

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๘๔ ต่อ ๓๗๐

ที่ วธ ๐๘๐๑/๕๕๑ **วันที่** ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและเพื่อป้องปรามไม่ให้หน่วยงานใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เกินรายรับที่หน่วยงานจัดเก็บได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จึงได้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์หลักและแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์ดังกล่าว ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติและบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่มา

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๙(๑) (๒) และ (๑๑) ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินรายได้ ตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และมิได้ก่อหนี้ผูกพันที่จำเป็นที่ต้องเบิกจ่าย ถ้างบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของสถาบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบกระบวนการงบประมาณเงินรายได้ อย่างชัดเจน และถูกต้อง

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และบริหารงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑. แหล่งที่มาของการประมาณการรายรับที่นำมาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การประมาณการรายรับ ตามประเภทงบประมาณที่นำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย

(ก) เงินค่าลงทะเบียน

(ข) ค่าบำรุงการศึกษา

(ค) ค่าชดเชยหรือค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สถาบันเรียกเก็บจากนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถาบัน เช่น ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร ฯลฯ

(๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(ก) รายได้ที่สถาบันได้จากการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ เช่น ค่าหอพัก ค่าเช่าอาคารสถานที่ ฯลฯ

(ข) รายได้จากการจัดการทรัพย์สิน และรายได้อย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินกิจการของสถาบัน เช่น ค่าเช่าชุดการแสดง อุปกรณ์การแสดง ค่าเช่าพื้นที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าบำรุงโรงอาหาร ค่าประมูลร้านค้าสหกรณ์ ฯลฯ

(๑๑) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าขายแบบก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารสถานที่ในที่ดินเช่า ค่าเช่าหอพักในที่ดินเช่า ค่าบริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เงินสมทบค่าเก็บขยะจากบ้านพักครู กำไรจากการจำหน่วยอุปกรณ์การเรียนจากร้านค้า ฯลฯ

๒. การใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในข้อ ๑๑ การใช้จ่ายเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ เงินรายได้ตามข้อ ๙ (๑) (๒) (๑๐) และ (๑๑) ให้ใช้ในกรณี ต่อไปนี้

(ก) ใช้เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคณาจารย์ประจำ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถาบัน

(ข) ใช้ในเรื่องอื่น ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถาบันที่อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน

๓. การจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

รายจ่ายของส่วนราชการจากเงินรายได้ คือ งบประมาณตามรายการหน่วยงานต้องการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๕ ประเภทงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ งบบุคลากร คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว โดยในส่วนเงินรายได้มีลักษณะ เงินเดือน เท่านั้น อันประกอบด้วย

(๑) เงินเดือนผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในวาระประจำปีงบประมาณ

(๒) ค่าจ้างชั่วคราว ตามที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราการจ้างจากกรมบัญชีกลาง

๓.๒ งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ และกรณีที่เป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

(ข) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

(๓) ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(ก) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(ข) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(ค) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) ค่าสาธารณูปโภค คือ รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(ก) ค่าไฟฟ้า

(ข) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(ค) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(ง) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร เป็นต้น

(จ) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมไปถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๓.๓ งบลงทุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย

(๑) ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(ก) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(ข) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(ค) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(ง) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(จ) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) ที่ดินสิ่งก่อสร้าง คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(ก) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(ข) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(ค) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(ง) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(จ) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(ฉ) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

๓.๔ งบเงินอุดหนุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ สำหรับใช้จ่ายเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ถวายเงินโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย ค่าบำรุงสมาชิกสภาคณบดีคณะครุศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

๓.๕ งบสำรองจ่าย คือ รายจ่ายที่ต้องกันไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ จากกรอบวงเงินงบประมาณที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ

แนวทางการจัดทำและการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ สำรวจความต้องการการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการย่อยระดับ กอง/ฝ่าย/งาน/ภาควิชา ในสังกัดของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการย่อยทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์เบื้องต้น และมีข้อมูลรายละเอียดของรายการที่ต้องการขอใช้งบประมาณเงินรายได้มาประกอบการวิเคราะห์ ก่อนจัดส่งให้ส่วนราชการ ต่อไป

๑.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการย่อยระดับกอง/ฝ่าย/งาน/ภาควิชาในสังกัดของส่วนราชการเพื่อจัดทำเป็นคำของบประมาณในภาพรวมของส่วนราชการและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๑.๓ ส่วนราชการจัดส่งของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในรูปแบบของเอกสาร และไฟล์ข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผนตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(ก) แบบประมาณการรายรับของส่วนราชการ

(ข) แบบคำขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒. วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ให้ส่วนราชการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในลักษณะที่ไม่ส่งผลให้เกิดงบประมาณขาดดุล และเน้นการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของรายได้ประจำปี ตามข้อ ๙ (๑) (๒) และ (๑๑)

๒.๑ <u>การประมาณการรายรับ</u>

(๑) การประมาณการรายรับควรแสดงแหล่งที่มาของเงินรายได้อย่างชัดเจนโดยแสดงรายการดังต่อไปนี้

- ยอดเงินรายได้คงเหลือสะสม
- สถานะการจัดเก็บเงินรายได้ประจำปี ณ ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อแสดงความคืบหน้าในการจัดเก็บเงินรายได้ในช่วงไตรมาส ๒
- ประมาณการรายรับประจำปี (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับแยกประเภทของเงินรายได้ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๙ (๑) (๒) (๑๑) โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงาน

(๒) ให้กรอกรายละเอียดของประมาณการรายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นลงแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงฯ ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของสถาบันฯ

๒.๒ <u>การประมาณการค่าใช้จ่าย</u>

(๑) ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- พิจารณาประมาณการรายรับและกำหนดสัดส่วนของงบประมาณทั้งรายจ่ายที่จำเป็นนโยบายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามความเหมาะสม
- นำมาแบ่งตั้งเป็นงบสำรองจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับทั้งปี
- แบ่งตั้งเป็นประมาณการปันส่วนเงินรายได้ จากประมาณการรายรับของส่วนราชการเพื่อจัดสรรเป็นรายได้ส่วนกลาง ในอัตราร้อยละ ๑๐ จากเงินรายได้ ข้อ ๙ (๑)

- แบ่งตั้งเป็นงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายรับประจำปี

- นำจำนวนเงินรายรับที่เหลือมาตั้งเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เป็นลำดับแรก นโยบายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๒) นโยบายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนด โดยให้จัดลำดับความสำคัญในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เช่น

- ค่าจ้างอาจารย์ผู้สอนเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนนักศึกษา

- ค่าจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและสถาบันฯ

- การวิจัยให้ส่วนราชการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานวิจัย ในการเดินทางไปร่วมกิจกรรม/โครงการ แต่ไม่ให้เป็นการสนับสนุนทุนในการทำงานวิจัย

(๓) ยุทธศาสตร์ ให้ส่วนราชการกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ของส่วนราชการ และของสถาบันฯ และจะต้องมีความชัดเจนในหัวข้อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ ดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ ภารกิจของหน่วยงาน เป็นต้น

(๔) การตั้งงบบุคลากร ให้ดำเนินการตั้งงบประมาณแยกให้ชัดเจนตามประเภทของการจ้าง ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ค่าจ้างชั่วคราวตามที่ได้รับการอนุมัติกรอบอัตราการจ้างบุคลากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

(๕) การตั้งดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ให้พิจารณาตั้งงบประมาณจากฐานการใช้จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา โดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๖) การตั้งงบดำเนินงาน (ค่าสาธารณูปโภค) ให้ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายได้ประจำปี โดยให้นำข้อมูลย้อนหลังการใช้ค่าสาธารณูปโภคมาเป็นฐานในการคำนวณเพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

(๗) การตั้งงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

(ก) การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ให้ตั้งครุภัณฑ์ตามความจำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนด เช่น ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และครุภัณฑ์เพื่อรองรับนโยบายของสถาบันฯ โดยพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้อย่างชัดเจน

(ข) การตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและกิจกรรมใช้ประโยชน์ซึ่งต้องสอดคล้องกับผังแม่บท นโยบายและแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ พร้อมทั้งระบุสถานที่ก่อสร้างหรือส่วนที่จะปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอย่างละเอียดและชัดเจน

(๘) การตั้งงบเงินอุดหนุน ให้ระบุลักษณะรายจ่ายเป็นประเภทงบรายจ่าย โดยเลือกประเภทงบอุดหนุนตามประเภทการใช้จ่าย เช่น งบอุดหนุนค่าธรรมเนียมสมาชิก ฯลฯ

(๙) การตั้งงบสำรองจ่าย ให้ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับประจำปี

๓. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี

(๑) ส่วนราชการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(ก) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน

(ข) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ปีที่ผ่านมา

(ค) ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

(ง) แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ ที่แสดงความสอดคล้องของภารกิจที่จะดำเนินการกับแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(จ) รายละเอียดคำขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(๒) ส่วนราชการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(ก) หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ฯ โดยการประชุมผ่านระบบ Video Conference หรือตามวิธีการที่สถาบันกำหนด โดยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ จะพิจารณาคำของบประมาณจากเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการตามเหตุผลความจำเป็นและความสามารถในการหารายได้และต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ด้วย

(ข) กรณีที่ต้องส่งรายละเอียดข้อมูลประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมให้หน่วยงานรีบจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ (กองนโยบายและแผน) ภายใน ๓ วันทำการ

(ค) กรณีคณะกรรมการฯ เห็นควรให้มีการปรับลด/เพิ่มวงเงินให้ส่วนราชการเร่งจัดทำรายละเอียด ในส่วนที่มีการปรับลด/เพิ่มวงเงิน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ (กองนโยบายและแผน) ภายใน ๓ วันทำการ

(๓) คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาอนุมัติ

(๔) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามกรอบวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติและส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๔. เกณฑ์การพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๑) พิจารณาความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงานและกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(๒) พิจารณาผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(๓) พิจารณารายการเหตุผลความจำเป็นตามคำชี้แจง

(๔) พิจารณาความสอดคล้องของภารกิจที่จะดำเนินการตามคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้กับแผนพัฒนาส่วนราชการ และแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๕. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(๑) เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้ ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดเพื่อสามารถตรวจสอบเงินรายได้ได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

(๒) ส่วนราชการจะต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายแยกประเภทตามที่สถาบันฯกำหนด และจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบทุกเดือน

(๓) เมื่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๔ ชุด โดยตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายเงิน หมวดเงิน รายการ โครงการให้ตรงตามรายละเอียดคำของบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๔) หากส่วนราชการคาดว่าจะมีภาระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ พิจารณาดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการได้ในช่วงไตรมาส ๒ และไตรมาส ๔

๔.๒ ขออนุมัติใช้งบสำรองจ่ายได้ตั้งแต่ไตรมาส ๒ โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อไป โดยรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

(๕) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ โดยคณะกรรมการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๖) การขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และอยู่ในกรอบวงเงินที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ

(๗) ในกรณีที่ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ต่ำกว่ากรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติไว้ ให้ส่วนราชการขออนุมัติปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินรายรับที่เก็บได้จริงภายในเดือนกรกฎาคม

(๘) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นส่วนราชการสามารถใช้เงินเกินรายรับที่ยังไม่เข้าส่วนราชการในระหว่างปีจากเงินสะสมได้แต่ต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติใช้เงินดังกล่าว และรายงานให้สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบต่อไป (มติที่ประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒)

(๙) เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ภายใต้กรอบวงเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บได้ และจะต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์โดยเคร่งครัด หากส่วนราชการใดใช้จ่ายเงินเกินกรอบวงเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บได้ และเกินกรอบวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และอาจถือว่าหัวหน้าส่วนราชการมีความผิดวินัยทางการเงิน การคลัง โดยให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และสภาสถาบันฯ

(๑๐) ให้ส่วนราชการวางแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีโดยการวางระบบกำกับติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ข้างต้น

(๑๑) การโอนเงินคงเหลือจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของส่วนราชการที่มิได้เบิกจ่ายและมิได้ก่อหนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายถ้างบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของสถาบันตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้วหากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินรายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และมิได้ก่อหนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายถ้างบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการสรุปข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ที่คงเหลือและต้องนำส่งเป็นเงินสะสมของสถาบัน

- สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการ ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขข้อมูลและยืนยันข้อมูลกลับมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มอบกองกลาง ฝ่ายการเงินโอนเงินรายได้สะสมกลับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามยอดที่หน่วยงานยืนยัน

โดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะนำข้อมูลดังกล่าวมาคำนวณวงเงินรายได้คงเหลือที่ต้องนำส่งเป็นเงินสะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ดังนี้

หลักเกณฑ์การนำเงินรายได้คงเหลือนำส่งเป็นเงินสะสมประจำปี

ก. การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน

กรณีที่ ๑ ผลจัดเก็บเงินรายได้ต่ำกว่ากรอบรายได้ที่สภาฯอนุมัติ

ผลการจัดเก็บรายได้จริง – ร้อยละของวงเงินสำรองจ่าย - ผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ + การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายจากที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผน = วงเงินรายได้คงเหลือนำส่งคืน

กรณีที่ ๒ ผลจัดเก็บเงินรายได้สูงกว่าหรือเท่ากับกรอบรายได้ที่สภาฯอนุมัติ

กรอบวงเงินที่สภาสถาบันฯอนุมัติ – ร้อยละของวงเงินสำรองจ่าย- ผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ + การใช้จ่ายงบสำรองจ่ายจากที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผน = วงเงินรายได้คงเหลือนำส่งคืน

ข. การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายตามแผนฯ

กรณี ๑ ไม่ขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้จ่าย = วงเงินรายได้คงเหลือนำส่งคืน ๐ บาท

กรณี ๒ ขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้จ่าย และเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายได้ทั้งหมดตามที่ขออนุมัติปรับแผน = วงเงินรายได้คงเหลือนำส่งคืน ๐ บาท

กรณี ๓ วงเงินปรับแผนการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้จ่าย – ผลเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายที่เบิกจริงไม่เท่ากับวงเงินที่ขออนุมัติ = วงเงินรายได้คงเหลือนำส่งคืน

ก. การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน + ข. การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายตามแผนฯ = เงินรายได้คงเหลือที่ต้องนำส่งเป็นเงินสะสม

๖. การติดตามและตรวจสอบ

กระบวนการในการติดตามและตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นกลไกที่สำคัญในการกำกับ ควบคุม ดูแล ให้การจัดเก็บงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นไปตามประมาณการรายรับที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นและเสนอเป็นกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเป็นการกำกับติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ โดยกำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายงานสถานะของการจัดเก็บและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามแบบฟอร์ม

และช่องทางที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดเป็นประจำในทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ให้ทราบถึงความสามารถในการหารายได้และการใช้จ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ ซึ่งจะทำให้สามารถกำกับดูแลและวางแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพได้ โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การติดตาม

(ก) วิธีการติดตาม

- ดำเนินการโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดแบบฟอร์มรายงานสถานะของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่ประกอบด้วยข้อมูลความสามารถในการจัดเก็บ และใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดประจำแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับแผนการจัดเก็บและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้ส่วนราชการรายงานไปยังกองนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลจากรายงานสถานะของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ เสนอที่ประชุมผู้บริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์/ คณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกเดือนเพื่อให้รับทราบถึงสถานการณ์ของการจัดเก็บ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ของส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้มีข้อสั่งการในการดำเนินการควบคุม ดูแล แก้ไข ได้ทันเวลา

(ข) เครื่องมือที่ใช้ติดตาม ได้แก่ แบบฟอร์มที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด โดยมีส่วนประกอบภายใต้แบบฟอร์มที่สำคัญ ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ การรายงานความสามารถในการหารายได้ของส่วนราชการ แบบฟอร์มประกอบด้วย การรายงานข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้สะสมของส่วนราชการ เปรียบเทียบกับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายรายได้ที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยจำแนกข้อมูลตามประเภทเงินรายได้ที่จัดเก็บ ซึ่งรายรับที่จัดเก็บได้จะต้องเป็นรายได้ที่ได้รับจากการเงิน ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น พร้อมทั้งให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ

- ส่วนที่ ๒ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้ตามงบรายจ่าย แบบฟอร์มประกอบด้วย การรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของส่วนราชการจำแนกตามงบรายจ่ายและข้อมูลเงินรายได้คงเหลือ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ส่วนราชการได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พร้อมทั้งให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ

- ส่วนที่ ๓ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ แบบฟอร์มประกอบด้วย การรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จริงของส่วนราชการตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณจนถึง ณ วันที่รายงานข้อมูลประจำเดือน เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ส่วนราชการได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามแผนการเบิกจ่ายสะสมจนถึง ณ วันที่รายงานข้อมูลประจำเดือน โดยให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินและร้อยละการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับกรอบวงเงินรายได้รวมและแผนการเบิกจ่ายเงินรายได้สะสมจนถึง ณ วันที่รายงานข้อมูลประจำเดือน รวมทั้งวงเงินรายได้คงเหลือ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(ค) การรับรองข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลรายงานสถานะของเงินรายได้ของส่วนราชการลงนามรับรองในส่วนของผู้จัดทำข้อมูล และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(ง) การจัดส่งข้อมูล ให้ส่วนราชการจัดส่งข้อมูลสถานะของเงินรายได้ตามแบบฟอร์มที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดส่งในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอีเมล efficiency.planbpi@gmail.com และแจ้งผลการจัดส่งทางไลน์กลุ่มติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งจัดส่งรูปแบบเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(จ) ให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลในระบบการกำกับ ติดตาม และรายงานผลของระบบ Buslness Intelligence (BI) ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะปิดให้บริการ จะไม่สามารถเข้าไปรายงานข้อมูลได้

(๒) การตรวจสอบ

(ก) ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ตรวจสอบความสามารถในการจัดเก็บเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เปรียบเทียบกับกรอบวงเงินของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์และแผนการจัดเก็บงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ

- ตรวจสอบศักยภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ข) วิธีการตรวจสอบ

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ กำหนดให้ ฝ่ายติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกแห่งจากข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสถานะเงินรายได้ของส่วนราชการประจำเดือนโดยเปรียบเทียบ

(ก) ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานผลการจัดเก็บเงินรายได้กับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ข) แผนการจัดเก็บเงินรายได้ของส่วนราชการที่ได้รับจากฐานข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ

- ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และคำชี้แจงของส่วนราชการจากการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูล กรอบวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ค) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้เป็นภาพรวมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณา ทุกรายไตรมาส

- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้กรณีตรวจสอบพบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

(ง) การแจ้งผลการตรวจสอบและการสั่งการ

- การแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการผ่านการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- การแจ้งเวียนสรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้รายไตรมาสให้ส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์รับทราบและดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อสั่งการ

- การแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการ กรณีตรวจพบส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องแก้ไข ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการและให้รายงานผลการดำเนินการ

- ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการไปยังกองนโยบายและแผนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการรับทราบ เพื่อให้กองนโยบายและแผนพิจารณานำเสนออธิการบดีหรือคณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๗. ขั้นตอนการใช้เงินรายได้ ตามข้อ ๙ (๑๐) เงินสะสม

การใช้เงินรายได้สะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคำขอใช้เงินรายได้ ตามข้อ ๙ (๑๐) เงินสะสม ได้ ในช่วงไตรมาส ๒ เดือนกุมภาพันธ์ และช่วงไตรมาส ๔ เดือนกรกฎาคม โดยให้ใช้ในกรณีที่เป็นรายจ่ายที่ส่วนราชการไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นต้องใช้หรือก่อหนี้ผูกพันโดยเร็วหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยส่วนราชการไม่สามารถปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ หรือดำเนินการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วแต่งบประมาณไม่เพียงพอให้เสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบันเป็นรายกรณีไป โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนชการจัดทำคำขอใช้เงินรายได้สะสมส่งให้กองนโยบายและแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) กองนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์คำขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนราชการและฐานะการเงินของส่วนราชการ แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๓) หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๔) คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาอนุมัติ

(๕) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมตามวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติและส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการใช้เงินรายได้สะสม

๘. การกำกับติดตามดูแล

การกำกับดูแลมีคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้งบประมาณเงินรายได้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ โดยให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำกับติดตาม และบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการตามลำดับ