

แนวปฏิบัติการขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณ ภายใต้โครงการ CU Social Engagement ปีงบประมาณ 2562

ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารประกอบ
1. หัวหน้าโครงการและ ส่วนงาน	หัวหน้าโครงการเสนอโครงการผ่านส่วนงานเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน โดยโครงการต้องเขียนเสนอขอวงเงินงบประมาณของโครงการทั้งหมด แบ่งเป็น 2 งวด คือ งวดที่ 1 งบประมาณที่จะใช้ดำเนินการถึงเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณที่อนุมัติ และงวดที่ 2 คือ งบประมาณส่วนที่เหลือที่ต้องใช้ดำเนินการ (ต้องเบิกจากงบประมาณในปีถัดไป) เนื่องจากงบประมาณในแต่ละปีจะใช้ได้สิ้นสุดถึงเดือนสิงหาคมเท่านั้น (พร้อมแนบสำเนาบัญชีรายการของส่วนงานเพื่อรับโอนเงินเข้า)	1. ข้อเสนอโครงการ 2. สำเนาบัญชีรายการของส่วนงาน
2. สำนักยุทธศาสตร์ฯ	คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกโครงการจากส่วนงาน	ข้อเสนอโครงการ
3. สำนักยุทธศาสตร์ฯ	จัดทำบันทึก ➔ ขอรหัสกองทุน สนม.ทั่วไป เพื่อ....คณะ/สถาบัน ศูนย์ต้นทุน..... (ชื่อโครงการ)..... เขตตามหน้าที่.... (ชื่อโครงการ)..... ให้กับโครงการ CU Social Engagement ของส่วนงานที่ขอรับการสนับสนุนและผ่านการอนุมัติ ไปที่สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ	ใบสรุปรายละเอียด ประกอบด้วย 1. รายชื่อโครงการ..... คณะ (มีจำนวนกี่โครงการให้ข้อมูลรายละเอียดรวมมา) 2. ผ่านคณะกรรมการ..../คณะอนุกรรมการ..... 3. วันที่อนุมัติโครงการ... 4. ลงนามโดยรองฯนรินทร์ /ประธานคณะกรรมการ..../ประธานคณะอนุกรรมการ.... (ขึ้นอยู่กับประเภทโครงการ)
4. สำนักบริหารแผนฯ	ประสานงานกับ ERP เพื่อออกรหัสกองทุน สนม.ทั่วไป เพื่อ....คณะ/สถาบัน ศูนย์ต้นทุน..... (ชื่อโครงการ)..... เขตตามหน้าที่.... (ชื่อโครงการ).....	บันทึกนำส่งและแบบฟอร์มขอศูนย์ต้นทุน..... (ชื่อโครงการ)..... เขตตามหน้าที่.... (ชื่อโครงการ).....
5. สำนักยุทธศาสตร์ฯ	<u>การเบิกเงินงวดที่ 1</u> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติโอนงบประมาณ และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (รวมในฉบับเดียวกัน) 2. จัดทำบันทึกและกรอกแบบฟอร์มโอนงบประมาณถึงสำนักบริหารแผนฯ เพื่อให้โอนงบประมาณให้โครงการ โดยแนบสำเนารายการขออนุมัติ 3. จัดส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยังฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินฯ เพื่อเบิกเงินให้โครงการ	รายละเอียดในบันทึกมี ดังนี้ 1. ขออนุมัติโครงการเต็มวงเงินงบประมาณโดยแบ่งเป็นงวดที่ 1 XXX บาท และงวดที่ 2 XXX บาท (หากโครงการใช้เวลา 12 เดือน) 2. ขออนุมัติโอนงบประมาณงวดที่ 1 จำนวนเงิน XXX บาท จากงบประมาณโครงการ CU Social Engagement ไปที่ รหัสที่ได้มาจาก ERP (แนบแบบฟอร์มขอโอนงบของฝ่ายการงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<u>*งบประมาณในแต่ละปีใช้ได้สิ้นสุดถึงเดือนสิงหาคมเท่านั้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องแบ่งงบประมาณออกเป็น 2 งวด คือ งวดที่ 1: ใช้ได้ถึงเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณที่อนุมัติ ส่วนงวดที่ 2: การจัดสรรงบประมาณจะพิจารณาดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป</u>	3. ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 จำนวนเงิน XXX บาท จากรหัสที่ได้มาจาก ERP โดยโอนเข้าบัญชีส่วนงาน ชื่อบัญชี.....เลขที่.....ธนาคาร..... สาขา.....
6. สำนักบริหารแผนฯ	ดำเนินการโอนงบประมาณไปยังส่วนงานตามศูนย์ต้นทุนและเขตตามหน้าที่ของโครงการ	
7. สำนักบริหารการเงินฯ	ดำเนินการจ่ายเงินไปยังส่วนงานทางบัญชีส่วนงาน	
8. สำนักยุทธศาสตร์ฯ	จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติโครงการไปยังคณบดี/ผอ.สถาบัน สำเนาเรียน ผอ.ฝ่ายบริหาร และหัวหน้าโครงการ	สำเนาบันทกอนุมัติโครงการและงบประมาณ
9. ส่วนงานและหัวหน้าโครงการที่ได้รับงบประมาณ	<u>การใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</u> 1. หัวหน้าโครงการประสานกับการเงินของส่วนงาน เพื่อยืมรองจ่าย โดยจะใช้ได้ถึง ส.ค. และเคลียร์ค่าใช้จ่าย/ใบเสร็จต่างๆ กับการเงินของส่วนงานไม่เกิน 14 ก.ย. (<u>หรือตามรอบที่แต่ละส่วนงานกำหนด</u>) พร้อมทั้งตัดจ่ายงบประมาณในระบบด้วย 2. กรณีมีการซื้อหรือจ้างในช่วงเวลาใกล้สิ้นงบประมาณ และหากจะโอนกันงบประมาณเหลือในปีจะต้องมีใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาผูกพันงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานจึงจะขอถอนงบประมาณเหลือปีตามระบบได้ ส่วนงบประมาณที่เหลือที่ไม่ได้มีการผูกพันไว้จะไม่สามารถโอนไปใช้ในปีงบประมาณถัดไปได้ 3. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หากโครงการมีเงินของงวดที่ 1 คงเหลือและ/หรือมีดอกเบียขอให้ประสานส่งคืนมหาวิทยาลัยไปยังฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และจัดส่งสำเนาหลักฐานการคืนเงินมายังสำนักยุทธศาสตร์ฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ <u>**ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะต้องประสานงานกับส่วนงานในการเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการการใช้จ่าย พร้อมทั้งตัดจ่ายงบประมาณที่ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัยในแต่ละงวดให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย</u>	เอกสารการเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารประกอบ
10. หัวหน้าโครงการและ ส่วนงาน	จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 ส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์ฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโครงการ **ทั้งนี้ ต้องใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2	1. บันทึกนำเสนอ 2. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ จำนวน 2 เล่ม 3. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 จำนวน 2 ฉบับ 4. ส่งไฟล์ข้อมูล ข้อ1-2 และไฟล์รูปภาพโครงการ อย่างน้อย 5 ภาพ ไปยัง E-mail: osm@chula.ac.th
11. สำนักยุทธศาสตร์ฯ	การเบิกเงินงวดที่ 2 ทำบันทึกขออนุมัติ เหมือนข้อ 5	รายละเอียดในบันทึกมี ดังนี้ 1. ขออนุมัติงบประมาณงวดที่ 2 จำนวนเงิน XXX บาท 2. ขออนุมัติโอนงบประมาณงวดที่ 2 จำนวนเงิน XXX บาท จาก งบประมาณโครงการ CU Social Engagement ไปที่ รหัสที่ได้มา จาก ERP (แบบแบบฟอร์มขอโอนงบของฝ่ายการงบประมาณ) 3. ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวนเงิน XXX บาท จากรหัสที่ได้มา จาก ERP โดยโอนเข้าบัญชีส่วนงาน ชื่อบัญชี..... เลขที่ธนาคาร..... สาขา..... 4. อ้างถึงบันทึกขออนุมัติงวดที่ 1
12. สำนักบริหารแผนฯ	ดำเนินการโอนงบประมาณไปยังส่วนงานตามศูนย์ต้นทุนและเขตตามหน้าที่ของโครงการ	
13. สำนักบริหารการเงินฯ	ดำเนินการจ่ายเงินไปยังส่วนงานทางบัญชีส่วนงาน	
14. ส่วนงานและหัวหน้า โครงการที่ได้รับงบประมาณ	การใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 1. หัวหน้าโครงการประสานกับการเงินของส่วนงาน เพื่อยืมรองจ่าย และเคลียร์ค่าใช้จ่าย/ ใบเสร็จต่างๆ กับการเงินของส่วนงาน พร้อมทั้งตัดจ่ายงบประมาณในระบบด้วย 2. เมื่อสิ้นสุดโครงการหากมีงบประมาณคงเหลือและหรือดอกเบี้ยขอให้ประสานส่งคืน มหาวิทยาลัยไปยังฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และจัดส่งสำเนา หลักฐานการคืนเงิน มายังสำนักยุทธศาสตร์ฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการดำเนิน โครงการ	เอกสารการเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<u>**ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะต้องประสานงานกับส่วนงานในการเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งตัดจ่ายงบประมาณที่ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัยในแต่ละงวดให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย</u>	
15. ส่วนงานและหัวหน้าโครงการที่ได้รับงบประมาณ	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ไฟล์รูปภาพโครงการ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 ส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์ฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการ	1. บันทึกนำเสนอ 2. รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม 3. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงวดที่ 1 และ งวดที่ 2 จำนวน 2 ฉบับ 4. Thumb drive จำนวน 1 อัน บรรจุไฟล์ข้อมูล ข้อ 2-3 และไฟล์รูปภาพโครงการ อย่างน้อย 5-10 ภาพ

ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง
สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน
ธันวาคม 2561