



ระบบการบริหารงบประมาณในปัจจุบัน

การจัดทำและบริหารงบประมาณ

งบประมาณประจำปีนั้นจะกำหนดไว้ 1 ปี ในการที่ส่วนราชการต่าง ๆ จะนำไปใช้จ่าย และดำเนินงานของตน ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ไปจนถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

การจัดทำและบริหารงบประมานนั้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1) การจัดทำงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณ การพิจารณางบประมาณโดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา เพื่อออกมาบังคับใช้ในการใช้จ่ายและจัดเก็บงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาล

2) การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานผลงานต่าง ๆ

ขั้นตอนของระบบการบริหารงบประมาณ

1 ส่วนราชการจัดทำคำขอตังงบประมาณ โดยการของบประมาณนั้นจะดำเนินการวางแผนและกำหนดแนวการปฏิบัติงานในรูปของคำของบประมาณในปีนั้น ๆ โดยยึดแนวนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2 สำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เมื่อส่วนราชการได้ทำของบประมาณพร้อมทั้งรายละเอียดงบประมาณตามแผนงาน งานและโครงการแล้วเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานประมาณเพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติ

3 สำนักงานประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณที่ส่วนราชการขอมาโดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมต่าง ๆ อาทิ ความสอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจตอนนโยบายของรัฐบาล โดยสำนักงานประมาณจะแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณให้เหมาะสมที่สุด เพื่อจัดส่งรายละเอียดและพิมพ์เป็นเอกสารงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไปอีกครั้งหนึ่ง

4 คณะรัฐมนตรีพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียด

แผนงานและงานต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะปฏิบัติในงบประมาณที่ขอมา โดยพิจารณาถึงแผนงาน โครงการต่าง ๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด หรือไม่ พร้อมทั้งแก้ไขก่อนที่รัฐบาลจะเสนอต่อรัฐสภา

5 รัฐสภาพิจารณาอนุมัติ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีทีคณะรัฐมนตรีหรือรัฐบาล เสนอมา โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่าง ๆ

6 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ที่เสนอต่อสภานั้น กฎหมายกำหนดว่าจะต้องเสนอเอกสารประกอบด้วย และจะต้องชี้แจงรายรับ รายจ่าย การเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนี้กฎหมายกำหนดให้เสนอก่อนวัน เริ่มปี งบประมาณ 2 เดือน กรณีนี้ก็เพื่อให้สภาได้มีโอกาสพิจารณาอย่างถี่ถ้วน และเมื่อสภาพิจารณา และผ่านทั้ง 3 วาระแล้ว จึงประกาศเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี จะมีรายละเอียดตามที่แนบไปด้วย ซึ่งส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามทั้งทางด้านแผนงาน งานและโครงการ การใช้จ่าย เงินตามหมวดต่าง ๆ

7 ส่วนราชการขอเงินประจำงวด เมื่อส่วนราชการได้ทราบว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้วก็จะดำเนินการขอเงินประจำงวดมาซึ่งสำนักงาน งบประมาณ เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของเงินงบประมาณที่สำนักงาน งบประมาณ แบ่งสรรให้ส่วนราชการจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้

8 สำนักงาน งบประมาณพิจารณาอนุมัติเงินประจำงวดที่ส่วนราชการขอมา โดยพิจารณา ในรายละเอียดต่าง ๆ ตามลักษณะแผนงาน หมวดเงินและแบบรูปรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เป็นระเบียบและมาตรฐานในการพิจารณางบประมาณ เมื่อพิจารณาเสร็จแล้วก็จะอนุมัติเงิน ประจำงวดตามเหตุผลและระเบียบที่กำหนดไว้

9 การวางฎีกา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงาน งบประมาณแล้ว ส่วน ราชการก็จะไปวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

10 กรมบัญชีกลางจะพิจารณาหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้อง เสนอประกอบการพิจารณาตามระเบียบที่กำหนดไว้ เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้วกรมบัญชีกลางก็จะ อนุมัติฎีกานั้น ๆ

11 การเบิกจ่ายเงินประจำงวด ส่วนราชการเมื่อได้รับอนุมัติฎีกาแล้ว ก็จะไปเบิก เงินประจำงวดไปใช้จ่ายตามที่ส่วนราชการต้องการได้ ซึ่งก็จะจ่ายไปตามลักษณะหมวดเงิน งบประมาณที่ได้รับ

12 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เมื่อเบิกจ่ายเงินไปแล้วก็ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ ใช้จ่ายเงินไปจริงตามที่เบิกไปหรือไม่ และได้จ่ายไปในงานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ฉะนั้นการ

ตรวจเงินแผ่นดินจึงนับว่าเป็นวิธีการอันสำคัญ ที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินนี้ให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปโดยไม่วุ่นวาย และเหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

13 รายงานต่าง ๆ เป็นวิธีการอีกวิธีหนึ่งซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ตามปกติก็เป็นการรายงานตามระยะเวลาของเงินประจำงวด เพื่อสามารถทราบผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารที่กำหนดไว้ว่ามีผลคืบหน้าไปประการใด สำหรับจะได้พิจารณาเงินประจำงวดในงวดต่อไป และจะใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณปีต่อไปด้วย

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1 รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่ายในปัจจุบันนี้รายจ่ายงบกลาง ได้แก่ รายจ่ายประเภทเงินเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น

2 รายจ่ายของส่วนราชการ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

- 1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 3) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) หมวดเงินอุดหนุน
- 7) หมวดรายจ่ายอื่น

ระบบงานบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ

1 การขอเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณนั้นจะกระทำได้ภายหลังจากที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้ประกาศใช้ โดยหน่วยงานย่อยเบิกจ่ายเงินงบประมาณในที่นี้ได้แก่ คณะ/สถาบัน ส่งเอกสารการขอเงินประจำงวดมายังหน่วยงานย่อยที่ควบคุมการใช้

จ่ายเงินงบประมาณในที่นี้คือกองคลัง กองคลังจะดำเนินการขอเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ส่วนราชการจึงจะวางฎีกาเบิกเงินจากคลังได้

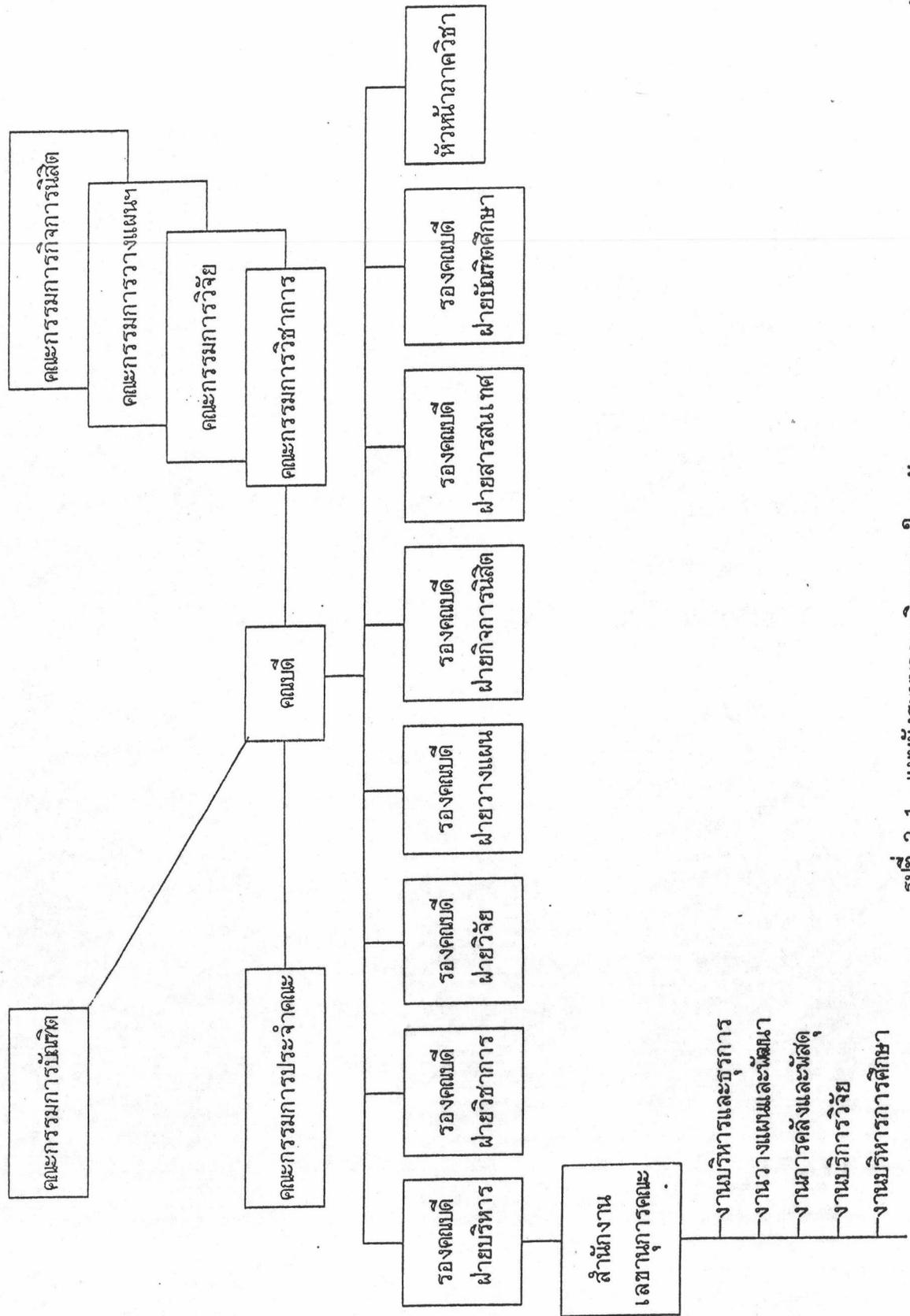
2 ระบบการบริหารและการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน

2.1 ระบบบริหารด้านการเงินภายในคณะ/สถาบัน เพื่อความสะดวกในการศึกษาระบบการบริหารทางการเงิน ขอกล่าวถึง โครงสร้างระบบบริหารในคณะ/สถาบันพอเป็นสังเขป กล่าวคือการบริหารงานในระดับคณะ/สถาบันนั้น มีการจัดแบ่งสายงานบริหารภายใน ซึ่งทำให้มีความสัมพันธ์ในระบบบริหารของหน่วยงานย่อย ทั้งงานด้านวิชาการ ด้านการเงินและอื่น ๆ ให้สะดวกรัดกุม และไม่ขัดต่อระเบียบบริหารราชการ ดังนี้

หน่วยงานย่อยที่เป็นคณะจะมีคณบดีเป็นผู้บริหารภายในคณะ และถ้าเป็นสถาบันจะมีผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้บริหารสถาบัน ทั้งคณะและสถาบันจะมีการแบ่งสายงานที่เหมือนกัน โดยได้จัดแบ่งสายงานในความรับผิดชอบในการบริหารงานออกเป็น 3 - 7 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายวางแผน ฝ่ายกิจการนิสิต ฝ่ายสารสนเทศและฝ่ายบัณฑิตศึกษา โดยมีรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อช่วยให้ระบบงานมีประสิทธิภาพและเป็นระบบที่สอดคล้องกับการแบ่งสายงานในระดับมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานที่เป็นคณะจะมีหัวหน้าภาควิชารับผิดชอบแต่ละภาควิชาในคณะนั้น ๆ ซึ่งหัวหน้าภาควิชาจะรับผิดชอบเมื่อมีราชการจากระดับมหาวิทยาลัยมายังคณะและเกี่ยวข้องกับภาควิชา นั้น ๆ การส่งผ่านงานจากคณะสู่ภาควิชา ก็จะเป็นไปตามช่องทางตามสายงานดังกล่าว เช่นเดียวกันงานเกี่ยวกับระบบการเงินที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานย่อยกับมหาวิทยาลัย จะมีระบบขั้นตอนตามแผนผังที่แสดงไว้ ดังรูปที่ 3.1 ในระบบการเงินของคณะ/สถาบัน ได้แบ่งประเภทของเงินงบประมาณเป็นดังนี้

1) งบประมาณแผ่นดิน การบริหารงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ โดยคณะกรรมการจัดทำงบประมาณที่แต่งตั้ง โดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา วิธีการที่จะจัดทำงบประมาณของคณะกรรมการนั้น พิจารณาจากยอดเงินงบประมาณตามแผนงาน งานและหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่รวบรวมจากคณะ/สถาบันในมหาวิทยาลัย เสนอขอตั้งมา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณรวมของมหาวิทยาลัยแล้ว จึงนำเสนอต่อสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายในประเภทงบประมาณแผ่นดินต่อไป

2) งบประมาณเงินผลประโยชน์ การจัดสรรงบประมาณเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแยกประเภทรายรับและรายจ่ายอนุโลมตามงบประมาณแผ่นดิน โดยคณะกรรมการ



รูปที่ 3.1 แผนผังระบบการบริหารงานในระดับคณะ

จัดสรรงบประมาณที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา ซึ่งวิธีดำเนินการคล้ายคลึงกับวิธีการงบประมาณโดยคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้งขึ้น จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินผลประโยชน์ให้กับคณะ/สถาบันตามความจำเป็นและเหมาะสม

3) งบประมาณเงินทุนคณะและงบประมาณที่ได้จากแหล่งเงินทุนภายนอก เป็นงบประมาณส่วนหนึ่งที่คณะ/สถาบันได้รับจัดสรรมา ซึ่งงบประมาณส่วนนี้ทางสภามหาวิทยาลัยให้อำนาจแก่คณบดี หรือคณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้แก่ภาควิชา หรือหน่วยงานย่อยที่สังกัดอยู่ในคณะ/สถาบันนั้น

งบประมาณประเภทเงินทุนคณะเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่ได้ให้ภาควิชาต่าง ๆ เสนอจัดตั้งงบประมาณเท่าที่จำเป็นหรือรีบด่วน หรือเท่าที่ยังขาดอยู่เนื่องจากงบประมาณแผ่นดินจัดสรรให้ไม่เพียงพอ เสนอไปยังคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้พิจารณาจัดสรรหรือในบางคณะอาจใช้วิธีการพิจารณาจัดสรรให้เอง โดยเฉพาะกรณีเห็นว่ารายจ่ายนั้นไม่สามารถที่จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น ค่าจ้างประจำเงินทุนคณะ หรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นรีบด่วนและไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ ฯลฯ

งบประมาณที่ได้จากแหล่งเงินทุนภายนอก เป็นงบประมาณที่คณะ/สถาบันได้ขอความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนภายนอก การใช้จ่ายก็จะเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับจัดสรรโดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณส่วนนี้ ซึ่งก็ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญเบิกเงิน คณะ/สถาบันเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถ้าวางเงินขอเบิกจ่ายไม่เกิน 50,000 บาท ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติ ถ้าวางเงินขอเบิกจ่ายเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ ถ้าวางเงินเกิน 100,000 บาท ให้อธิการบดีลงนามอนุมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว สำหรับหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำรายงานขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เมื่องานเสร็จจะมีการตรวจรับของหรือตรวจการจ้าง และทำรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจ ซึ่งอำนาจในขั้นตอนต่าง ๆ ต้องแล้วแต่การมอบอำนาจของอธิการบดี จากนั้นคณะ/สถาบันนำใบสำคัญเบิกเงินมาเบิกเงินที่กองคลัง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ว่าจะเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินผลประโยชน์เงินทุนคณะ หรือเงินทุนจากแหล่งภายนอกก็ดี จะมีระเบียบที่ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน คือเจ้าของเงินงบประมาณจะต้องจัดทำเอกสารพร้อมใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินโดยถ้า

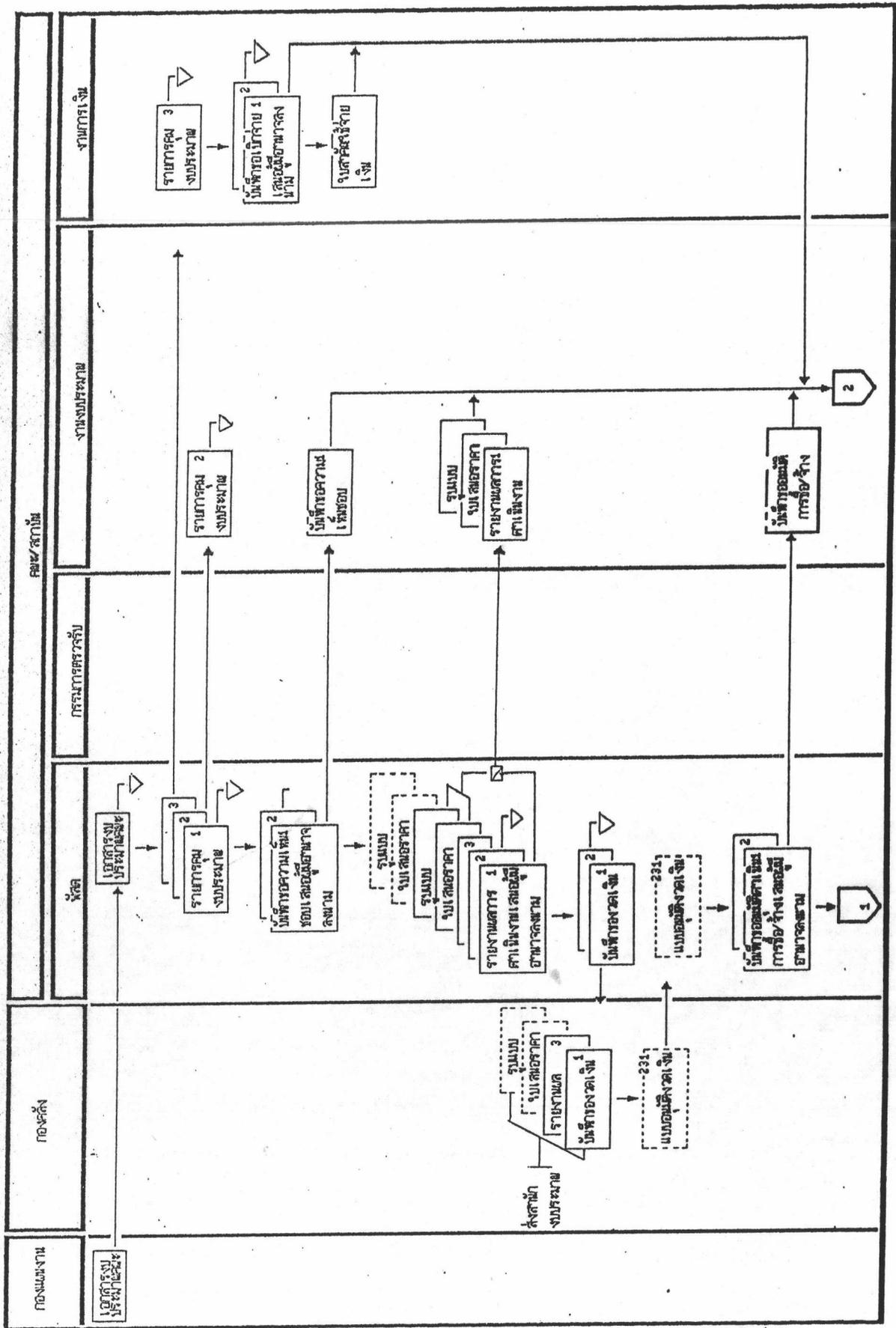
เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินผลประโยชน์ จะต้องนำเอกสารพร้อมใบสำคัญ การเบิกมาเบิกเงินยังกองคลัง แต่ถ้าเป็นเงินทุนคณะหรือเงินทุนจากแหล่งภายนอกนำไปสำคัญการ เบิกเบิกจ่ายเงินที่คณะ/สถาบันได้เลย ซึ่งเอกสารพร้อมใบสำคัญเบิกเงิน 1 ชุด ประกอบไปด้วย เอกสารเบิกเงิน 4 ใบ แบ่งเป็น 4 สี สีเหลืองส่งคืนให้คณะ/สถาบันฯ สีขาวเพื่อเป็นเอกสาร การทำฎีกาเบิกเงินกรมบัญชีกลาง สีฟ้าเป็นเอกสารในการลงบัญชี และสีชมพูเพื่อทำงบเดือนให้คณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ การดำเนินการของคณะ/สถาบันดังแสดงในรูปที่ 3.2

3 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง กองคลังเป็นหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุม การใช้จ่ายเงินของคณะ/สถาบันให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายและภายในวง งบประมาณที่ได้รับ โดยกองคลังมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

3.1 ขอเงินประจำงวด กองคลังจะดำเนินการขอเงินประจำงวดไปยังสำนัก งบประมาณ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและ หมวดเงินอุดหนุน

3.2 รับใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งกองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรียกว่าฎีกาคณะ เมื่อคณะ/สถาบันส่งฎีกามาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะออกเลขที่รับและวันที่รับใบสำคัญเบิก เงินแล้วตรวจสอบกับสมุดส่งฎีกาว่าตรงกับเอกสารใบสำคัญเบิกเงินหรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อรับ ในสมุดรับฎีกา พร้อมส่งเอกสารใบสำคัญเบิกเงินที่เป็นสำเนาสีเหลืองส่งคืนคณะ/สถาบัน จากนั้น จะดำเนินการประทับข้อความเบิกตรงหรือรองจ่าย โดยพิจารณาที่วงเงินที่เบิกถ้าจำนวนเงินที่ เบิกไม่เกิน 20,000 บาท จะประทับข้อความรองจ่าย แต่ถ้าเกิน 20,000 บาท จะประทับ ข้อความเบิกตรง สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะไม่มีกรรองจ่าย เพราะหมวด รายจ่ายเหล่านี้ มีขั้นตอนการดำเนินการแตกต่างจากหมวดรายจ่ายอื่น เอกสารใบสำคัญเบิกเงิน ที่ไม่จัดเป็น "รองจ่าย" จะจัดเป็น "เบิกตรง" ยกเว้นหมวดค่าสาธารณูปโภค ประเภทค่าไฟฟ้า น้ำประปาและโทรศัพท์ จะประทับข้อความ "เบิกหักผลส่ง" และถ้าเอกสารใบสำคัญเบิกเงินนั้น เป็นเบิกตรงจะประทับข้อความ "บัญชีเลขที่ 1664 จ่ายเช็คเลขที่" ส่วนรองจ่ายถ้าจำนวนเงิน ที่ขอเบิกไม่เกิน 2,000 บาท ให้ประทับข้อความ "เงินสด" ถ้ามากกว่า 2,000 บาท จะ ประทับข้อความ "ธ.กรุงเทพ สุรวงศ์ เลขที่" จากนั้นให้นำมาลงทะเบียนใน "สมุดเบิก" โดย แยกเป็นเบิกตรงและรองจ่าย สำหรับรองจ่ายจะแยกเล่มเป็นแต่ละคณะ/สถาบันเบิกจ่ายเงินบ งบประมาณ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

3.3 ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะตรวจสอบใบสำคัญว่าถูกต้องตาม



รูปที่ 3.2 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินของคณะ/สถาบัน

ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบการเงินของกระทรวงการคลัง ประเภท รายจ่าย จำนวนเงินและข้อความต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องก็จะลงนามและวันที่ที่ตรวจ ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนคณะ/สถาบันเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง โดยจะต้องนำไปสำคัญส่งคืนนั้น ลงใน "สมุดฎีกาส่งคืน" พร้อมมีเอกสารแนบฎีกาว่าส่งคืนเพราะเหตุใด เอกสารใบสำคัญที่เป็น เบิกตรงหรือเบิกหักผลักส่ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะต้องนำไปชี้ขาวให้เจ้าหน้าที่หน่วย จัดเบิกเงินงบประมาณนำไปตั้งเบิกต่อกรมบัญชีกลาง แล้วส่งเอกสารใบสำคัญเบิกเงินที่ตรวจสอบ นั้นให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณไม่ว่าจะเป็น เบิกตรง เบิกหักผลักส่งหรือรองจ่าย

3.4 ลงรายการหักเงินงบประมาณรายจ่าย เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณจะนำ เอกสารใบสำคัญเบิกเงินที่ตรวจถูกต้องนั้นลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อตัดงบประมาณของแต่ละ คณะ/สถาบันตามแผนงาน งานและโครงการและตามหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถสอบถามยอด คงเหลือทางจอภาพได้ เมื่อใส่รหัสคณะ หมวดรายจ่ายและแผนงาน ถ้างบประมาณไม่พอจะส่งคืน คณะ/สถาบัน แต่ถ้างบประมาณมีพอให้เบิกจ่าย ก็จะทำการบันทึกการหักนั้น เมื่อเสร็จขั้นตอน การหักงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการพิมพ์รายงานที่บันทึกนั้นมาตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญ เบิกเงินว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดก็สามารถนำมาแก้ไขได้โดยใส่เลขที่รับของ เอกสารใบสำคัญเบิก เงิน ก็จะปรากฏบนจอสามารถแก้ไขในส่วนที่ผิด แล้วบันทึกลงไปใหม่ จากการบันทึกข้อมูลนี้ สามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้

- 1) รายงานสรุปสถานะเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งสามารถออกรายงานได้ทุกครั้งที่ต้องการเป็นการแสดงสถานะเงินงบประมาณแผ่นดิน ว่าแต่ละแผนได้รับงบประมาณเท่าใด จ่ายเงินงบประมาณไปแล้วเท่าใด คงเหลืองบประมาณเท่าใด
- 2) รายงานสรุปยอดเงินงบประมาณคงเหลือแต่ละคณะ/สถาบัน เฉพาะ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งสามารถออกรายงานได้ทุกครั้งที่ต้องการ เป็นรายงานที่ แสดงยอดคงเหลือหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 3) รายงานการใช้จ่ายเงิน เป็นรายงานที่แสดงการใช้จ่ายเงินของแต่ละ คณะ/สถาบัน แสดงตามหมวดรายจ่ายและแผนงาน ระยะเวลาของการออกรายงานแบ่งออกเป็น 4 เดือน ครึ่ง คือ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม - มกราคม, กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม และมิถุนายน - กันยายน

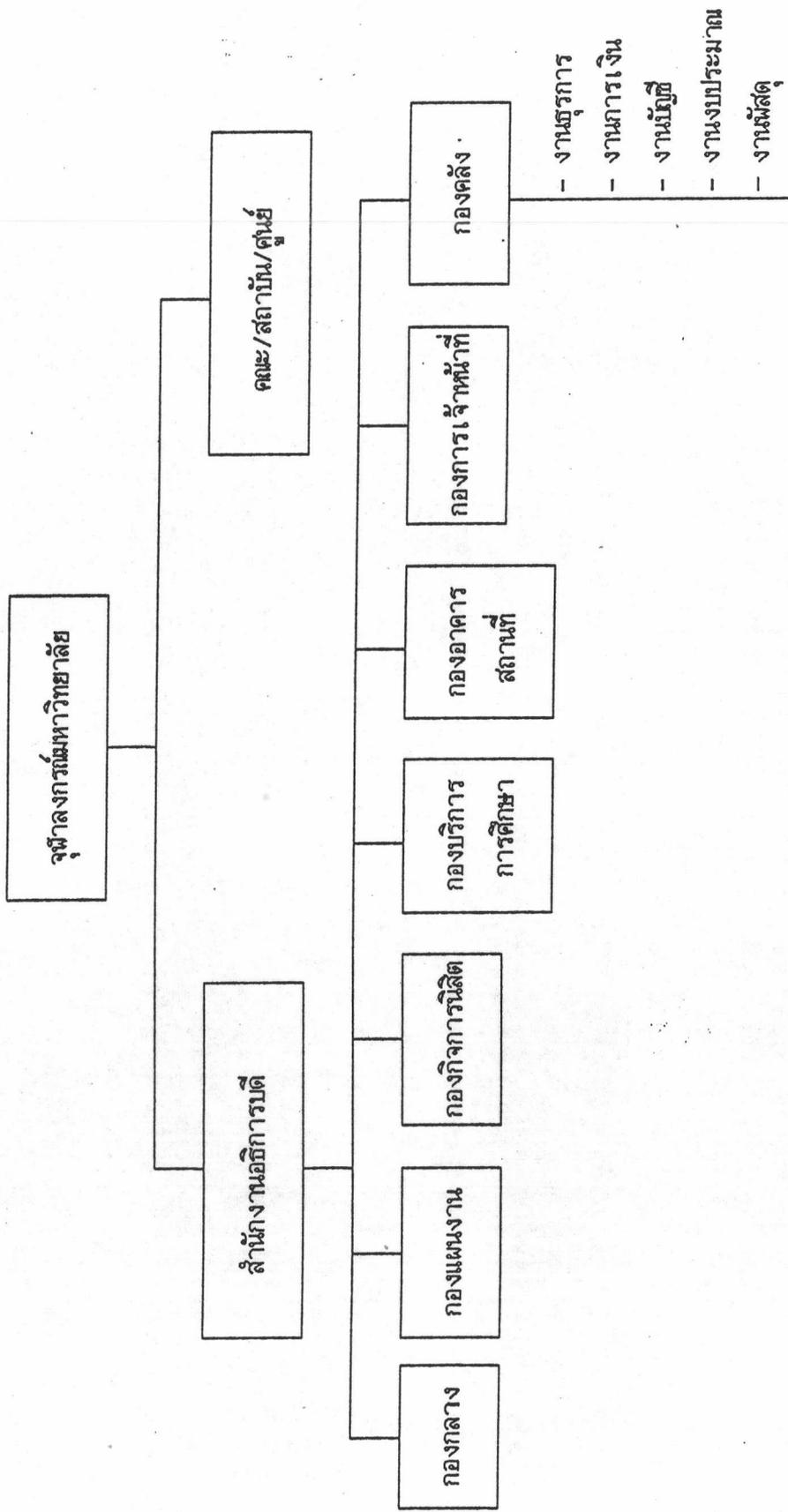
3.5 เสนออนุมัติลงนามสั่งจ่าย เมื่อหักงบประมาณแล้วจะนำฎีกาเสนออนุมัติสั่ง จ่ายโดยมีข้อกำหนดว่าถ้าวงเงินที่ขอเบิกไม่เกิน 100,000 บาท เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามอนุมัติ ถ้าวงเงินที่ขอเบิกเกิน 100,000 บาท เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติเอกสาร

ใบสำคัญเบิกเงินที่ลงนามอนุมัติแล้วจะถูกส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อ
ลงวันที่อนุมัติในสมุดเบิก จากนั้นจะนำเอกสารใบสำคัญเบิกเงินส่งฝ่ายการเงินเพื่อเตรียมการ
จ่ายเงินต่อไป

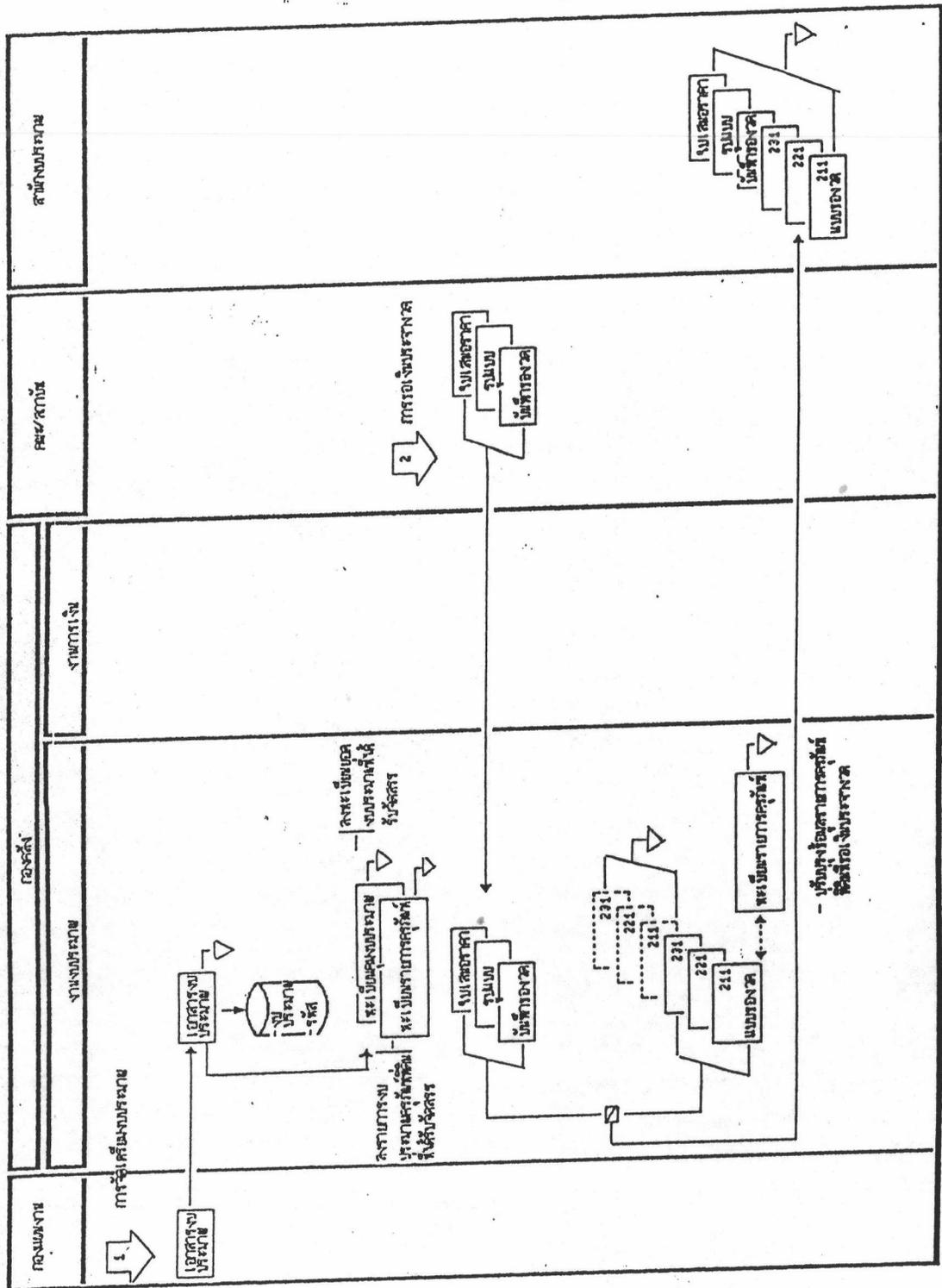
3.6 เตรียมการจ่ายเงิน ฝ่ายรับ-จ่ายเงินจะทำการแยกประเภทเอกสาร
ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็คและเอกสารใบสำคัญเบิกเงินใดที่ต้อง
เสียภาษีการค้า ภาษีนิติบุคคล ภาษีบุคคลธรรมดา และภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องนำมาคิดภาษีก่อนที่จะ
ออกเช็คหรือจ่ายเงินสด เพื่อนำภาษีนั้นส่งกรมสรรพากร จากนั้นก็จะติดต่อเจ้าหน้าที่รับเงิน
สำหรับเอกสารใบสำคัญที่จ่ายเงินสดส่วนเบิกตรงต้องรอฎีกาค้างที่อนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว
จึงจะจ่ายเงินได้ ในกรณีที่เป็นเบิกหักผลกส่ง กรมบัญชีกลางจะทำหน้าที่ติดต่อจ่ายเงินให้ แต่
กองคลังยังต้องวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณและจัดทำเอกสารการเบิก ซึ่งยังไม่มืใบสำคัญต้องรอ
ให้ส่วนราชการนั้นนำใบสำคัญมาแนบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินด้วย ซึ่งก็เหมือนเอกสารใบสำคัญ
เบิกเงินปกติ เพียงแต่ไม่ได้รับตัวเงิน

3.7 จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ต้องลงลายมือชื่อ
รับเงิน วันที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินเพื่อเป็น
หลักฐานในการจ่ายเงิน จากนั้นเมื่อสิ้นวันทำการจะส่งเอกสารใบสำคัญเบิกเงินให้งานบัญชี
เพื่อทำการบันทึกรายการ

การจัดหน่วยงานในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังรูป
ที่ 3.3, 3.4

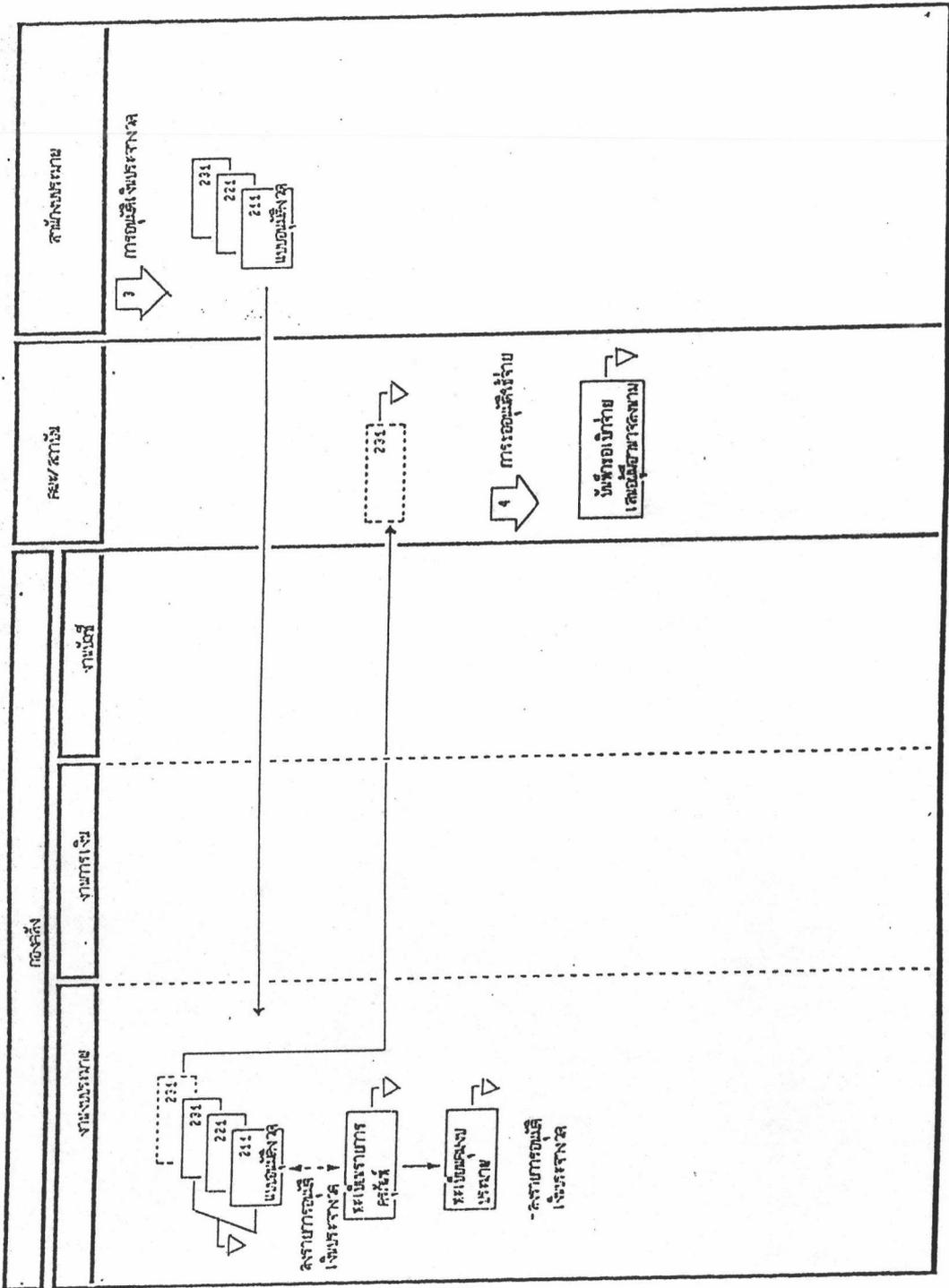


รูปที่ 3.3 แสดงหน่วยงานต่าง ๆ ของกองคลัง

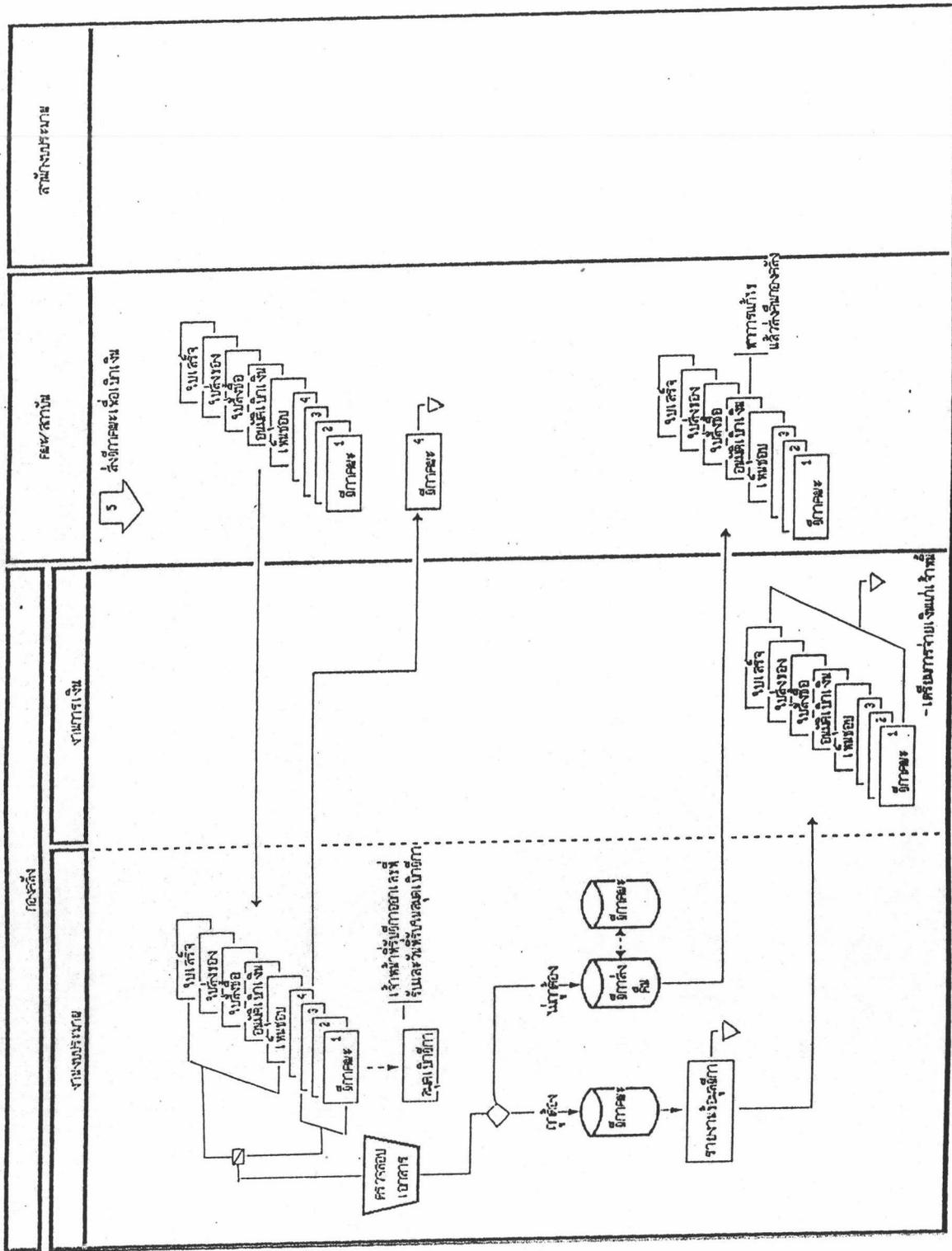


รูปที่ 3.4 ผังแสดงขั้นตอนการทำงานระบบควบคุมงบประมาณปัจจุบัน

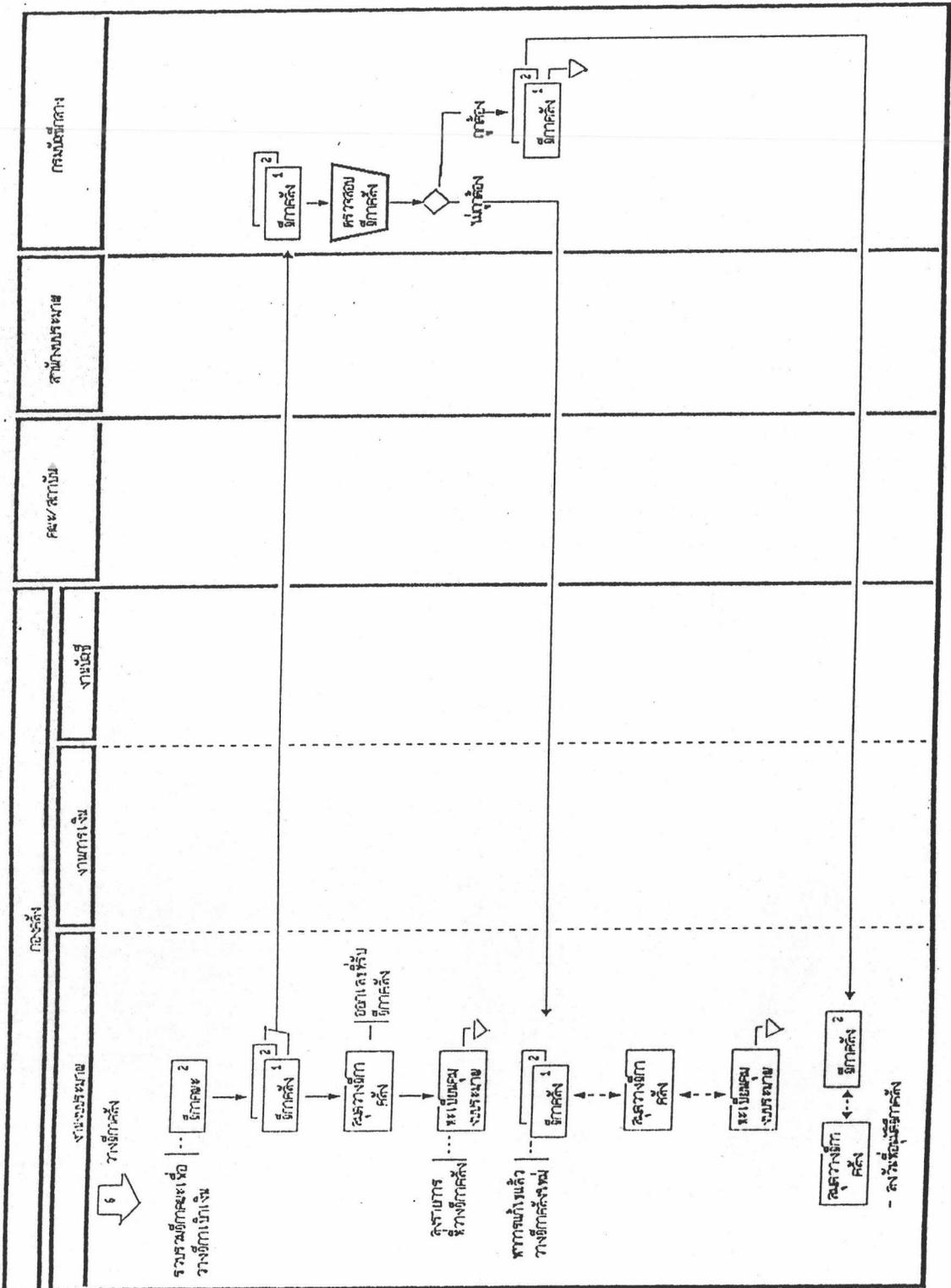
I16588988.



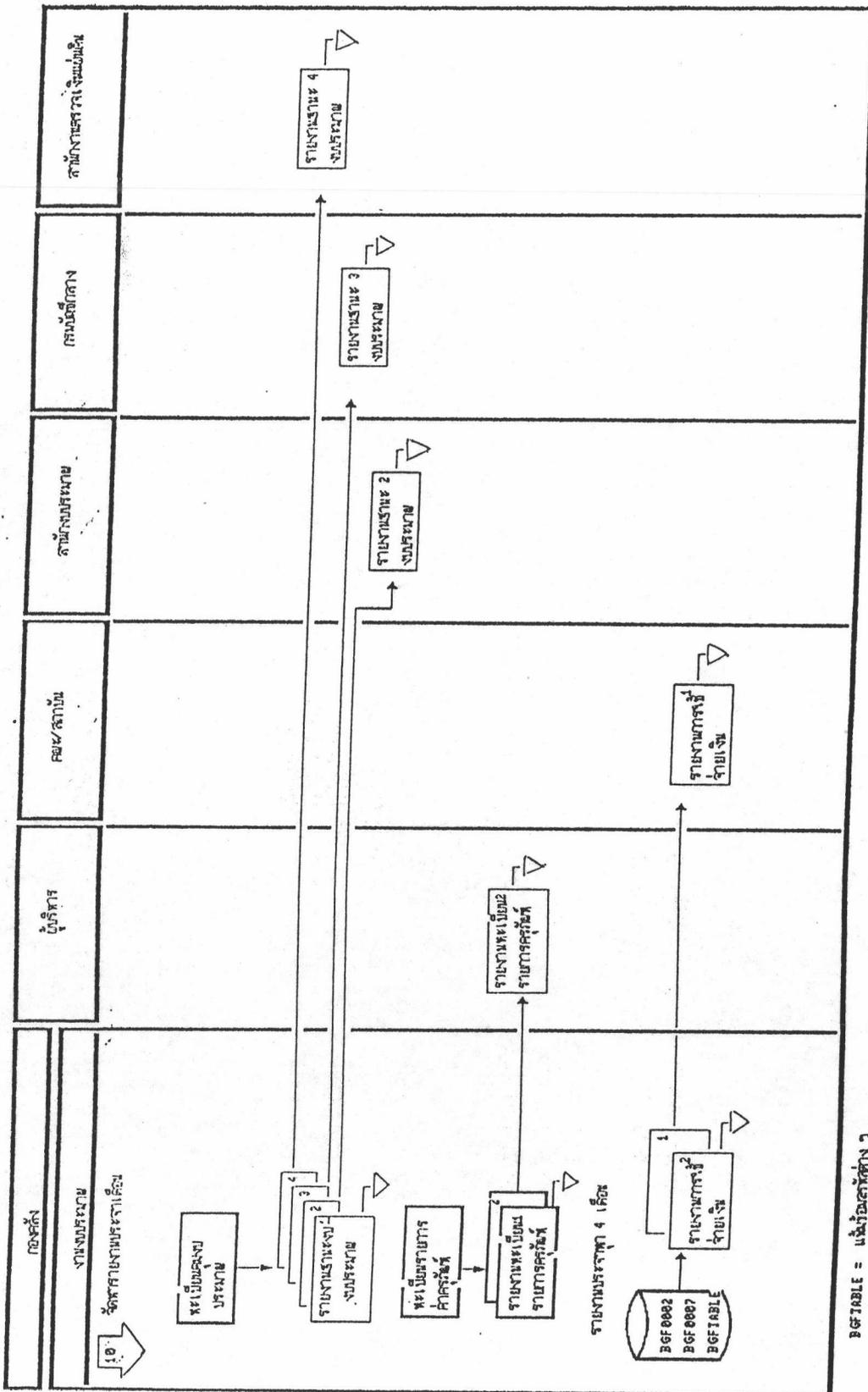
รูปที่ 3.4 (ต่อ)



รูปที่ 3.4 (ต่อ)



รูปที่ 3.4 (ต่อ)



BGF TABLE = แบ่งข้อมูลต่าง ๆ
 BGF0002 = แบ่งข้อมูลงบประมาณรายครึ่งปีผู้คลัง
 BGF0007 = แบ่งข้อมูลรายไตรมาส

รูปที่ 3.4 (ต่อ)