

บทที่ 4

ลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีหอพักในสังกัดจำนวน 4 แห่ง
ได้แก่

1. หอพักของเขตพื้นที่ตาก
2. หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย
3. หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง
4. หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

แต่เนื่องจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีโครงสร้างการบริหารงาน
แบบกระจาย ทำให้การดำเนินงานของแต่ละเขตพื้นที่แตกต่างกัน อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังไม่มี
กำหนดระเบียบหอพักที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การบริหารจัดการหอพักแต่ละแห่งจึงไม่เป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน เกิดความแตกต่างในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี

ดังนั้น การทำความเข้าใจในลักษณะการดำเนินงานและการปฏิบัติงานทางการเงิน
และการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้ง 4 แห่ง จะช่วยทำให้
ได้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของหอพัก เพื่อจะสามารถ
นำข้อมูลไปประเมินการควบคุมภายใน ทำให้ทราบข้อ มูลเกี่ยวกับ การควบคุมภายในแต่ละวงจร
ของกิจกรรมต่างๆ และให้ทราบถึงความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในต่อไป

ซึ่งในบทนี้ จะได้กล่าวถึงลักษณะการดำเนินงานและการปฏิบัติงานทางการเงินและ
การบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้ง 4 แห่ง ดังนี้

4.1 หอพักของเขตพื้นที่ตาก

4.1.1 ประวัติความเป็นมาของหอพัก

ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก เลขที่ 41 ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมือง จังหวัดตาก การก่อสร้างหอพักนักศึกษาเกิดจากโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเดิมซึ่งได้ร่วมกับภาคเอกชน คือ บริษัท กำจรกิจก่อสร้าง จำกัด ในการลงทุนจัดสร้างหอพักนักศึกษาในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในขณะนั้น มีงบประมาณในการจัดสร้างรวม 180,000,000 บาท เริ่มก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546-2548 เปิดดำเนินงานในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2548 ต่อมาปี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยได้ทำการรีไฟแนนซ์กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อซื้อคืนจาก บริษัท กำจรกิจก่อสร้าง จำกัด

4.1.2 แผนการรับนักศึกษาของหอพัก

ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินงานมา หอพักไม่สามารถนำนักศึกษาเข้าพักได้ตามเป้าหมายถึงแม้ว่าผลประกอบการจะมีกำไรทุกปี แต่ก็มีภาระต้องนำเงินรายได้มาผ่อนชำระเงินกู้ให้กับธนาคารซึ่งมีจำนวนสูงมาก และเนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่มีอำนาจอย่างชัดเจนในการบังคับให้นักศึกษาต้องเข้าพักในหอพัก หอพักจึงต้องมีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อให้มีรายได้ที่จะสามารถนำมาชำระเงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ ดังนั้น หอพักจึงได้กำหนดแผนการเพิ่มรายได้ให้มากขึ้น โดยการใช้กิจกรรมเข้ามาช่วยดึงดูดนักศึกษาและเพิ่มการให้บริการอื่นๆ ซึ่งแนวทางที่จะทำให้นักศึกษาเข้าพักตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้มีดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก, 2552: 1-12)

1. ในปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป นักศึกษาจะต้องมีการเก็บสะสมคะแนนกิจกรรมลงในสมุดบันทึกกิจกรรมตลอดหลักสูตร ซึ่งนักศึกษาที่พักอยู่ในหอพักภายในมหาวิทยาลัย สามารถนำกิจกรรมในหอพักที่ได้เข้าร่วมมาคิดเป็นคะแนนสะสมได้เหมือนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2. เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยมีมติให้กำหนดนโยบายกิจกรรมให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาทุกคนต้องทำกิจกรรมครบตามที่กำหนดจึงจะได้รับรองผลการศึกษา
3. เสนอให้มีระเบียบรองรับให้อำนาจรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก สามารถออกประกาศให้นักศึกษาใหม่ทุกคนเข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย
4. จัดให้มีอาจารย์มาทบทวนบทเรียนและสอนเสริมในวิชาหลักให้แก่ นักศึกษาหอพักโดยเฉพาะตลอดปีการศึกษา

5. มีอาจารย์คอยดูแลนักศึกษาใหม่ที่เข้ามาเรียนและอยู่ในหอพัก โดยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำในเรื่องการเรียน การอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อจะได้ไม่ต้องพ่นสภาพก่อนสำเร็จการศึกษา

6. เจ้าหน้าที่จะคอยดูแลผลการเรียนของนักศึกษาหอพักอย่างใกล้ชิด นักศึกษาคนใดที่มีผลการเรียนอ่อนจะจัดทีมรุ่นพี่เข้ามาช่วยแนะนำ และจัดทีมอาจารย์เข้ามาสอนเสริมให้ในวิชาที่ยังมีคะแนนไม่ดี

7. จัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักศึกษา เช่น กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่ชุมชน กิจกรรมตามประเพณีทางศาสนา การออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬาภายในหอพัก กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ พิธีบายศรีสู่ขวัญ เป็นต้น

8. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพักให้แก่นักศึกษาอย่างครบถ้วน

4.1.3 สิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหอพัก

หอพักของเขตพื้นที่ตาก มีชื่อเรียกว่า “หอพักเวียงหลวง” ซึ่งมีอาคารจำนวน 4 หลัง ดังนี้

1. อาคารกลางจำนวน 1 หลัง เรียกว่า “เวียงธารา” เป็นที่ตั้งของสำนักงานหอพักซึ่งจะมีการจำหน่ายน้ำดื่ม และน้ำแข็ง รวมทั้งมีบริการให้เช่ารถจักรยาน สโมสรนักศึกษา ฟิตเนส โรงภาพยนตร์ ห้องอ่านหนังสือ ร้านอินเทอร์เน็ต ร้านขายอาหาร และมีมินิมาร์ท

2. อาคารที่พักนักศึกษาจำนวน 3 หลัง ประกอบด้วย

2.1 อาคารหอพักหญิง 1 หลัง มีชื่อเรียกว่า “เวียงนที”

2.2 อาคารหอพักชาย 2 หลัง มีชื่อเรียกว่า “เวียงพนา” และ “เวียงคีรี”

อาคารที่พักนักศึกษาทั้ง 3 หลัง สามารถรองรับนักศึกษาทั้งหญิงและชายได้ทั้งหมด 1,224 คน ตามตารางที่ 4-1

สภาพภายในหอพักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ภายในครบถ้วน

เช่น ตู้ทำน้ำร้อนและน้ำเย็น เต้าไมโครเวฟ เเคเบิลทีวี บริการอินเทอร์เน็ต ไร้สาย เป็นต้น

ในการเข้าออกหอพักจะมีระบบคีย์การ์ดใช้ในการเข้าออก หลังเวลา 23.00 น.

ระบบจะปิด คีย์การ์ดของนักศึกษาจะไม่สามารถใช้ได้จนกว่าจะถึงเวลา 06.00 น. ของเช้าวันถัดไป

ถ้าเข้าหอหลัง 23.00 น. นักศึกษาต้องทำเรื่องเข้าหอโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หอพักมีระบบ

รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณรอบหอพัก มีระบบป้องกัน

อัคคีภัย และมีรถพยาบาลประจำหอพักใช้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

ตารางที่ 4-1 แสดงจำนวนอาคาร จำนวนห้องพัก และจำนวนนักศึกษาที่สามารถรับเข้าพักได้ ของหอพักของเขตพื้นที่ตาก

อาคาร	ห้องปรับอากาศ		ห้องพัดลม	
	จำนวนห้องพัก	จำนวนนักศึกษา	จำนวนห้องพัก	จำนวนนักศึกษา
เวียงนที (หญิง)	12	48	90	360
เวียงพนา (ชาย)	12	48	90	360
เวียงคีรี (ชาย)	12	48	90	360
รวม	36	144	270	1,080

ที่มา : รายงานแผนงบประมาณทางการเงิน หอพักสวัสดิการนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก: 2552

4.1.4 อัตราค่าบำรุงห้องพัก ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเช่าที่ของห้องพัก

ในส่วนของอัตราค่าบำรุงห้องพักซึ่งเป็นรายได้หลัก จะมีการจัดเก็บแบบจ่ายเต็ม (1 ภาคเรียน) โดยเก็บก่อนเปิดภาคเรียน ตามตารางที่ 4-2

ตารางที่ 4-2 แสดงอัตราค่าบำรุงห้องพัก หอพักของเขตพื้นที่ตาก

ประเภทห้องพัก	จำนวนนักศึกษา/ห้อง	ราคา/คน/ภาคเรียน (5 เดือน)
ห้องพัดลม	4 คน	4,500
	3 คน	6,000
	2 คน	9,000
	1 คน	18,000
ห้องปรับอากาศ	4 คน	6,000
	3 คน	7,500
	2 คน	10,500
	1 คน	19,500

ที่มา : รายงานแผนงบประมาณทางการเงิน หอพักสวัสดิการนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก: 2552

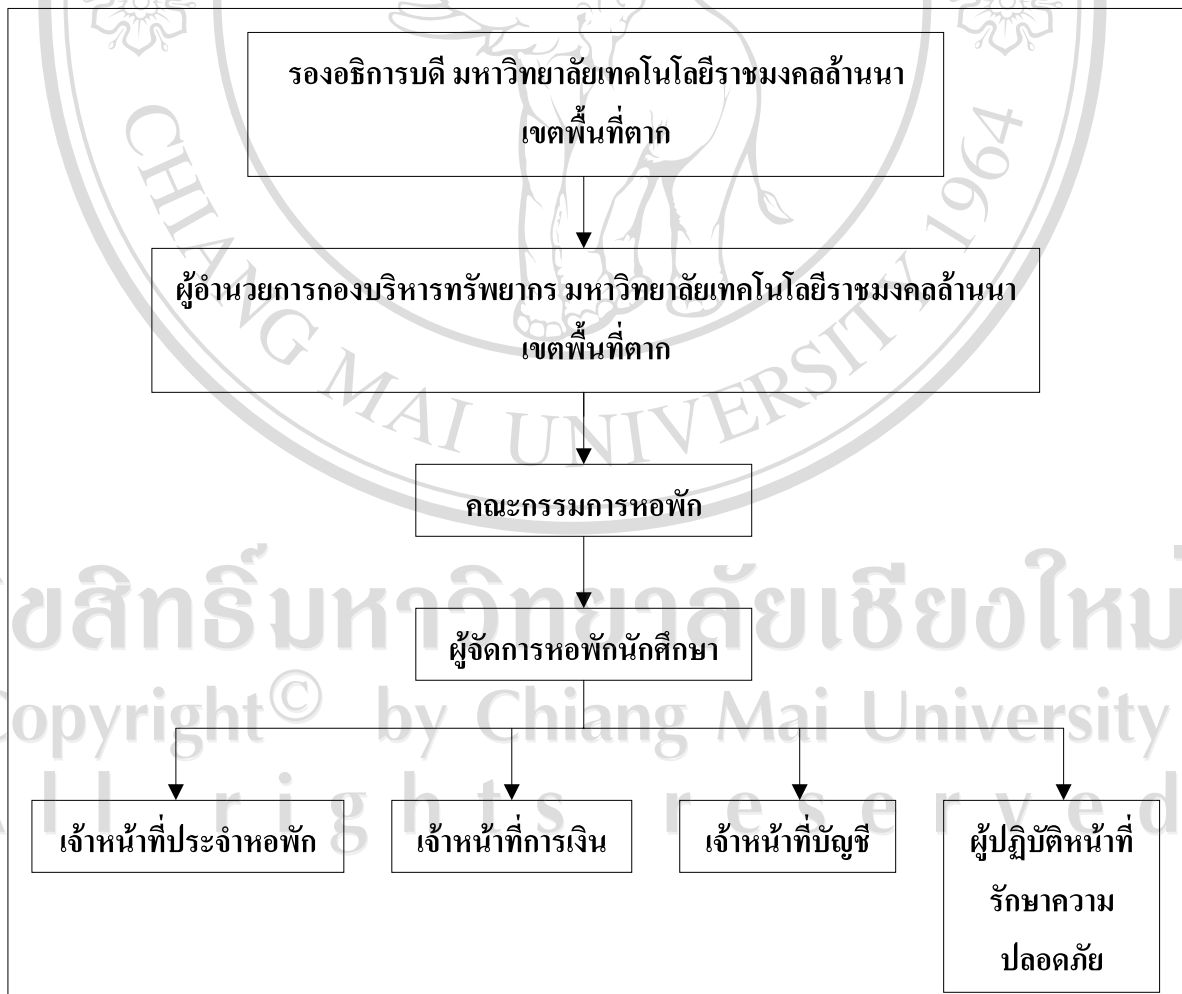
ในส่วนของอัตราค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา หอพักจะจัดเก็บทุกสิ้นเดือน โดยมีอัตราการจัดเก็บ ดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า เก็บหน่วยละ 5 บาท ต่อห้อง
2. ค่าน้ำประปา เก็บหน่วยละ 20 บาท ต่อห้อง

ในส่วนของอัตราค่าเช่าที่อาคารกลางของร้านอินเทอร์เน็ต ร้านอาหาร และมินิมาร์ท หอพักจะทำการจัดเก็บทุกสิ้นเดือน โดยมีอัตราการจัดเก็บจากผู้เช่าจำนวน 20,000 บาท ต่อเดือน

4.1.5 โครงสร้างการบริหารงานของหอพัก (เนาวลักษณ์ เอื้อพิชญานนท์, 2553: สัมภาษณ์)

หอพักของเขตพื้นที่ตาก มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ 4-1 ดังนี้



ภาพที่ 4-1 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน หอพักของเขตพื้นที่ตาก

1. รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ ตาก มีหน้าที่กำกับดูแลด้านนโยบาย
2. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานหอพัก
3. คณะกรรมการหอพัก ซึ่งมาจากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริการในหอพัก ด้านความประพฤติของนักศึกษาในหอพัก และด้านกิจกรรมต่างๆ ภายในหอพัก
4. ผู้จัดการหอพักนักศึกษา มีหน้าที่ในการดำเนินงานกิจการหอพัก ประจำอยู่ที่หอพัก ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก
5. เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย และปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหอพัก
6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ควบคุมการรับและการเบิกจ่ายเงินของหอพัก
7. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของหอพัก
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับหอพักตลอด 24 ชั่วโมง

4.1.6 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก (รุ่นภา จันทร์ปุม, 2553: สัมภาษณ์)

หอพักของเขตพื้นที่ ตาก มีลักษณะ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่หลากหลาย มีการบันทึกบัญชีแยกออกมาจากบัญชีของมหาวิทยาลัย มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำหอพักจำนวน 2 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดของหอพัก ดังนี้

1.1 การรับเงิน ควบคุมเงินสดรับไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพัก รายได้ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง รายได้ค่าเช่ารถจักรยาน รายได้ค่าเช่าร้านค้า รายได้ค่าไฟฟ้า และรายได้ค่าน้ำประปา ทำการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเงินสดที่ได้รับแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินแต่ละวันและทำการสรุปยอดรายรับประจำวัน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน ควบคุมเงินสดจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จัดทำเช็คหลังจากได้รับหลักฐานประกอบการจ่ายเงินซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ทำการบันทึกลงสมุดคุมเช็ค และทำการสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน

1.3 เก็บรักษาเงินสด นำเงินสดฝากธนาคารในกรณีที่มีเงินสดมากเกินไป และรับผิดชอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี ทะเบียนต่างๆ และจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้

2.1 จัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ทำการบันทึกรายการตามเอกสารการรับเงิน ในสมุดรายวันเงินรับ ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย ทำการบันทึกรายการตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

2.2 จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานแผนงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี

2.3 ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งทำการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและการบัญชี

2.4 บันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร และทำการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร

4.1.7 การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก

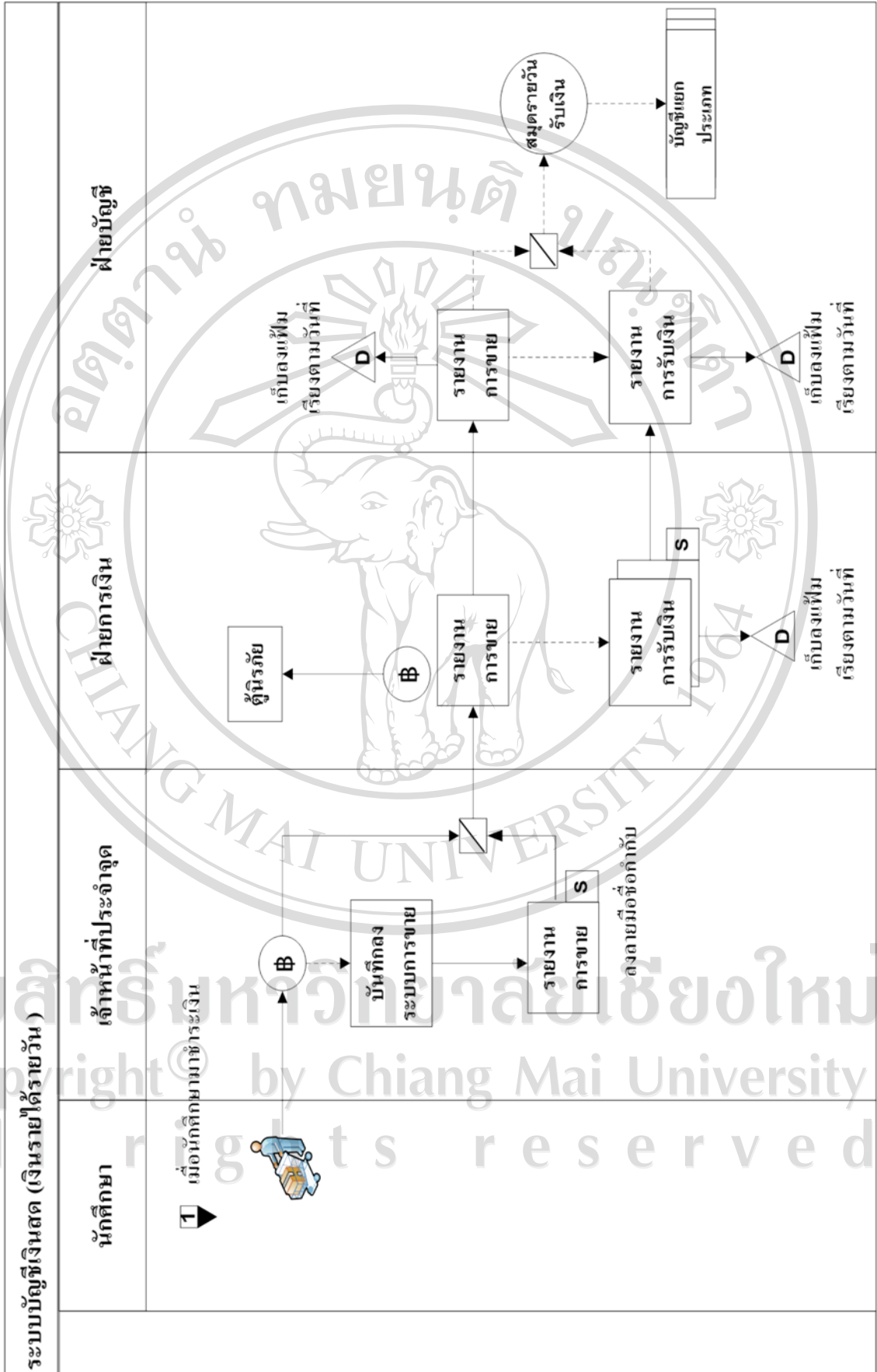
1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

หอพักมีการรับเงินรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากรายได้หลักของหอพัก แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1.1 เงินรายได้ที่ได้รับเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ รายได้ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง และรายได้ค่าเช่ารถจักรยาน ที่มีการจำหน่ายและบริการบริเวณอาคารกลาง ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีตามภาพที่ 4-2

นักศึกษาสามารถชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำจุดได้เลย เมื่อได้รับเงินจากนักศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำจุดจะบันทึกยอดขายในรายงานการขายแยกตามประเภทของเงินรายได้



ภาพที่ 4-2 แสดงเงินรายได้ที่ได้รับเป็นประจำวัน หอพักของเจตพินที่ตาก

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำจุดจะ ทำการตรวจนับเงินสดที่ได้รับ ทำการสรุปยอดในรายงานการขายแยกตามประเภทของเงินรายได้ และปิดยอดการขายของแต่ละวัน แล้วส่งเงินสดที่ตรวจนับเสร็จพร้อมรายงานการขายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินสดและรายงานการขายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจนับเงิน เปรียบเทียบกับรายงานการขายให้ถูกต้อง จากนั้นจะนำข้อมูลจากรายงานการขายมาจัดทำรายงานการรับเงินแยกตามประเภทของเงินรายได้ 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้ ฉบับที่

1 สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ฉบับที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะส่งรายงานการขายและรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี และเก็บเงินสดเข้าตู้รับ

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับ รายงานการขายและรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 จะทำการตรวจสอบแล้วนำข้อมูลมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป เอกสารที่ลงบัญชีแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

1.1.2 เงินรายได้ที่ได้รับทุกสิ้นเดือน ได้แก่ รายได้ค่าไฟฟ้า รายได้

ค่าน้ำประปา และรายได้ค่าเช่าที่ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีตามภาพที่ 4-3

ก่อนวันสิ้นเดือน ผู้จัดการหอพักและเจ้าหน้าที่ประจำหอพักจะทำการจดมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาของแต่ละห้อง แล้วนำมาจัดทำใบแจ้งหนี้ ส่งให้กับนักศึกษา รวมทั้งจัดทำใบแจ้งหนี้สำหรับผู้เช่าที่ เพื่อให้นักศึกษาและผู้เช่าที่นำใบแจ้งหนี้นี้มาชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อได้รับเงินรายได้ต่างๆ เจ้าหน้าที่การเงิน จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน โดยจะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินรายได้แต่ละประเภทออกจากกัน ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาและผู้เช่าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก

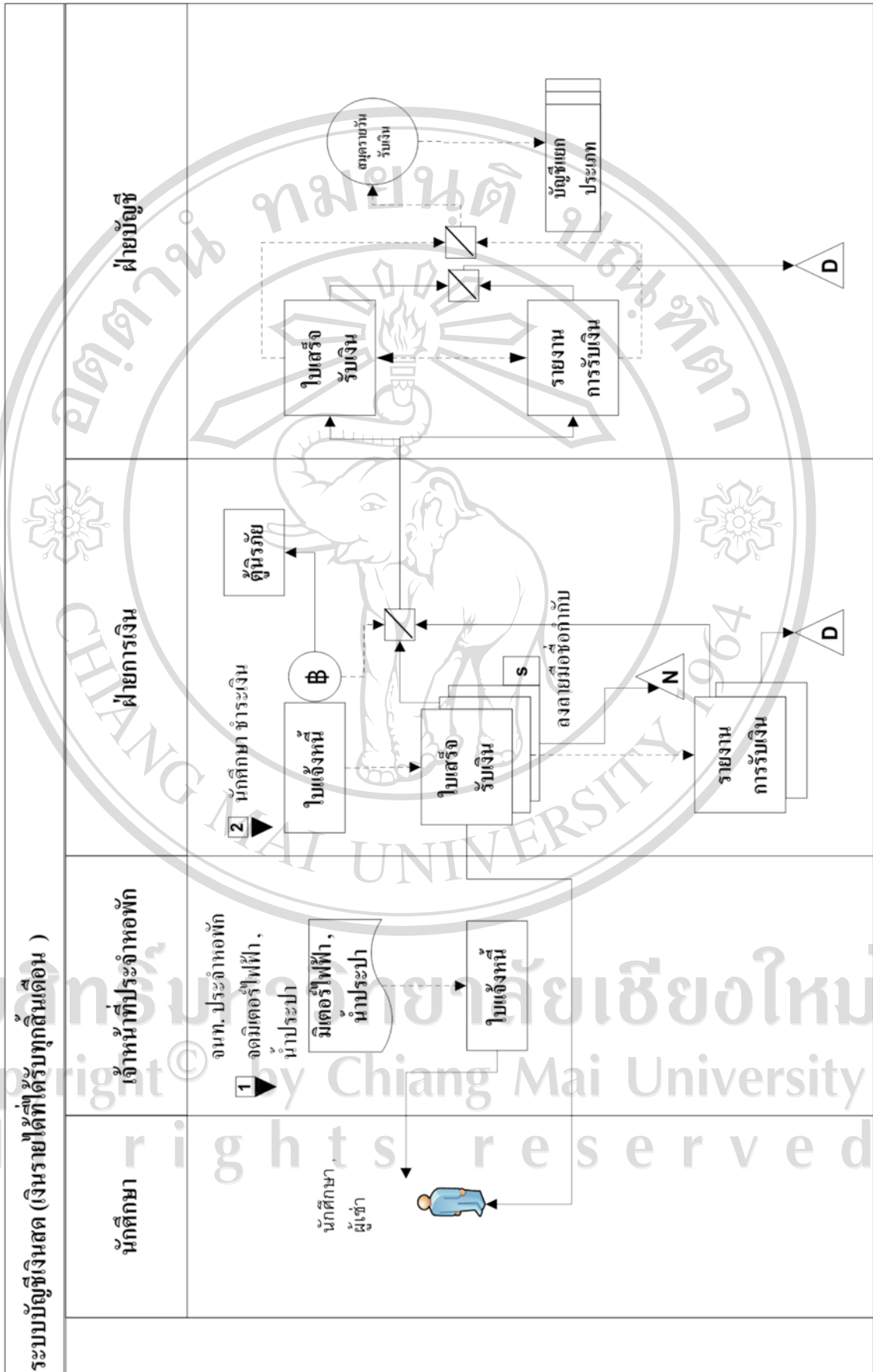
ฉบับที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของหอพักเก็บติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 มาบันทึกยอดรายได้ในรายงานการรับเงินแยกตามประเภทของเงินรายได้ 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ฉบับที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกในรายงานการรับเงินแล้ว จะแยกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ตามประเภทของเงินรายได้ เรียงตามลำดับเลขที่ให้ถูกต้อง เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่



ภาพที่ 4-3 แสดงเงินรายได้ที่ได้รับทุกสิ้นเดือน หอพักของเขตพื้นที่ตาก

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะ ทำการตรวจนับเงินสดที่ได้รับให้ตรงกับยอดรวมในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมด แล้วสรุปยอดในรายงานการรับเงิน ทำการส่งรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี และเก็บเงินสดเข้าตู้นิรภัย

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จะทำการตรวจสอบแล้วนำข้อมูลมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป เอกสารที่ลงบัญชีแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายของหอพักเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้แล้ว ในการเบิกจ่ายเงินมีทั้งการจ่ายค่าใช้จ่ายประจำที่ต้องจ่ายทุกสิ้นเดือนและค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นครั้งคราวเมื่อมีความจำเป็น ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีตามภาพที่ 4-4 ดังนี้

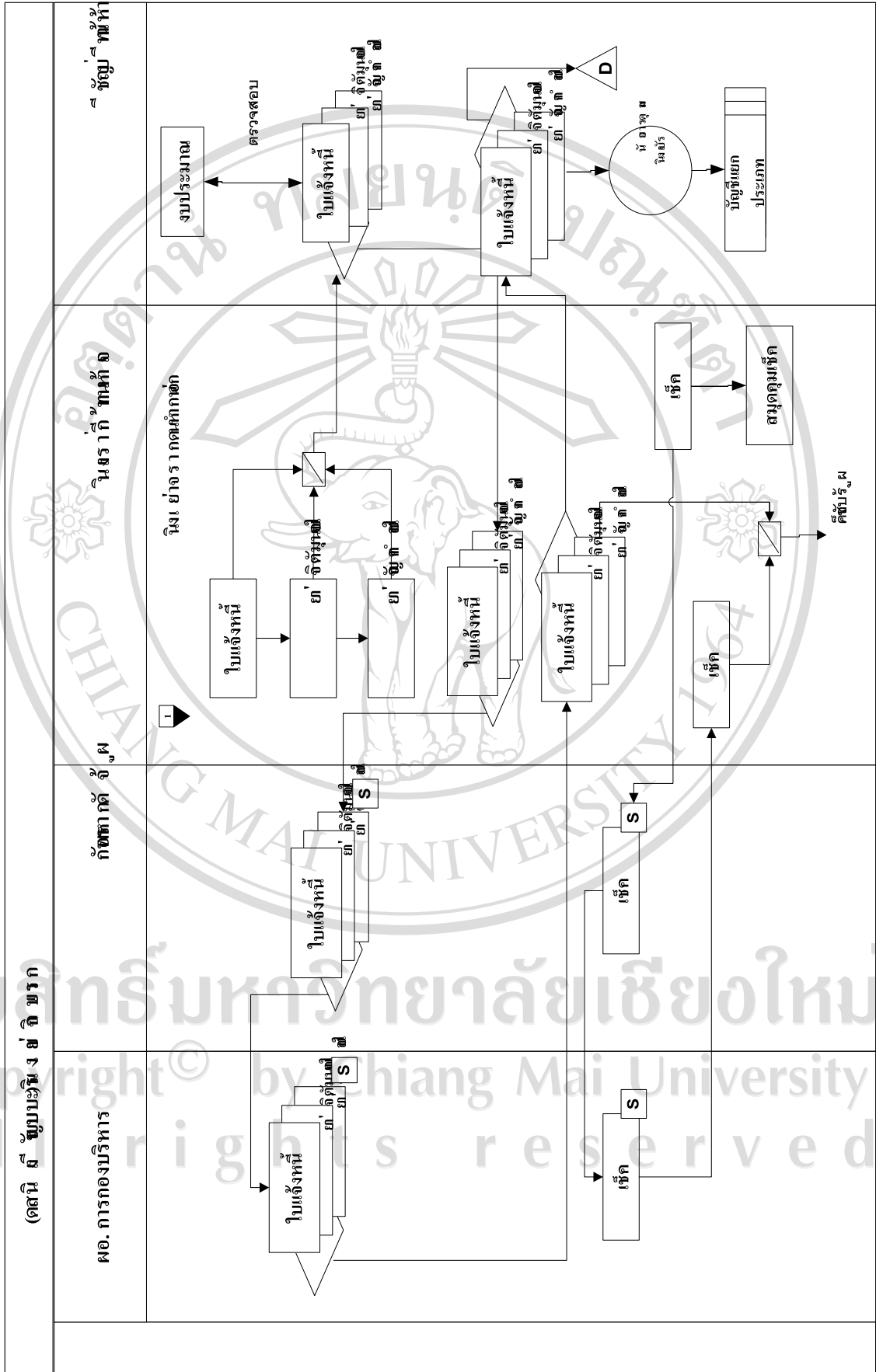
1.2.1 ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ได้แก่ เงินเดือน

เจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานจากบริษัททำความสะอาด ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเคเบิลทีวี ค่าขยะ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำดื่ม และค่าน้ำแข็ง

1.2.2 ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นครั้งคราวเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่า

รับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง ค่ากิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก

เนื่องจากหอพักไม่มีการกำหนดวงเงินสต็อกจ่าย ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ไม่ว่าจะมีจำนวนมากหรือน้อยจะต้องทำการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินของหอพักโดยตรง ซึ่งแต่ละรายการมีลักษณะการเบิกจ่ายเหมือนกัน คือ ก่อนกำหนดจ่ายเงิน 1 วัน หรือวันกำหนดจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย โดยค่าใช้จ่ายบางรายการอาจมีใบแจ้งหนี้แนบด้วย จากนั้นจะจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ชุด ประกอบด้วย 1 ฉบับ ให้เลขที่ใบสำคัญจ่าย แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะส่งเอกสารทั้งหมด เสนอต่อผู้จัดการหอพักให้ทำการตรวจสอบและเซ็น อนุมัติ และเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เขตพื้นที่ตาก เซ็น อนุมัติต่อ แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเช็คขึ้น 1 ฉบับ บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของเช็คส่งจ่ายลงในสมุดคุมเช็ค โดยบันทึกตามลำดับเลขที่เช็ค ชื่อที่ส่งจ่าย จำนวนเงิน และวันที่ลงในเช็ค จากนั้นจะนำเช็คเสนอแก่ผู้จัดการที่



ภาพที่ 4-4 แสดงการเบิกจ่ายเงิน หอพักของเขตพื้นที่ตาก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

หอพัก และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก เซ็นชื่อในเช็ค

เมื่อมีผู้มารับเช็ค ให้ผู้รับเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบสำคัญจ่าย และสมุดคุมเช็ค รายการค่าใช้จ่ายที่มีใบแจ้งหนี้ให้ผู้รับเงินออกใบเสร็จให้ด้วย เมื่อจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะนำใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการจ่ายทั้งหมดประทับตราจ่ายแล้ว จากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป เอกสารที่ลงบัญชีแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

หากต้องการซื้อสินทรัพย์ถาวรตามภาพที่ 4-5 ผู้จัดการหอพักจะจัดทำรายงานการขอซื้อ 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งไปยังผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ตาก เซ็นอนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการจัดซื้อ คณะกรรมการจะกำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการจัดซื้อ แล้วทำการสอบถามราคาไปยังผู้จำหน่าย และให้ผู้จำหน่ายดังกล่าวส่งใบเสนอราคากลับมา คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกจากใบเสนอราคาโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด แล้วกำหนดการส่งมอบ สินทรัพย์ถาวร ที่ดำเนินการจัดซื้อ จากนั้นจะทำการสั่งซื้อไปยังผู้จำหน่าย ใบสั่งซื้อ 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับผู้จำหน่าย

ฉบับที่ 2 ส่งให้ผู้จัดการหอพัก

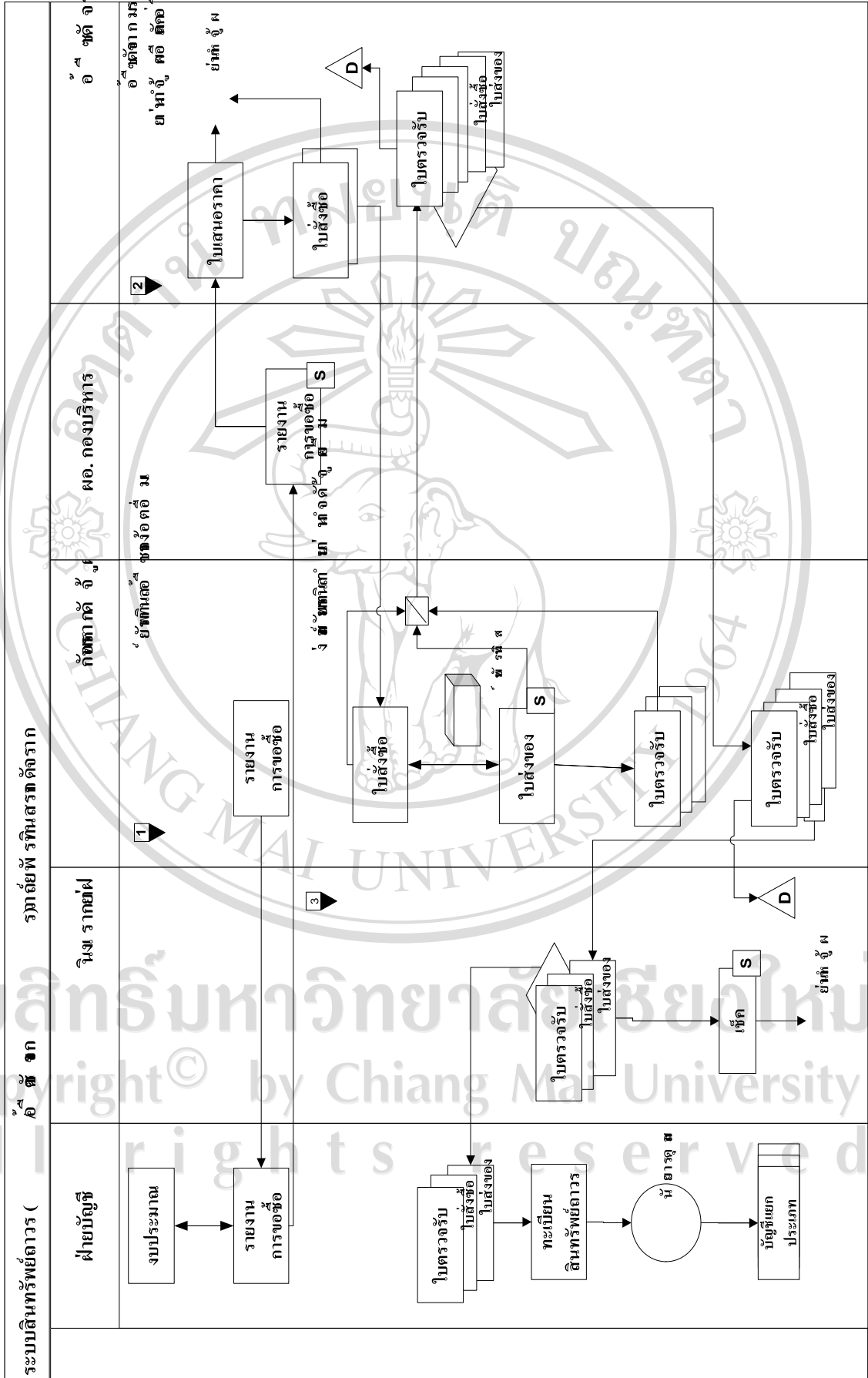
2.2 การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อผู้จำหน่ายจัดส่งสินทรัพย์ตามรายการสั่งซื้อมาที่หอพัก ตามภาพที่ 4-5 ผู้จัดการหอพักและเจ้าหน้าที่ประจำหอพักจะทำการเปรียบเทียบระหว่างสินทรัพย์ที่ได้รับกับใบส่งของจากผู้จำหน่ายและใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 แล้วเซ็นรับในใบส่งของ จากนั้นผู้จัดการหอพักจะจัดทำใบตรวจรับสินทรัพย์ถาวรแนบกับใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 และใบส่งของ ทำการเสนอให้คณะกรรมการเซ็นรับทราบ โดยใบตรวจรับ 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับคณะกรรมการตรวจรับของหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

ฉบับที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก

ฉบับที่ 3 ผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ภาพที่ 4-5 แสดงการจัดซื้อและการจัดการสินทรัพย์ หอพักของเจตพินที่ตาก

เมื่อผู้จัดการหอพักได้รับใบตรวจรับฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ใบส่งชื่อฉบับที่ 2 และใบส่งของคืน ผู้จัดการหอพักจะเก็บใบตรวจรับฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งใบตรวจรับฉบับที่ 2 ใบส่งชื่อฉบับที่ 2 และใบส่งของให้เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คส่งจ่าย จากนั้นจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

เมื่อมีสินทรัพย์ถาวรที่หมดความจำเป็น สูญหาย และเสียหาย ตามภาพที่ 4-6 ผู้จัดการหอพักจะจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร 1 ฉบับ เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เขตพื้นที่ตาก เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร

3. ระบบบัญชีรายได้

รายได้หลักของหอพัก คือ รายได้ค่าบำรุงห้องพัก ซึ่งจะได้รับชำระจากนักศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนตามภาพที่ 4-7

นักศึกษาสามารถชำระเงินได้โดยตรงที่เจ้าหน้าที่การเงินของหอพัก เมื่อนักศึกษามาชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระเงิน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก

ฉบับที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐานติดเล่ม

จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 มาบันทึกยอดรายได้ในรายงานการรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

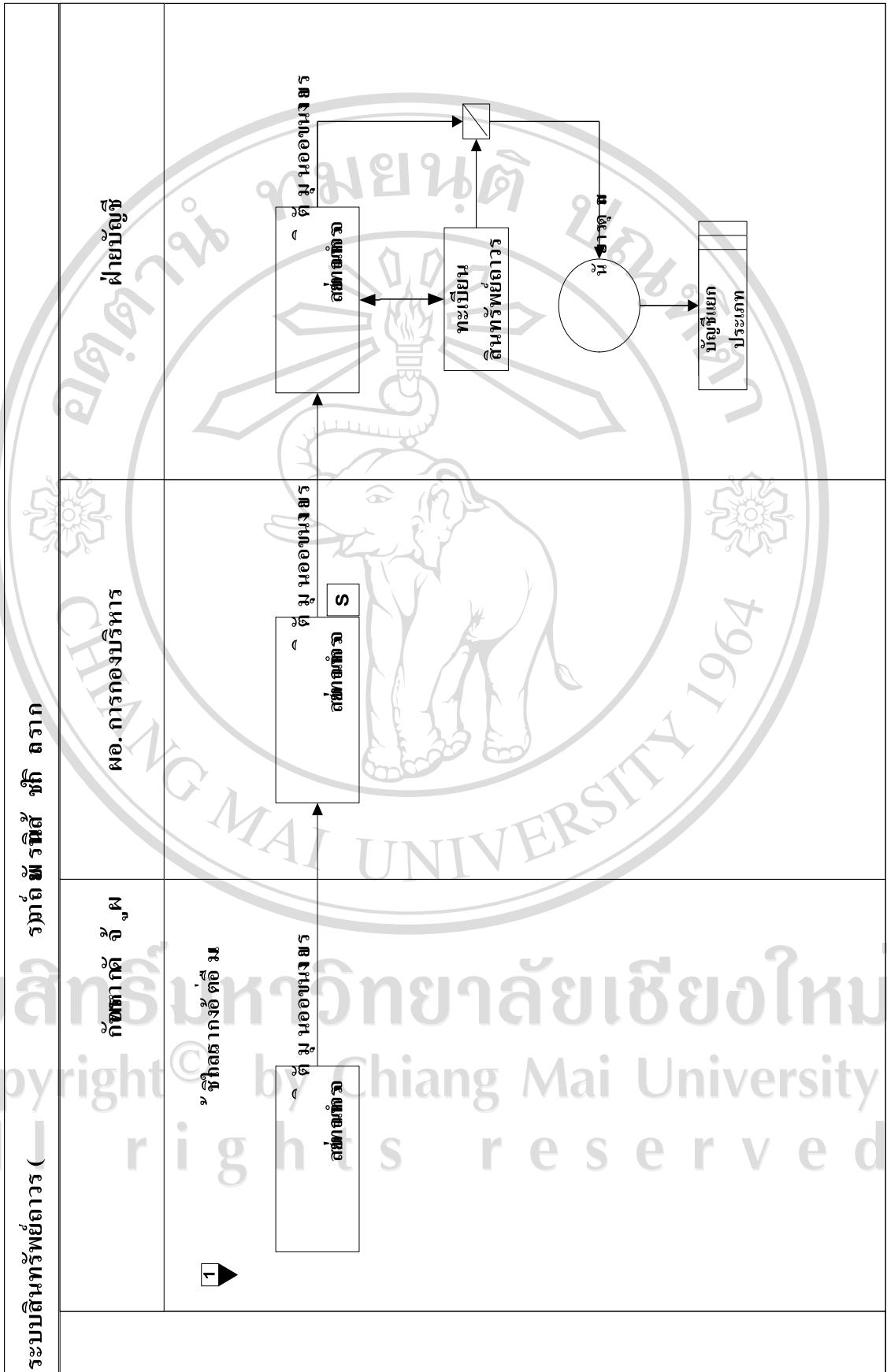
ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ฉบับที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกในรายงานการรับเงินแล้ว จะนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 เรียงตามลำดับเลขที่ให้ถูกต้อง เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

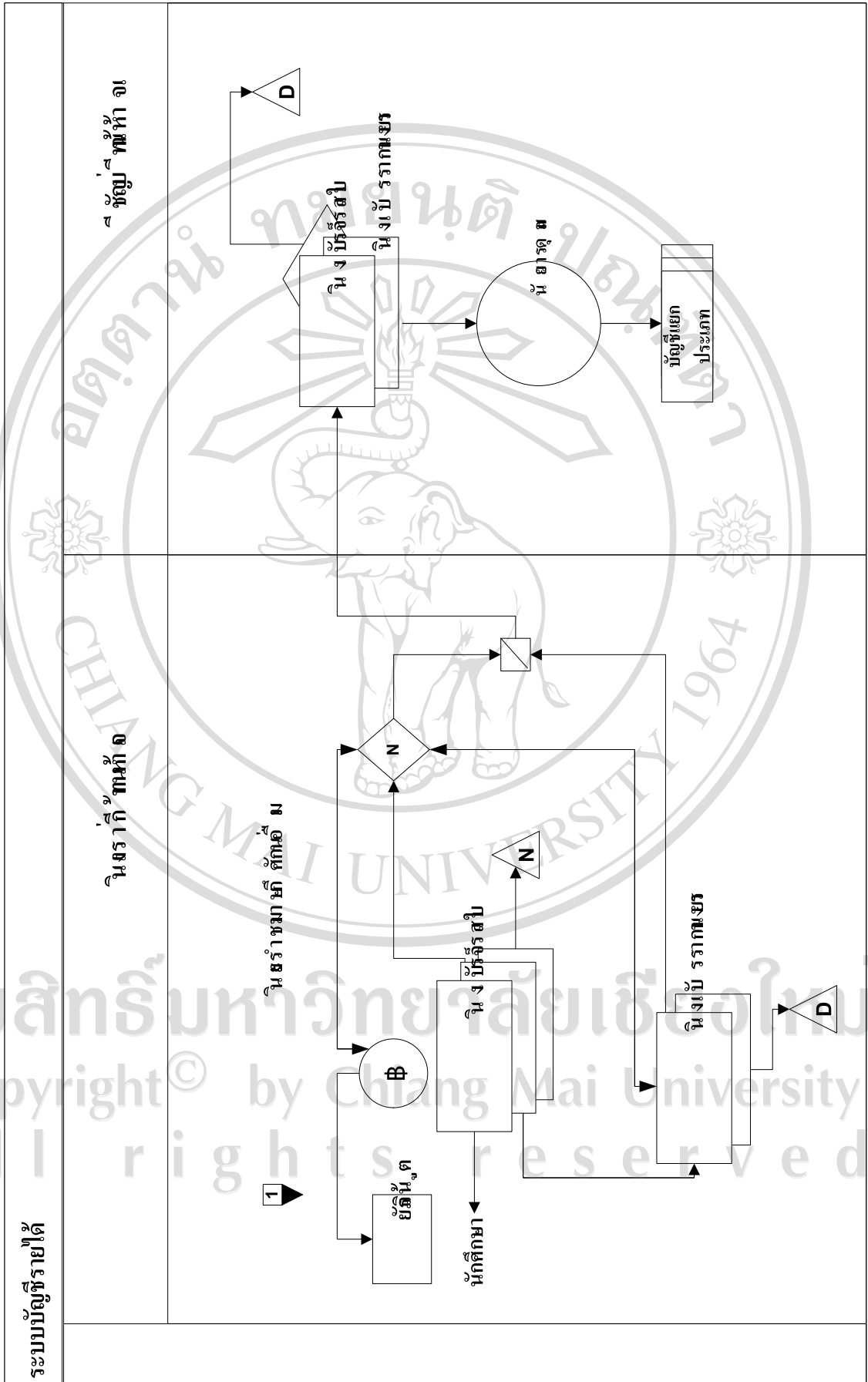
เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะ ทำการตรวจนับเงินสดที่ได้รับให้ตรงกับยอดรวมในใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมด แล้วสรุปยอดในรายงานการรับเงิน ทำการส่งรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี และเก็บเงินสดเข้าตู้นิรภัย

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับรายงานการรับเงินฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จะทำการตรวจสอบแล้วนำข้อมูลมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป เอกสารที่ลงบัญชีแล้วจะเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่



ภาพที่ 4-6 แสดงการเด็กเงินสินทรัพย์ถาวร หอพักของเขตพื้นที่ตาก

ลิขสิทธิ์ในหนังสือเรียนนี้เป็นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved



ภาพที่ 4-7 แสดงระบบบัญชีรายได้ค่าบำรุงห้องพัก หอพักของตนเองที่พื้นที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

4.2 หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย (เสิดา วรรณชัย, 2553: สัมภาษณ์)

4.2.1 ประวัติความเป็นมาของหอพัก

ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย เลขที่ 99 หมู่ 10 ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย โครงการก่อสร้างโดยใช้เงินทุนจากเงินงบประมาณ เริ่มรับนักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพักเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และเพื่อพัฒนา นักศึกษาในด้านต่างๆ ได้แก่ การใช้ชีวิตความเป็นอยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบวินัย มีความเข้าใจและ เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

4.2.2 สิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหอพัก

หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย มีชื่อเรียกว่า “หอพักหญิงลีลาวดี” เป็นหอพัก นักศึกษาหญิงล้วน สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีอาคารที่พักนักศึกษาจำนวน 1 หลัง ความสูงอาคาร 4 ชั้น มีลักษณะ ดังนี้

1. ชั้นที่ 1 เป็นห้องสำนักงานหอพัก ห้องรับแขก และห้องนั่งพักผ่อน
2. ชั้นที่ 2-4 เป็นห้องพัก แต่ละชั้นมีจำนวน 12 ห้อง แบ่งเป็น 3 หน่วยห้องนอน ต่อ 1 ห้องน้ำ ในห้องน้ำมีเครื่องทำน้ำอุ่น มีจำนวนห้องพักรวม 72 ห้อง พักได้ห้องละ 2 คน สามารถรองรับนักศึกษาหญิง ได้ทั้งหมด 144 คน ภายในห้องมีตู้เสื้อผ้า โต๊ะ เก้าอี้ เตียงนอน พุกปูนอน อย่างละ 2 ชุด มีสัญญาณโทรทัศน์ภายในห้องทุกห้อง มีระบบบริการโทรศัพท์ในแต่ละยูนิต สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก ได้แก่ น้ำดื่มบริการฟรี ยาสามัญ เครื่องปั่นผ้าแห้ง ห้องไมโครเวฟ ตู้เย็น โต๊ะหินอ่อนไว้นั่งเล่น ตู้ทำน้ำร้อนและน้ำเย็น บริการหนังสือพิมพ์ ห้องดูโทรทัศน์ โทรศัพท์สาธารณะหยอดเหรียญ บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายฟรี ห้องพระ โรงจอดรถประมาณ 100 คัน

หอพักเปิดเวลา 06.00 น. และจะปิดเวลา 22.00 น. ถ้าเข้าหอหลัง 22.00 น. นักศึกษาต้องทำเรื่องเข้าหอโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามนักศึกษาไปพักค้างแรมที่อื่น ยกเว้นได้ทำบันทึกขออนุญาตต่ออาจารย์ปกครองของหอพัก

หอพักมีพนักงานรักษาความปลอดภัยหญิง รักษาความปลอดภัยตั้งแต่เวลา 18.30 น. ถึง 06.30 น. หอพักมีอุปกรณ์ดับเพลิงลักษณะเป็นถังแบบเขวนติดผนัง

4.2.3 อัตราค่าบำรุงห้องพัก และค่าไฟฟ้าของห้องพัก

ในส่วนของอัตราค่าบำรุงห้องพักสามารถจ่ายได้ทั้งทางการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย ซึ่งมีการจ่าย 2 แบบ คือ แบบจ่ายเต็ม (1 ปีการศึกษา) และแบบแบ่งจ่ายเป็น 2 งวด (1 ภาคเรียน) ตามตารางที่ 4-3

ตารางที่ 4-3 แสดงอัตราค่าบำรุงห้องพัก หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

ประเภทห้องพัก	จำนวนนักศึกษา/ห้อง	ราคา/คน/ภาคเรียน	ราคา/คน/ปีการศึกษา
เดี่ยว	1 คน	4,000	8,000
คู่	2 คน	2,000	4,000

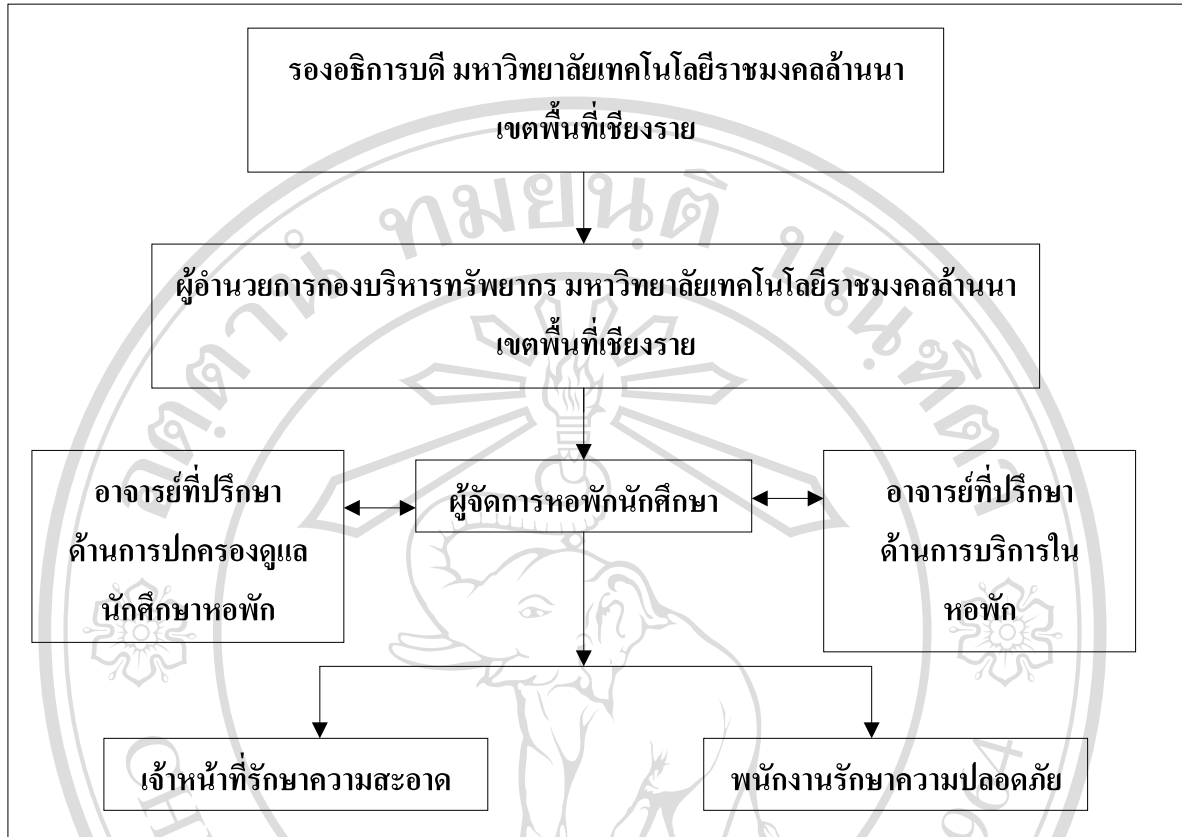
ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย เรื่องระเบียบหอพักนักศึกษา: 2549

ในส่วนของอัตราค่าไฟฟ้าของห้องพัก กำหนดให้จ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน โดยมีอัตราการจัดเก็บหน่วยละ 4 บาท ต่อยูนิต (1 ยูนิต/3 ห้อง/เฉลี่ย 6 คน) ไม่มีการจัดเก็บค่าน้ำประปาสามารถจ่ายตรงได้ที่สำนักงานหอพัก

4.2.4 โครงสร้างการบริหารงานของหอพัก

หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ 4-8 ดังนี้

1. รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย มีหน้าที่กำกับดูแลด้านนโยบาย
2. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานหอพัก
3. อาจารย์ที่ปรึกษาด้านการบริการในหอพัก มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริการในหอพัก
4. อาจารย์ที่ปรึกษาด้านการปกครองดูแลนักศึกษาหอพัก มีหน้าที่กำกับดูแลด้านความประพฤติของนักศึกษาในหอพัก
5. ผู้จัดการหอพักนักศึกษา มีหน้าที่ในการดำเนินงานกิจการหอพัก ประจำอยู่ที่หอพัก ภายใต้ต้นนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย



ภาพที่ 4-8 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

6. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดประจำหอพัก มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในให้หอพัก
7. พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำหอพัก มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้หอพัก

4.2.5 หน้าที่ของผู้จัดการหอพัก

หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย มีลักษณะการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่ไม่หลากหลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำหอพักโดยตรง มีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นเงินฝากคลัง ผ่านงานการเงินและงานบัญชี กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย

ปัจจุบันหอพักมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของหอพักในการรับเงินรายได้ค่าไฟฟ้า แล้วออกใบเสร็จรวบรวมส่งให้กับงานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งเป็นผู้ควบคุมสินทรัพย์ถาวรภายในหอพัก

4.2.6 การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

เนื่องจากหอพักมีการให้บริการในส่วนของห้องพักเท่านั้น ไม่มีการให้เช่าที่และทำการค้าใดๆ เงินรายได้ที่ได้รับจึงมาจากเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักและรายได้ค่าไฟฟ้าที่นักศึกษาจ่ายชำระเท่านั้น ซึ่งเงินรายได้ค่าไฟฟ้าที่ได้รับจากนักศึกษาทั้งหมดจะต้องนำส่งงานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย ดังนั้นในส่วนนี้จะขอกล่าวถึงเงินรายได้ที่ได้รับตามภาพที่ 4-9 จากการจ่ายชำระค่าไฟฟ้าของนักศึกษาเท่านั้น

ก่อนวันที่ 5 ของเดือน ผู้จัดการหอพักจะจดมิเตอร์ไฟฟ้าของแต่ละยูนิตแล้วจัดทำใบแจ้งหนี้ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำใบแจ้งหนี้นี้มาชำระเงินที่สำนักงานหอพัก เมื่อได้รับเงินรายได้แล้ว ผู้จัดการหอพักจะออกใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ รอส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย

ฉบับที่ 3 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

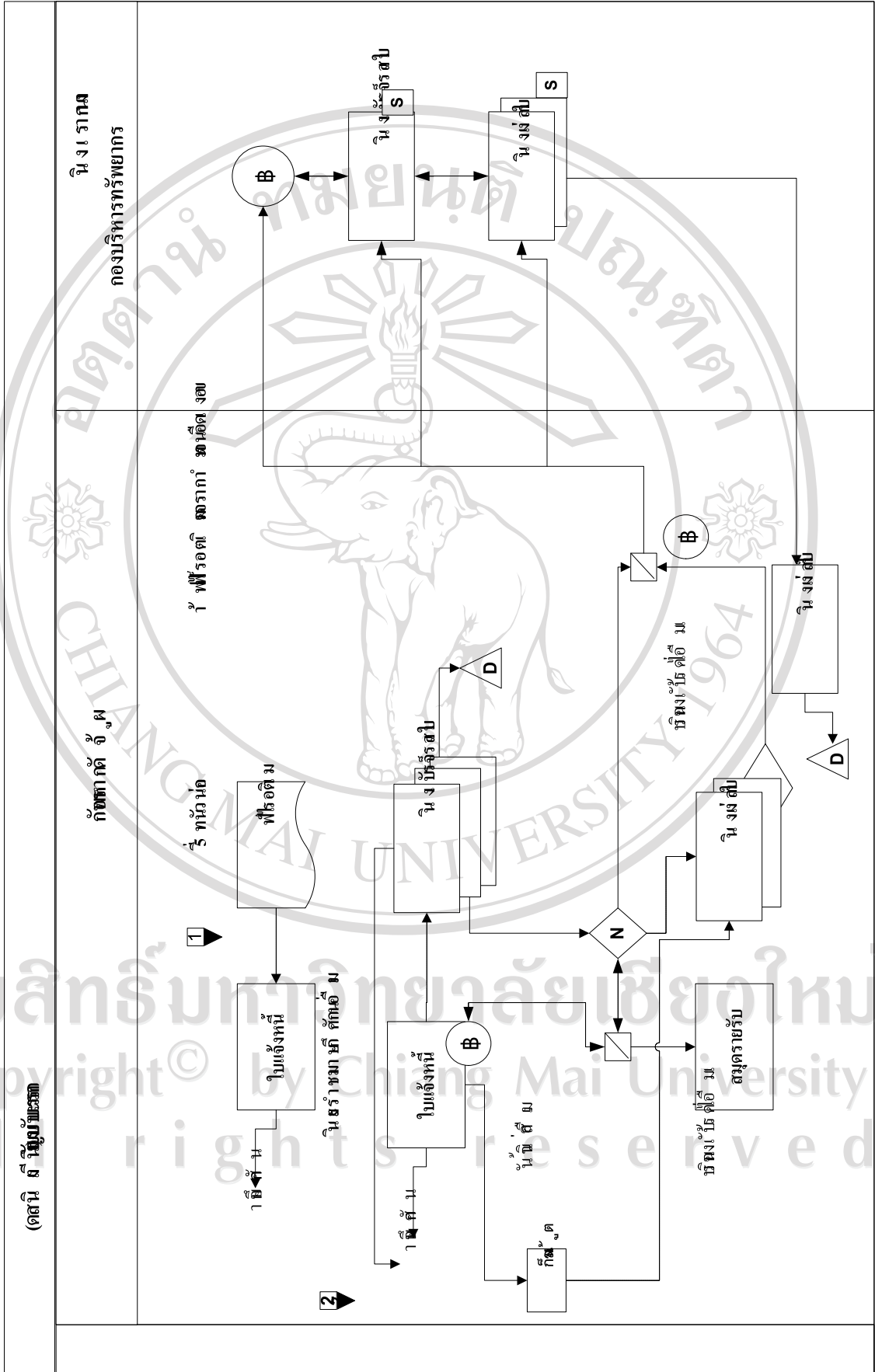
ทุกสิ้นวันผู้จัดการหอพักจะทำการตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินรวมของใบเสร็จทั้งหมด แล้วจดบันทึกในสมุดรายรับ และเก็บเงินไว้ในตู้เหล็กจนกว่านักศึกษาจะมาชำระจนครบ เนื่องจากบางครั้งนักศึกษามาชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนด

เมื่อได้รับเงินครบตามใบแจ้งหนี้แล้ว ผู้จัดการหอพักจะนำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พร้อมเงินที่เก็บไว้ในตู้เหล็ก มาจัดทำใบนำส่งเงินขึ้น 1 ชุด ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ ใบนำส่งเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นผู้จัดการหอพักจะส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมด ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเงินสดให้กับงานการเงิน เมื่องานการเงินได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมกับเงินสด จะตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ และคืนใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 ให้กับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน



ภาพที่ 4-9 แสดงการรับเงิน หอพักของตนเองพื้นที่เชียงราย

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายของหอพักเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งงานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย จะทำหน้าที่ในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหอพักแทน ประกอบด้วย ค่าจ้างผู้จัดการหอพัก ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ส่วนค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพักจะเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น เมื่อใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน ผู้จัดการหอพักจะจัดทำรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ โดยค่าใช้จ่ายบางรายการอาจมีใบแจ้งหนี้แนบด้วย แล้วทำการเสนอต่อผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย เซ็นอนุมัติต่อ ส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย เพื่อทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

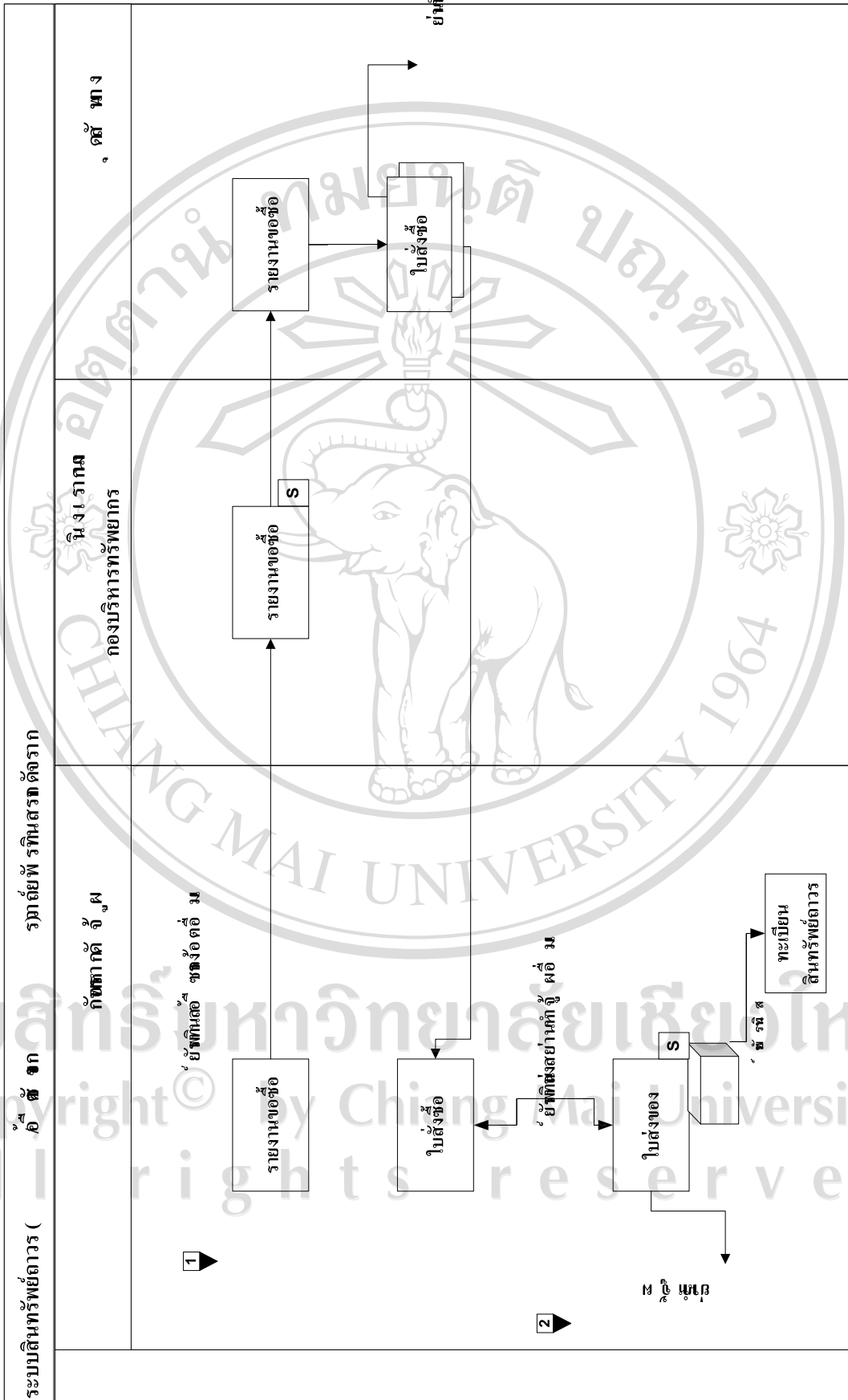
หากต้องการซื้อสินทรัพย์ถาวรตามภาพที่ 4-10 ผู้จัดการหอพักนักศึกษา จะจัดทำรายงานการขอซื้อ 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย เซ็นอนุมัติต่อ แล้วส่งให้งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย งานพัสดุจะทำการตรวจสอบยอด และทำการจัดซื้อต่อไป แล้วส่งใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ให้กับผู้จัดการหอพัก

2.2 การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อผู้จำหน่ายจัดส่งสินทรัพย์ตามรายการสั่งซื้อมาที่หอพักตามภาพที่ 4-10 ผู้จัดการหอพักจะทำการเปรียบเทียบระหว่างสินทรัพย์ที่ได้รับกับใบส่งของจากผู้จำหน่าย และใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากงานพัสดุ จากนั้นจะเซ็นชื่อรับสินทรัพย์ในใบส่งของแล้วคืนให้กับผู้จำหน่ายเพื่อให้ผู้จำหน่ายส่งใบส่งของให้กับงานพัสดุต่อไป ผู้จัดการหอพักจะทำการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

เนื่องจากตั้งแต่หอพักเปิดดำเนินการมา ยังไม่มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น หอพักจึงยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร



ภาพที่ 4-10 แสดงการจัดซื้อและการจัดการดินทรัพยากร หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

ลิขสิทธิ์ในเนื้อหาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

3. ระบบบัญชีรายได้

รายได้หลักของหอพัก คือ รายได้ค่าบำรุงห้องพัก ซึ่งกำหนดให้นักศึกษาชำระเงินได้โดยตรงที่งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ เชียงราย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก

4.3 หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง (สามารถ เรื่องจันทร์, 2553: สัมภาษณ์)

4.3.1 ประวัติความเป็นมาของหอพัก

ตั้งอยู่ที่ ศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง เลขที่ 199 หมู่ 21 บ้านกู่ฮ่อสามัคคี ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง มีฐานะเทียบเท่ากอง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายการจัดการศึกษา ในระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ 4 ปี ภาคปกติ เนื่องจากพื้นที่ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน และมหาวิทยาลัยได้รับมอบให้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่บริเวณทางหลวงหมายเลข 1009 ระหว่างกิโลเมตรที่ 3-4 ติดกับค่ายลูกเสือแห่งชาติมีพื้นที่ประมาณ 590 ไร่ เป็นสถานที่ก่อสร้างศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และเพื่อรองรับนักศึกษาที่จะเข้ามาศึกษาที่จอมทองจึงได้มีโครงการก่อสร้างหอพักนักศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2549 ใช้เงินทุนจากเงินงบประมาณ และเริ่มเปิดการเรียนการสอนและให้นักศึกษาเริ่มเข้าพักใน ปี พ.ศ. 2550 ในปัจจุบันศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทองยังไม่โครงการสร้างการบริหารงานภายในที่ชัดเจน อยู่ในระหว่างการปรับโครงสร้างภายใน และในส่วน ของหอพักขณะนี้กำลังมีการก่อสร้างอาคารหอพักเพิ่มเติม

4.3.2 สิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหอพัก

ส่วนของหอพักมีลักษณะเป็นอาคารที่พักจำนวน 1 หลัง ให้บริการสำหรับ นักศึกษาหญิงชั้นปีที่ 1 มีห้องพักจำนวน 24 ห้อง รับนักศึกษาได้ห้องละ 4 คน รองรับนักศึกษาหญิง ได้ทั้งหมด 96 คน ภายในห้องพักมีตู้เสื้อผ้า โต๊ะ เก้าอี้ เตียงนอน และมีห้องน้ำในตัว

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก ได้แก่ โต๊ะหินอ่อนไว้นั่งเล่น บริการ อินเทอร์เน็ตไร้สายฟรี และโทรทัศน์ หอพักเปิดเวลา 06.00 น. และจะปิดเวลา 22.00 น. มีอาจารย์ ของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทองทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประจำอยู่ที่หอพัก มีการติดตั้งกล้องวงจร ปิดในหอพักทุกชั้นและบริเวณโดยรอบ ศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

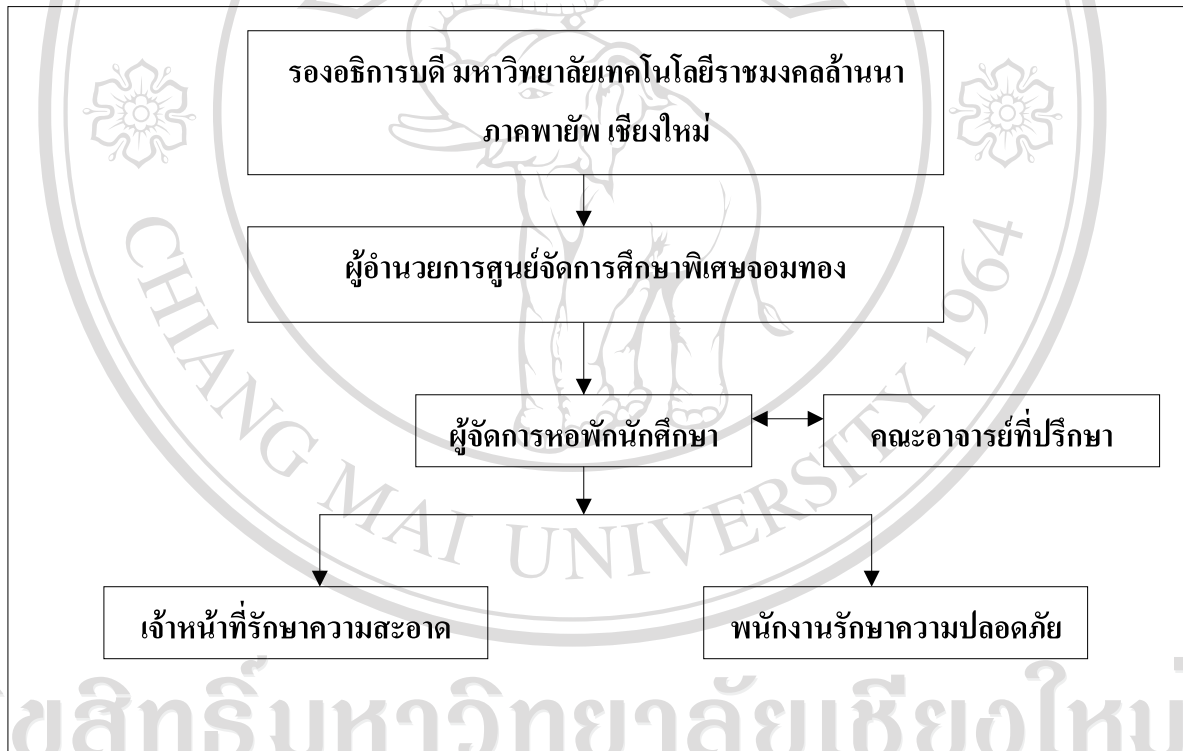
4.3.3 อัตราค่าบำรุงห้องพัก และค่าไฟฟ้าของหอพัก

ในส่วนของอัตราค่าบำรุงห้องพัก มีการเก็บจากนักศึกษาภาคการเรียนละ 2,200 บาท ต่อคน ซึ่งรวมค่าน้ำประปาแล้ว จะเก็บในช่วงเปิดภาคเรียน

ในส่วนของอัตราค่าไฟฟ้า หอพักจะเก็บทุกสิ้นเดือนตามมิเตอร์ของแต่ละห้อง ซึ่งทั้งค่าบำรุงห้องพักและค่าไฟฟ้านักศึกษาสามารถชำระได้ที่ผู้จัดการหอพัก

4.3.4 โครงสร้างการบริหารงานของหอพัก

หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ 4-11 ดังนี้



ภาพที่ 4-11 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

1. รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ มีหน้าที่กำกับดูแลด้านนโยบาย
2. ผู้อำนวยการศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานหอพัก
3. ผู้จัดการหอพักนักศึกษา เป็นอาจารย์ประจำหอพัก มีหน้าที่ในการดำเนินงานหอพัก ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

4. คณะอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นอาจารย์ของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทองมีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลนักศึกษา และการดำเนินงานภายในหอพัก
5. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดประจำหอพัก มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในให้หอพัก
6. พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำหอพัก มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้หอพักตลอด 24 ชั่วโมง

4.3.5 หน้าที่ของผู้จัดการหอพัก

หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง มีลักษณะการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่ไม่หลากหลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำหอพักโดยตรง มีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นเงินฝากคลัง ผ่านงานการเงินและงานบัญชี กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

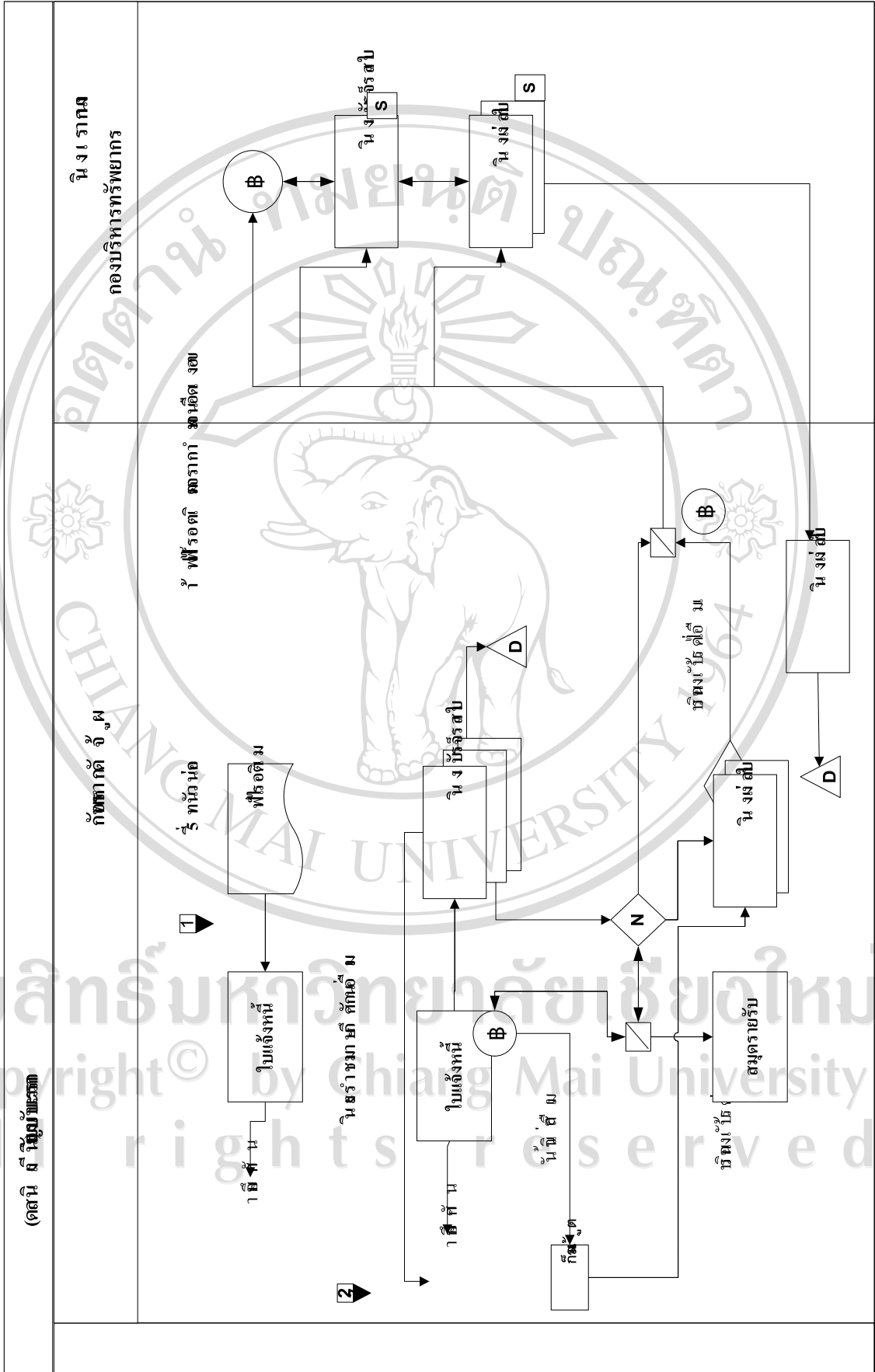
ปัจจุบันหอพักมีผู้จัดการหอพักซึ่งเป็นอาจารย์ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของหอพักในการรับเงินรายได้ค่าไฟฟ้า แล้วออกใบเสร็จรวบรวมส่งให้กับงานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ รวมถึงการรับเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพัก และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งเป็นผู้ควบคุมสินทรัพย์อาคารภายในหอพัก

4.3.6 การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

เนื่องจากหอพักมีการให้บริการในส่วนของห้องพักเท่านั้น ไม่มีการให้เช่าที่และทำการค้าใดๆ เงินรายได้ที่ได้รับจึงมาจากเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพัก และรายได้ค่าไฟฟ้าที่นักศึกษาจ่ายชำระค่าไฟฟ้าเท่านั้น เงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักและรายได้ค่าไฟฟ้าที่ได้รับจากนักศึกษาทั้งหมดจะต้องนำส่งงานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ ดังนั้นในส่วนนี้จะขอกล่าวถึงเงินที่ได้รับจากการจ่ายชำระค่าไฟฟ้าของนักศึกษาตามภาพที่ 4-12 เท่านั้น ในส่วนของเงินรายได้ค่าห้องพักซึ่งถือเป็นเงินรายได้หลักจะขอกล่าวต่อไปในระบบบัญชีรายได้



ภาพที่ 4-12 แสดงการรับเงิน หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

ทุกสิ้นเดือนผู้จัดการหอพักจะจดมิเตอร์ไฟฟ้าของแต่ละห้อง แล้วจัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับนักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำใบแจ้งหนี้มาชำระเงินที่ผู้จัดการหอพัก เมื่อได้รับเงินรายได้แล้ว ผู้จัดการหอพักจะออกใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ รอส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

ฉบับที่ 3 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ทุกสิ้นวันผู้จัดการหอพักจะทำการตรวจนับเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทั้งหมด แล้วจดบันทึกในสมุดรายรับ และเก็บเงินไว้ในตู้เหล็ก จนกว่านักศึกษามาชำระจนครบ เนื่องจากบางครั้งนักศึกษามาชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนด เมื่อได้รับเงินครบตามใบแจ้งหนี้แล้ว ผู้จัดการหอพักจะนำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พร้อมเงินที่เก็บไว้ในตู้เหล็ก มาจัดทำใบนำส่งเงินขึ้น 1 ชุด ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ เสนอผู้อำนวยการจัดการศึกษาพิเศษจอมทอง เช่นอนุมิตต่อ ใบนำส่งเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นผู้จัดการหอพักจะส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมด ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเงินสดให้กับงานการเงิน เมื่องานการเงินได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมกับเงินสด จะตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ และคืนใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 ให้กับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายของหอพักเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งงานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ จะทำหน้าที่ในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหอพักแทน ประกอบด้วย

ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็น ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็น

ประจำ ส่วนค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพักจะเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น เมื่อใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน ผู้จัดการหอพักจะจัดทำรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ โดยค่าใช้จ่ายบางรายการอาจมีใบแจ้งหนี้แนบด้วย แล้วทำการเสนอต่อผู้อำนวยการจัดการศึกษาพิเศษจอมทอง เช่นอนุมัติต่อ ส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ เพื่อทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

หากต้องการซื้อสินทรัพย์ถาวรตามภาพที่ 4-13 ผู้จัดการหอพักนักศึกษาจะจัดทำรายงานการขอซื้อ 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ เสนอผู้อำนวยการจัดการศึกษาพิเศษจอมทอง เช่นอนุมัติต่อ แล้วส่งให้งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ งานพัสดุจะทำการตรวจสอบยอด และทำการจัดซื้อต่อไป แล้วส่งใบส่งซื้อฉบับที่ 2 ให้กับผู้จัดการหอพัก

2.2 การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อผู้จำหน่ายจัดส่งสินทรัพย์ตามรายการสั่งซื้อมาที่หอพักตามภาพที่ 4-13 ผู้จัดการหอพักจะทำการเปรียบเทียบระหว่างสินทรัพย์ที่ได้รับกับใบส่งของจากผู้จำหน่าย และใบส่งซื้อฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากงานพัสดุ จากนั้นจะเซ็นชื่อรับสินทรัพย์ในใบส่งของแล้วคืนให้กับผู้จำหน่าย เพื่อให้ผู้จำหน่ายส่งใบส่งของให้กับงานพัสดุต่อไป ผู้จัดการหอพักจะทำการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

เนื่องจากตั้งแต่หอพักเปิดดำเนินการมายังไม่มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น หอพักจึงยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

3. ระบบบัญชีรายได้

รายได้หลักของหอพัก คือ รายได้ค่าบำรุงห้องพัก ซึ่งหอพักกำหนดให้นักศึกษาจ่ายชำระค่าบำรุงห้องพักช่วงเปิดภาคเรียนตามภาพที่ 4-14 เมื่อนักศึกษามาชำระเงินค่าบำรุงห้องพักให้กับผู้จัดการหอพัก ผู้จัดการหอพักจะจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

ฉบับที่ 3 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ทุกสิ้นวันผู้จัดการหอพักจะทำการตรวจนับเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินรวมของใบสำคัญรับเงินทั้งหมด แล้วจดบันทึกในสมุดรายรับ และเก็บเงินไว้ในตู้เหล็ก จนกว่านักศึกษาจะมาชำระจนครบ เมื่อได้รับเงินครบแล้ว ผู้จัดการหอพักจะนำข้อมูลจากใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 2 พร้อมเงินที่เก็บไว้ในตู้เหล็ก มาจัดทำใบนำส่งเงินขึ้น 1 ชุด ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นชื่อกำกับ เสนอผู้อำนวยการจัดการศึกษาพิเศษจอมทอง เช่นอนุมัติต่อ ใบนำส่งเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นผู้จัดการหอพักจะส่งใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 2 ทั้งหมด ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเงินสดให้งานการเงิน เมื่องานการเงินได้รับใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเงินสด จะตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อในใบนำส่งเงิน จากนั้นงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จัดการหอพักนำไปมอบให้กับนักศึกษาต่อไป

4.4 หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา (อาทิตย์ ยาวุฑฒิ, 2553: สัมภาษณ์)

4.4.1 ประวัติความเป็นมาของหอพัก

ตั้งอยู่ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ 98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ โครงการก่อสร้างโดยใช้เงินทุนจากเงินงบประมาณ เป็นหอพักสังกัดสำนักงานส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีวัตถุประสงค์ในการจัดสร้างเพื่อให้เป็นที่พัก สำหรับบุคคลทั่วไปที่มาอบรมหรือมาติดต่อกับสถาบันวิจัยและพัฒนา แต่เนื่องวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดการเรียนการสอนอยู่ในบริเวณเดียวกัน ด้วยระยะทางที่ห่างไกลและไม่มีที่พักให้นักศึกษา จึงให้นักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เข้าพักแทน หอพักเริ่มให้นักศึกษาเข้าพักเมื่อปี พ.ศ. 2551 ในปัจจุบันหอพักยังไม่โครงการสร้างการบริหารงานภายในที่ชัดเจน เนื่องจากยังไม่มีการเทียบหอพัก ขณะนี้ยังอยู่ในระหว่างการปรับโครงสร้างภายใน

4.4.2 สิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกของหอพัก

หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีอาคารจำนวน 2 หลัง ดังนี้

1. อาคารหอพักหญิง 1 หลัง มี 4 ชั้น ชั้นละ 12 ห้อง มีห้องรวมทั้งหมด 48 ห้อง พักได้ห้องละ 2 คน หอพักสามารถรองรับนักศึกษาหญิงได้ทั้งหมด 96 คน
2. อาคารหอพักชาย 1 หลัง มี 4 ชั้น ชั้นละ 10 ห้อง มีห้องพักรวมทั้งหมด 40 ห้อง พักได้ห้องละ 4 คน หอพักสามารถรองรับนักศึกษาชาย ได้ทั้งหมด 160 คน แต่ปัจจุบันมีนักศึกษาชายเข้าพักทั้งสิ้น 172 คน

สภาพภายในห้องมีตู้เสื้อผ้า โต๊ะ เก้าอี้ และเตียงนอน มีห้องน้ำในตัว

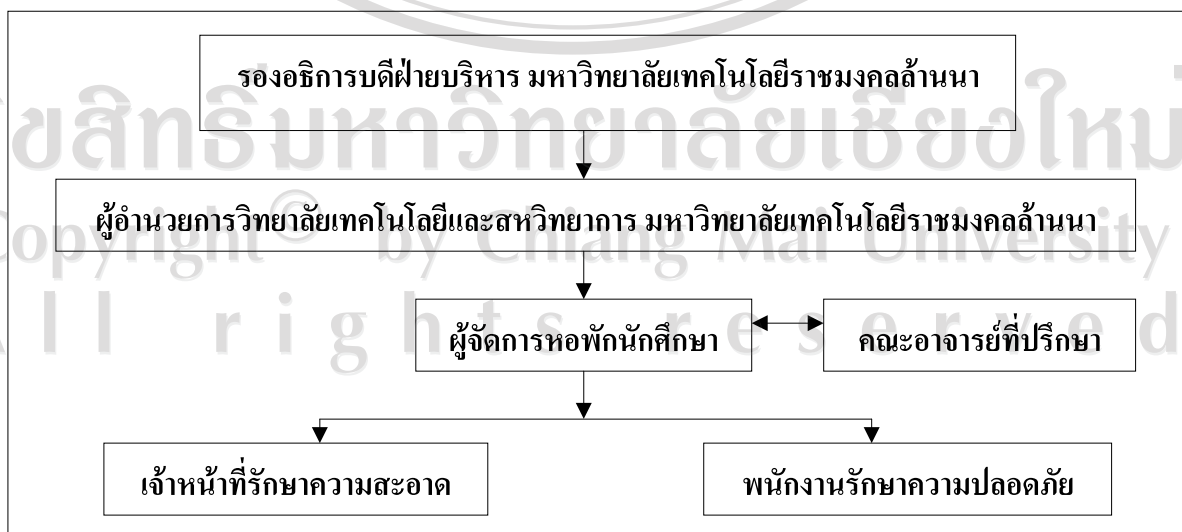
4.4.3 อัตราค่าบำรุงห้องพัก ค่าน้ำดื่ม และค่าไฟฟ้าของหอพัก

ในส่วนของอัตราค่าบำรุงห้องพัก มีการจัดเก็บในปีแรกที่นักศึกษาเข้าพักเท่านั้น คือ ในปี พ.ศ. 2551 เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ต่อคน และนำส่งเงินดังกล่าวให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเนื่องจากยังไม่มีระเบียบหอพักมารองรับจึงไม่สามารถทำการจัดเก็บค่าบำรุงห้องพักจากนักศึกษาในปีถัดไปได้ มีเพียงเงินรายได้ที่ได้รับจากการบริจาคค่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าจากนักศึกษาคนละ 50 บาท ต่อเดือนเท่านั้น ซึ่งจะนำมาใช้เป็นเงินหมุนเวียนจ่ายค่าน้ำดื่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก แต่ในส่วนค่าใช้จ่ายของหอพัก ได้แก่ ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และค่าไฟฟ้า ผู้จัดการหอพักจะทำการเบิกจ่ายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.4.4 โครงสร้างการบริหารงานของหอพัก

หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ 4-15

ดังนี้



ภาพที่ 4-15 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีหน้าที่กำกับดูแลด้านนโยบาย
2. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานหอพัก
3. ผู้จัดการหอพักนักศึกษา เป็นอาจารย์ของ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ทำหน้าที่ในการดำเนินงานกิจการหอพัก ประจำอยู่ที่หอพัก ภายใต้นโยบายของ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. คณะอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นอาจารย์ของ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มีหน้าที่ช่วยดูแลนักศึกษา และการดำเนินงานภายในหอพัก
5. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดประจำหอพัก มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในให้หอพัก
6. พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำหอพัก มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้หอพัก

4.4.5 หน้าที่ของผู้จัดการหอพัก

หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีลักษณะ การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่ไม่หลากหลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำหอพัก โดยตรง มีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นเงินฝากคลังผ่านกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปัจจุบันหอพักมีผู้จัดการหอพักซึ่งเป็นอาจารย์ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของหอพักในการรับเงินรายได้จากการบริจาคม่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าจากนักศึกษา และทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

4.4.6 การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

เนื่องจากหอพักมีการให้บริการในส่วนของห้องพักเท่านั้น ไม่มีการให้เช่าที่และทำการค้าใดๆ เงินรายได้ที่ได้รับจึงมาจากเงินรายได้ค่าห้องพัก และเงินรายได้จากการบริจาคม่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าของนักศึกษาเท่านั้น ซึ่งเงินรายได้จากการบริจาคม่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าจะ

นำมาเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนภายในหอพัก ส่วนรายได้ค่าบำรุงห้องพักที่ได้รับจากนักศึกษาทั้งหมด จะต้องนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แต่มีการเก็บจากนักศึกษาในปีแรก เท่านั้น ซึ่งจะขอลำค่าต่อไปในระบบบัญชีรายได้ ในส่วนนี้จะขอลำค่าถึงเงินรายได้ที่ได้รับจากการ บริจาคค่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าจากนักศึกษาตามภาพที่ 4-16

ทุกสิ้นเดือนหอพักจะได้รับเงินบริจาคค่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าจากนักศึกษา คนละ 50 บาท ต่อคน โดยจะมีตัวแทนนักศึกษาเป็นผู้รวบรวมเงิน และจดยรายชื่อนักศึกษาที่บริจาค เงินเอาไว้ในใบรายชื่อ เมื่อรวบรวมเงินบริจาคครบแล้ว จะนำส่งเงินพร้อมใบรายชื่อให้แก่ผู้จัดการ หอพัก

เมื่อผู้จัดการหอพักได้รับเงินจะทำการตรวจนับเปรียบเทียบกับจำนวนเงิน รวมในใบรายชื่อ แล้วจัดเก็บเงินไว้ในตู้เหล็กพร้อมกับใบรายชื่อ

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของหอพักจะมีการจ่ายเงินแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.2.1 ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความ ปลอดภัย และค่าไฟฟ้า ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็น ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ส่วน ค่าวัสดุ สำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพักจะเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ค่าใช้จ่ายของหอพักดังกล่าวเป็นรายการค่าใช้จ่าย ที่มีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมกับ มหาวิทยาลัยไว้แล้ว ซึ่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะทำหน้าที่ในการจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหอพักแทน เนื่องจาก หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี รวมทั้งไม่มีเงินสดย่อย เมื่อใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน ผู้จัดการหอพักจะจัดทำรายงานการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1 ชุด ประกอบด้วย 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ โดย ค่าใช้จ่ายบางรายการอาจมีใบแจ้งหนี้แนบด้วย แล้วทำการเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เช่นอนุมัติต่อ ส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

1.2.2 ค่าน้ำดื่ม เป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายทุกสิ้นเดือน โดยผู้จำหน่ายจะส่งใบ วางบิลมาให้ผู้จัดการหอพักตามภาพที่ 4-17 ผู้จัดการหอพักจะเซ็นรับแล้วเก็บใบวางบิลฉบับแรกไว้ เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินผู้จัดการหอพักจะเตรียมเงินรายได้ที่ได้รับจากการบริจาคที่เก็บไว้ในตู้เหล็ก ออกมาชำระเงิน แล้วเก็บใบเสร็จจากผู้จำหน่ายไว้พร้อมกับเงินในตู้เหล็ก

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

หากต้องการซื้อสินทรัพย์ถาวรตามภาพที่ 4-18 ผู้จัดการหอพักนักศึกษา จะจัดทำรายงานการขอซื้อ 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับ เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่นอนุมัติต่อ แล้วส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองคลังจะทำการตรวจสอบยอด และทำการจัดซื้อต่อไป แล้วส่งใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ให้กับผู้จัดการหอพัก

2.2 การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อผู้จำหน่ายจัดส่งสินทรัพย์ตามรายการสั่งซื้อมาที่หอพักตามภาพที่ 4-18 ผู้จัดการหอพักจะทำการเปรียบเทียบระหว่างสินทรัพย์ที่ได้รับกับใบส่งของจากผู้จำหน่าย และใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากงานพัสดุ จากนั้นจะเซ็นชื่อรับสินทรัพย์ในใบส่งของแล้วคืนให้กับผู้จำหน่าย เพื่อให้ผู้จำหน่ายส่งใบส่งของให้กับกองคลังต่อไป แล้วจะทำการจัดเก็บ สินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

เนื่องจากตั้งแต่หอพักเปิดดำเนินการมา ยังไม่มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น หอพักจึงยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

3. ระบบบัญชีรายได้

รายได้หลักของหอพัก คือ รายได้ค่าบำรุงห้องพัก แต่ เนื่องจากยังไม่มีระเบียบหอพัก จึงมีการเก็บเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักในปีแรกเท่านั้น และในปีต่อมาจนถึงปัจจุบัน ยังไม่มีการเก็บเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักจากนักศึกษาอีกเลย แต่แนวปฏิบัติที่ผ่านมา มีลักษณะดังนี้

หอพักกำหนดให้นักศึกษาจ่ายชำระค่าบำรุงห้องพักช่วงเปิดภาคเรียนตามภาพที่ 4-19 เมื่อนักศึกษามาชำระเงินค่าบำรุงห้องพักให้กับผู้จัดการหอพัก ผู้จัดการหอพักจะจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้น 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

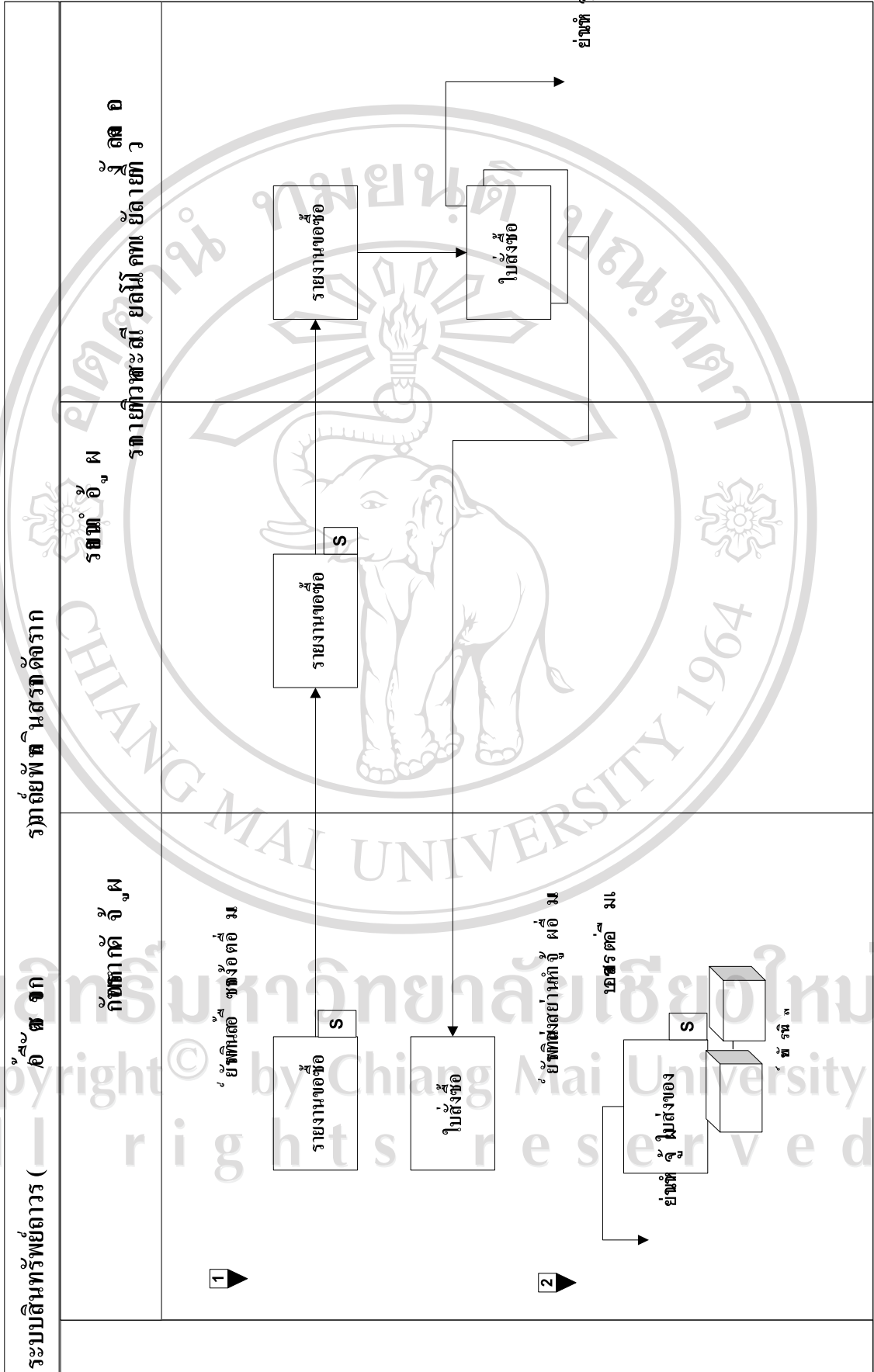
ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานล้านนา

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ล้านนา

ฉบับที่ 3 สำหรับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากนั้นผู้จัดการหอพักจะส่งใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 2 ไปนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมเงินสดให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อกองคลัง



ภาพที่ 4-18 แสดงการจัดการซื้อและการจัดการสินทรัพย์อาคาร หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ได้รับใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 พร้อมกับเงินสดจะตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อในใบนำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ และคืนใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 ให้กับผู้จัดการหอพักเก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน จากนั้นกองคลังจะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จัดการหอพักนำไปมอบให้กับนักศึกษา

จากการศึกษาและทำความเข้าใจใน รูปแบบการดำเนินงานของหอพัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมถึงลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก ทั้ง 4 แห่ง ได้แก่ หอพักของเขตพื้นที่ตาก หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของ สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้สามารถแบ่ง กลุ่มหอพักได้ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 หอพักที่มีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจ เป็นหอพักนักศึกษานขนาดใหญ่ มีการบันทึกบัญชีแยกออกมาจากบัญชีของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีที่หลากหลาย มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีได้อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งมีจำนวน 1 แห่ง ประกอบด้วย หอพักของเขตพื้นที่ตาก

กลุ่มที่ 2 หอพักที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา เป็นหอพักนักศึกษานขนาดเล็ก มีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีที่ไม่หลากหลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักโดยตรง แต่มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีแทน ซึ่งมีจำนวน 3 แห่ง ประกอบด้วย หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ดังนั้น การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีในระบบบัญชีต่างๆ ของหอพักแต่ละกลุ่ม จึงมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างและคล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

การรับเงินของหอพักในกลุ่มที่ 1 คือ หอพักของเขตพื้นที่ตาก จะมีการจัดทำหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกรายการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก ซึ่งเป็นการรับเงินรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากรายได้หลักของหอพักแบ่งเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย เงินรายได้ที่ได้รับเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ รายได้ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง และรายได้ค่าเช่า รถจักรยาน และเงินรายได้ที่ได้รับทุกสิ้นเดือน ได้แก่ รายได้ค่าไฟฟ้า รายได้ค่าน้ำประปา และรายได้ค่าเช่าที่

ส่วนการรับเงินของหอพักในกลุ่มที่ 2 คือ หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา พบว่ายังมีความแตกต่างกันบ้าง ดังนี้

1. หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย และหอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง จะมีการจัดทำหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกรายการ โดยผู้จัดการหอพัก ซึ่งเป็นการรับเงินรายได้ค่าไฟฟ้าเท่านั้น และจะต้องนำส่งเงินดังกล่าวให้งานการเงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อไป
2. หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการจัดทำหลักฐานการรับเงินยังไม่เป็นรูปแบบที่ชัดเจนและไม่มีการบันทึกรายการ ซึ่งเป็นการรับเงินรายได้จากการบริจาคค่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าของนักศึกษาโดยผู้จัดการหอพัก เงินดังกล่าวจะนำมาใช้เป็นเงินหมุนเวียนจ่ายค่าน้ำดื่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพักและไม่ได้นำส่งให้งานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินของหอพักในกลุ่มที่ 1 คือ หอพักของเขตพื้นที่ตาก เนื่องจากหอพักไม่มีการกำหนดวงเงินสละย้อยจึงมีการจ่ายชำระด้วยเช็ค จะมีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน และมีการบันทึกรายการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก ซึ่งการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ได้แก่ เงินเดือนเจ้าหน้าที่ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานจากบริษัททำความสะอาด ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเคเบิลทีวี ค่าขยะ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำดื่ม และค่าน้ำแข็ง และค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นครั้งคราวเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง ค่ากิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก

ส่วนการเบิกจ่ายเงินของหอพักในกลุ่มที่ 2 คือ หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา พบว่ายังมีความแตกต่างกันบ้าง ดังนี้

1. หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย และหอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง มีการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้างผู้จัดการหอพักเฉพาะหอพักของเขตพื้นที่เชียงราย ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต และ ค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่ง จะทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก

2. หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย และค่าไฟฟ้า และ ค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก

ยกเว้น ค่าน้ำดื่มซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่มีจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยผู้จัดการหอพักจะทำการจ่ายชำระจากเงินรายได้ที่ได้รับจากการบริจาคม่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้า แต่ไม่มีการบันทึกรายการ

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรของหอพักในกลุ่มที่ 1 คือ หอพักของเขตพื้นที่ตาก สำนักงานหอพักจะทำการจัดซื้อโดยตรง แต่การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร ของหอพักในกลุ่มที่ 2 คือ หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำการจัดซื้อผ่านงานพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

2.2 การจัดการสินทรัพย์ถาวร

การจัดการสินทรัพย์ถาวรของหอพักในกลุ่มที่ 1 คือ หอพักของเขตพื้นที่ตาก จะทำการตรวจรับโดยผู้จัดการหอพัก และจะทำการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรโดยเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก แต่การจัดการสินทรัพย์ถาวร ของหอพักในกลุ่มที่ 2 คือ หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา จะทำการตรวจรับและทำการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรโดยผู้จัดการหอพัก ยกเว้น หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ยังไม่มี การบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรที่ชัดเจน

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวรของหอพักในกลุ่มที่ 1 คือ หอพักของเขตพื้นที่ตาก จะมีการจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร โดยผู้จัดการหอพัก และทำการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียนคุมโดยเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก แต่การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวรของหอพักในกลุ่มที่ 2 คือ หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ยังไม่มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น จึงยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

3. ระบบบัญชีรายได้

การรับเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักของหอพักในกลุ่มที่ 1 คือ หอพักของเขตพื้นที่ตาก จะมีการจัดทำหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และมีการบันทึกรายการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก

ส่วนการรับเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักของหอพักในกลุ่มที่ 2 คือ หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา พบว่ายังมีความแตกต่างกันบ้าง ดังนี้

1. หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย กำหนดให้นักศึกษาชำระเงินได้โดยตรงที่ งานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก
2. หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง จะมีการจัดทำหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) และมีการบันทึกรายการ โดยผู้จัดการหอพัก และจะต้องนำส่งเงินดังกล่าวให้ งานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อไป
3. หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา จะมีการจัดทำหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) โดยผู้จัดการหอพัก แต่ยังไม่มีการบันทึกรายการที่ชัดเจน และจะต้องนำส่งเงินดังกล่าวให้งานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อไป