

บันทึกความรู้เรื่อง กลไกสำคัญสู่ความสำเร็จ : การขออนุมัติงบประมาณ

โดย นางเกษร อินทนะนง - KM เมษายน 2569

ความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่เริ่มจัดตั้งตั้งแต่ปี 2559 และสามารถรับนิสิตในรุ่นแรกได้ใน ปีการศึกษา 2561 ซึ่งขณะนี้คณะฯ ดำเนินการมาแล้วประมาณ 9 ปี ซึ่งในช่วงการก่อตั้งคณะฯ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การจัดโครงการ การดำเนินงานตามพันธกิจ เช่น การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและผู้สูงอายุ ในปี พ.ศ. 2560— 2561 รวมถึงการจัดภูมิทัศน์ของกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ตลอดถึงปัจจุบัน คือการขออนุมัติ จัดซื้อรถปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ซึ่งล้วนแต่เป็นการขออนุมัติงบประมาณตามภารกิจสำคัญของ คณะพยาบาลศาสตร์ เนื่องจากกิจกรรม/การดำเนินงานของคณะฯ ค่อนข้างแตกต่างจากหน่วยงานอื่น การขออนุมัติ งบประมาณ ถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ดำเนินการต่อไป และเกิดประสิทธิผล รวมถึงภาพลักษณ์ ที่ดีต่อองค์กร ซึ่งมีหลักการสำคัญดังนี้

1. กำหนดทิศทางการดำเนินงานให้ชัดเจน

การจัดทำคำของบประมาณช่วยให้องค์กรวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ อย่าง เป็นระบบ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

2. สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การเสนอของบประมาณพร้อมเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ช่วยให้ ผู้บริหารสามารถพิจารณาอย่างรอบคอบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

3. ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การวางแผนงบประมาณล่วงหน้าช่วยลดการใช้จ่ายที่ซ้ำซ้อนหรือเกินความจำเป็น และ จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับลำดับความสำคัญ

4. สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

ข้อมูลจากการขออนุมัติงบประมาณเป็นเครื่องมือสำคัญในการตัดสินใจ โดยอ้างอิงจาก เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ และความคุ้มค่า (Cost-Benefit)

5. ลดความเสี่ยงด้านการเงิน

การได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการช่วยป้องกันปัญหาการใช้จ่ายเกินงบประมาณ และปัญหาทาง วินัยการเงินการคลัง

6. สร้างความน่าเชื่อถือให้กับโครงการ/หน่วยงาน

โครงการที่มีการจัดทำคำของบประมาณอย่างรัดกุม แสดงถึงความพร้อม ความเป็นมืออาชีพ และความรับผิดชอบต่อองค์กร

แนวทางปฏิบัติ

การวางแผนการขออนุมัติงบประมาณ

การเตรียมข้อมูล/เอกสาร	การจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ	การได้รับจัดสรรงบประมาณ	การดำเนินงานตามที่ขออนุมัติงบประมาณ
1. การเตรียมข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ	1. แจ้งความสำคัญในการจัดทำ/ดำเนินงาน และสาระสำคัญที่เกิดขึ้นกับคณะฯ โดยมีเนื้อหาเข้าใจง่าย สั้น กระชับ ได้ใจความ	1. เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณจากช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) หรือเป็นเอกสารให้ตรวจสอบรายละเอียดให้เรียบร้อย เช่น จำนวนเงิน แหลงเงิน และรายการที่ได้รับจัดสรร	1. ศึกษาวิธีการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. การหาข้อมูลอ้างอิงหรือข้อมูลที่เชื่อมโยงที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้มากกว่า 1 ทางเลือก	2. แนบเอกสาร สรุปรายละเอียดข้อมูล และเอกสารแนบอย่างครบถ้วน	2. ประสานงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่โอนเงินเกี่ยวกับรายละเอียดรายการอนุมัติ และรายการโอนเงิน	2. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน
3. การประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ซึ่งต้องคำนวณเพิ่มจากราคาจริงอย่างน้อยร้อยละ 10 เพื่อสำหรับการปรับลดในการอนุมัติ	3. จำนวนเงินที่ขออนุมัติงบประมาณ ควรเป็นจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขจำนวนเต็ม ที่พิเศษเรียบร้อยแล้ว ง่ายและสามารถช่วยให้อ่านหรือประมาณการราคาคร่าว ๆ ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่ขออนุมัติ	3. ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในระบบบัญชีสามมิติ	3. ติดตามการดำเนินงาน

การเตรียม ข้อมูล/เอกสาร	การจัดทำบันทึกขออนุมัติ งบประมาณ	การได้รับจัดสรร งบประมาณ	การดำเนินงาน ตามที่ขออนุมัติ งบประมาณ
และสำหรับค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นเพิ่มเติม			
4.กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ให้ สำรวจร้านค้า/ผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ร้าน และ หาราคากลาง	4. การแนบเอกสารหลักฐาน จากห้างร้าน/บริษัท และ นำยอดเงินในใบเสนอราคา มารวมกัน แล้วเฉลี่ย เป็น ราคากลาง	4.นำเรียนผู้บริหาร และ การนำแจ้งวาระแจ้งเพื่อ ทราบในที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะฯ	4.ตรวจสอบการส่ง มอบสินค้า/การส่ง มอบงวดสุดท้าย และ การขึ้นทะเบียนให้ เรียบร้อย
	5. การจัดทำบันทึกขอความ ถึงผู้มีอำนาจ (สั่งการ)/ผู้ จัดสรรงบประมาณ (อนุมัติ) พร้อมแนบหลักฐานทั้งหมด อย่างครบถ้วน		

ผู้ลิขิต นางเกษร อินทนะนง

ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางสาวอมร แซ่เคียน
2. ส.อ.ปฎิภาณ เอกเจริญกุล
3. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำดวง
4. นายอรรถกร รุ่งแสง
5. นางสาวอัศนี้งานดี
6. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง
7. นายพัทพล อมรวีริยะชัย
8. นางสาวจิตติมา อ่อนแก้ว

การนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

การขออนุมัติงบประมาณ เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้สามารถดำเนินการได้การนำองค์ความรู้ไปใช้ ซึ่งจะแบ่งเป็นการนำไปใช้ 2 บทบาท

1. บทบาทเจ้าหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายแผนและงบประมาณ เพื่อของบประมาณให้กับหน่วยงาน
2. บทบาทบุคลากรสายสนับสนุนที่ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยนำไปใช้ดังนี้

1. การวางแผนและจัดทำคำของบประมาณ

นำความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ มาใช้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นของโครงการหรือกิจกรรม เพื่อจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงานและเป้าหมายของหน่วยงาน

2. การจัดทำเอกสารและรายละเอียดประกอบการของบประมาณ

ใช้องค์ความรู้ในการจัดทำเอกสาร เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อให้การขออนุมัติงบประมาณมีความครบถ้วน ชัดเจน และสามารถพิจารณาอนุมัติได้อย่างรวดเร็ว

3. การบริหารและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการวางแผนการใช้จ่าย การติดตาม และการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. การติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ

ใช้ความรู้ในการตรวจสอบความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของการใช้งบประมาณ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดทำคำของบประมาณในครั้งต่อไป

5. การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

นำประสบการณ์และบทเรียนจากการดำเนินงานมาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้

1. การได้รับจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการดำเนินการที่ตรงตามวัตถุประสงค์
2. การขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และดำเนินงานสำเร็จ จะเป็นผลงานที่มีความเชื่อถือและส่งผลผู้พิจารณาสามารถตรวจสอบการทำงานและให้การขออนุมัติงบประมาณครั้งต่อไปได้ทันที
3. สามารถบริหารงบประมาณได้สำเร็จ และอาจจะมียกงบประมาณคงเหลืออีกเล็กน้อย

ข้อเสนอแนะ

1. การขออนุมัติงบประมาณไม่ควรขอเท่ากับราคาสินค้า/การจ้างเหมาบริการ เนื่องจากกว่าจะได้รับงบประมาณอาจจะใช้เวลาหลายเดือน ราคาสินค้าจะสูงขึ้นกว่าตอนเสนอราคา รวมถึงสินค้าบางชนิดจะต้องมีค่าติดตั้งด้วย อาจส่งผลให้การจัดซื้อต้องลดมาตรฐานสินค้า ให้อยู่ในวงเงิน
2. การให้ความเห็น/ความจำเป็น ในการขออนุมัติงบประมาณ ควรเป็นไปตามนโยบายของคณะฯ หรือของมหาวิทยาลัย และที่สำคัญคือ เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดที่จะช่วยประหยัดงบประมาณ หรือเป็นความเร่งด่วนในการดำเนินงาน ที่จะส่งผลกระทบและเกิดความเสียหาย
3. การมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

1. นางสาวอมร แซ่เคียน
2. ส.อ.ปฎิภาณ เอกเจริญกุล
3. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำดวง
4. นายอรรถกร รุ่งแสง
5. นางสาวอัศนี้งานดี
6. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง
7. นายพัทพล อมรวิริยะชัย
8. นางสาวจิตติมา อ่อนแก้ว
