

## หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม มีรายได้ที่ต้องจัดทำเป็นงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งมีรายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เงินรายได้สะสม เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ โดยให้ใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคณาจารย์ประจำ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถาบัน รวมทั้งใช้ในเรื่องอื่นภายใต้วัตถุประสงค์ของสถาบันฯ ที่อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบจากสภาสถาบันฯ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ
๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบกระบวนการงบประมาณเงินรายได้ อย่างชัดเจน และถูกต้อง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และบริหารงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ

### ประเภทของเงินรายได้ประกอบด้วย

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- (๓) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) เงินรับฝาก
- (๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก
- (๖) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- (๗) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา
- (๘) เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ
- (๙) เงินรายได้โครงการเงินทุนหมุนเวียน
- (๑๐) เงินรายได้สะสม
- (๑๑) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ

## หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประกอบด้วย

### ๑. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

#### ๑.๑ เงินรายได้ (๑) (๒) และ (๑๑)

##### ๑.๑.๑ แหล่งที่มาของการประมาณการรายรับที่นำมาจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การประมาณการรายรับ ตามประเภทงบประมาณที่นำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ ดังนี้

##### (๑) เงินค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย

(ก) เงินค่าลงทะเบียน

(ข) ค่าบำรุงการศึกษา

(ค) ค่าชดเชยหรือค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สถาบันเรียกเก็บจากนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถาบัน เช่น ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ค่ารักษา สถานภาพการเป็นนักศึกษา ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียน ปริญญาบัตร ฯลฯ

##### (๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(ก) รายได้ที่สถาบันได้จากการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ เช่น ค่าหอพัก ค่าเช่าอาคารสถานที่ ฯลฯ

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

(๑๑) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าขายแบบก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารสถานที่ในที่ดินเช่า ค่าเช่าหอพักในที่ดินเช่า ค่าบริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เงินสมทบค่าเก็บขยะจากบ้านพักครู กำไรจากการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนจากร้านค้า ฯลฯ

#### ๑.๑.๒. การใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การใช้งบประมาณเงินรายได้ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในข้อ ๙ (๑) (๒) และ (๑๑) ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

##### ๑.๑.๒.๑ เพื่อการบริหารการศึกษา ได้แก่

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

(๓) การวิจัย

(๔) การบริการวิชาการแก่สังคม

(๕) การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

(๖) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

##### ๑.๑.๒.๒ เพื่อใช้ในเรื่องอื่นๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันฯ

#### ๑.๑.๓ การจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

รายจ่ายของส่วนราชการจากเงินรายได้ คือ งบประมาณตามรายการหน่วยงานต้องการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๕ ประเภทงบประมาณ ดังนี้

/๑.งบบุคลากร...

๑.๑.๓.๑ งบบุคลากร คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว โดยในส่วนของเงินรายได้มีลักษณะ เงินเดือนเท่านั้น อันประกอบด้วย

(๑) เงินเดือนผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในวาระประจำปีงบประมาณ

(๒) ค่าจ้างชั่วคราว ตามที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรการจ้างจากกรมบัญชีกลาง

๑.๑.๓.๒ งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

(ก) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

(ข) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

(๓) ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(ก) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(ข) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(ค) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(ง) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

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

(ก) ค่าไฟฟ้า

(ข) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(ค) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมไปถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(ง) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(จ) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๑.๓.๓. งบลงทุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย

(๑) ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน 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 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(ก) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(ข) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(ค) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(ง) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(จ) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(ฉ) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๑.๓.๔. งบเงินอุดหนุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ สำหรับใช้จ่ายเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ถวายเงินโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย ค่าบำรุงสมาชิกสภาคนบติคณะครุศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

๑.๑.๓.๕. งบสำรองจ่าย คือ รายจ่ายที่ต้องกันไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ จากกรอบวงเงินงบประมาณที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ

#### ๑.๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายได้

(๑) ผู้รับผิดชอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานระดับคณะวิชา/วิทยาลัย/สำนัก สืบหาความต้องการ การใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานย่อย ระดับ กอง/ฝ่าย/งาน/ภาควิชา ในสังกัดของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานย่อยทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์เบื้องต้น และมีข้อมูลรายละเอียดของรายการที่ต้องการขอใช้งบประมาณเงินรายได้มาประกอบการวิเคราะห์ ก่อนจัดส่งให้หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ต่อไป

(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานระดับ คณะวิชา/วิทยาลัย/สำนัก รวบรวม\_ตรวจสอบและ

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานย่อยระดับ กอง/ฝ่าย/งาน/ภาควิชา ในสังกัดของหน่วยงาน เพื่อจัดทำเป็นคำขอประมาณในภาพรวมของหน่วยงานและเสนอต่อ คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาต่อไป

(ก) การเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อสถาบันฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้อย่างเคร่งครัด

(ข) ให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในลักษณะที่ไม่ส่งผลให้เกิดงบประมาณขาดดุล และเน้นการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของรายได้ประจำปี ตามข้อ ๙ (๑) (๒) และ (๑๑) โดยให้กันเงินไว้ก่อนจัดทำเป็นคำขอประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน ดังนี้

(ก) แบ่งงบประมาณสำหรับตั้งงบสำรองจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายได้ประจำปี

(ข) แบ่งตั้งเป็นงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายได้ประจำปี

(ค) กรณีหน่วยงานที่มีรายรับจากค่าหอพัก ให้แบ่งตั้งเป็นงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายได้ค่าหอพัก

(๕) ให้คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายเงินรายได้โดยการประมาณการรายรับจากแหล่งที่มาของเงินรายได้และนำไปจัดสรร เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

(๖) ให้คณะ/สำนัก/วิทยาลัย สำนวณว่า มีงาน/โครงการใด ที่ก่อให้เกิดรายได้แต่ยังไม่ได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เสนอต่อสถาบันฯ และให้ดำเนินการจัดทำประมาณเสนอเพิ่มเติมให้ครบถ้วนทุกงาน/โครงการ

#### **๑.๑.๔.๑ การประมาณการรายได้**

- ๑) การประมาณการรายได้ควรแสดงแหล่งที่มาของเงินรายได้ อย่างชัดเจนโดยแสดงรายการ ดังต่อไปนี้
  - ยอดเงินรายได้คงเหลือสะสม
  - สถานะการจัดเก็บเงินรายได้ประจำปี ณ ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อแสดงความคืบหน้าในการจัดเก็บเงินรายได้ในช่วงไตรมาส ๒
  - ประมาณการรายรับ ประจำปี (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับแยกประเภทของเงินรายได้ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๙ (๑) (๒) (๑๑) โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงาน

๒) ให้กรอกรายละเอียดของประมาณการรายได้ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นลงแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของสถาบันฯ

#### **๑.๑.๔.๒ การประมาณการค่าใช้จ่าย**

(๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายของงาน/กิจกรรม ซึ่งใช้จ่ายจากงบประมาณทั้งสองแหล่งคือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลักและตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เพื่อสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน โดยให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับสัดส่วนของงบประมาณที่นำมาดำเนินการแต่ละงาน/กิจกรรม และมีความชัดเจนในภาพรวมของสถาบันฯ

(๒) การตั้งงบบุคลากร ขอให้ดำเนินการตั้งงบประมาณแยกให้ชัดเจนตามประเภทของการจ้าง ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ค่าจ้างชั่วคราวตามที่ได้รับการอนุมัติกรอบอัตรการจ้างบุคลากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

(ก) การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้พิจารณาตั้งงบประมาณ จากฐานการใช้จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา โดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถขับเคลื่อนแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ตามลำดับ

(ข) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้รองรับ ในอัตราที่คณะกรรมการเงินรายได้กำหนด โดยคำนึงถึงนโยบายการประหยัดพลังงานของรัฐบาลและของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ค) การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ก) การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ให้ตั้งครุภัณฑ์ตามความจำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนด เช่น ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และครุภัณฑ์เพื่อรองรับนโยบายของสถาบันฯ โดยพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้อย่างชัดเจน

(ข) การตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและกิจกรรมใช้ประโยชน์ซึ่งต้องสอดคล้องกับผังแม่บท นโยบายและแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ พร้อมทั้งระบุสถานที่ก่อสร้างหรือส่วนที่จะปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอย่างละเอียดและชัดเจน

(บ) การตั้งงบเงินอุดหนุน ให้ระบุลักษณะรายจ่ายเป็นประเภทงบรายจ่าย โดยเลือกประเภทงบอุดหนุนตามประเภทการใช้จ่าย เช่น งบอุดหนุนค่าธรรมเนียมสมาชิก ฯลฯ

(๓) การตั้งงบสำรองจ่าย ให้ตั้งไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายได้ประจำปี

#### ๑.๑.๕ เกณฑ์การพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๑) พิจารณาความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงานและกรอบวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่าย

(๒) พิจารณาผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(๓) พิจารณารายการเหตุผลความจำเป็นตามคำชี้แจง

(๔) พิจารณาความสอดคล้องของภารกิจที่จะดำเนินการตามคำของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้กับแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

#### ๑.๑.๖ ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี

(๑) หน่วยงานจัดทำคำของงบประมาณเงินรายได้

(ก) แบบคำของงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(ข) แบบประมาณการรายได้ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งในรูปแบบของ เอกสาร และไฟล์ข้อมูล ไปยังกองนโยบายและแผน

(๒) หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(ก) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน

(ข) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ปีที่ผ่านมา

(ค) ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

(ง) แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ ที่แสดงความสอดคล้องของภารกิจที่จะดำเนินการกับแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(จ) รายละเอียดคำของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(ก) หน่วยงานชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(ก) ผู้บริหารหน่วยงานชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ฯ โดยการประชุมผ่านระบบ Video Conference หรือตามวิธีการที่สถาบันกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ จะพิจารณาค่าของงบประมาณจากเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานตามเหตุผลความจำเป็นและความสามารถในการหารายได้และต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ด้วย

(ข) กรณีที่ต้องส่งรายละเอียดข้อมูลประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมให้หน่วยงานรีบจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ (กองนโยบายและแผน) ภายใน ๓ วันทำการ

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

(๔) คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบัน

## ๑.๒ เงินรายได้ ตามข้อ ๙ (๑๐) เงินสะสม

การใช้เงินรายได้สะสมให้ใช้ในกรณีที่เงินรายจ่ายที่ส่วนราชการไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นต้องใช้หรือก่อนนี้ผูกพันโดยเร็วหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยส่วนราชการไม่สามารถปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ หรือดำเนินการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว แต่งบประมาณไม่เพียงพอให้เสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบันเป็นรายกรณีไป โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานจัดทำคำขอใช้เงินรายได้สะสมส่งให้กองนโยบายและแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) กองนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์คำขอใช้เงินรายได้สะสมของหน่วยงานและฐานะการเงินของหน่วยงาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๓) หน่วยงานชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๔) คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบัน

## ๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(๑) เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้ หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกแห่ง จะต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้อย่างเคร่งครัด เพื่อสามารถตรวจสอบเงินรายได้ ได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

(๒) ส่วนราชการจะต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายแยกประเภทตามที่สถาบันฯกำหนด และจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบทุกเดือน

(๓) เมื่อสภาสถาบันฯอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้ว ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๔ ชุด โดยตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายเงิน หมวดเงิน รายการ โครงการ ให้ตรงตามรายละเอียดค่าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๔) หากหน่วยงานคาดว่าจะมีภาระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หรือขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่ายได้ตั้งแต่ไตรมาส ๒ โดยเสนอ ขออนุมัติต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อไป

(๕) การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๑๐) ให้ใช้ในกรณีที่เงินรายจ่ายที่ส่วนราชการไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นต้องใช้หรือก่อนนี้ผูกพันโดยเร็ว หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยส่วนราชการไม่สามารถปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ หรือดำเนินการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วแต่งบประมาณไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานสามารถจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เพิ่มเติม ได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓ เป็นต้นไป

(๖) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามแผน การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๗) การขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิต หรือโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และอยู่ในกรอบวงเงินที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ

(๘) ในกรณีที่ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ต่ำกว่ากรอบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่สภาสถาบันอนุมัติไว้ ให้หน่วยงานขออนุมัติปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินรายได้ที่เก็บได้จริงภายในเดือนกรกฎาคม

(๙) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหน่วยงานสามารถใช้เงินเกินรายรับที่ยังไม่เข้าหน่วยงานในระหว่างปีจากเงินสะสมได้แต่ต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่สภาสถาบันอนุมัติ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติใช้เงินดังกล่าว และรายงานให้สภาสถาบันทราบต่อไป (มติที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒)

(๑๐) ให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันฯ โดยเคร่งครัด หากหน่วยงานใดใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และอาจถือว่าผู้บริหารมีความผิดวินัยทางการเงินการคลัง และผิดวินัยทางราชการ โดยให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และสภาสถาบันฯ

### ๓. การติดตามและตรวจสอบ

กระบวนการในการติดตามและตรวจสอบเงินรายได้ประจำปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นกลไกที่สำคัญในการกำกับ ควบคุม ดูแล ให้การจัดเก็บเงินรายได้เป็นไปตามประมาณการรายรับที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และเสนอเป็นกรอบวงเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเป็นการกำกับติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่ได้รับการจัดสรรเงินรายได้รายงานสถานะของการจัดเก็บและการใช้จ่ายเงินรายได้ ตามแบบฟอร์มและช่องทางที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดเป็นประจำในทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ให้ทราบถึงความสามารถในการหารายได้และการใช้จ่ายเงินรายได้ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้สามารถกำกับดูแล และวางแผนการบริหารเงินรายได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพได้ โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้



(๑) การติดตาม

(ก) วิธีการติดตาม

- ดำเนินการโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด แบบฟอร์มรายงานสถานะของเงินรายได้ของหน่วยงานที่ประกอบด้วยข้อมูลความสามารถในการจัดเก็บ และใช้จ่ายเงินรายได้ ของหน่วยงานในสังกัด ประจำแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับแผนการจัดเก็บและใช้จ่ายเงินรายได้ที่หน่วยงานกำหนดไว้ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานรายงานไปยังกองนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลจากรายงานสถานะของเงินรายได้ของหน่วยงาน เสนอที่ประชุมผู้บริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์/ คณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกเดือน เพื่อให้รับทราบถึงสถานการณ์ของการจัดเก็บ และการใช้จ่ายเงินรายได้ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้มีข้อสั่งการในการดำเนินการควบคุม ดูแล แก้ไข ได้ทันเวลา

(ข) เครื่องมือที่ใช้ติดตาม ได้แก่ แบบฟอร์มที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด โดยมี ส่วนประกอบภายใต้แบบฟอร์มที่สำคัญ ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ การรายงานความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงาน แบบฟอร์มประกอบด้วย การรายงานข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้สะสมของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับ กรอบวงเงินรายได้ที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยจำแนกข้อมูลตามประเภทเงินรายได้ที่จัดเก็บ พร้อมทั้งให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ

- ส่วนที่ ๒ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้ตามงบรายจ่าย แบบฟอร์มประกอบด้วย การรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของหน่วยงานจำแนกตามงบรายจ่ายและข้อมูลเงินรายได้คงเหลือ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พร้อมทั้งให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ ถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ

- ส่วนที่ ๓ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้ตามแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ แบบฟอร์มประกอบด้วย การรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินรายได้จริงของหน่วยงานตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ จนถึง ณ วันที่รายงานข้อมูลประจำเดือน เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามแผนการเบิกจ่ายสะสมจนถึง ณ วันที่รายงานข้อมูลประจำเดือน โดยให้หน่วยงานรายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินและร้อยละการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับกรอบวงเงินรายได้รวม และแผนการเบิกจ่ายเงินรายได้สะสมจนถึง ณ วันที่รายงานข้อมูลประจำเดือน รวมทั้งวงเงินรายได้คงเหลือ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

(ค) การรับรองข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลรายงานสถานะของเงินรายได้ของหน่วยงานลงนามรับรองในส่วนของผู้จัดทำข้อมูล และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองข้อมูล ตามแบบฟอร์มกำหนด

(ง) การจัดส่งข้อมูล ให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลสถานะของเงินรายได้ตามแบบฟอร์มที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดส่งในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอีเมล [efficiency.planbpi@gmail.com](mailto:efficiency.planbpi@gmail.com) และแจ้งผลการจัดส่งทางไลน์กลุ่มติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งจัดส่งรูปแบบเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

## (๒) การตรวจสอบ

### (ก) ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ตรวจสอบความสามารถในการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เปรียบเทียบกับกรอบวงเงินของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน และแผนการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยงาน

- ตรวจสอบศักยภาพในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดเก็บและเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

### (ข) วิธีการตรวจสอบ

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ กำหนดให้ ฝ่ายติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกแห่งจากข้อมูลที่หน่วยงานรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสถานะเงินรายได้ของหน่วยงานประจำเดือน โดยเปรียบเทียบ

(ก) ข้อมูลที่หน่วยงานรายงานผลการจัดเก็บเงินรายได้กับกรอบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ข) แผนการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับจากฐานข้อมูลค่าของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน

- ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินรายได้โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ และค่าชี้แจงของหน่วยงานจากการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ นำมาเปรียบเทียบกับข้อมูล กรอบวงเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

### (ค) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ประจำเดือนต่อที่ประชุม คณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้เป็นภาพรวมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณา ทุกไตรมาส

- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้กรณีตรวจสอบพบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

### (ง) การแจ้งผลการตรวจสอบและการสั่งการ

- การแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการผ่านการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- การแจ้งเวียนสรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้รายไตรมาสให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์รับทราบและดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อสั่งการ

- การแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการ กรณีตรวจพบหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องแก้ไข ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการและให้รายงานผลการดำเนินการ

- ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการไปยังกองนโยบายและแผน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานรับทราบ เพื่อให้กองนโยบายและแผนพิจารณานำเสนออธิการบดี หรือ คณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

#### ๔. การกำกับติดตามดูแล

การกำกับดูแลมีคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้งบประมาณเงินรายได้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ โดยให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มอบหมายให้ผู้บริหารส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำกับติดตาม และบริหารงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานตามลำดับ