

บทที่ ๒

ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๒.๑ เงินงบประมาณแผ่นดินและวิธีการงบประมาณ

ดังที่กล่าวแล้วว่า การวิจัยนี้จะใช้ข้อมูลและวิธีการดำเนินการเบิกจ่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฉะนั้น สิ่งที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้จะเป็นการดำเนินงานที่ใช้ในมหาวิทยาลัย แต่โดยโครงสร้างใหญ่ ๆ ก็จะคล้ายกับส่วนราชการทั่ว ๆ ไป

เงินงบประมาณแผ่นดินจัดเป็นแหล่งเงินทุน (Source of Funds) หนึ่งของมหาวิทยาลัย เป็นเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลเป็นประจำทุกปี โดยจัดสรรเป็น ๒ ลักษณะคือ รายจ่ายของส่วนราชการและรายจ่ายงบกลาง ดังรูปที่ ๒.๑

๒.๑.๑ รายจ่ายของส่วนราชการ ประกอบด้วยหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละหมวดก็จะมีประเภทของการใช้จ่ายต่าง ๆ กันไป เงินงบประมาณที่ได้รับจะอยู่ในลักษณะงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย แบ่งออกตามคณะและแยกออกตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ แล้วคณะจึงจะนำไปจัดสรรต่อให้หน่วยงานย่อย ๆ ภายในคณะนั้น ๆ ต่อไป ซึ่งหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

๑) หมวดเงินเดือน ได้แก่เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๒) หมวดค่าจ้างประจำ ได้แก่เงินที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้าง

เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินรายจ่ายของส่วนราชการ

เงินรายจ่ายงบกลาง

-หมวดเงินเดือน

-หมวดค่าจ้างประจำ

-หมวดค่าจ้างชั่วคราว

-หมวดค่าตอบแทน

-หมวดค่าใช้สอย

-หมวดค่าสาธารณูปโภค

-หมวดค่าวัสดุ

-หมวดค่าครุภัณฑ์

-หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-หมวดเงินอุดหนุน

-หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

-เงินค่าเบี้ยหวัด

บำเหน็จ บำนาญ

-เงินช่วยเหลือบุตร

-เงินค่าเล่าเรียน

-เงินค่ารักษาพยาบาล

-เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน

-เงินเพิ่มค่าครองชีพ

ชั่วคราว (พ.ช.ค.)

ฯลฯ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

รูปที่ ๒.๑ ผังแสดงลักษณะเงินงบประมาณแผ่นดิน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงานสำหรับการทำงานปกติของลูกจ้างชั่วคราว

๔) หมวดค่าตอบแทน ได้แก่เงินที่จ่ายให้เป็นการตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เป็นเงินอื่นที่ไม่ได้จ่ายควบกับเงินเดือน เช่นค่าสมนาคุณ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ

๕) หมวดค่าใช้สอย ได้แก่เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้การบริการซึ่งเกี่ยวกับราชการ เช่นค่าใช้สอยในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

๖) หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสาธารณูปโภค คือค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข

๗) หมวดค่าวัสดุ ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของ ซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหรือเปลี่ยนแปลงไป เช่นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ค่ากระดาษ ค่าสี ฯลฯ

๘) หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของ ซึ่งปกติมีอายุการใช้งานนานคงทนถาวร และมีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาท เช่นค่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง ฯลฯ

๙) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ค่าก่อสร้างต่าง ๆ ค่าปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

๑๐) หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่เงินที่จ่ายช่วยเหลือหรือเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อกิจการอันเป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นเงินอุดหนุนการวิจัย ค่าบำรุงสมาคม ฯลฯ

๑๑) หมวดรายจ่ายอื่น ๆ ได้แก่เงินที่เป็นรายจ่ายอื่น ซึ่งไม่เป็นรายจ่ายงบกลาง และต่างจากหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

๒.๑.๒ รายจ่ายงบกลาง เป็นเงินที่รัฐบาลจัดสรรไว้สำหรับส่วนราชการ เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งไม่ได้ตั้งไว้โดยเฉพาะ ได้แก่รายจ่ายประเภทค่าเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าเล่าเรียน เงินค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ มีอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณขึ้น แต่ละคณะจะทำแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่ต้องการใช้ เสนอคณะกรรมการเพื่อจัดรวบรวมเป็นงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอต่อสำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปใช้ตามแผนการที่เสนอไป

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ เบิกจ่าย เงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อความถูกต้อง คือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต้องทำฎีกาเบิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติฎีกาจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเมื่ออนุมัติแล้ว จึงจะทำการเบิกจ่ายเงินตามจำนวนในฎีกาได้ แต่ก่อนที่จะขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณก่อน ซึ่งระยะเวลาของการขอเงินประจำงวด จะจัดตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป ปกติในหนึ่งปีจะแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน คือ

งวดที่ ๑ ตุลาคม - มกราคม

งวดที่ ๒ กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

งวดที่ ๓ มิถุนายน - กันยายน

ในส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้น คณะจะตั้งเบิกเงินงบประมาณโดยถือตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละหมวดของแต่ละคณะ สำหรับรายการจ่ายประเภทใดจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด จะเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดหมวดรายจ่ายทั่ว ๆ ไป เมื่อมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คณะสามารถตั้งเบิกได้เลยโดยไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด เพราะกองคลังมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเงิน

ประจำงวดให้ แต่สำหรับหมวด เงินอุดหนุน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก่อนทำการเบิกจ่ายได้ คณะต้องทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวดมายังกองคลัง แล้วกองคลัง ดำเนินการต่อไปยังสำนักงบประมาณให้ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะทำฎีกาขอเบิกจ่ายได้

การเบิกเงินงบประมาณของปีใดจะทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น คือให้วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เป็นวันสุดท้ายของการตั้งฎีกาเบิกเงิน แต่จะสามารถขอขยายเวลาของการเบิกต่อไปได้อีกในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เบิก เหลือปีได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีการกันเงินไว้ตามระเบียบแล้วด้วย และเช่นเดียวกัน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดจะต้องเบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้น แต่ถ้าเกิดกรณีจำเป็นไม่สามารถเบิกได้ทัน อาจเบิกจากงบประมาณของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปี โดยค่าใช้จ่ายนั้น ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายต้องมีจำนวนเหลือพอเพียงกับจำนวนเงินที่ขอเบิกจากงบประมาณของปีถัดไป ซึ่งเวลาดังฎีกาจะบอกไว้ว่า เป็น "ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี" แต่สำหรับรายจ่ายงบกลาง ถ้าค้างเบิกสามารถเบิกจากเงินงบกลางของปีงบประมาณถัดไปได้เลย

๒.๒.๑ ข้อควรทราบ เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- ๑) ต้องดำเนินการขอเงินประจำงวดก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพราะจะเบิกจ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับเงินประจำงวดแล้ว
- ๒) รายละเอียดในรายการที่เบิกจ่าย ต้องตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด
- ๓) การส่งเอกสารแนบฎีกาเบิกเงิน ต้องส่งเอกสารตัวจริงในการก่อหนี้ผูกพัน ตั้งแต่ต้นจนถึงเอกสารการรับรองหรือการตรวจรับ เช่นในหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เอกสารที่ใช้แนบฎีกามี

- เอกสารการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- เอกสารก่อกำหนดผูกพัน เช่นสัญญาจ้าง
- ใบสั่งของหรือใบสั่งงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือกรรมการลงนาม
ตรวจรับถูกต้อง

๒.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคณะ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้ คณะจะดำเนินการตาม
ปฏิทินการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละคณะจะมีเจ้าหน้าที่
การเงินรับผิดชอบเกี่ยวกับรายการใช้จ่ายของคณะนั้น ๆ ทำหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารจัดทำ
ฎีกาเบิกเงิน และถ้าคณะนั้นมีหน่วยงานย่อยลงไปอีก เช่นภาควิชา แต่ละภาควิชาอาจมี
เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาส่งผ่านมาทางคณะ หรือคณะอาจจะรวบรวมจัดทำฎีกาให้ทุกภาควิชา
ก็ได้ แล้วส่งฎีกามายังกองคลังมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มฎีกาที่คณะตั้งเบิกมายังกองคลังมีลักษณะ
ดังรูปที่ ๒.๒ ซึ่งแบบฟอร์มฎีกานี้ ๑ ชุด จะประกอบด้วยใบสำคัญ ๔ ใบ คือใบสีเหลือง
ใบสีชมพู ใบสีขาว และใบสีฟ้า ซึ่งในการจัดทำฎีกาก็ต้องทำทั้งชุดให้มีรายการเหมือน ๆ กัน
โดยเมื่อกองคลังรับฎีกาแล้วจะคืนฎีกาใบสีเหลืองให้คณะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฎีกาใบสีขาว
กองคลังจะใช้สำหรับการทำฎีกาค้างตั้ง เบิกกรมบัญชีกลาง ส่วนฎีกาอีกสองสีที่เหลือ เมื่อสิ้นสุด
การดำเนินการของฎีกา ฎีกาใบสีชมพูจะนำส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ค.ต.ง.)
เพื่อตรวจสอบ ฎีกาใบสีฟ้าจะใช้ในการลงบัญชีแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายที่กองคลัง

เมื่อคณะต้องการใช้เงินในหมวดรายจ่ายใด ๆ โดยมีใบแจ้งหนี้ ใบเก็บเงินหรือ
หลักฐานการใช้จ่าย คณะจะทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม คือถ้าวงเงิน
ขอเบิกไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามอนุมัติ ถ้าวงเงิน
ขอเบิกไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ นอกเหนือจากนี้
ให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ แล้วทำฎีกาแนบเอกสารต่าง ๆ ตั้งเบิกมายังกองคลังมหาวิทยาลัย
แต่ในหมวดรายจ่ายที่ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่นหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การดำเนินการใช้จ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และฉบับเพิ่มเติม คือก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำ รายงานขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างนี้อาจมีการทำสัญญาด้วย แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่องานเสร็จจะมีการตรวจรับของ หรือตรวจจ้าง และทำ รายงานผลเสนอผู้มีอำนาจ ซึ่งอำนาจในชั้นตอนต่าง ๆ ต้องแล้วแต่การมอบอำนาจของ อธิการบดี เอกสารการมอบอำนาจดังแสดงในรูปที่ ๒.๓ เมื่อจะทำฎีกาตั้ง เบิกก็แนบ เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพันทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จงานมายังกองคลังมหาวิทยาลัย การ ดำเนินการของคณะดังแสดงในรูปที่ ๒.๔ สำหรับรายจ่ายในหมวดเงินเดือน หมวดค่า- จ้างประจำและหมวดค่าจ้างชั่วคราว คณะไม่ต้องทำฎีกาตั้งเบิก เพราะกองคลังมหาวิทยาลัย จะทำหน้าที่จัดทำฎีกาลง เบิกค่าธรรมเนียมชดเชยให้พันจ่ายคืน เดือนเอง

๒.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ เบิกจ่าย เงินที่กองคลังมหาวิทยาลัย

กองคลังมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการ เบิกจ่าย ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทำการเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานของ มหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๐๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นหัวหน้า และมีการจัดองค์การดังรูปที่ ๒.๔ ซึ่งจะเห็นว่ากองคลังเองก็มีหน้าที่ตั้งฎีกาณะเบิกจ่ายให้สำนักงานอธิการบดี (ส.น.อ.) ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยด้วย และมีฝ่ายพัสดุทำงานพัสดุของ ส.น.อ.หรือช่วยงาน พักของบางคณะที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ

ฎีกาที่คณะตั้งมาที่กองคลังในแต่ละวัน จะเป็นลักษณะของแต่ละคณะตั้ง เบิกมาโดย แยกขอเป็นแต่ละหมวดรายจ่าย เจ้าหน้าที่กองคลังจะตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสารจนถูกต้อง ตามระเบียบ แล้วทำฎีกาลงตามแบบฟอร์มของกระทรวงการคลัง ดังรูปที่ ๒.๖ ห้างเบิกต่อ กรมบัญชีกลาง ซึ่งฎีกานี้ก็ขอแยกออกตามคณะและหมวดรายจ่ายเช่นกัน เมื่อกรมบัญชีกลาง ออนุมัติฎีกานี้จึงจะเบิกจ่ายเงินได้ การดำเนินการดังแสดงในรูปที่ ๒.๗ ซึ่งการดำเนินการ จากคณะจนถึงการอนุมัติฎีกาดังกล่าว จะใช้เวลาประมาณ ๒๐ วัน เนื่องจากชั้นตอนต่าง ๆ ต้องดำเนินการไปตามระเบียบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๓๓ ศษ ๑๖๕ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติงานระบบข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง ส.ก. ๒๕๖๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ และ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการกอง และ หัวหน้ากอง ในสำนักงานอธิการบดี
โดยบันทึกข้อความของกองทะเบียน การระดมทุนการวิจัยและนวัตกรรม การเงิน การงบประมาณและการเบิกจ่ายงบรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ส.ก. ๒๕๖๔ ที่ใหม่ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยให้รายงานการใช้จ่ายของทุกโครงการมอบอำนาจมาที่กองทะเบียน
และในโอกาสที่มอบอำนาจการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง ส.ก. ๒๕๖๔
และฉบับที่ ๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ส.ก. ๒๕๖๔) โดยผู้ทรงคุณวุฒิระบบข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
การเงิน การงบประมาณและการเบิกจ่ายงบรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ส.ก. ๒๕๖๔ อธิการบดี
และนายแพทย์ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้าภาควิชา ในมอบอำนาจการ
มอบอำนาจการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ

ข้อ ๑. ให้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการส่วน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ปฏิบัติราชการรองอธิการบดี
หรือการปฏิบัติราชการระบบทะเบียน ข้อ ๒.

ข้อ ๒. ให้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการส่วน และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ปฏิบัติและรายงาน
ใบคำร้องต่าง ๆ การเงิน การงบประมาณระบบทะเบียน ข้อ ๓ คือ

- ๒.๑ คณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ คณะกรรมการวิจัย การเงิน การคลัง
- ๒.๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (ในวิสัยของภาคและระดับ)

ข้อ ๓. ให้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการส่วน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่าย
เงินในวงเงิน ดังนี้

- ๑.๑ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการส่วน วงเงินอนุมัติไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท
- ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วงเงินอนุมัติไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๔. ให้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้อำนวยการในส่วน ไม่เกินวงเงินภายในวงเงิน
๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ในกรณีที่มีผู้บริจาค หรือรับบริจาคทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นของงานในวงเงิน

ในกรณีดังกล่าว หรือของงานที่มีลักษณะเฉพาะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวงเงินหรือเงินบริจาค
โดยที่หาก ผู้บริจาคหรือผู้บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของงานในวงเงินหรือเงินบริจาคของมหาวิทยาลัย
หรือผู้อำนวยการส่วนใด ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท ให้มีอำนาจอนุมัติไม่เกินวงเงิน
ของอธิการบดีหรืออธิการบดีกองทะเบียน

ข้อ ๕. ให้ทุกคณะหรือส่วนงาน แต่งตั้งหัวหน้างานระดับสูง ไม่เกินสองคนหรือผู้อำนวยการส่วน
เป็นผู้อำนวยการในส่วนดังกล่าว โดยให้แต่งตั้งจากบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในระเบียบการคัดเลือก หรือระเบียบการคัดเลือก

รายงานส่วนกลาง สำนักและอธิการบดี โดยผู้อำนวยการส่วนกองคลัง ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า
เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖. ให้ คณะ หรือส่วนงาน ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ให้มอบหมายหน้าที่หรือแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สูง ให้เป็นการถูกต้อง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(นายแพทย์ สุรศักดิ์)
อธิการบดี

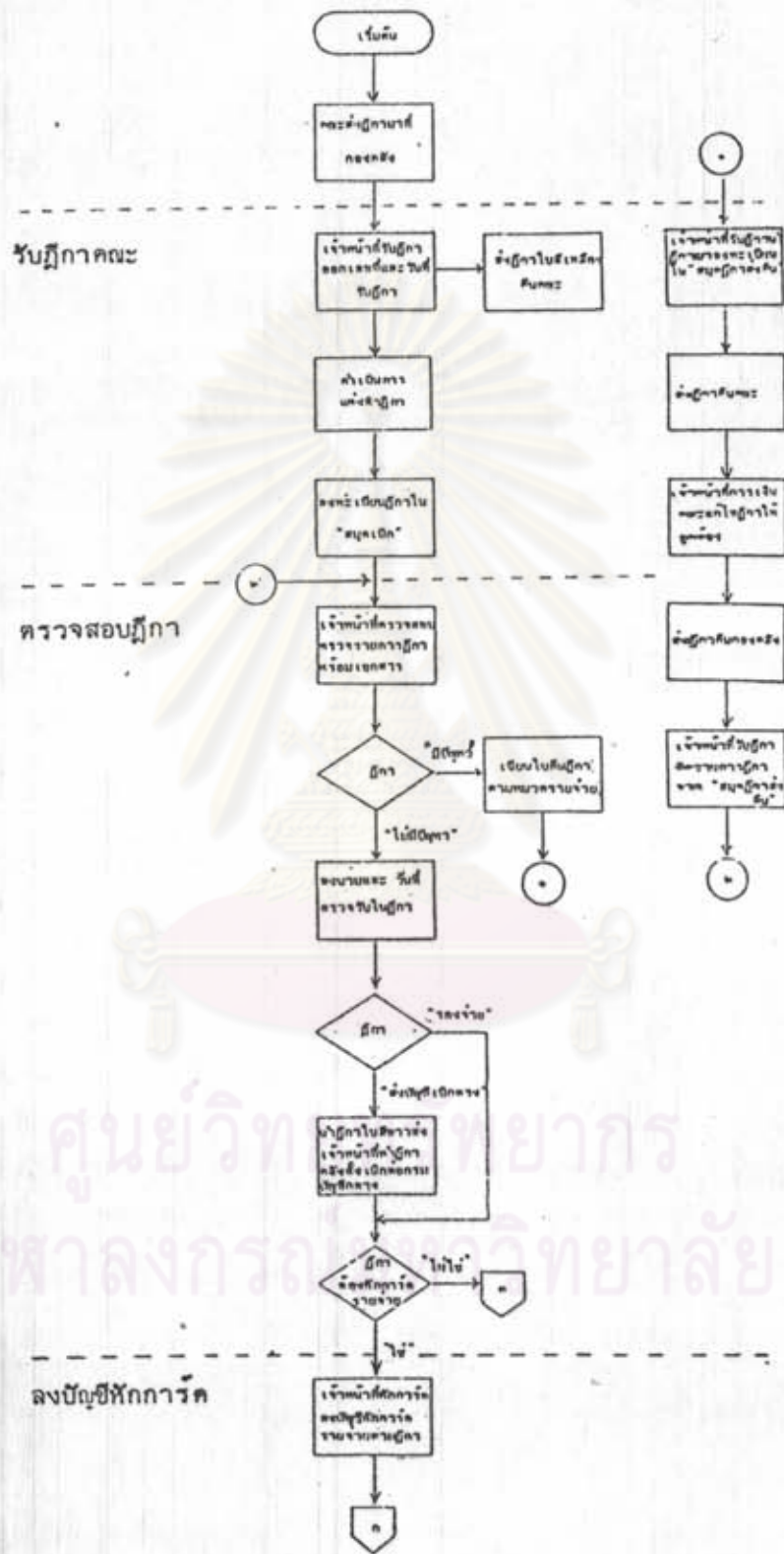


ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ ๒.๔ แสดงขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินของคณะ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รูปที่ ๒.๔ ผังแสดงการจัดองค์การของกองคลัง



รูปที่ ๒.๗ แสดงขั้นตอนการดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่กของคลังมหาวิทยาลัย

การดำเนินการเบิกจ่ายที่กองคลังมหาวิทยาลัย มีวิธีการและขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกา เมื่อคณะส่งฎีกามาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังจะออกเลขที่และวันที่รับฎีกานั้น พร้อมทั้งคืนฎีกาใบสีเหลืองให้คณะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต่อจากนั้นจะมีวิธีดำเนินการที่เรียกว่า "แต่งตัวฎีกา" โดยนำฎีกาที่รับไว้มาจำแนกตามหมวดรายจ่าย แล้วประทับว่าเป็น "รองจ่าย" หมวดใดหรือ "ส่งบัญชีเบิกตรง" ที่มุมขวาบนของฎีกา ซึ่งการ "รองจ่าย" นี้ หมายถึงมหาวิทยาลัยจะจัดเงินรองจ่ายให้เบิกไปก่อนในกรณีขอเบิกในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพราะถ้าจะรอจนฎีกาอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วจึงจะจ่ายเงินได้ ต้องใช้เวลานานพอสมควร แต่สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะไม่มีการรองจ่าย เพราะหมวดรายจ่ายเหล่านี้ มีขั้นตอนการดำเนินการแตกต่างจากหมวดรายจ่ายอื่น ฎีกาที่ไม่จัดเป็น "รองจ่าย" จะจัดเป็น "ส่งบัญชีเบิกตรง" หหมด ซึ่งหมายถึงว่าต้องรอให้ฎีกาอนุมัติจากกรมบัญชีกลางจึงเบิกเงินได้ และวงเงินที่เบิกนี้ถ้าน้อยกว่า ๕๐๐ บาท จะประทับคำว่า "เงินสด" ตรงกลางของฎีกา ซึ่งหมายถึงเมื่อจ่ายเงินจะจ่ายเป็นเงินสด แต่ถ้ามากกว่านั้น จะจ่ายเป็นเช็ค โดยประทับว่าให้จ่ายจาก "เช็คบัญชี" เลขที่เท่าใด ซึ่งบัญชีเงินรองจ่ายกับบัญชีเบิกตรงเป็นคนละบัญชีกัน

ฎีกาที่เหลือทั้งหมด เมื่อแต่งตัวเสร็จแล้ว จะนำมาลงทะเบียนใน "สมุดเบิก" โดยฎีการองจ่ายจะมีสมุดแยกของแต่ละคณะ ส่วนฎีกาส่งเงินเบิกตรงจะมีสมุดเล่มหนึ่งรวมของทุกคณะ แต่ฎีกาหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะมีสมุดแยกต่างหากอีกหมวดละเล่ม ซึ่งรายการของสมุดเบิกดังแสดงในรูปที่ ๒.๔ จากนั้นนำฎีกาส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมเอกสารต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบฎีกา จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบแต่ละหมวดรายจ่าย โดยตรวจรายการพร้อมเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังเบิกถูกต้องตามหมวดรายจ่ายและดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ เมื่อถูกต้องเจ้าหน้าที่จะลงนามและวันที่ตรวจรับ แต่ถ้ายังไม่ถูกต้อง จะนำฎีกาที่มีปัญหาส่งให้เจ้าหน้าที่รับฎีกาเพื่อส่งคืนคณะให้แก้ไข โดยจะมีเอกสารใบคืนฎีกาแจ้งว่าคืนเพราะเหตุใด ตัวอย่างใบคืนฎีกาดังแสดงในรูปที่ ๒.๕ ก่อนนำฎีกาส่งคืนคณะ เจ้าหน้าที่จะลงหลักฐานการคืนฎีกาใน "สมุดฎีกาส่งคืน" ซึ่งรายการประกอบด้วย

วัน เดือน ปี	เลขที่รับ	งบประมาณประเภท	ฎีกา เลขที่	คณะ	จำนวนเงิน		ผ่านการตรวจ สอบแล้ว	ผู้มีอำนาจอนุมัติ เซ็นต์แล้ว	เจ้าหน้าที่จรรยา	รายละเอียด ต่าง ๆ
					บาท	สต.				
							(วัน เดือน ปี)	(วัน เดือน ปี)		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 รูปที่ ๒.๔ รายการของสมุดเบิกจากคณะ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ส่งคืน เลขที่รับฎีกา คณะ หมวดย่อย จำนวนเงิน และวันที่รับคืนเมื่อฎีกาแก้ไขจาก คณะส่งกลับมา

ฎีกาที่ได้รับการตรวจถูกต้องแล้วของฎีกาส่งบัญชีเบิกตรง จะถูกนำฎีกาใบสีขาวออก ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทำฎีกาเบิกคลัง เพื่อจัดทำฎีกาคลังตั้งเบิกค่อกรมบัญชีกลาง โดยตั้งตามหมวดย่อย ฎีกาคลัง ๑ ใบ อาจมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการคือยอดเบิกของฎีกาคณะ ๑ ใบ ส่วนฎีการองจ่ายจะยังไม่นำไปทำฎีกาคลังตอนนี้ เพราะจะรอให้จ่ายเงินตามฎีกาเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำฎีกา เหล่านั้นมาทำฎีกาคลังตั้ง เบิกรวม ซึ่งในบังคับประมาณที่ผ่านมา ฎีกาคลัง ๑ ใบ อาจเป็นรายการ เบิกของหลาย ๆ คณะในหมวดย่อยเดียวกัน แต่ในปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลง ให้รายการ เบิกของฎีกาคลัง ๑ ใบ เป็นยอดเบิกรวมของแต่ละคณะในหมวดย่อยเดียวกันเท่านั้น ฉะนั้น ในการออกแบบต่อไปจะถือแบบอย่างของปัจจุบัน ต่อจากนั้นนำฎีกาคณะที่ตรวจสอบแล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่หักการรักรายการ เบิกจ่าย ยกเว้น ฎีกาหมวดย่อยงบกลางซึ่งไม่มีวงเงินจำกัดไว้ และ หมวดย่อยอุดหนุน หมวดย่อยค่าทรัพย์สิน หมวดย่อยที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเบิกจ่ายได้ตามรายการและ วงเงินที่คณะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อนการเบิกจ่ายแล้วเท่านั้น ฎีกาเหล่านี้จะส่งไปเสนอ ออุมัติส่งจ่ายเลย

๓. ลงบัญชีหักการรักร การรักรดังกล่าวจะแสดงรายการใช้จ่ายของแต่ละคณะ แต่ละหมวดย่อย การนำมา: "หักการรักร" จึงหมายถึง การนำมาลงรายการหักจากยอดเงินงบประมาณที่มีอยู่ โดยมี เครื่องสำหรับลงบัญชีหักการรักร รายการในการรักรแสดงในรูปแบบที่ ๒.๑๐ การรักร ๑ ชุด จะประกอบด้วย ๒ แผ่น แผ่นแรกสีขาวเป็นรายงานที่กองคลังจะส่งให้คณะไว้ตรวจสอบรายการ เบิกจ่ายเมื่อสิ้นงวด แผ่นหลังสีชมพูของคลังจะเก็บไว้เอง รายการเงินจ่ายจะลงเป็นจำนวนสีแดงไว้ กรณีที่เบิกเงิน เกินงบประมาณ ซึ่งอาจเกิดตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ปกติจะไม่มีเพราะทางคณะก็จะ ควบคุมรายการใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอยู่แล้ว ถ้าเกิดกรณีต้องการเบิกเงิน เกินงบประมาณ ก่อนการ เบิกจ่ายได้ต้องขออนุมัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณตาม ระเบียบ โดยอาจ เป็นการโอนระหว่างหมวดย่อย หรือหมวดย่อยเดียวกันของคณะที่ยังมี งบประมาณ เหลืออยู่ มิฉะนั้นจะเบิกจ่ายไม่ได้ เมื่อลงบัญชีหักการรักรเสร็จ จะนำฎีกาทั้งหมดส่งไป เสนออนุมัติส่งจ่าย

รายงานการใช้จ่ายเงิน

ภาค
รวม

วันที่

เดือน

ปี

เงิน

บาท

สต.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EC - อธิการบดี
CI - รองอธิการบดี
CS - ผู้ช่วยอธิการบดี

TR - ผู้อำนวยการ
SC - ผู้อำนวยการ

รูปที่ ๒.๑๐ การ์ดแสดงรายการใช้จ่าย (แผ่นแรก)

รายงานการใช้จ่ายเงิน

คณะ
หมวด

วันที่	เอกสารที่	ชื่อหมวด	เงินจ่าย	วงเงินให้ไว้	วงเงินคงเหลือ	วงเงินอนุมัติ	หมายเหตุ
							

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EC - แผนการวัด
CL - มอบให้รับค่า
CS - จ้างเหมาใช้ถาวร

FR - เสนอโครงการ
SC - อนุมัติเงินอุดหนุน

๔. เสนออนุมัติส่งจ่าย ถ้าวางเงินที่ขอเบิกไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ แต่ถ้ามากกว่านั้น จะต้องเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ ฎีกาที่อนุมัติแล้วจะถูกส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่รับฎีกาเพื่อลงวันที่ผ่านการตรวจสอบ และวันที่ลงนามอนุมัติในสมุดเบิก เสร็จแล้วนำฎีกาส่งฝ่ายการเงินเพื่อเตรียมการจ่ายเงินต่อไป

๕. เตรียมการจ่ายเงิน ฎีการองจ่ายจะถูกนำมาจัดทำเช็คพร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเช็คลงนาม หรือกรณีที่จ่ายเงินสดจะติดต่อเจ้าหน้าที่มารับเงินได้เลย ถ้าเป็นฎีกาส่งบัญชีเบิกตรง จะต้องรอนกระทั้งฎีกาค้างอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง จึงทำการจ่ายได้ และมีบางฎีกาที่เจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการด้วยกัน กองคลังอาจไม่ต้องติดต่อจ่ายเงินเอง เช่น ฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค จะเขียนบอกในฎีกาค้างว่า "เบิกหักผลส่งไปรับตัวเงิน" กรมบัญชีกลางจะทำหน้าที่ติดต่อจ่ายให้เอง

๖. จ่ายเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่มารับเงินจะลงนามและวันที่รับเงินในฎีกาทุกใบ ซึ่งฎีกาใบสีชมพูทางราชการจะถือว่าเป็นใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อส่งให้ ค.ศ.ง.ตรวจสอบ และการจ่ายเงินนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี กองคลังจะหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้แล้วออกใบรับรองการหักภาษีให้ ฎีกาที่จ่ายเงินแล้วนี้จะนำส่งฝ่ายบัญชีเพื่อทำบัญชี

๗. ทำบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะนำฎีกามาทำบัญชีตามหลักการทางบัญชี ซึ่งฎีกาใบสีฟ้าจะถือว่าเป็นหลักฐานในการลงบัญชี ส่วนฎีกาใบสีขาวของฎีการองจ่าย จะถูกรวบรวมไว้ให้เจ้าหน้าที่ทำฎีกาเบิกคลังนำไปทำฎีกาค้างเพื่ออนุมัติฎีกาต่อไป เอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อย จะห่างบเดือนส่ง ค.ศ.ง. ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป แล้วเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ที่ฝ่ายบัญชีเป็นเวลา ๑๐ ปี จึงนำไปทำลาย

๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ไขระบบปัจจุบัน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะสามารถเบิกจ่ายได้ตลอดจนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งพบว่าในระยะใกล้สิ้นปีงบประมาณ คือเดือนสิงหาคม - กันยายน จะมีฎีกาตั้งเบิกจากหน่วย-

งานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมายังกองคลัง เป็นจำนวนมาก เนื่องจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา หน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ได้นำไปดำเนินการตามเป้าหมายครบถ้วน กองคลังจึงมีงานที่จะต้องจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายมาก เพราะต้องทำฎีกาคลังตั้งเบิกต่อไปยังกรมบัญชีกลางให้หันลั่นงบประมาณเช่นกัน และกรณีเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี กองคลังก็ต้องใช้ความสามารถในการกันเงินงบประมาณที่เกิดการใช้จ่ายนั้น ให้มีจำนวนเพียงพอกับที่จะขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิก เพราะถ้ากันไว้มากเกินไป งบประมาณนั้นก็จะไม่ถูกใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายทั้งหมด แต่ถ้ากันไว้น้อยเกินไป ก็จะมีรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณได้ ฉะนั้น ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของคณะในแต่ละหมวดที่ได้กระทำมาจะมีส่วนช่วยในการตัดสินใจดำเนินการ อีกทั้งเมื่อฎีกาอยู่ระหว่างการดำเนินการ ถ้ามีเจ้าหน้าที่มาทวงถาม เจ้าหน้าที่อาจไม่สามารถตอบได้ เพราะติดตามข้อมูลให้ไม่ได้ หรือฎีกาอนุมัติแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่มารับเงิน ทำให้การดำเนินการต่อไปของฎีกาเหล่านั้นล่าช้า

จากปัญหาที่กล่าวมา จะเห็นว่าระบบต้องการข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และการดำเนินการที่รวดเร็ว ฉะนั้น การนำระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์มาช่วยในการเบิกจ่าย จะทำให้ทราบยอดเงินที่ทันต่อเหตุการณ์โดยไม่ต้องเสียเวลาดันหายุ่งยาก และสามารถทำได้เสมอ ๆ เมื่อกองคลังแสดงยอดเงินที่เหลือเดือนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแม้ว่าหน่วยงานต่าง ๆ เองจะมีการควบคุมการใช้จ่ายอยู่แล้ว แต่จะเป็นการกระตุ้นหน่วยงานให้เร่งดำเนินงาน หรือเป้าหมายที่ยังไม่ได้ทำเพื่อการใช้จ่ายจะได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ งานก็就不用เร่งตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณหรือไม่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และเป็นการยืนยันยอดเงินที่เหลือเพื่อมิให้มีการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ พร้อมกันนั้น ระบบจะสามารถบอกสถานะของฎีกา ทำให้ตอบการทวงถามได้ถูกต้อง