม่ถือเป็นรายได้แผ่นดิน เงินจำนวนนี้เก็บไว้สำหรับการจ่ายรายจ่ายนอกงบประ
มาณ เช่นจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

ในทางปฏิบัติ เมื่อท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ได้รับเงินสดจากค่า
ธรรมเนียมการใช้สนามบิน เจ้าหน้าที่ธุรการจะออกไปเสิร์ฟรับเงิน และนำเงิน
นั้นส่งคลังภายใน 7 วันนับจากวันรับเงิน เมื่อนำเงินส่งคลังแล้ว จะใช้จ่ายเงินนี้
ไต่เมื่อกรมการบินพาณิชย์ขออนุมัติจากกรมบัญชีกลางไว้แล้วและแจ้งให้ท่าอากาศยาน

แบบ 2053 ค.		
ที่ทำการ _____		
3 ค. <u>รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</u>		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. ____		
หมวด/ ประเภท	เงินจ่าย	
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
ยอคยกมาจากรายงาน 3 ข. ฉ. <u>หมวดค่าวัสดุ</u> 6.1 ค่าวัสดุยานพาหนะ 6.2 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 6.3 ค่าวัสดุสำนักงาน 6.4 6.5 รวมหมวดค่าวัสดุ บาท		
ช. <u>หมวดค่าครุภัณฑ์</u> 7.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน 7.2 ค่าครุภัณฑ์ขนส่ง 7.3 7.4 รวมหมวดค่าครุภัณฑ์		
ฉ. <u>หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> 8.1 ค่าที่ดิน 8.2 สิ่งก่อสร้าง 8.3 รวมหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บาท		
ยอคยกไป บาท		

แบบ 2053 ง.		
ที่ทำการ _____		
3ง. <u>รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</u>		
ประจำปีงบประมาณ _____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____		
หมวด/ประเภท	เงินจ่าย	
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
ยอดยกมาจากรายงาน 3 ค. บาท		
๗. <u>หมวดเงินอุดหนุน</u>		
9.1 เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น		
9.2 เงินสังคมสงเคราะห์		
9.3 เงินอุดหนุนการศึกษา		
9.4		
รวมหมวดเงินอุดหนุน บาท		
๘. <u>หมวดรายจ่ายอื่น</u>		
10.1		
10.2		
รวมหมวดรายจ่ายอื่น บาท		
รวมรายจ่ายตามงบประมาณของกรม บาท		
๙. <u>งบกลาง</u>		
11. รายการ เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ		
12. เงินช่วยเหลือข้าราชการ		
12.1 ค่าภาษีเงินได้ที่รัฐออกให้		
12.2 เงินช่วยการรักษาพยาบาล		
12.3 เงินช่วยการศึกษาบุตร		
13. เงินสำรองจ่าย		
รวมงบกลาง บาท		
รวมทั้งสิ้น บาท		

แบบ 2054				
ที่ทำการ _____				
4. รายงานลูกหนี้				
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____				
วัน เดือน ปี ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน คง	วันครบกำหนด
รวมทั้งสิ้น บาท				
(ลงชื่อ) _____				
ตำแหน่ง _____				
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____				

งบเดือนเงินเบิกตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

บก.๑๐๖

งบ _____ กรม _____ รหัสหน่วยงาน _____ กระทรวง _____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____
 ส่วนราชการณเบิก _____ จังหวัด _____ เบิกจาก _____

หมวดรายจ่าย	รหัสหมวด รายจ่าย	ฎีกา เลขที่	วันที่ รับเงิน	จำนวนเงิน	รายการส่งใบสำคัญ		รายการเงินส่งคืนคลัง			จำนวน เงินจ่าย ที่ใหม่ใบ สำคัญ	จำนวนเงิน ที่ขอเบิก	หมายเหตุ
					จำนวนใบ สำคัญ	จำนวน เงิน	ใบนำ ส่งที่	วันที่ ส่ง	จำนวน เงิน			
รวมทั้งสิ้น												

วันที่ _____

ที่ _____

เรียน _____

พร้อมงบเดือนนี้ ไก่ส่งใบสำคัญมาด้วยแล้ว คือ

ใบสำคัญเงินที่เบิกในเดือนนี้ _____ ฉบับ เป็นเงิน _____ บาท _____ สตางค์

ใบสำคัญที่ผูกส่งไว้ในเดือนก่อน ๆ _____ ฉบับ เป็นเงิน _____ บาท _____ สตางค์

ลงชื่อ _____ หัวหน้าส่วนราชการ

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน

นานาชาติเชียงใหม่ทราบ โดยอนุมัติให้เบิกเงินจากคลัง หรือธนาคารที่รัฐบาลถือหุ้นได้ โดยกรรมการบริหารพาณิชย์จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบว่าจะเบิกเงินได้ที่ใด

จากหลักการนี้ จึงเปิดบัญชี 2 เล่ม คือ

1. เงินสด รูปแบบเป็นเช่นเดียวกับสมุดเงินสดในงบประมาณ

2. บัญชีแยกประเภทย่อย แบ่งเป็น

ก. ทุนหมุนเวียน เป็นรายได้ประเภทเดียว

ข. ทุนหมุนเวียน - ขายบิลรับ - เมื่อนำเงินสดส่งคลังจังหวัด

ค. เงินรับจากคลัง - ขายบิลจ่าย - เมื่อกรรมการบริหารอนุมัติค่า

ใช้จ่ายนอกงบประมาณ

ง. เงินทรงรับจากกรม - เมื่อกรรมการบริหารโอนเงินมาเข้าบัญชีที่ธนาคาร เพื่อทรงจ่ายค่าใช้จ่ายนอกงบประมาณ

บัญชีแยกประเภทนี้แบ่งของเช่นเดียวกับสมุดเงินสด คือมีของเคดิต - เครดิต และคงเหลือ รายการที่เกิดขึ้นจะลงบัญชีในวิธีการเกี่ยวกับบัญชีเงินในงบประมาณดังนี้

1. รับเงินสดค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน

เดบิต เงินสด

เครดิต ทุนหมุนเวียน

2. นำเงินสดส่งคลัง โดยทำใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแนบ

เดบิต ทุนหมุนเวียน - ขายบิลรับ

เครดิต เงินสด

3. เมื่อกรรมการบริหารอนุมัติให้จ่ายเงินจากทุนหมุนเวียน ทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ เมื่อได้รับเงินลงบัญชี

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรับจากคลัง - ขายบิลจ่าย

4. เมื่อจ่ายค่าใช้จ่าย เช่นจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เดบิต เงินรับจากคลัง - ขายบิลจ่าย

ครุฑ กิต เงินสด
 รายการจ่ายเงินนี้ ระบุให้ทราบด้วยว่า จ่ายค่าใช้จ่ายรายการใด และ
 ทำให้บัญชีเงินรับจากคลัง - ขายบิลจ่ายหมดไป

5. เมื่อได้รับเงินที่กรมการบันพณิชย์โอนเข้าบัญชี

เคบิต ธนาคาร

ครุฑ กิต เงินทศรองรับจากกรม
 6. เมื่อจ่ายค่าใช้จ่าย

เคบิต เงินทศรองรับจากกรม

ครุฑ กิต ธนาคาร

แต่รายการที่ 5 และ 6 นี้ ปัจจุบันยังไม่มีรายการดังกล่าวเกิดขึ้น
 สิ้นเดือนมีการทำรายงานบัญชีแยกประเภทย่อยเพียงรายงานเดียว โดย
 ทำรายงาน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งกรมการบันพณิชย์ ส่วนสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 ทำอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ บัญชีในวันที่ 30 กันยายน ของทุก
 ปี และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จะเขาตรวจรายการบัญชีของอากาศยาน
 นานาชาติเชียงใหม่ทุกสิ้นปี ซึ่งเป็นวันสิ้นปีงบประมาณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย