



หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ  
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
งานบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 7


# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจองงบประมาณ

นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพชร  
ผู้จัดทำ


อ.ดร.พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร  
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ  
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

อ.ดร.พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร  
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ  
ผู้บังคับบัญชาาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 7

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-6
7. ระบบติดตามประเมินผล	7
8. เอกสารอ้างอิง	7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	7
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	7
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. กฎระเบียบ/คำสั่ง	7

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 7

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรจากระบบ PBM ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทั้งงานประจำและงานโครงการจากแหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย


## ๓. คำจำกัดความ

Project manager	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	Project manager หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
งานบริหารทั่วไป	หมายถึง	พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


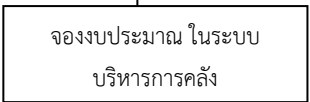
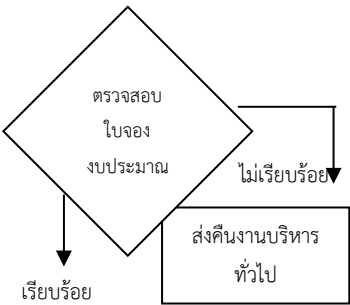

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


๑. Project manager รับผิดชอบ ตรวจสอบการจองงบประมาณรายจ่ายของงานหรือโครงการที่ตนเองรับผิดชอบให้ถูกต้องตรงตามหมวดเล่มงบประมาณประจำปีในส่วนแผนงานจัดส่งมาให้ทุกปี และตรวจสอบกิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของงานหรือโครงการที่ตนรับผิดชอบ พร้อมลงนามรับรองการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ จองงบประมาณในระบบบริหารการคลังของงานหรือโครงการ ตามบันทึกต้นเรื่องที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

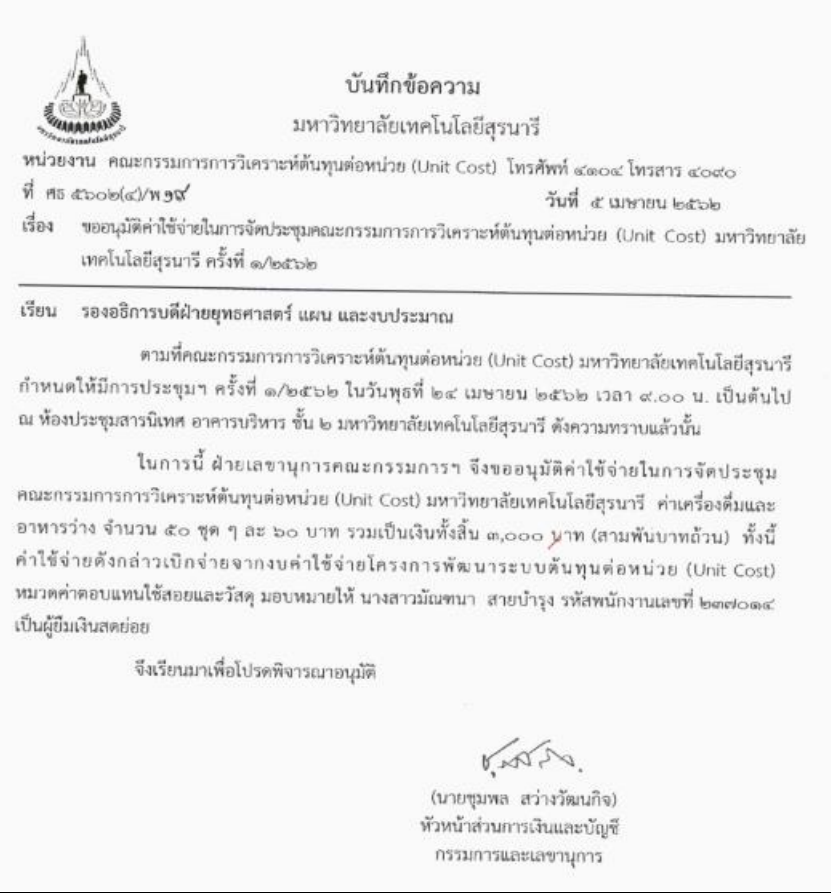
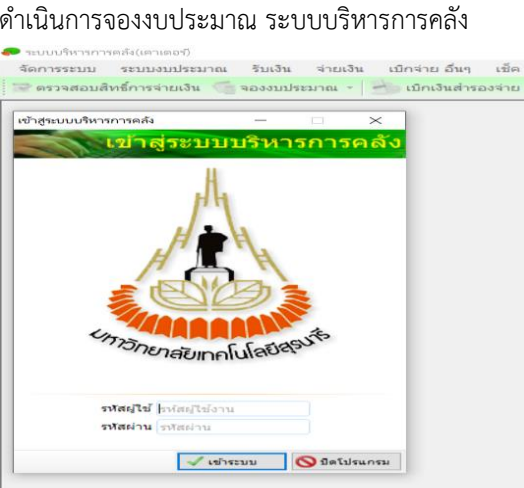
 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 7


### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑		๑.รับเอกสารจาก Project manager	เอกสารต้นเรื่องระบุ หมวด งบประมาณ งาน/ โครงการ วงเงินที่ขออนุมัติ	งานบริหาร ทั่วไป	๕ นาที	
๒		๒.ดำเนินการจอง งบประมาณใน ระบบบริหารการคลัง	ค่าใช้จ่ายถูกต้องตรงตามหมวด งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และกิจกรรมใน PBM	งานบริหาร ทั่วไป	๕ นาที	
๓		๓.ส่งใบจอง งบประมาณให้ Project manager ตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมลงนาม	๓.รายการใช้จ่ายงบประมาณ ตรงตามหมวดเล่มงบประมาณ	Project manager	๕ นาที	๑.สมุดเล่ม งบประมาณ ประจำปี ของแต่ละปี ที่ส่วน แผนงาน จัดส่งมายัง หน่วยงาน
๔		๔.นำส่งเอกสาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	๔.ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	งานบริหาร ทั่วไป	๕ นาที	


 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๕ จาก 7

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับเอกสารจาก project manager	<p>- งานบริหารทั่วไป รับเอกสารจาก Project Manager ของงาน/โครงการ</p> 
2.จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง	<p>- ดำเนินการจองงบประมาณ ระบบบริหารการคลัง</p> 

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๖ จาก 7

3.ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอ ใช้งบประมาณประจำปี	<p>ดำเนินการส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีให้ Project manager ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๑.กรณี ถูกต้อง ลงนามในแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>๒.กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานบริหารทั่วไป ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;"><b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>  <b>ส่วนการเงินและบัญชี</b>  <b>แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</b></p> <p style="text-align: right;">เลขที่: U-6218248          วันที่: 9 เมษายน 2562</p> <p>รายละเอียด : ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการ วันที่ 24 เมษายน 2562 ตามบันทึกที่คร5602(4)/ท19 ลว. 5 เมษายน 2562          เจ้าของเรื่อง : (239039) นางสาวทองปาน ดาขจันทิก          อื่น ๆ : ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการ วันที่ 24 เมษายน 2562</p> <p>หมวดงบประมาณที่ใช้ : (42-050242) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบต้นตอหน่วย (Unit Cost) ✓          หน่วยงานที่ขอ : (0021500) สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สำนักงานอธิการบดี          แผนงาน/โครงการ : (25022008) โครงการพัฒนาระบบต้นตอหน่วย (Unit Cost) ✓          กองทุน : (1000) กองทุนทั่วไป          บัญชี : (5145999) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่น ๆ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบต้นตอหน่วย (Unit Cost)</td> <td>ได้รับจัดสรรจำนวน =</td> <td>16,800.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>ณ วันที่ดำเนินการไปแล้วจำนวน</td> <td>=</td> <td>2,580.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>คงเหลือ</td> <td>=</td> <td>14,220.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน</td> <td>=</td> <td>3,000.00 บาท ✓</td> </tr> <tr> <td>ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป</td> <td>=</td> <td>11,220.00 บาท</td> </tr> </table> <p>PBM โครงการ : โครงการพัฒนาระบบต้นตอหน่วย (Unit Cost)          กิจกรรม : ค่าจัดประชุม รับรอง          ใช้ไปครั้งนี้ จำนวน : 3,000.00 บาท</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ .....  ..... เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณ          ลงชื่อ .....  ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ          ลงชื่อ .....  ..... หัวหน้าโครงการ(PBM)</p> <p>จำนวนเงินค้ำจ่ายจริง ..... บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย .....</p> <p>ลงชื่อ ( ..... )</p> </div>	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบต้นตอหน่วย (Unit Cost)	ได้รับจัดสรรจำนวน =	16,800.00 บาท	ณ วันที่ดำเนินการไปแล้วจำนวน	=	2,580.00 บาท	คงเหลือ	=	14,220.00 บาท	หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน	=	3,000.00 บาท ✓	ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป	=	11,220.00 บาท
ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบต้นตอหน่วย (Unit Cost)	ได้รับจัดสรรจำนวน =	16,800.00 บาท														
ณ วันที่ดำเนินการไปแล้วจำนวน	=	2,580.00 บาท														
คงเหลือ	=	14,220.00 บาท														
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน	=	3,000.00 บาท ✓														
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป	=	11,220.00 บาท														
4.นำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารกลับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ในกรณีเป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ส่งทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามภายหลัง</li> </ul>															

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานบริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจองงบประมาณ	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 7

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

ที่	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7.1	ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)	คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	ทบทวน SOP 3 ปีครั้ง
7.2	ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	

#### ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด
- ๒) เล่มงบประมาณประจำปี จัดส่งโดยส่วนแผนงาน
- ๓) เล่มงบประมาณงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดส่งโดยส่วนแผนงาน
- ๔) เล่มงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดส่งโดยส่วนแผนงาน

#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

#### ๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง

#### ภาคผนวก

- ๑) ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการคลัง (SutFincounter)