



ระบบงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
และความจำเป็นในการจัดทำระบบ
สำนักบัญชีและการเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

1

ความหมายของงบประมาณ

- ◆ งบประมาณการรายรับและรายจ่าย
- ◆ แผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่แสดงออกมาในรูปของค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาใดช่วงเวลานึง
- ◆ การวางแผนทางการเงินของผู้บริหารที่จัดทำขึ้นในรูปของตัวเลขที่เกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของทรัพยากรธุรกิจอย่างมีระเบียบ ซึ่งงบประมาณจะเป็นเครื่องมือในการวางแผนทางการเงินและเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารใช้ควบคุมการทำงาน
- ◆ A budget is a road map of where you want to go and how you expect to get there.



วัตถุประสงค์ของงบประมาณ

1. เป็นการนำแผนกลยุทธ์ที่วางไว้แปลงมาเป็นแผนประจำปีในรูปตัวเลข
2. ก่อให้เกิดการประสานงานและการสื่อสารที่ดีของแต่ละแผนก
3. ช่วยทำให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการควบคุมการดำเนินงาน
5. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3

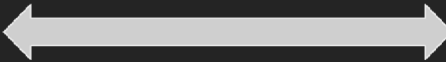
การควบคุมโดยงบประมาณ

- ◆ การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงบประมาณที่วางไว้ว่า
 - เป็นไปตามแผนหรือไม่
 - แตกต่างจากแผนเพียงไร และเพราะเหตุใด
- ◆ เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน





แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนดำเนินงาน



5



แบบฟอร์มเอกสารที่มีการปรับปรุง



แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำแผนดำเนินงาน

6

การเขียนแผนงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
และการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสม

แบบฟอร์มเอกสารที่มีการปรับปรุง

ที่	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัสแบบฟอร์ม	แก้ไขครั้งที่	แก้ไข
1.	แบบฟอร์มรายงาน	F-QAO-020	5	ใช้ทำแบบฟอร์มรายงาน ของ ปีการศึกษา 2553
2.	แบบฟอร์มโครงการ	F-QAO-083	0	คู่มือโครงการของ ปีการศึกษา 2553
3.	บันทึกการพิจารณาของคณะ / วิทยาลัยโครงการ	F-QAO-056	3	ของคณะ / วิทยาลัย แก้ไข / โครงการ ของปี การศึกษา 2553 (เริ่มใช้ 1 มิ.ย. 2553)
4.	แบบขอเบิกวัสดุ	F-CAO/PI- 008	3	บันทึก (เริ่มใช้ 15 ก.พ. 2553)

แผนดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2553
(F-QAO-020 แก้ไขครั้งที่ 5)

เรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลง (เอกสารหมายเลข 2)

1. กำหนดโครงการหลัก/สำคัญ (ix) ให้เหมือนกัน 
2. กำหนดรหัสโครงการ ตามรูปแบบที่กำหนด
(รายละเอียดดังเอกสารหมายเลข 3) 

แผนดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2553 (เอกสารหมายเลข 2)

[illegible]

แผนดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2553 (เอกสารหมายเลข 2)

F - QAO - 0007/1
 ฉบับที่ 1



เอกสารหมายเลข 2
แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนทางการเงินจากกองทุน อธิการบดี

แผนก/ฝ่าย/กอง/ส่วน/กลุ่มงาน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ/สถาน/วิทยาลัย/โรงเรียน/

 สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่มงาน/

ที่	หมวดหมู่โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ค่าใช้จ่าย ต่อตัว บาท (บาท)	ปี												วันที่โครงการ สามารถเปิดสอน/เปิดเรียน (ปี)
				ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	
1	บริหาร ศึกษานวัตกรรม/ส่งเสริม สหกิจศึกษา/นิเทศ															
5.1	โครงการ/งาน/วิชา/วิทยุ/โครงการ/งาน เฉพาะ/พิเศษ															
2	ส่งเสริม/โครงการ/งาน/วิชา/วิทยุ/โครงการ/งาน เฉพาะ/พิเศษ															
5.1	โครงการ/งาน/วิชา/วิทยุ/โครงการ/งาน เฉพาะ/พิเศษ															
3	บริการ/ศึกษา/นิเทศ/นิเทศ															
5.1	โครงการ/งาน/วิชา/วิทยุ/โครงการ/งาน เฉพาะ/พิเศษ															
5.2	โครงการ/งาน/วิชา/วิทยุ/โครงการ/งาน เฉพาะ/พิเศษ															

• โครงการหลักที่ระบุหมายเลข
 • ห้ามเปลี่ยนแปลง
 • หากไม่มีโครงการใดให้ข้าม
 หมายเลขนั้นไป
 • โครงการที่ไม่ระบุหมายเลข
 • แต่ละหน่วยงานกำหนดหมายเลข
 เอง ให้อยู่ในหมายเลขต่อท้าย
 โครงการหลัก

แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการ
(F-QAO-083 แก้ไขครั้งที่ 0)

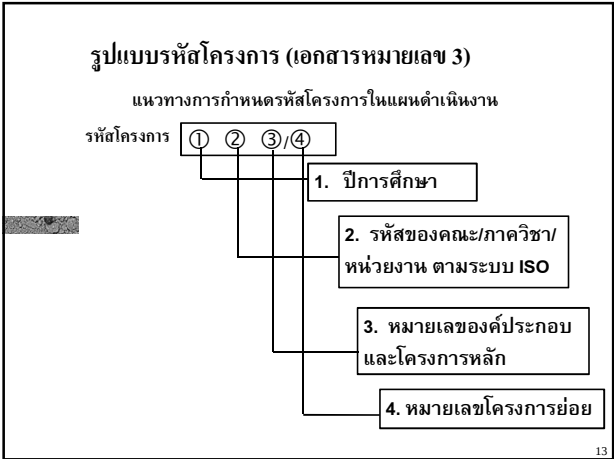
เอกสารใหม่ (เอกสารหมายเลข 4)

- ◆ ให้ใช้แบบฟอร์มโครงการ (F-QAO-083 แก้วไขครั้งที่ 0)
ในการจัดทำรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมโครงการ
(สำหรับแนบมากับแผนการดำเนินงาน (F-QAO-020)

แบบฟอร์มกิจกรรม/โครงการ

(F-QAO-083 แก้ไขครั้งที่ 0) (เอกสารหมายเลข 4)

[illegible]



2. รหัสของคณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน ตามระบบ ISO (เอกสารหมายเลข 3)

หน่วยจัดการเรียนการสอน

GRD	=	บัณฑิตวิทยาลัย
GCV	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
GEE	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
GMC	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
GMB	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
GIT	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
GNE	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมเครือข่าย
GIS	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ
GLO	=	บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์

2. รหัสของคณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน ตามระบบ ISO (เอกสารหมายเลข 3)

หน่วยจัดการเรียนการสอน

ENG	=	คณะวิศวกรรมศาสตร์
EEE	=	คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
EEE/ET	=	ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
EEE/CM	=	ภาควิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม
EEE/PW	=	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง
EEE/CP	=	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
EMT	=	ภาควิชาวิศวกรรมระบบวัดคุมและเมคคาทรอนิกส์
FME	=	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
ECV	=	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
ECH	=	ภาควิชาวิศวกรรมเคมี
EIN	=	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์
VET	=	คณะสัตวแพทยศาสตร์

2. รหัสของคณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน ตามระบบ ISO (เอกสารหมายเลข 3)

หน่วยจัดการเรียนการสอนระดับบริหารธุรกิจ

FINA	=	สาขาการเงินการธนาคาร
ACCT	=	สาขาการบัญชี
MAGT	=	สาขาการจัดการ
BUCA	=	สาขาเนืเทศาสตร์
BUCP	=	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
MKTG	=	สาขาการตลาด
NDM	=	สาขาการจัดการอุตสาหกรรม
IST	=	คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
IST/IT	=	ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์
SCI	=	คณะวิทยาศาสตร์
SCI/CH	=	ภาควิชาเคมี
SCI/MA	=	ภาควิชาคณิตศาสตร์
SCI/PH	=	ภาควิชาฟิสิกส์
SCI/SO	=	ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
SCI/ELC	=	ศูนย์ภาษาอังกฤษ

รหัสของคณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน ตามระบบ ISO (เอกสารหมายเลข 3)

หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

PRO	=	สำนักประชาสัมพันธ์และบริการวิชาการ
TDO	=	สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
FAO	=	สำนักบัญชีและการเงิน
REO	=	สำนักทะเบียน
STO	=	สำนักกิจการนักศึกษา
LBO	=	สำนักหอสมุด
QAO	=	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
CSC	=	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
RIO	=	สำนักส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม
NOC	=	สำนักบริการและพัฒนาระบบเครือข่าย

รหัสของคณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน ตามระบบ ISO (เอกสารหมายเลข 3)

หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

SWI	=	สำนักนวัตกรรมด้านซอฟต์แวร์
HRO	=	สำนักทรัพยากรมนุษย์
OAA	=	สำนักงานวิชาการ
CAO	=	สำนักบริหารกลาง
CAO/AP	=	ฝ่ายธุรการและฝ่ายอัตราเงินเดือน
CAO/PI	=	ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายพัสดุ
PSO/BT	=	สำนักงานอาคารสถานที่และสำนักงานยานพาหนะ
ICT	=	ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
BC	=	ศูนย์หนังสือ
SAT	=	ศูนย์วิจัยสถานีดาวเทียมภาคพื้นดิน

หมายเลของค์ประกอบ

- | | |
|-----------------|--|
| องค์ประกอบที่ 1 | ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน |
| องค์ประกอบที่ 2 | การเรียนการสอน |
| องค์ประกอบที่ 3 | กิจกรรมพัฒนานักศึกษา |
| องค์ประกอบที่ 4 | การวิจัย |
| องค์ประกอบที่ 5 | การบริการทางวิชาการแก่สังคม |
| องค์ประกอบที่ 6 | การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| องค์ประกอบที่ 7 | การบริหารและการจัดการ |
| องค์ประกอบที่ 8 | การเงินและงบประมาณ |
| องค์ประกอบที่ 9 | กลไกด้านการประกันคุณภาพ |

19

รหัสโครงการหลัก

- ◆ ดูรายละเอียดจากแผนดำเนินงาน (F-QAO-020) เช่น รหัสโครงการหลักของหน่วยงานจัดการเรียนการสอน (F – QAO – 020/*1)

4. การวิจัย

- 4.1 โครงการวิจัย
- 4.2 โครงการสนับสนุนนักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย
- 4.3 โครงการสนับสนุนการสร้างสรรค์กรรม
- 4.4 งานวิจัยที่ร่วมมือกับภาครัฐ/ภาคเอกชน/ธุรกิจ/อุตสาหกรรม
- 4.5 การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- 4.6 การนำเสนอผลงานวิจัย
 - 4.6.1 การนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ
 - 4.6.2 การนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ

20

หมายเลขโครงการย่อย

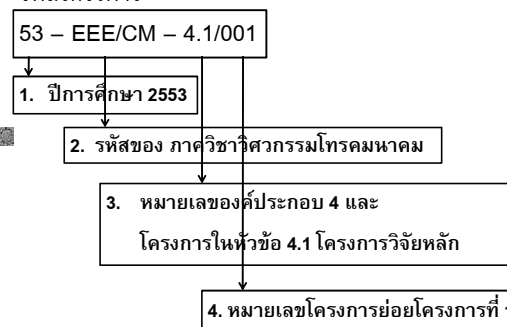
ระบุหมายเลขโครงการย่อย 3 หลัก
เช่น

- 001 แทนโครงการหมายเลข 1
002 แทนโครงการหมายเลข 2

21

ตัวอย่าง การกำหนดรหัสโครงการ

รหัสโครงการ



 ²²

บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย/โครงการ
(F-QAO-056 แก้ไขครั้งที่ 3)

เรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลง (เอกสารหมายเลข 5)

- ◆ ปรับแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับแบบรายงานผลและ
ประเมินผลการดำเนินงาน (F-QAO-021)

23

บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย/โครงการ
(F-QAO-056 แก้ไขครั้งที่ 3)

[illegible]

และการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสม

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ค่าใช้จ่าย ที่คาดว่าจะ ใช้ (บาท)	ปี 2562						ปี 2563						รายละเอียด / โครงการ และตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ)
				ปี 2562						ปี 2563						
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	
4	การวิจัย															
4.1	โครงการวิจัย	2 โครงการ	692,400													ผลการปรับปรุงแผนงานเลข 4.1.1 (โครงการที่มีต้นทุนกว่าหนึ่งปีครึ่ง) (บาท)
4.2	การดำเนินการตามวิจัย	2 โครงการ	183,000													ผลการปรับปรุงแผนงานเลข 4.1.2 โครงการที่มีต้นทุนต่ำกว่า 1 ปีครึ่ง (บาท)
4.3	โครงการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม (DODOR)	2 โครงการ	50,000													ผลการดำเนินงานตามเลข 4.2.1 (โครงการที่มีต้นทุนค่าใช้จ่ายใน การสนับสนุนแผนงานวิจัย) ผลการปรับปรุงแผนงานเลข 4.2.2 (โครงการที่มีต้นทุนตามแผนงานเลข 4.1 ที่มีโครงการที่มีต้นทุน)
4.4	งานวิจัยที่เชื่อมโยงกับภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม	-โครงการ	-													ผลการปรับปรุงแผนงานเลข 4.3 (โครงการที่มีต้นทุนกิจกรรม)
4.5	การขยายขอบข่ายพื้นที่ความยั่งยืน	-ชิ้นงาน	-													
5	การบริหารตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ															
5.1	โครงการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	4 โครงการ	40,000													ผลการปรับปรุงแผนงานเลข 5.1 (โครงการสนับสนุน การบริหารงาน)

โครงการพัฒนาระบบ Robot

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
ภาควิชาการประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจังหวัด
นครราชสีมา

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวิทยาการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และอิเล็กทรอนิกส์ ของ
นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนต้น

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวิทยาการ และอิเล็กทรอนิกส์

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึง ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

5. หมายเหตุ/เงื่อนไขของงาน/ผลการ

6. งบประมาณ

งบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๓				
ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	เป็นเงิน บาท
๑.๑	ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑	10,000.00	10,000.00
๑.๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๒๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๓๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๔๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๕๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๖๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๗๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๘๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๙๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๐๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๑๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๒๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๓๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๔๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๕๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๖๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๗๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๗	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๘	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๘๙	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๐	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๑	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๒	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๓	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๔	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๕	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.00
๑.๑๙๖	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑	5,000.00	5,000.

1.3	ไม่มีการแก้ไข แก้ไขให้ชัดเจน
2	การติดตามการ
2.1	ดำเนินการติดตาม ผู้ศึกษา
2.2	ดำเนินการติดตาม
2.3	ดำเนินการติดตาม

[illegible]

สรุปจากงานบุญจึงประมาณ

2.2 ทุกภาควิชา/หน่วยงาน ต้องมีการตั้งวงเงิน
งบประมาณสำหรับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา
หรือ ครุภัณฑ์บริหารและ ธุรการด้วย

คำซ่อมแซมครูกันท์การศึกษา หรือ ครูกันท์บริหารและธุรการ
หน่วยจัดการเรียนการสอน

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	หมายเลขโครงการ
โครงการปรับปรุงซ่อมแซม ห้องปฏิบัติการ	2.9.2
การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์	7.7
เครื่องใช้สำนักงาน	

หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน	
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	หมายเลขโครงการ
โครงการปรับปรุงซ่อมแซม ครุภัณฑ์การศึกษา	ระบุเพิ่มใน องค์ประกอบ 2
การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน	7.6

สรุปจากงานบัญชีงบประมาณ

2.3 การเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายให้นักศึกษา

ลักษณะการบรรยาย	หมายเลขโครงการ
การบรรยายตามรายวิชาในหลักสูตร (ระบุรหัสวิชาได้)	ระบุเพิ่มในองค์ประกอบที่ 2
การบรรยายอื่น ๆ (ไม่ระบุรหัสวิชา)	3.2.2 การเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษ (องค์ประกอบ 3)

43

สรุปจากงานบัญชีงบประมาณ

4. องค์ประกอบ 8 การเงินและงบประมาณ เป็นองค์ประกอบเฉพาะของสำนักบัญชีและการเงิน ไม่ให้ทุกภาควิชา/หน่วยงานระบุโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ในองค์ประกอบนี้

5. สำนักบัญชีและการเงินได้แจกแบบรายงานแจ้งยอดงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2552 (สำหรับงวด 1 มิ.ย. 52 ถึง 12 ธันวาคม 2552 = 7 เดือน) (ดูตัวอย่างรายงาน) เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนดำเนินงาน (งบประมาณ) ประจำปีการศึกษา 2553 โดยในรายงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏรายการค่าเสื่อมราคาและค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ตัดจำหน่าย

44

0.3

ผู้ดูแลระบบ

0.4

ผู้ดูแลระบบ

0.5

ผู้ดูแลระบบ

0.6

ผู้ดูแลระบบ

0.7

ผู้ดูแลระบบ

0.8

ผู้ดูแลระบบ

STOP

45

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงาน

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

2. แนวปฏิบัติสำหรับแผนต่อเนื่อง

46

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

การระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยและร่วมประชุมวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในแบบรายงานผลการดำเนินงาน (F-QAO-021) มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	องค์ประกอบ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย	องค์ประกอบ 4 การวิจัย (ตามรหัสโครงการที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน ปี 2552)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุมวิชาการที่อาจารย์ไม่นำเสนอผลงานวิจัย	องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ (ตามรหัสโครงการที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน ปี 2552)

กรณีที่ภาควิชากำหนดองค์ประกอบไม่ตรงตามที่ระบุ ให้ดำเนินการจัดประเภทใหม่ตามที่ระบุ

47

2. แนวปฏิบัติสำหรับแผนต่อเนื่อง

◆ แผนต่อเนื่อง หมายถึง แผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติในปีการศึกษานั้น ๆ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องดำเนินการต่อในปีการศึกษาถัดไป เกิดขึ้นได้ 2 กรณี

1) ถูกหนี้เงินทรงที่ยังไม่เคลียร์ในปีการศึกษาที่ทรง

2) การจัดซื้อ กรณีที่วันสั่งซื้อ (ออกใบ PO) กับวันที่ตรวจรับของเป็นคนละปีการศึกษา

48

แนวปฏิบัติสำหรับลูกหนี้เงินทรอง

ลูกหนี้เงินทรองที่ยังไม่เคลียร์ในปีการศึกษาที่ทรองโดยไปเคลียร์ในปีถัดไป เกิดจาก

1. งานนั้นยังไม่แล้วเสร็จ
2. งานเสร็จแต่เคลียร์ช้า กรณีงานเสร็จแต่เคลียร์ช้า มีผลกระทบดังต่อไปนี้
 - ◆ ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมนั้น จะไม่ปรากฏในหลักฐานทางบัญชีต่างๆ ที่มีการเบิกเงินไปดำเนินการแล้ว
 - ◆ กระทบระบบงบประมาณ เมื่อค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปเคลียร์ในปีการศึกษาถัดไป ซึ่งมีได้มี การของบประมาณไว้

49

แนวปฏิบัติในแบบรายงานผลฯ สำหรับลูกหนี้เงินทรอง

แนวปฏิบัติในแบบรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงาน (F-QAO-021) แก้ไขครั้งที่ 4

- ก) สำนักบัญชีและการเงิน จะรวบรวมรายการลูกหนี้เงินทรองที่ยังมิได้เคลียร์ ณ วันสิ้น ปีการศึกษา ของแต่ละภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อสรุปจำนวนเงินเพื่อนำไปเพิ่มวงเงินงบประมาณของภาควิชา/หน่วยงาน นั้น ๆ ในปีการศึกษาถัดไป ถือเป็นแผนต่อเนื่อง
- ข) สำนักข้อมูลตามข้อ 1 ให้ภาควิชา/หน่วยงาน รับทราบ เพื่อใช้ในการจัดทำแบบรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ซึ่งจะไปปรากฏในส่วนค่าใช้จ่ายตามแผนต่อเนื่อง

50

แนวปฏิบัติในแบบรายงานผลฯ สำหรับลูกหนี้เงินทรอง

- ค) ทางสำนักบัญชีและการเงินจะบันทึกค่าใช้จ่ายเน้นข้อความรายการเคลียร์บัญชีข้ามปีการศึกษา เพื่อความกระชับในเวลาอ่านรายงานงบประมาณ ใช้ไปจะได้ทราบว่า เป็น เรื่องใด เพื่อทางภาควิชา/หน่วยงาน จะได้แจกแจงข้อมูลในแบบรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงาน ได้ถูกต้อง โดยเมื่อมีการเคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินทรองซึ่งเป็นรายการเคลียร์ข้ามปีการศึกษา ทางสำนักบัญชีและการเงินจะบันทึกข้อความ “อ...(ต่อเนื่อง)” นำหน้า คำอธิบายรายการค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น

อ.4 (ต่อเนื่อง) โครงการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ABC

ซึ่งค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวทางภาควิชา/หน่วยงาน จะต้องนำไปรายงานในแบบรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ทำการเคลียร์เงินทรอง โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนต่อเนื่อง

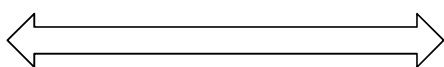
51

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อที่วันสั่งซื้อ และวันที่ตรวจรับของเป็นคนละปีการศึกษา

- ◆ วันที่สั่งซื้อ คือวันที่ออกใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งในระบบจะมีการกันงบประมาณไว้แล้ว
- ◆ เมื่อมีการตรวจรับสินค้าที่สั่งซื้อ จะถือว่าสั่งซื้อแล้วเสร็จ
- ◆ กรณีการตรวจรับสินค้าเกิดในปีการศึกษาถัดไปจะปิดงบประมาณปีถัดไป จึงถือเป็นแผนต่อเนื่องด้วย
- ◆ แนวปฏิบัติคือต้องดำเนินการ เช่นเดียวกับ ข้อ 5.1 โดยสำนักบัญชีและการเงินจะบันทึกข้อความ “อ...(ต่อเนื่อง)” นำหน้าคำอธิบายรายการค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น
- ◆ **อ.2 (ต่อเนื่อง) คุรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้อาจารย์ใหม่**

52

ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

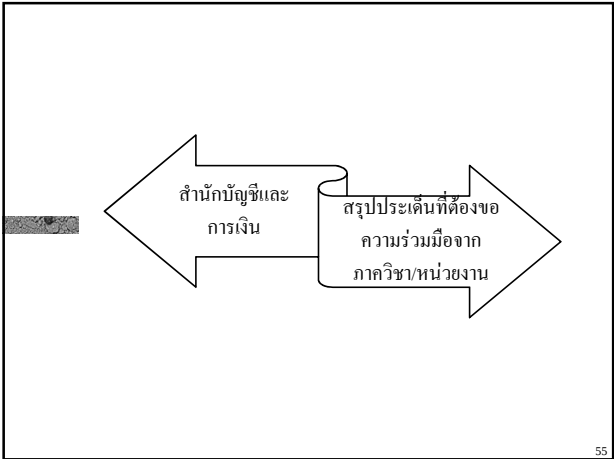


53

สำนักบัญชีและ
การเงิน

ฝ่ายจัดซื้อ

54



ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

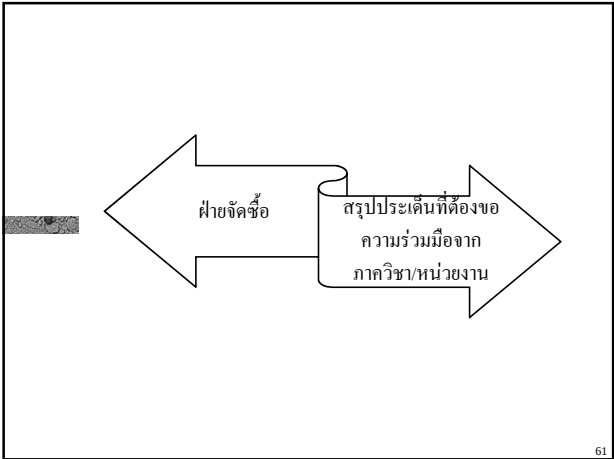
1. ก่อนที่จะทำบันทึกข้อความ F-QAO-056 แก้ไขครั้งที่ 3 เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ขอให้ทางภาควิชา/หน่วยงานโปรด ตรวจสอบวงเงินที่จะเบิกจ่าย ว่าอยู่ในแผนดำเนินงาน (F-QAO-020) ของปีการศึกษา นั้นๆ หรือไม่
2. ในบันทึกข้อความฯ ให้ทำเครื่องหมาย / ในรอบสี่เหลี่ยม และระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนว่าเป็นในแผนประจำปี หรือแผนเพิ่มเติม และตามองค์ประกอบที่เท่าใด เช่น องค์ประกอบที่ 2.5.1 ไม่ควรระบุเลขที่องค์ประกอบ เกินกว่า 1 หมายเลข ถ้าเป็นการตั้งเบิกรายการเดียว

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3. กรณีการเบิกจ่ายเงิน มีการใช้เงินในแผนประจำปี ส่วนหนึ่ง และแผนเพิ่มเติมส่วนหนึ่งให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง โครงการ/ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนประจำปี และทำเครื่องหมาย / ในช่องงบประมาณ/โครงการ/ค่าใช้จ่ายในแผนเพิ่มเติม และระบุจำนวนเงินงบประมาณในส่วนแผนเพิ่มเติมไว้ในบันทึกข้อความด้วย

ขั้นตอนในการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ

4. การเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในแผนประจำปี ผู้เบิกสามารถยื่นเรื่องขอเบิกเงินได้ที่ฝ่ายการเงินโดยไม่ต้องผ่านบัญชีงบประมาณ
5. การเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในแผนเพิ่มเติมให้ นำบันทึกข้อความ ขึ้นที่งานบัญชีงบประมาณ (คุณปาริชาติ และคุณสมภาพ) เพื่อดำเนินการเพิ่มวงเงินงบประมาณก่อน แล้วจึงนำไปเบิกเงินที่ ฝ่ายการเงิน
6. กรณีเบิกจ่ายด้วยแบบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเมื่อปีการศึกษาที่แล้ว ซึ่งเป็นแผนต่อเนื่อง ต้องนำบันทึกข้อความดังกล่าว ขึ้นที่งานบัญชีงบประมาณก่อน เหมือนข้อ 5 โดยทางภาควิชา/หน่วยงาน จะต้องตรวจสอบหมายเลของค์ประกอบก่อนยื่นเรื่อง เพราะหมายเลของค์ประกอบปีก่อน และปีปัจจุบันอาจไม่ตรงกัน เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้ลงนามกำกับที่ตำแหน่งหมายเลของค์ประกอบด้วย ไม่ว่าจะแก้ไขหมายเลขหรือไม่



การขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและอื่น ๆ

- คณะ ภาควิชา และหน่วยงานมักเสนอขออนุมัติซื้อตามแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง (F-PSO/P1-001)
 - แนวทางปฏิบัติ
 - ◆ ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณ/ค่าใช้จ่ายฯ (F-QAO-056 แก้ไขครั้งที่ 2) เท่านั้น
 - ◆ ยกเลิก แบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง (F-PSO/P1-001)

การจัดซื้อด้วยเงินสด

- ในกรณีที่คณะภาควิชา และหน่วยงานได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างตามแบบบันทึกข้อความ F-QAO-056 ผู้ใช้งานมักไม่คำนึงว่าเป็นเสนอราคานั้นระบุว่าเป็นการซื้อด้วยเงินสด
 - แนวทางปฏิบัติ
 - ◆ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้จัดซื้อในระบบเครดิต ขอให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบว่า ต้องเป็นใบเสนอราคาที่จะระบุการชำระเงินเป็นเครดิต ไม่น้อยกว่า 30 – 45 วัน

การจัดซื้อให้รวดเร็ว

3. คณะ ภาควิชาและหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติมักเก็บ
ต้นฉบับไว้ดำเนินการเอง แต่มหาวิทยาลัยฯ มีระบบการ
จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างที่เชื่อมโยงกับสำนักบัญชีและ
การเงิน หากจะดำเนินการเอง อาจมีปัญหาทำให้เกิด
ความล่าช้า

➤ แนวทางปฏิบัติ

- ◆ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องวางแผนการใช้งานล่วงหน้า และรีบ
ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการตามระบบ

67

หน่วยงานขอจัดซื้อเองด้วยเงินสด

4. คณะ ภาควิชา และหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติมีความ
ประสงค์ขอจัดซื้อเองด้วยเงินสด โดยการขอเบิกเงินสด
กับสำนักบัญชีและการเงิน

➤ แนวทางปฏิบัติ

- ◆ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการจัดซื้อผ่านฝ่ายจัดซื้อ
- ◆ การจัดซื้อด้วยเงินสดโดยภาควิชา/หน่วยงานนั้น หาก
อธิการบดีอนุมัติ จะระบุไว้เมื่อลงนามอย่างชัดเจน

68

QUESTION???

69