

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ที่มา

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จัดทำขึ้นบนพื้นฐานของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยข้อ ๑๘ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๙(๑) (๒) และ (๑๑) ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี เพื่อเป็นกลไกในการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายอย่างเป็นระบบ และข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินรายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นที่ต้องเบิกจ่าย ถ้างบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อันสะท้อนหลักวินัยทางการคลังและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ การดำเนินการต้องสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

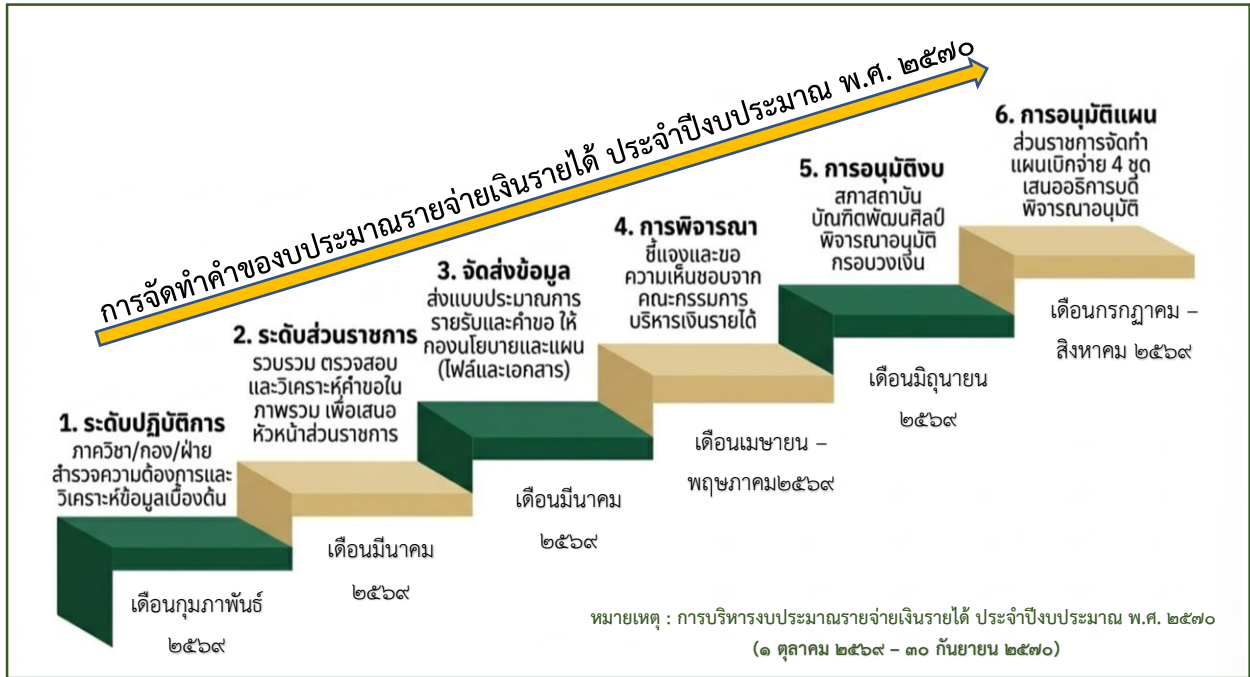
๑. เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบกระบวนการงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ อย่างชัดเจนและถูกต้อง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๘

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



ภาพที่ ๑ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นกระบวนการสำคัญในการวางแผนและบริหารทรัพยากรทางการเงินของสถาบันให้สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมาย โดยอาศัยการประมาณการรายรับเป็นฐานในการกำหนดกรอบการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในลำดับถัดไปจะกล่าวถึงแหล่งที่มาของรายรับ การใช้จ่ายงบประมาณ และการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้อย่างเป็นระบบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ แหล่งที่มาของการประมาณการรายรับที่นำมาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การประมาณการรายรับ ตามประเภทงบประมาณที่นำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ ดังนี้

๑.๑.๑ เงินรายได้ (๑) เงินค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย

(๑) เงินค่าลงทะเบียน

(๒) ค่าบำรุงการศึกษา

(๓) ค่าชดเชยหรือค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่สถาบันเรียกเก็บจากนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถาบัน เช่น ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร ฯลฯ

