บทที่ 2

ระบบงานบริหารงบปฏิบัติการ

2.1 ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณ คือแผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณบริการ กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน[1]

งบประมาณอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ งบลงทุนและงบปฏิบัติการ[2]

ก. งบลงทุน หมายถึงรายจ่ายที่จะใช้ไปสำหรับการสะสมทุน ในการเพิ่มผลผลิตและหากำไรของกิจการในระยะยาว

ข. งบปฏิบัติการ หมายถึงรายจ่ายที่ใช้ไปสำหรับการดำเนินงานปกติเป็นประจำเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

2.2 ระบบงานบริหารงบปฏิบัติการในปัจจุบัน

การบริหารงบปฏิบัติการ เป็นการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่ระบุไว้ในงบประมาณ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.1 การเริ่มทะเบียนคุมงบประมาณจัดสรรและเงินงวดอนุมัติ จะกระทำก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยผู้บริหารจะพิจารณาเอกสารขอตั้งงบประมาณจากหน่วยรองร่วมกับแผนงบประมาณ แล้วจัดสรรงบประมาณหรือเงินงวดให้แต่ละหน่วยไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

การจัดสรรงบประมาณแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ จัดสรรงบประมาณตลอดทั้งปีและจัดสรรเป็นงวด เรียกว่า เงินงวดอนุมัติ ซึ่งอาจจะแบ่งปีงบประมาณหนึ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ตุลาคม ถึง มกราคม

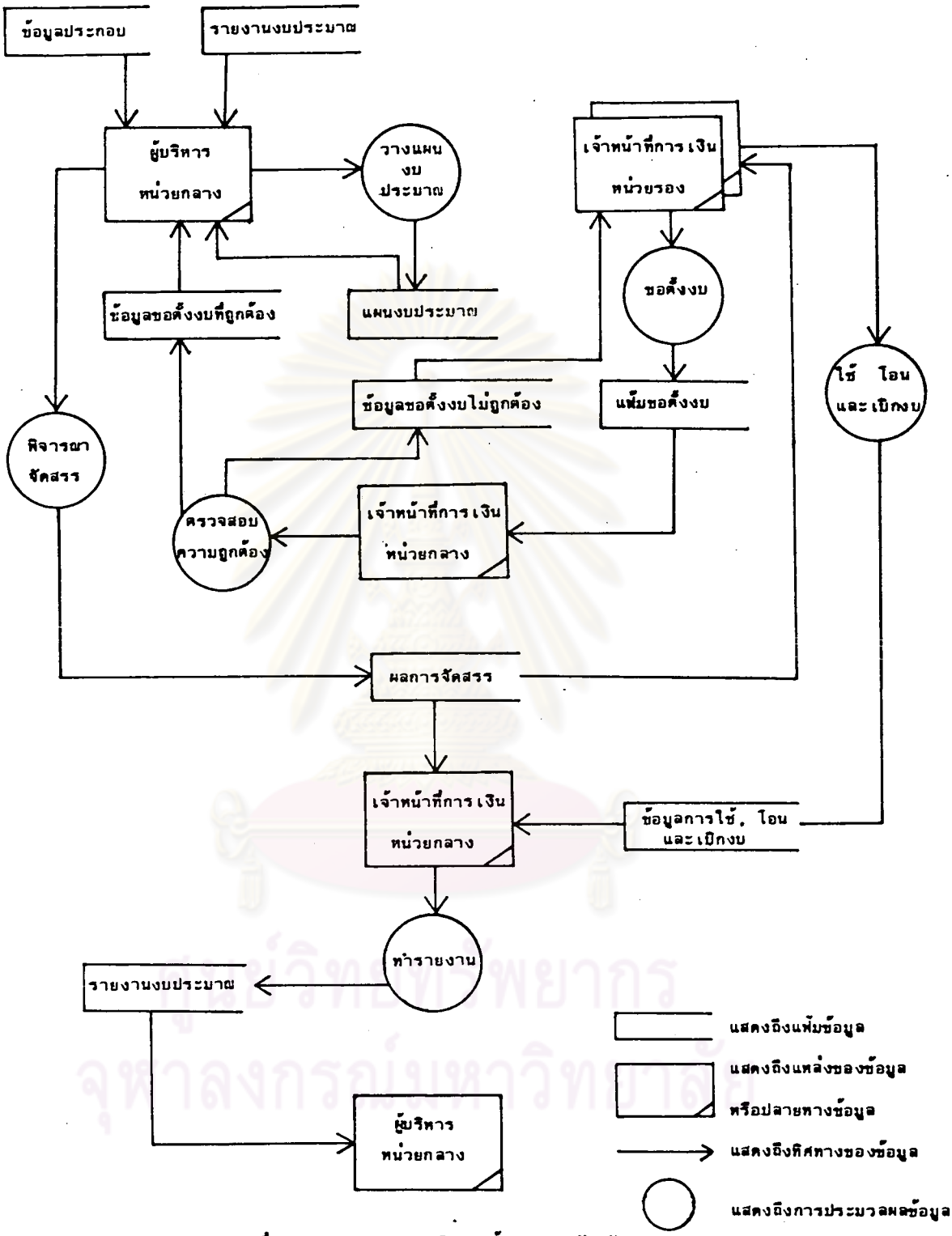
งวดที่ 2 กุมภาพันธ์ ถึง พฤษภาคม

งวดที่ 3 มิถุนายน ถึง กันยายน

2.2.2 การโอนเพิ่ม/ลดงบประมาณจัดสรรและเงินงวดอนุมัติ เมื่อผู้บริหารได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณหรือเงินงวดไปแล้ว อาจต้องการเปลี่ยนแปลงงบจัดสรรเหล่านี้ เช่น การโอนเพิ่ม/ลดงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย แผนงาน หรือระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งระหว่างหน่วยด้วยกันเอง ก็สามารถทำได้ทั้งนี้การจะโอนงบประมาณใด ๆ ได้นั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อน

2.2.3 การบันทึกการใช้งบประมาณ เมื่อหน่วยรองได้รับอนุมัติงบประมาณจัดสรรและเงินงวดแล้วก็สามารถใช้งบประมาณในการก่อหนี้ผูกพันต่าง ๆ ได้ ภายในเงินงวดที่ได้รับอนุมัติและจะต้องมีเอกสารการใช้งบเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประมวลสถานภาพงบประมาณต่อไปด้วย

2.2.4 การบันทึกการเบิกเงิน หน่วยรองสามารถเบิกเงินเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ หรือชำระหนี้ที่ได้ทำสัญญาผูกพันไว้ได้ โดยต้องทำหนังสือขอเบิกเงินให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติและจัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินไว้ใช้ในการประมวลสถานภาพงบประมาณในภายหลัง



รูปที่ 2.3.1 แสดงทางเดินของข้อมูลระบบปัจจุบัน

2.2.5 การประมวลสถานภาพงบประมาณ กระทำเมื่อสิ้นปีหรือสิ้นงวดงบประมาณ หรือเมื่อผู้บริหารต้องการ เจ้าหน้าที่งบประมาณหน่วยกลางต้องนำข้อมูลการโอน การใช้งบ และการเบิกเงินต่าง ๆ มาประมวลผลเพื่อทำรายงานสรุปสถานภาพงบประมาณและสถิติการใช้งบประมาณของหน่วยรองแต่ละแห่ง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้วางแผนปรับปรุงระบบงบประมาณต่อไป

2.3 การพัฒนาระบบงบประมาณ

จากการศึกษาระบบงบประมาณของหน่วยงานหน่วยหนึ่งพบว่า ผู้บริหารมีแนวความคิดที่จะปรับปรุงระบบงบประมาณ โดยมีเป้าหมายที่จะปฏิรูประบบงบประมาณให้เป็นระบบงบประมาณแบบแผนงาน ซึ่งมีสาระสำคัญของการดำเนินงานดังนี้คือ

ก. เปลี่ยนรูปแบบของงบประมาณจากเดิมซึ่งแสดงถึงหมวดรายจ่ายมาเป็นรูปแบบที่เน้นถึงผลสำเร็จของแผน/โครงการ

ข. จัดทำงบประมาณแบบกำหนดสัดส่วนของวงเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละด้านจากแนวนโยบายและแผนที่กำหนดขึ้น

ค. มอบหมายความรับผิดชอบให้แก่หัวหน้าหน่วยรองในการควบคุมและบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ระบบงานงบประมาณปัจจุบันเป็นระบบที่ใช้การเก็บรวบรวมเอกสารซึ่งมีจำนวนมากมาย เมื่อผู้บริหารต้องการทราบข้อมูลงบประมาณในขณะใดขณะหนึ่ง เช่น ต้องการทราบว่า มีงบประมาณเหลืออยู่เป็นจำนวนเท่าใด หรืองบประมาณของแผนงานหนึ่ง ๆ ได้ถูกนำมาใช้แล้วอย่างไร เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานว่าทำไปถึงขั้นใดตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงบประมาณหรือไม่ ดังนั้นเพื่อตอบปัญหาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมข้อมูลการใช้งานและการเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน และจะต้องเลือกข้อมูลเฉพาะงบประมาณที่อยู่ในแผนงานเดียวกันมาคำนวณหายอดเงินเหลือและแสดงรายการต่าง ๆ ว่านำไปใช้ในกิจกรรมใดบ้าง จะเห็นได้ว่า ถ้าการจัดเก็บเอกสารไม่ได้เก็บรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ตามแผนงานแล้ว การเลือกข้อมูลอาจไม่ครบถ้วนและถึงแม้จะได้ข้อมูลครบถ้วน การคำนวณตัวเลขจำนวนมาก ๆ ก็อาจผิดพลาดได้ ดังนั้นกว่าที่ผู้บริหาร

จะได้รับคำตอบที่ต้องการก็อาจต้องใช้เวลาหลายวันและยังอาจได้ข้อมูลที่ผิด ๆ อีกด้วย

ผู้บริหารงบประมาณมีความต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลที่จะนำมาช่วยในการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณได้แก่ ข้อมูลแสดงการขอตั้งงบประมาณของหน่วยรองต่าง ๆ ประกอบกับแผนงบประมาณ

2. ข้อมูลแสดงสถานภาพงบประมาณในขณะใดขณะหนึ่ง เช่น

ก. สถานภาพงบประมาณแต่ละงบว่า ถูกจัดสรรไปให้หน่วยรองใด จำนวนเท่าไร ถูกใช้ไปแล้วเท่าใด

ข. สถานภาพงบประมาณทั้งหมดว่ามีเหลืออยู่เท่าใด

ค. งบประมาณของแผนใดแผนหนึ่ง ถูกใช้ไปอย่างไร เป็นต้น

3. ข้อมูลที่ช่วยในการติดตามการใช้งบประมาณของหน่วยรอง

ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นว่า การนำระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์มาช่วยในการตอบปัญหาผู้บริหาร และเก็บข้อมูลจากเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์จะแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่ลงได้และผู้บริหารก็จะได้รับข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย