**ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของสำนักงานอธิการบดี**

1. กองนโยบายและแผน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ แจ้งให้ฝ่ายงานในสำนักงานอธิการบดี จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ในส่วนของ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน ส่วนงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น แจ้งให้รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่รับผิดชอบดูแลจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ส่งให้กองนโยบายและแผน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ช่วงเดือน พฤศจิกายนของทุกปี

2. สำนักงานอธิการบดี จะมอบหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ส่งให้กองนโยบายและแผนตามกำหนด

2.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำคำขอในส่วนของงบบุคลากร โดยการจัดส่งข้อมูล ดังนี้

- จัดส่งข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น งบบุคลากร เงินเดือน และค่าจ้างประจำ เช่น

ก. บัญชีถือจ่าย ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

ข. ประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563- 2566 (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

ค. แบบการบันทึกข้อมูล รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น (เงินเดือน และค่าจ้างประจำ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- จัดส่งฐานข้อมูลของบุคลากรที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าวิทยฐานะ เพื่อใช้ประกอบการชี้แจงบประมาณ

ต่อสำนักงบประมาณ

- จัดส่งข้อมูลค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังนี้

กรณีที่ 1 กรอบอัตราพนักงานราชการเดิมที่มีอยู่ จัดส่งฐานข้อมูลค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

กรณีที่ 2 ขอรับการจัดสรรเพิ่มจากกรอบอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

- จัดส่งข้อมูลค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ฯลฯ ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน

2.2 ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สินจะดำเนินการจัดส่งข้อมูลข้อมูลประมาณการรายจ่าย ดังนี้

- จัดส่งข้อมูลรายจ่ายรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าที่ดิน

- จัดส่งข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

ก. ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (ค่าอินเตอร์เน็ต) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดส่งรายละเอียดค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคมที่จำเป็นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข. ค่าไปรษณีย์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง จัดส่งรายละเอียด การใช้จ่ายค่าไปรษณีย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2564 เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ปี 2565

ค. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลการค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ในปี 2563 - 2564 เพื่อประกอบการจัดทำคำขอฯ ปี 2565 และกรณีมีอาคารใหม่เกิดขึ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 ให้จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นในอาคารใหม่ พื้นที่ใช้สอย ช่วงเวลาการใช้อาคาร จำนวนผู้ใช้ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

- จัดส่งข้อมูลรายจ่ายที่เป็นต้นทุนคงที่ ประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ค่าประกันรถยนต์ มายังกองนโยบายและแผน

-2-

2.3 ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำรวจแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ซึ่งการจัดการงบลงทุนต้องสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และดูความพร้อมและเหตุผลความจำเป็นของแต่ละรายการ และแต่ละรายงบประมาณจะต้องเป็นไปตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และคู่มือหลักเกณฑ์รายจ่ายงบประมาณ (เครื่องดนตรี เครื่องแต่งกาย งานช่างศิลป์) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้นำส่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กองนโยบายและแผน ช่วงเดือน พฤศจิกายนของทุกปี

รายการครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องมีใบเสนอราคาและระบุลักษณะการใช้งานให้ชัดเจน

รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานจะต้องมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา มีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการหรือไม่

3. รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ที่เป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ดำเนินการ

- จัดส่งข้อมูลรายละเอียดของโครงการ / ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ และนโยบายในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ

- จัดส่งฐานข้อมูล อัตรา จำนวนนักเรียน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- จัดส่งรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของ ค่าใช้จ่าย/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

4. กองนโยบายแลแผนนำคำของบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ทุกรายจ่ายที่สำนักงานอธิการบดีส่งมาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นของสำนักงานอธิการบดี โดยนำหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณมาพิจารณา ส่วนงบลงทุนก็จะพิจารณา เช่น สภาพอาคารและสภาพครุภัณฑ์ที่มีความขาดแคลน ชำรุด พื้นที่มาวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลความต้องการในการจัดทำงบลงทุนและจัดลำดับความสำคัญ

5. กองนโยบายและแผนนำข้อมูลเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**6. กองนโยบายและแผนจำข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้วบันทึกข้อมูลคำขอข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre-ceiling) ลงในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ (ระบบ e – Budgeting) เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ**

-3-

6.1 ทบทวน/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดคำขอ ขั้น 2.3

- เงินงบประมาณ/เงิน MTEF ระดับรายการ

- กระทบยอดเงิน

6.2 เชื่อมโยง (Mapping) ขั้น 2.3

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 12

- นโยบายรัฐบาล

- การดำเนินงานให้จังหวัด

- งบประมาณลักษณะบูรณาการ

- รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว

6.5 นำส่งข้อมูล (Sign off) ขั้น 2.3 และขั้น 2.4 กระทรวงนำส่งข้อมูลขั้น 2.5 ถึงสำนักงบประมาณ

6.3 บันทึกข้อมูลพิกัดของรายการ ขั้น 2.3

6.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ขั้น 2.3