๑.๑.๒ เงินรายได้ (๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ประกอบด้วย

(๑) รายได้ที่สถาบันได้จากการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุ เช่น

ค่าหอพัก ค่าเช่าอาคารสถานที่ ฯลฯ

(๒) รายได้จากการจัดการทรัพย์สิน และรายได้จากอื่น ๆ ที่ได้จากการดำเนินกิจการของสถาบัน

เช่น ค่าเช่าชุดการแสดง อุปกรณ์การแสดง ค่าเช่าพื้นที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าบำรุงโรงอาหาร ค่าประมูลร้านค้า สหกรณ์ ฯลฯ

๑.๑.๓ เงินรายได้ (๑๑) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าขายแบบก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารสถานที่ในที่ดินเช่า ค่าเช่าหอพักในที่ดินเช่า ค่าบริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เงินสมทบค่าเก็บขยะจากบ้านพักครู กำไรจากการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนจากร้านค้า ฯลฯ

๑.๒ การใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

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

(๑) ใช้เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคณาจารย์ประจำข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถาบัน

(๒) ใช้ในเรื่องอื่น ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถาบันที่อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑.๓ การจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

รายจ่ายของส่วนราชการจากเงินรายได้ คือ งบประมาณตามรายการหน่วยงานต้องการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๖ ประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑.๓.๑ งบบุคลากร คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว โดยในส่วนของเงินรายได้มีลักษณะ เงินเดือน เท่านั้น อันประกอบด้วย

(๑) เงินเดือนผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในวาระ ประจำปีงบประมาณ

(๒) ค่าจ้างชั่วคราว ตามที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรการจ้างจากกรมบัญชีกลาง

๑.๓.๒ งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ และกรณีที่เป็นค่าจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

(ข) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

(๓) ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(ก) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(ข) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(ค) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

(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 ค่าดวงตราไปรษณียากร เป็นต้น

(จ) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมไปถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓.๓ 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 ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (ก) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(ข) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(ค) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (ง) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

- (จ) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(ฉ) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

๑.๓.๔ งบเงินอุดหนุน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ สำหรับใช้จ่ายเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ถวายเงินโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย ค่าบำรุงสมาชิกสภาคนบดึกคณะครุศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

๑.๓.๕ งบรายจ่ายอื่น คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาครุภัณฑ์ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(ก) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑.๓.๖ งบสำรองจ่าย คือ รายจ่ายที่ต้องกันไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ จากกรอบวงเงินงบประมาณที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ

๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑.๔.๑ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการสำรวจความต้องการการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการย่อยระดับกอง/ฝ่าย/งาน/ภาควิชาในสังกัดของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการย่อยทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์เบื้องต้น และมีข้อมูลรายละเอียดของรายการที่ต้องการขอใช้งบประมาณเงินรายได้มาประกอบการวิเคราะห์ ก่อนจัดส่งให้ส่วนราชการ ต่อไป

๑.๔.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการย่อยระดับกอง/ฝ่าย/งาน/ภาควิชาในสังกัดของส่วนราชการเพื่อจัดทำเป็นคำของบประมาณในภาพรวมของส่วนราชการและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๑.๔.๓ ส่วนราชการจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผนตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบประมาณการรายรับของส่วนราชการ

(๒) แบบคำขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑.๕ วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

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

๑.๕.๑ การประมาณการรายรับ

(๑) การประมาณการรายรับควรแสดงแหล่งที่มาของเงินรายได้อย่างชัดเจนโดยแสดงรายการดังต่อไปนี้

(ก) ยอดเงินรายได้คงเหลือสะสม

(ข) สถานะการจัดเก็บเงินรายได้ประจำปี ณ ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อแสดงความคืบหน้าในการจัดเก็บเงินรายได้ในช่วงไตรมาส ๒

(ค) ประมาณการรายรับประจำปี (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับแยกประเภทของเงินรายได้ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๙ (๑) (๒) (๑๑) โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงาน

(๒) ให้กรอกรายละเอียดของประมาณการรายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นลงแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงฯ ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของสถาบันฯ

๑.๕.๒ การประมาณการค่าใช้จ่าย

(๑) ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) พิจารณาประมาณการรายรับและกำหนดสัดส่วนของงบประมาณทั้งรายจ่ายที่จำเป็นนโยบายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามความเหมาะสม

(ข) นำมาแบ่งตั้งเป็นงบสำรองจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับทั้งปี

(ค) แบ่งตั้งเป็นประมาณการปันส่วนเงินรายได้ จากประมาณการรายรับของส่วนราชการเพื่อจัดสรรเป็นรายได้ส่วนกลาง ในอัตราร้อยละ ๑๐ จากเงินรายได้ ข้อ ๙ (๑)

(ง) แบ่งตั้งเป็นงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายรับประจำปี

(จ) นำจำนวนเงินรายรับที่เหลือมาตั้งเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เป็นลำดับแรก นโยบายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๒) นโยบายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนด โดยให้จัดลำดับความสำคัญในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เช่น

(ก) ค่าจ้างอาจารย์ผู้สอนเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน นักศึกษา

(ข) ค่าจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและสถาบันฯ

(ค) การวิจัยให้ส่วนราชการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานวิจัย ในการเดินทางไปร่วมกิจกรรม/โครงการ แต่ไม่ให้เป็นภาระสนับสนุนทุนในการทำงานวิจัย

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

(๔) การตั้งงบบุคลากร ให้ดำเนินการตั้งงบประมาณแยกให้ชัดเจนตามประเภทของการจ้าง ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหารซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ ค่าจ้างชั่วคราวตามที่ได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำหนดงบบุคลากร จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

(๕) การตั้งดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ให้พิจารณาตั้งงบประมาณจากฐานการใช้จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา โดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๖) การตั้งงบดำเนินงาน (ค่าสาธารณูปโภค) ให้ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายได้ประจำปี โดยให้นำข้อมูลย้อนหลังการใช้ค่าสาธารณูปโภคมาเป็นฐานในการคำนวณ เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

(๗) การตั้งงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

(ก) การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ให้ตั้งครุภัณฑ์ตามความจำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนด เช่น ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และครุภัณฑ์เพื่อรองรับนโยบายของสถาบันฯ โดยพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้อย่างชัดเจน

(ข) การตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และกิจกรรมใช้ประโยชน์ซึ่งต้องสอดคล้องกับผังแม่บท นโยบายและแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ พร้อมทั้งระบุสถานที่ก่อสร้างหรือส่วนที่จะปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอย่างละเอียดและชัดเจน

(๘) การตั้งงบเงินอุดหนุน ให้ระบุลักษณะรายจ่ายเป็นประเภทงบรายจ่าย โดยเลือกประเภทงบอุดหนุนตามประเภทการใช้จ่าย เช่น งบอุดหนุนค่าธรรมเนียมสมาชิก ฯลฯ

(๙) การตั้งงบรายจ่ายอื่น ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นการจ่ายในลักษณะใด เช่น ค่าปรับที่จ่ายคืน ค่าจ้างที่ปรึกษา/วิจัย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

(๑๐) การตั้งงบสำรองจ่าย ให้ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับประจำปี

๑.๖ ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

๑.๖.๑ ส่วนราชการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

- (๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน
- (๒) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ปีที่ผ่านมา
- (๓) ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- (๔) แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ ที่แสดงความสอดคล้องของภารกิจที่จะดำเนินการ กับแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- (๕) รายละเอียดคำขอใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑.๖.๒ ส่วนราชการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงรายละเอียดคำขอของงบประมาณเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ฯ โดยการประชุมผ่านระบบ Video Conference หรือตามวิธีการที่สถาบัน กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ จะพิจารณาคำของงบประมาณจากเอกสารคำของงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ของส่วนราชการตามเหตุผลความจำเป็นและความสามารถในการหารายได้และต้องมีเอกสาร ประกอบการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ด้วย

(๒) กรณีที่ต้องส่งรายละเอียดข้อมูลประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมให้หน่วยงานรีบจัดส่งให้ฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ (กองนโยบายและแผน) ภายใน ๓ วันทำการ

(๓) กรณีคณะกรรมการฯ เห็นควรให้มีการปรับลด/เพิ่มวงเงินให้ส่วนราชการเร่งจัดทำ รายละเอียด ในส่วนที่มีการปรับลด/เพิ่มวงเงิน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ (กองนโยบายและแผน) ภายใน ๓ วันทำการ

๑.๖.๓ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อสภา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาอนุมัติ

๑.๖.๔ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามกรอบวงเงิน ที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติและส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

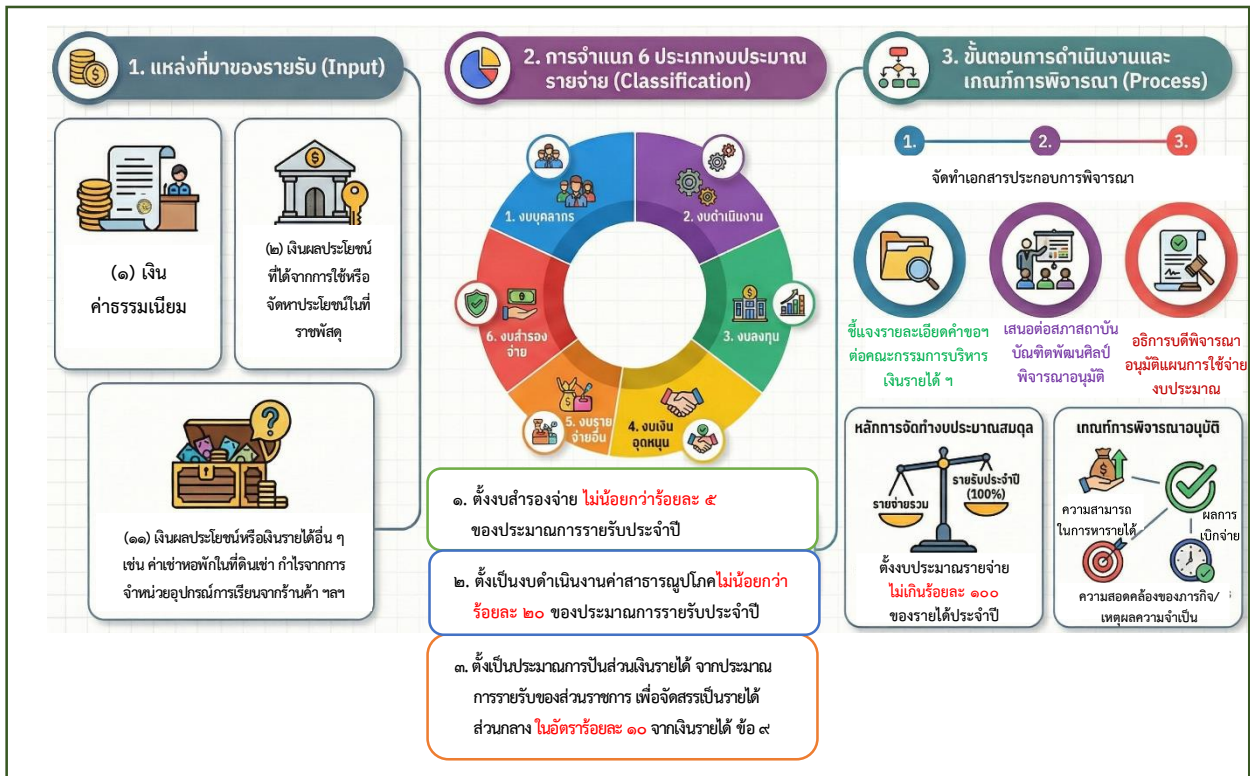
๑.๗ เกณฑ์การพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

๑.๗.๑ พิจารณาความสามารถในการหารายได้ของหน่วยงานและกรอบวงเงินคำของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้

๑.๗.๒ พิจารณาผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๑.๗.๓ พิจารณารายการเหตุผลความจำเป็นตามคำชี้แจง

๑.๗.๔ พิจารณาความสอดคล้องของภารกิจที่จะดำเนินการตามคำของงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้กับแผนพัฒนาส่วนราชการ และแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



ภาพที่ ๒ สรุปวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนด ครอบคลุมการวางแผน การปรับแผน และการติดตามผล เพื่อให้การใช้จ่ายสอดคล้องกับวงเงินและเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้ มีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้

๒.๑.๒ ส่วนราชการจะต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายแยกประเภทตามที่สถาบันฯ กำหนด และจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบทุกเดือน

๒.๑.๓ เมื่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๔ ชุด โดยตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายเงินหมวดเงินเดือน โครงการให้ตรงตามรายละเอียดคำขอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๒.๑.๔ หากส่วนราชการคาดว่าจะมีภาระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการได้ในช่วงไตรมาส ๒ และไตรมาส ๔

(๒) ขออนุมัติใช้งบสำรองจ่ายได้ตั้งแต่ไตรมาส ๒ โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อไป โดยรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

๒.๑.๕ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ โดยคณะกรรมการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๒.๑.๖ การขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และอยู่ในกรอบวงเงินที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ

๒.๑.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ต่ำกว่ากรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติไว้ ให้ส่วนราชการขออนุมัติปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินรายรับที่เก็บได้จริงภายในเดือนกรกฎาคม

๒.๑.๘ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นส่วนราชการสามารถใช้เงินเกินรายรับที่ยังไม่เข้าส่วนราชการในระหว่างปีจากเงินสะสมได้แต่ต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติใช้เงินดังกล่าว และรายงานให้สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบต่อไป (มติที่ประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒)

๒.๑.๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ภายใต้กรอบวงเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บได้ และจะต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยเคร่งครัด หากส่วนราชการใดใช้จ่ายเงินเกินกรอบวงเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บได้ และเกินกรอบวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และอาจถือว่าหัวหน้าส่วนราชการมีความผิดวินัยทางการเงิน การคลัง โดยให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และสภาสถาบันฯ

๒.๑.๑๐ ให้ส่วนราชการวางแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีโดยการวางระบบกำกับติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ข้างต้น

๒.๑.๑๑ การโอนเงินคงเหลือจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของส่วนราชการที่มีได้เบิกจ่าย และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายถ้างบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของสถาบันตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้วหากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินรายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายถ้างบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการสรุปข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ที่คงเหลือและต้องนำส่งเป็นเงินสะสมของสถาบัน

(๓) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการ ตรวจสอบข้อมูลแก้ไขข้อมูลและยืนยันข้อมูลกลับมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๔) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มอบกองกลาง ฝ่ายการเงินโอนเงินรายได้สะสมกลับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามยอดที่หน่วยงานยืนยัน

ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะนำข้อมูลดังกล่าวมาคำนวณวงเงินรายได้คงเหลือที่ต้องนำส่งเป็นเงินสะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ดังนี้

หลักเกณฑ์การนำเงินรายได้คงเหลือนำส่งเป็นเงินสะสมประจำปี

ก. การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน

กรณีที่ ๑ ผลจัดเก็บเงินรายได้ต่ำกว่ากรอบรายได้ที่สภาอนุมติ

ผลการจัดเก็บรายได้จริง - ร้อยละของวงเงินสำรองจ่าย - ผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ + การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายจากที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผน = วงเงินรายได้คงเหลือนำส่งคืน

กรณีที่ ๒ ผลจัดเก็บเงินรายได้สูงกว่าหรือเท่ากับกรอบรายได้ที่สภาอนุมติ

กรอบวงเงินที่สภาสถาบันอนุมติ - 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

ภาพที่ ๓ หลักเกณฑ์การนำเงินรายได้คงเหลือนำส่งเป็นเงินสะสมประจำปี

๒.๒ การติดตามและตรวจสอบ

กระบวนการในการติดตามและตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นกลไกที่สำคัญในการกำกับ ควบคุม ดูแล ให้การจัดเก็บงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นไปตามประมาณการรายรับที่ส่วนราชการได้จัดทำขึ้นและเสนอเป็นกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเป็นการกำกับติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ โดยกำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายงานสถานะของการจัดเก็บและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามแบบฟอร์มและช่องทางที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดเป็นประจำในทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ให้ทราบถึงความสามารถในการหารายได้และการใช้จ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ ซึ่งจะทำให้สามารถกำกับดูแลและวางแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพได้ โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การติดตาม

(๑) วิธีการติดตาม

- ดำเนินการโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดแบบฟอร์มรายงานสถานะของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่ประกอบด้วยข้อมูลความสามารถในการจัดเก็บ และใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดประจำแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับแผนการจัดเก็บและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้ส่วนราชการรายงานไปยังกองนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

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

(๒) 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

(๓) การรับรองข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลรายงานสถานะของเงินรายได้ของส่วนราชการ ลงนามรับรองในส่วนของผู้จัดทำข้อมูล และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

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

(๕) ให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลในระบบการกำกับ ติดตาม และรายงานผลทุกวันที ๕ ของเดือนถัดไป หากไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะปิดให้บริการ จะไม่สามารถเข้าไปรายงานข้อมูลได้

๒.๒.๒ การตรวจสอบ

(๑) ขอบเขตของการตรวจสอบ

(ก) ตรวจสอบความสามารถในการจัดเก็บเงินรายได้ ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เปรียบเทียบกับกรอบวงเงินของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และแผนการจัดเก็บงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ

(ข) ตรวจสอบศักยภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ค) ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๒) วิธีการตรวจสอบ

(ก) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ กำหนดให้ ฝ่ายติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ของส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกแห่งจากข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(ข) ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสถานะเงินรายได้ของส่วนราชการประจำเดือนโดยเปรียบเทียบ

- ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานผลการจัดเก็บเงินรายได้กับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

- แผนการจัดเก็บเงินรายได้ของส่วนราชการที่ได้รับจากฐานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการ

(ค) ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และคำชี้แจงของส่วนราชการจากการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูล กรอบวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(๓) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

(ก) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้ประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ข) การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้เป็นภาพรวมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณา ทุกรายไตรมาส

(ค) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้กรณีตรวจสอบพบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๔) การแจ้งผลการตรวจสอบและการสั่งการ

(ก) การแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการผ่านการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ข) การแจ้งเวียนสรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานะเงินรายได้รายไตรมาสให้ส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์รับทราบและดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อสั่งการ

(ค) การแจ้งผลการตรวจสอบและข้อสั่งการ กรณีตรวจพบส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องแก้ไข ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการและให้รายงานผลการดำเนินการ

(ง) ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการไปยังกองนโยบายและแผน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการรับทราบ เพื่อให้กองนโยบายและแผนพิจารณานำเสนออธิการบดีหรือคณะกรรมการกำกับติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๒.๓ ขั้นตอนการใช้เงินรายได้ ตามข้อ ๙ (๑๐) เงินสะสม

การใช้เงินรายได้สะสมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคำขอใช้เงินรายได้ ตามข้อ ๙ (๑๐) เงินสะสม ได้ ในช่วงไตรมาส ๒ เดือนกุมภาพันธ์ และช่วงไตรมาส ๔ เดือนกรกฎาคม โดยให้ใช้ในกรณีที่เงินรายจ่ายที่ส่วนราชการไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นต้องใช้หรือก่อกวนผู้กักเงินโดยเร็วหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยส่วนราชการไม่สามารถปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ หรือดำเนินการ

ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วแต่งบประมาณไม่เพียงพอให้เสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นรายกรณีไป โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนราชการจัดทำคำขอใช้เงินรายได้สะสมส่งให้กองนโยบายและแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๓.๒ กองนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์คำขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนราชการและฐานะการเงินของส่วนราชการ แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

๒.๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

๒.๓.๔ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาอนุมัติ

๒.๓.๕ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมตามวงเงินที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติและส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

๒.๔ การกำกับติดตามดูแล

การกำกับดูแลมีคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้งบประมาณเงินรายได้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ โดยให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำกับติดตาม และบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของส่วนราชการตามลำดับ