

ระบบข้อมูลในงานบริหารการเงินและงบประมาณ

2.1 ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึงเงินที่จัดสรรให้กับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามคำขอที่ได้จัดทำโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ เอง ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

2.2 ลักษณะของงบประมาณ

ปัจจุบันระบบงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบแผนงาน กล่าวคือเงินที่จัดสรรให้กับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจจะแบ่งตามแผนงาน (Program) สำหรับการจึกระบบงบประมาณตามวิธีนี้จะต้องจำแนกกิจกรรมของแต่ละส่วนราชการออกเป็น งาน/โครงการ (Workplan / Project) งานและโครงการที่มีลักษณะเดียวกันจะถูกวมกันเข้าเป็นแผนงานเดียวกัน ซึ่งแต่ละหน่วยงาน อาจจะมีแผนงานเดียวหรือหลายแผนงานก็ได้

การจำแนกระบบการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายของประเทศตามแผนปฏิบัติงานนี้ได้มีการจัดเป็นโครงสร้างของแผนงาน เรียกว่า โครงสร้างแผนงาน (Program Structure)

โครงสร้างแผนงาน มีส่วนประกอบดังนี้

2.2.1 แผนงานหลัก (Program)

หมายถึง งานหลักของหน่วยงานหนึ่งอาจเป็นหน่วยงานระดับใดก็ได้ เช่น รัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น สำหรับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดเป็นหน่วยงานระดับกรม ภายใต้ทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งมีด้วยกัน 6 แผนงาน

2.2.2 แผนงานรอง (Sub-program)

หมายถึง ส่วนย่อยของแผนงานหลักอีกทีหนึ่ง แผนงานหลักหนึ่งแผน อาจประกอบด้วยกลุ่มแผนงานรองตั้งแต่ 2 แผนงานรองขึ้นไป

2.2.3 งาน/โครงการ (Project)

เป็นหน่วยพื้นฐานของโครงสร้างแผนงาน กล่าวคือเป็นส่วนย่อย หรือองค์ประกอบของแผนงาน (ทั้งแผนงานหลักและแผนงานรอง) ในรูปของกลุ่มกิจกรรมที่ต้องทำ

งาน หมายถึงกิจกรรมที่เป็นงานประจำซึ่งต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปทุกปี
 โครงการ หมายถึงกิจกรรมที่มีระยะเวลาสิ้นสุด ซึ่งเมื่อได้กระทำสำเร็จ
 แล้วโครงการนั้นก็หมดสิ้นไป หรือมีเดิมนั้นถ้าต่อมาปรากฏว่าโครงการนั้นกลายเป็นกิจกรรมที่ต้อง
 ปฏิบัติเป็นประจำแล้ว โครงการนั้นก็กลายเป็นงานไป

โดยละเอียดแล้วโครงสร้างแผนงาน ประกอบด้วย 5 ระดับ ดังนี้

1. ด้าน (Sector)
2. สาขา (Sub-sector)
3. แผนงาน (Program)
4. แผนงานรอง (Sub-program)
5. งาน/โครงการ (Workplan / Project)

นอกจากนี้งบประมาณยังได้มีการจำแนกแบ่งรายการตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย
 เงินคือหมวดรายจ่าย โดยในปัจจุบันที่ใช้งานกันอยู่มีด้วยกันหลายประเภท ได้แก่ หมวดรายจ่าย
 ประเภท 7 หมวด และ 11 หมวด ตามการจำแนกของสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ตาม
 ลำดับ สำหรับการงบประมาณภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีหมวดรายจ่ายซึ่งได้จำแนกย่อย
 ลงไปอีก ได้แก่ ประเภทหมวดรายจ่ายย่อย เพื่อคุมย่อยการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หมวดรายจ่ายประเภท 7 หมวด ได้แก่

1. หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น

หมวดรายจ่ายประเภท 11 หมวด ได้แก่

1. หมวดเงินเดือน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้สอย
6. หมวดค่าสาธารณูปโภค
7. หมวดค่าวัสดุ
8. หมวดครุภัณฑ์
9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

10. หมวดเงินอุดหนุน

11. หมวดรายจ่ายอื่น

2.3 ขั้นตอนหลักในการดำเนินงานงบประมาณในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.1 ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3.1.1 หน่วยงาน/คณะ จัดทำร่างขอเงินงบประมาณ โดยจะขอไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละหมวดของแต่ละหน่วยงาน/คณะ

2.3.1.2 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะทำการรวบรวมและจัดทำรูปเล่มส่งไปยังสำนักงบประมาณ

2.3.1.3 สำนักงบประมาณจะทำการพิจารณาแล้วอนุมัติหรือส่งกลับมาแก้ไข

2.3.1.4 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดทำบันทึกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

2.3.2 ขั้นตอนการขอเงินประจำงวด

2.3.2.1 หน่วยงาน/คณะจะจัดทำเรื่องขอเงินประจำงวดส่งให้กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องทำก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป ยกเว้นการจ่ายเงินในหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำเท่านั้นที่หน่วยงาน/คณะ ไม่ต้องจัดทำเรื่องการขอเงินประจำงวดส่งไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัย กองคลังจะเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการต่อไปในการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณเอง

2.3.2.2 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะจัดทำแบบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ได้แก่ แบบง.211 ง.221 ง.231 และส่งไปยังสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3.2.3 สำนักงบประมาณทำการพิจารณาอนุมัติ โดยตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ แผนงาน งาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณ ตลอดจนความสมบูรณ์ของคำขอเงินประจำงวด และเอกสารประกอบ และส่งแบบฟอร์มที่ส่งไปเหล่านั้นกลับคืนมายังกองคลัง ซึ่งการพิจารณาอนุมัติอาจอนุมัติมาเพียงบางรายการก็ได้

2.3.2.4 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดทำการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติมานั้นจากแบบ ง.231

2.3.2.5 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะแจ้งตอบไปยังหน่วยงาน/คณะ ที่ดำเนินเรื่องการขอเงินประจำงวด

2.3.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

2.3.3.1 หน่วยงาน/คณะจัดทำเรื่องขอผูกพันเงินงบประมาณ ส่งไปที่ กองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการแจ้งว่ามีความต้องการใช้เงินทำอะไร เป็นจำนวนเงินเท่าไรล่วงหน้า

2.3.3.2 หน่วยงาน/คณะจัดทำบันทึกขอใช้จ่ายเงินประจำงวด (หรือฎีกา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือฎีกาชมพู หรือฎีกาคณะ)

2.3.3.3 กองคลังรวบรวมและจัดทำเป็นฎีกาคลัง(หรือฎีกากรมบัญชีกลาง) พร้อมใบสำคัญการจ่ายเงินส่งไปกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้โดยฎีกาคลัง 1 ใบอาจมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการคือยอดเบิกของฎีกาคณะ 1 ใบ

2.3.3.4 กรมบัญชีกลางทำการพิจารณาและตรวจสอบฎีกา หากมีการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เงินจะถูกโอนผ่านธนาคารแห่งประเทศไทย เข้าบัญชีของกองคลัง พร้อมทั้งส่งฎีกากลับมาด้วย

2.3.3.5 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกทะเบียนฎีกากรมบัญชีกลาง

2.3.3.6 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงาน/คณะตามฎีกาชมพู

2.3.3.7 หากจำนวนเงินที่ได้รับมานั้นถูกเบิกจ่ายออกไปไม่หมด กองคลังของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน พร้อมเงินที่เหลือส่งคืนกรมบัญชีกลาง แล้วบันทึกรายการในบัญชีงบประมาณ

2.3.4 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

2.3.4.1 หน่วยงาน/คณะจัดทำเรื่องการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี หรือขอขยายเวลาการเบิกเงิน

2.3.4.2 กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทำการรวบรวม และจัดทำใบขอกันเงิน เพื่อส่งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติ

2.3.4.3 กรมบัญชีกลางทำการพิจารณา หากอนุมัติแบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกส่งคืนกองคลังของมหาวิทยาลัย

2.4 ข้อมูลกระบวนการงบประมาณโดยทั่วไป

2.4.1 ข้อมูลงบประมาณจัดสรร

เป้าหมายเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับ จัดสรรมาตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ จุฬาลงกรณ์มหา

วิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการแห่งหนึ่งก็ได้ทำการจัดสรรเงินงบประมาณเหล่านั้นไปตามหน่วยงาน/คณะต่าง ๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเอง

เงินงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณจะแยกจากกันโดยเด็ดขาด และต้องมีวิธีควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมิให้เกิดวงเงินที่กำหนดให้

2.4.2 ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย อาจเกิดขึ้นได้หลังจากได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ แล้วมีความจำเป็นต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานที่ปฏิบัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย อาจเกิดขึ้นทั้งในกรณีที่ยังไม่มีการอนุมัติเงินประจำงวด และกรณีที่อนุมัติเงินประจำงวดไปแล้ว ลักษณะการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้อาจเป็นไปได้ในหลายกรณี ดังนี้

1. การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่าย
2. การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงาน/โครงการ
3. การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างแผนงาน
4. การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ หรือในเอกสารประกอบการอนุมัติเงินประจำงวด
5. การโอนงบประมาณรายจ่ายไปตั้งเป็นงาน/โครงการใหม่
6. การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างส่วนราชการ

2.4.3 ข้อมูลการขอเงินประจำงวด

เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อนผูกพันได้ในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งในปีงบประมาณหนึ่ง แบ่งออกเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน

งวดที่ 1	เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม	ถึง 31 มกราคม
งวดที่ 2	เริ่มตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์	ถึง 31 พฤษภาคม
งวดที่ 3	เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน	ถึง 30 กันยายน

ตามระเบียบของทางราชการ ก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ ซึ่งการขอเงินประจำงวดทุกครั้งจำนวนเงินของแต่ละหมวด และแต่ละแผนงานที่ขอต้องไม่เกินจำนวนเงินของแต่ละหมวดรายจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้วางไว้ หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จึงสามารถก่อนผูกพันงบประมาณได้ กล่าวคือสามารถทำสัญญาจ้าง ซื้อทรัพย์สิน บริกรูราชการ และใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

และหากเงินประจำงวดที่ขอในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้น เงินที่เหลือสามารถนำไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไปได้

2.4.4 ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด

ตามระเบียบการโอนเงินประจำงวดกำหนดให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเงินประจำงวดได้ และเมื่อมีการสั่งโอนเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นแล้ว กองคลังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะต้องรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบตามแบบ ง.241 การโอนเงินประจำงวดอาจเกิดในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. โอนเงินประจำงวดระหว่างหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ในงาน/โครงการเดียวกัน

2. โอนเงินประจำงวดระหว่างงาน/โครงการ ภายในแผนงานเดียวกัน

2.4.5 ข้อมูลฎีกาเงินงบประมาณ (ฎีกากรมบัญชีกลาง) และข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะกระทำได้ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้โดยปีงบประมาณจะมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป (และใช้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น) ยกเว้นกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี

การดำเนินการเบิกเงินของกระทรวงการคลัง กองคลังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำแบบฟอร์มกรมบัญชีกลางส่งไปกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อที่แล้ว โดยการอนุมัติฎีกาจะต้องมีเงื่อนไข คือมีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนด และอีกประการหนึ่งคือ ต้องมีเงินประจำงวดเพียงพอ หรือเงินจัดสรรเพียงพอ หรือมีค่านุญาตของกระทรวงการคลัง ในฎีกากรมบัญชีกลางมีข้อควรทราบดังนี้

- แบบฎีกาเงินงบประมาณ (ฎ.1) ใช้สำหรับการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด
- ฎีกาฉบับหนึ่ง ใช้สำหรับเบิกเงินตามแผนงานหนึ่ง งานหรือโครงการหนึ่ง และหมวดรายจ่ายหนึ่ง เว้นแต่หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้เบิกรวมในฎีกาเดียวกันได้
- สำหรับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านราชการ ให้แยกฎีกาต่างหากจากค่าใช้จ่ายอื่นในหมวดรายจ่ายเดียวกัน
- การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๗ สำนักเบิกกรมบัญชีกลาง ฎีกาฉบับหนึ่งอาจเบิกสำหรับแผนงานหนึ่ง แต่หลายงานหรือโครงการได้
- การเบิกเงินทุกกรณี ถ้าผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไร่ ๗ ที่จ่าย ให้เบิกและหักภาษีโดยวิธีเบิกหักผลกส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินไว้ในฎีกาขอเบิกเงินนั้นด้วย ทั้งนี้เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

- ให้ส่วนราชการผู้เบิกแสดงในฎีกาขอเบิกเงินให้ทราบว่าจำนวนที่ขอเบิก จะให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใด เลขที่ใด

2.4.6 ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นเงินส่วนที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจกันงบประมาณราชจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดให้เบิกกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ก่อนที่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือกรณีที่ไม่ได้ก่อนที่ผูกพันได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังไว้เบิกเหลื่อมปีในปีต่อไปได้ ทั้งนี้มีผลให้สามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.4.7 ข้อมูลเงินเบิกเกินสังคิน

เนื่องจากเงินงบประมาณราชจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากกระทรวงการคลัง (เงินฝากของกระทรวงการคลัง) ที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืนจะต้อง นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเงินกันไว้เหลื่อมปี

2.4.8 ข้อมูลเกี่ยวกับเงินฮิม

ในการปฏิบัติราชการบางกรณี ส่วนราชการอาจมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างฮิมไปใช้ในการปฏิบัติงานก่อน แล้วผู้ฮิมจึงส่งใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายเงิน หรือเงินสดเพื่อขอใช้การฮิมเงินได้ในภายหลัง

2.4.8.1 ข้อมูลเงินทศรองราชการ

เงินทศรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทศรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบ หรือ ข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

- การขอฮิมเงินทศรองราชการสามารถรับเงินฮิมได้โดยไม่ต้องรอให้วางฎีกาก่อน

- เงินทศรองราชการที่จ่ายไปในปีใด โดยปกติให้เบิกเงินงบประมาณราชจ่ายเพื่อชดใช้ได้เฉพาะในปีเดียวกันนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกชดใช้ในปีเดียวกันได้ทันทีให้เบิกจากเงินของปีใหม่ได้ แต่ต้องไม่เป็นการก่อนที่ผูกพันเกินงบประมาณราชจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

2.4.8.2 ข้อมูลเงินฮิมงบประมาณ

- การขอฮิมเงินงบประมาณแผ่นดินจะต้องรอให้วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว จึงสามารถรับเงินฮิมได้