

แนวทางการตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายเงินของศูนย์ในแต่ละปีงบประมาณ

โปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. **ศูนย์ควรพิจารณาตั้งงบประมาณการใช้จ่ายเงินล่วงหน้า** ตามรอบการตั้งงบประมาณนโยบายและแผนเวียนแจ้งไป เพื่อให้สามารถใช้จ่ายเงินในปีนั้นๆ ได้ แต่หากศูนย์ยังไม่ทราบว่า จะใช้จ่ายเรื่องใด อาจตั้งเป็นเงินโดยประมาณ ซึ่งศูนย์อาจจะใช้หรือไม่ใช้เงินในปีนั้นๆ ได้ แต่จะทำให้สามารถใช้จ่ายเงินได้ในกรณีที่เป็นในปีนั้นๆ

ติดต่อ คุณชฎาพร งานนโยบายและแผน โทร 2118 การตั้งงบประมาณการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าแต่ละปีงบประมาณ เหตุ งบค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ ต้องไม่เกินเงินสะสมที่ศูนย์มีอยู่ โดยสามารถสอบถามยอดเงินสะสมของศูนย์ได้ที่ **คุณยุพา** วิทยาลัย งานคลังและพัสดุ โทร 2121

2. **งานนโยบายและแผน ได้ตั้งงบประมาณการจ่ายสำรองสำหรับคณะกรณีนุถุเกณฑ์ไม่ได้ตั้งงบรายจ่ายล่วงหน้าไว้** ประมาณ 160,000 บาท/ปี (เกณฑ์โดยกองแผนงาน) แต่ทั้งนี้หากมีหลายศูนย์ที่ต้องการใช้จ่ายเงินเกินกว่าที่งานนโยบายและแผนตั้งไว้ จะทำให้กระทบกับการบริหารจัดการเงินภาพรวมของคณะและอาจไม่ได้รับอนุมัติ จึงขอความร่วมมือศูนย์ให้ตั้งงบประมาณการจ่ายของศูนย์ล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว

3. **ศูนย์ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณการจ่ายไว้ล่วงหน้า** แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินในปีนั้นๆ โดยศูนย์ต้องมีเงินสะสมที่สามารถใช้ได้

ติดต่อ คุณชฎาพร ประสพถิน งานนโยบายและแผน โทร 2118 เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายเงินที่ไม่ได้อยู่ในแผน

4. **ศูนย์ที่ตั้งงบประมาณการจ่ายล่วงหน้าไว้แล้ว** ต้องการเบิกจ่ายเงิน

ติดต่อ คุณยุพา วิทยาลัย งานคลังและพัสดุ โทร 2121 กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จ้างผู้ช่วยแบบจ้างเหมา ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ โทร 2126-2128

ลิงค์เว็บไซต์กระบวนการด้านพัสดุ แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดหา <http://en-ds.mahidol.ac.th/SupplyForm/download.asp>

5. **ศูนย์ควรใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาที่ตั้งแผนงบประมาณไว้** และใช้จ่ายเงินให้เสร็จสิ้นตามแผนปิดปีงบประมาณของแต่ละปี โดยปกติงานคลังและพัสดุ กำหนดปิดรับเอกสารการเบิกจ่ายงบลงทุน ช่วงประมาณวันที่ 15 สิงหาคม และงบดำเนินงานวันที่ 25 สิงหาคม ของทุกปี ซึ่งงานคลังและพัสดุจะมีหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการปิดปีงบประมาณให้ทราบล่วงหน้าทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว