

หน่วยงาน.....งานคลัง และ งานนโยบายและแผน.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง....แนวทางการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....ต.ค.56...- ก.ย.57.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	น.ส.นันทพร	เสนาปินท์	งานคลัง
2.	น.ส.สุนทรินทร์	เลิศณรงค์	งานคลัง
3.	นางสุธาสินี	ปาละสุข	งานคลัง
4.	นางสาวเสาวลักษณ์	นิลทลักษณ์	งานคลัง
5.	นางสาวชนาภา	ฉันทะปิยะกุล	งานคลัง
6.	นางสาวนารี	น้ำเงิน	งานคลัง
7.	นางสาวนงนุช	ประมล	งานคลัง
8.	นางสาวอรอุมา	ทอหุล	งานคลัง
9.	นางธิติมา	บุราณผาย	งานคลัง
10.	นางสาวศุภกานต์	ภูตานนท์	งานคลัง
11.	นางสาวนิตยา	ขวัญสุวรรณ	งานนโยบายและแผน
12.	นางสาวสุมาลี	มณีวงษ์	งานนโยบายและแผน
13.	นางสาวสุนทรทิพย์	เจริญฤทธิ์	งานนโยบายและแผน
14.	นางสาวพาณวรรณ	ภูสี	งานนโยบายและแผน
15.	นางสาวสุรีพร	กุลมณี	งานนโยบายและแผน
16.	นางสาวบุษยา	โหมฉิน	งานนโยบายและแผน
17.	นางสาวอรุณี	จันทร์แสง	งานนโยบายและแผน

กระบวนการทำกิจกรรม

กิจกรรม KM

ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม
กำหนดหัวข้อ	จัดการประชุมพูดคุย แลกเปลี่ยน ระหว่างหน่วยงาน
ค้นหาสาเหตุ	จัดการประชุมพูดคุย แลกเปลี่ยน ระหว่างหน่วยงาน
วิธีการแก้ไข	จัดการประชุมพูดคุย แลกเปลี่ยน ระหว่างหน่วยงาน แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานทำกิจกรรม

หลักการและเหตุผล

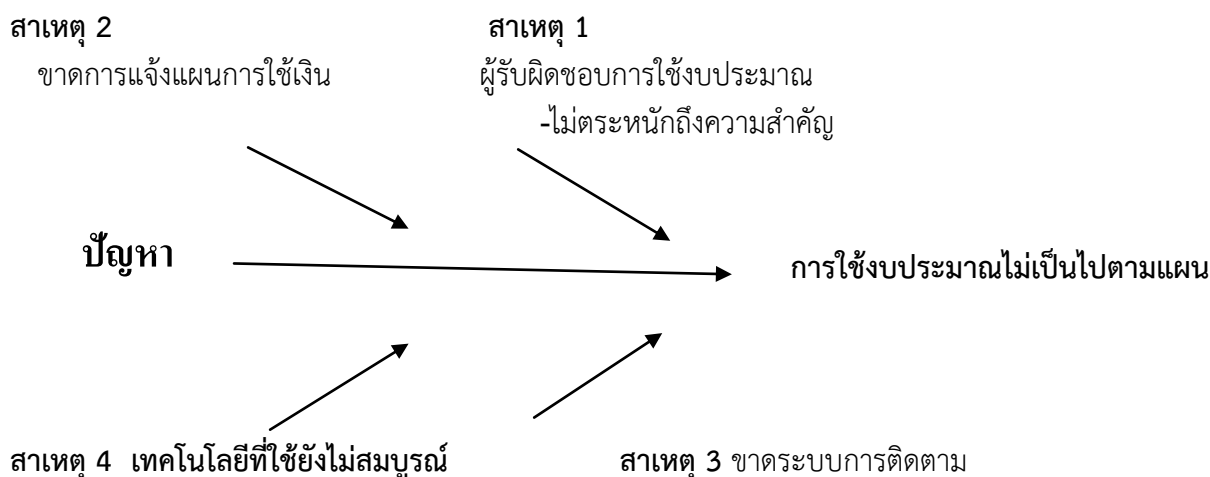
เนื่องในปีงบประมาณ 2556 การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนก่อให้เกิดความเสียหายเนื่องจากทางมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตัดงบประมาณ ทำให้ต้องใช้เงินรายได้มากขึ้น ดังนั้นงานคลังและงานนโยบายและแผนจึงเห็นควรร่วมกันหาแนวทางการบริหารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินโดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดสรรงบประมาณ การติดตามการใช้งบประมาณ และสรุปการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผน

เป้าหมายของโครงการ ไม่ถูกดำเนินการปรับลดงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา



Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ)

1. ทุกคนมีส่วนร่วมทำให้ได้รับรู้มุมมองและประสบการณ์จากผู้อื่น
2. ทุกคนไม่ปกปิดการกระทำของตนเองถึงแม้จะโดนตำหนิ
3. ทุกคนเห็นถึงความสำคัญในการรับผิดชอบร่วมกัน

After Action Review (AAR)

- สมาชิกร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุจากปี 2556 และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับปี 2557
- มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำงานเป็นแนวทางเดียวกัน
- ได้ดำเนินการจัดสรรและแบ่งผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการแจ้งแผนการใช้จ่ายเงินไปยังผู้รับผิดชอบ

สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติ เพื่อดำเนินการติดตามการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นระบบรายไตรมาสให้สอดคล้องกับทางมหาวิทยาลัย
- นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการติดตามให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

KM เทคนิคการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณบดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดแนวทางที่ชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลร่วมกัน
๓. เพื่อสร้างเกณฑ์มาตรฐานหรือข้อตกลงร่วมกันทุกหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามแผน

งบประมาณ คือ จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะจ่ายเพื่อการต่างภายในช่วยระยะเวลาหนึ่ง
งบประมาณแสดงให้เห็นแผนทางการเงิน สามารถนำไปใช้วิเคราะห์การปฏิบัติงานทางด้านการเงินเพื่อการบรรลุเป้าหมาย

จากการทำ KM เรื่องเทคนิคการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน จึงสรุปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ดังนี้

๑. หน่วยงานต่างๆ
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานการเงิน

โดยสรุปปัญหาที่พบจากปีงบประมาณ 2556

๑.เกณฑ์การใช้เงินจากมหาวิทยาลัยไม่ชัดเจน โดยระบุว่า ไตรมาส แรก ๓๐% ซึ่งทางผู้ปฏิบัติเข้าใจว่าในภาพรวมแต่เกณฑ์จริงๆ คือ ๓๐% แยกตามแผนงาน

- แก้ปัญหาโดย งานนโยบายและแผนต้องจัดสรรเงินและกำหนดการใช้เงินแยกตามแผนงานอย่างละเอียดและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ

๒.ในระยะแรกการเบิกจ่ายค่อนข้างน้อยเนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีความต้องการที่จะใช้ของ แต่จะมาสั่งซื้อในช่วงปลายปี

- แก้ปัญหาโดย ควรให้แต่ละหน่วยงานวางแผนการใช้เงินเองโดยส่งความต้องการและแผนการใช้มายังงานนโยบายและแผนก่อนที่จะมีการจัดสรร

๓.เอกสารผิดพลาดค่อนข้างเยอะทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร

- แก้ปัญหาโดย มอบหมายงานพัสดุจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.กรรมการตรวจรับล่าช้า

- แก้ปัญหาโดยตั้งกรรมการกลางในการตรวจรับ และพัสดุพิมพ์ใบตรวจรับส่งให้หน่วยงานเมื่อมีการส่งของครบตามจำนวน

๕.เอกสารมักจะมากองอยู่ที่การเงินเมื่อใกล้ระยะเวลาปิดงบประมาณ

- แก้ปัญหาโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอน

สรุปแนวทางปฏิบัติที่แต่ละส่วนงานดังนี้

สรุป KM ของหน่วยงาน ได้แก่

- สำรวจความต้องการ (จัดทำภายในเดือนเมษายน ของทุกปี)
- จัดทำแผนเสนอของบประมาณ และกรอบระยะเวลาการใช้งบประมาณ
- เมื่อทราบผลของการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน (ของทุกหน่วยงาน) โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ
- ดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนด

สรุป KM ของงานนโยบายและแผน

- จัดสรรงบประมาณตามรายจ่ายประจำปีก่อน
- จัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ
- เสนอผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสม
- เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแจ้งหน่วยงานและพัสดุ
- จัดทำกรอบระยะเวลา

สรุป KM ของงานพัสดุ

- เมื่อได้รับเรื่องพัสดุจะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วันทำการ
- หลังจากได้ตรวจรับแล้วดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ
- การสอบราคาดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ
- การทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-AUCTION) ดำเนินการภายใน ๔๕ วัน

สรุป KM ของงานการเงิน

- กำหนดกรอบระยะเวลาในการทำงาน
- รายงานการใช้จ่ายเงินตามกำหนด

Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ)

ทุกคนมีส่วนร่วมทำให้ได้รับรู้มุมมองและประสบการณ์จากผู้อื่น

After Action Review (AAR)

สิ่งที่บรรลุเป้าหมาย

- มีการวางแผนร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- มีการจัดทำงบประมาณที่มาจากความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง
- มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน
- มีการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน

สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมาย

- ยังไม่ได้ลงสู่การปฏิบัติจริงจึงยังไม่สามารถประเมินจากหน่วยงานภายนอกได้

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การเบิกจ่ายงบประมาณ	หน้า (เลขที่หน้า)/ (จำนวนหน้าทั้งหมด)
ชื่อหน่วยงาน : งานคลัง งานนโยบายและแผน และหน่วยงานต่าง ๆ		
ผู้ตรวจสอบ :		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ

2. ขอบข่าย

- 2.1 เพื่อให้เกิดแนวทางที่ชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
- 2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลร่วมกัน
- 2.3 เพื่อสร้างเกณฑ์มาตรฐานหรือข้อตกลงร่วมกันทุกหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามแผน

3. อุปกรณ์ / เครื่องมือ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ และระเบียบการเบิกจ่าย
- 3.2 คอมพิวเตอร์

4. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานคลัง หัวหน้างานนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 งบประมาณ คือ จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะจ่ายเพื่อการต่างภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งงบประมาณแสดงให้เห็นแผนทางการเงิน สามารถนำไปใช้วิเคราะห์การปฏิบัติงานทางการเงินเพื่อการบรรลุเป้าหมาย

5.2 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

5.3 ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามหน้าที่ของศูนย์การแพทย์ฯ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากทุกหมวดรายจ่ายตามสำนักงบประมาณ

5.4 ศูนย์การแพทย์ฯ หมายถึง ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นโยบาย รหัสที่	หน้า (เลขที่หน้า) / (จำนวนหน้าทั้งหมด)
เรื่อง :	

5.5 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์การแพทย์ฯ และคณะแพทยศาสตร์

5.6 บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานรายวัน ในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ และคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6. เอกสารอ้างอิง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบเงินรายได้
ของศูนย์การแพทย์ฯ

7. รายละเอียด

แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ มีดังนี้

ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ภาควิชา /หน่วยงาน - สำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณ - จัดทำแผนเสนอของงบประมาณและกำหนดกรอบระยะเวลาการใช้งบประมาณ - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามแผนโดยเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	แบบรายละเอียดคำขอตัง งงบประมาณ พร้อมคำชี้แจงประกอบ - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง - ใบเสนอราคา จำนวนอย่างน้อย 2 ใบ เพื่อแสดงการเปรียบเทียบราคา พร้อมเจ้าหน้าที่ลงนามชื่อผู้สืบราคาในใบเสนอราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และแค็ตตาล็อก - กรณีสานจ้างปรับปรุงก่อสร้าง แบบแบบรูปรายละเอียด (แบบแปลน) พร้อมตารางราคากลาง	

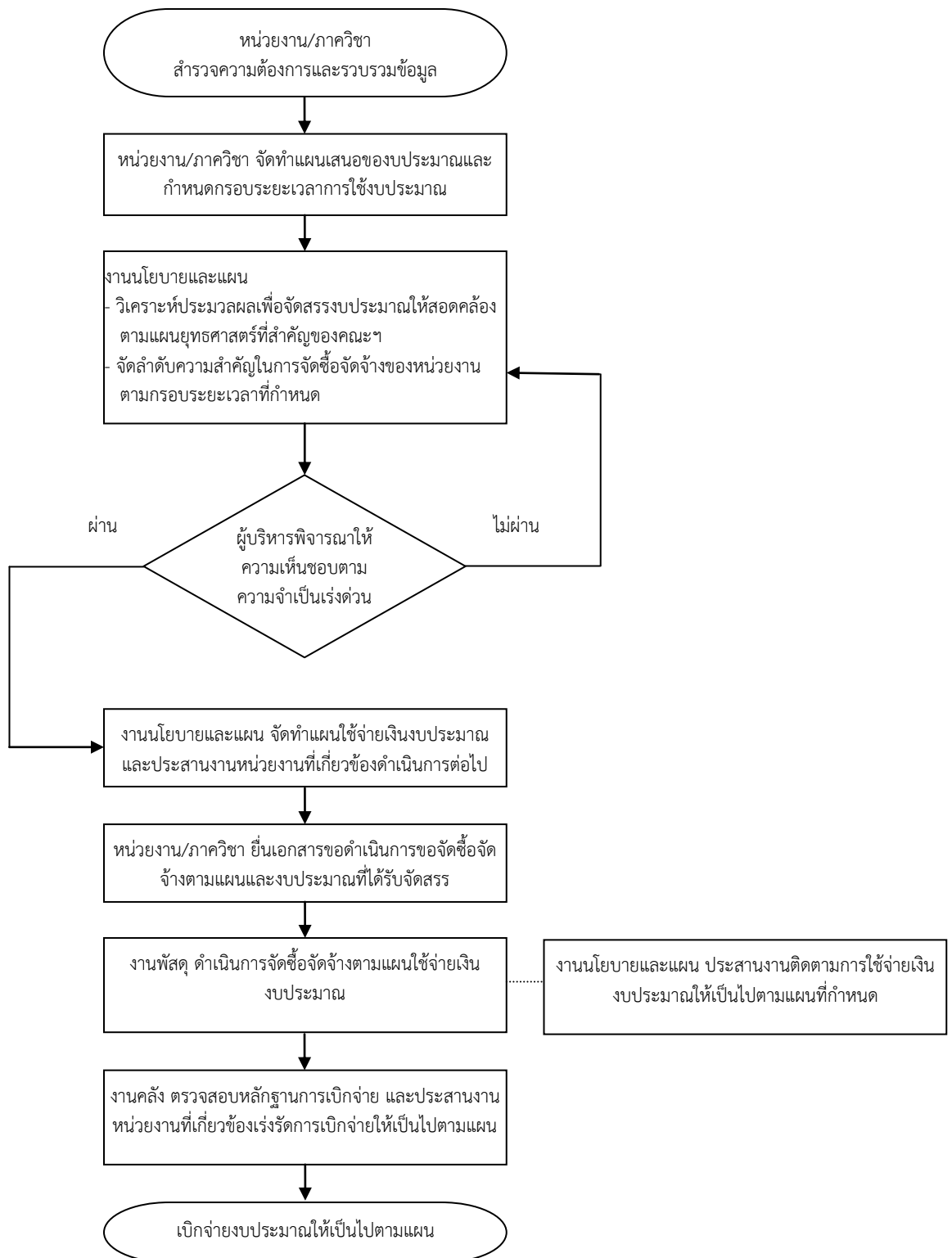
ลำดับ ที่	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
2	งานนโยบายและแผน - ดำเนินการวิเคราะห์ประมวผลเพื่อจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญของคณะ - จัดลำดับความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชา/หน่วยงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - นำข้อมูลเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณตามความจำเป็นและต้องการเร่งด่วนของหน่วยงาน - จัดทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณและประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ภาควิชา/หน่วยงาน และงานพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป - ดำเนินการเร่งรัดและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด		
3	งานพัสดุ - รับเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - บริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง - รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย	แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
4	งานคลัง - รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	

เรื่อง :

8. ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ
- แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ



หมายเหตุ ระเบียบปฏิบัติอยู่ระหว่างดำเนินการขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพกับงานประกันคุณภาพ

(นางสาวนันทพร เสนาปินท์)
หัวหน้างานคลัง

(นางสาวสุมาลี มณีวงศ์)
หัวหน้างานนโยบายและแผน