

การถอดบทเรียนประสบการณ์และการเรียนรู้
ด้านงบประมาณ
คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ชื่อ-สกุล ผู้เล่าเรื่อง นางสาวสุณี ศิริพงษ์

2. ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก นายบัณฑิต มาประเสริฐ

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เล่าเรื่อง

ผู้เล่าเรื่องรับผิดชอบการจัดทำคำของบประมาณของคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาฯ

4. ชื่อเรื่องที่เล่า

การจัดทำคำของบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. บริบทหรือความเป็นมาของเรื่องที่เล่า

คณะฯ ต้องจัดทำคำของบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี

6. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นสำเร็จ

หลักการในการจัดทำคำของบประมาณ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณเป็นภาพรวมงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) (Consolidated Budget) โดยมีกระบวนการเริ่มต้นในรอบแรกตั้งแต่เดือนตุลาคม เน้นการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน เป็นหลัก ในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ จะประมาณการงบดำเนินการเท่ากับวงเงินที่หน่วยงานเสนอขอในปีที่ผ่านมา แต่จะบวกเพิ่มในส่วนของงบบุคลากร ร้อยละ 4 สำหรับงบลงทุนจะแจ้งหน่วยงานเพื่อขอทราบความต้องการใช้ครุภัณฑ์หรือการปรับปรุงอาคารในการประมาณการงบลงทุน

หลังจากงบประมาณผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ แล้ว จะต้องจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลงใน Template เวอร์ชัน YY2 ในระบบ CU-ERP

ประมาณเดือนเมษายนหรือพฤษภาคม มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง เรียกว่ารอบทบทวน พร้อมกับแจ้งวงเงินงบประมาณแผ่นดินที่คณะฯ ได้รับจัดสรรจากการจัดทำงบประมาณในรอบแรก ในรอบทบทวนนี้ หน่วยบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณจะแจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน โดยจะต้องจัดทำคำขอ

งบประมาณ ตามแบบรายละเอียดคำของบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยระบุแผนงาน/งาน/กิจกรรม/โครงการ ตามโครงสร้างแผนงานคณะเศรษฐศาสตร์

ในการขอตั้งงบประมาณ กรณีงบดำเนินการ หน่วยงานจะต้องตั้งตามรายการภาระผูกพันที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน ตาม Excel Template ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย โดยต้องระบุ 3 ข้อมูลหลัก ได้แก่ ศูนย์ต้นทุน เงินทุน และเขตตามหน้าที่ และการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องจำแนกตามเงินทุน และเขตตามหน้าที่

กรณีงบลงทุน หน่วยงานจะต้องตั้งตามมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ (Activity Type) โดยสามารถดูรหัสรายการครุภัณฑ์ได้จาก <http://161.200.63.114/intranet/cu-erp.php> หากไม่ใช่ครุภัณฑ์มาตรฐาน หรือเป็นรายการปรับปรุง หน่วยงานจะต้องแจ้งให้ทราบก่อน เพื่อขอรหัส Activity Type ไปยังมหาวิทยาลัย จากนั้นต้องวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดลงในเดือนที่คาดว่าจะได้รับการส่งมอบของหรืองานปรับปรุงตาม Excel Template ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ลงเป็นจำนวนหน่วยนับ หากเป็นงานปรับปรุงให้ลงเป็นจำนวนเงินที่ต้องการใช้ปรับปรุง

หลังจากที่งบประมาณผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ หน่วยบริหารยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ จะนำ Excel Template เวอร์ชัน YY2 ซึ่งเป็นแผนงบประมาณขึ้นระบบ CU-ERP และเมื่องบประมาณผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ฝ่ายการงบประมาณ สำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ จะปรับแผนงบประมาณ เป็นเวอร์ชัน YY0 และจะดำเนินการโอนแผนงบประมาณ YY0 ไปเป็นแผนเวอร์ชัน 0 และโอนไปเป็นงบประมาณต่อไป เมื่อถึงขั้นตอนนี้ หน่วยงานก็จะสามารถใช้งบประมาณได้ โดยระบบจะประมวลแผนการใช้จ่ายงบประมาณออกมาให้แต่ละหน่วยงาน หากเป็นงบลงทุนระบบจะประมวลให้ทั้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการ พอสรุปได้ดังนี้

1. รับทราบกำหนดการจัดทำคำของบประมาณ จากมหาวิทยาลัย
2. แจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน
3. สรุปวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่าย ในภาพรวม
4. สรุปสาระสำคัญของการตั้งงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมวิเคราะห์การตั้งงบประมาณรายจ่ายเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา และผลการใช้จ่ายจริง
5. นัดคณะกรรมการวางแผนฯ และการงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6. เสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. Upload งบประมาณขึ้นระบบ CU-ERP
8. สรุปแบบคำของบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9. จัดส่งมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
10. รับแจ้งผลการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
11. แจ้งให้หน่วยงานรับทราบเพื่อการใช้งานงบประมาณต่อไป

7. เทคนิค หรือกลยุทธ์ที่ทำให้เกิดความสำเเร็จ

1. เทคนิคการสื่อสารด้วยถ้อยคำสุภาพในการทวงถามค่าของบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. เทคนิคการใช้ระบบ IT เข้ามาช่วยในการแจ้งยืนยันการประชุมของคณะกรรมการฯ เช่น E-mail, SMS เป็นต้น
3. เทคนิคการให้หน่วยงานส่ง File Template แผนการใช้จ่ายงบประมาณ มาให้ทาง E-mail

8. ผู้ที่มีส่วนร่วมทำให้เกิดความสำเเร็จ และบทบาทของบุคคลนั้น (ที่ไม่ใช่ผู้เล่า)

1. ประธานคณะกรรมการวางแผนฯ และการงบประมาณ ให้เวลาสำหรับการนัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อการพิจารณาค่าของงบประมาณ
2. ฝ่ายการงบประมาณมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น ให้การช่วยเหลือและช่วยแก้ไขปัญหาในเรื่องที่ร้องขอ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ให้ความร่วมมือจัดส่งค่าของงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ CU-ERP สามารถ Upload งบประมาณขึ้นระบบ CU-ERP ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด

9. อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน (Lessons Learned) และแนวทางในการแก้ปัญหา/อุปสรรค

1. บางหน่วยงานส่งเอกสารค่าของงบประมาณค่อนข้างล่าช้า ผู้เล่าเรื่องแก้ปัญหาโดยการติดตามบ่อย ๆ โดยเว้นระยะของการติดตามทวงถาม
2. กรรมการฯ มาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ผู้เล่าเรื่องแก้ปัญหาโดยแจ้งยืนยันการประชุมหลาย ๆ วิธี เช่น หลังจากออกหนังสือเชิญประชุมแล้ว จะ E-mail และ SMS แจ้งเตือน บางท่านมีเลขาก็จะฝากเลขาก่อนด้วย หรือพบกันโดยบังเอิญ ก็จะแจ้งเตือนทุกครั้ง หากเป็นอาจารย์ที่สนิทสนมก็จะขอร้องเป็นกรณีพิเศษ

10. ผลลัพธ์ หรือความสำเเร็จที่เกิดขึ้น คือ

1. แบบค่าของงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของคณะเศรษฐศาสตร์ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของหน่วยงานที่เสนอขอ และเป็นไปตามมติของคณะกรรมการวางแผนฯ และการงบประมาณ และคณะกรรมการบริหารคณะเศรษฐศาสตร์ เห็นชอบ
2. มีข้อมูลตัวเลขงบประมาณในระบบ CU-ERP ซึ่งถูกต้องตรงตามเอกสารค่าของงบประมาณ

11. การเรียนรู้ของผู้เล่าเรื่องจากประสบการณ์ความสำเร็จดังกล่าว

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณ จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะได้ทราบว่าแต่ละช่วงเวลางานจะต้องแล้วเสร็จถึงขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อที่จะได้ส่งมหาวิทยาลัย และ Upload งบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
2. และต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พูดจากไพเราะในการขอความร่วมมือ/ติดตามทวงถาม จากหน่วยงานภายในคณะฯ ในการจัดส่งค่าของงบประมาณให้ทันเวลา

12. สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ) ของผู้เล่าเรื่อง

1. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณ
2. มีความรู้และเข้าใจในกระบวนการการจัดทำงบประมาณ และโครงสร้างของแผนงบประมาณ
3. มีความรู้ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

13. ผลงานเชิงประจักษ์ของผู้เล่าเรื่องคือ

คณะเศรษฐศาสตร์ มีงบประมาณใช้ในการบริหารจัดการที่เอื้อและก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