

กลุ่มภารกิจ งานงบประมาณ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ผู้จัดทำ นางปิยนุช จุฑาทิพรัตน์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อวางแผนการดำเนินงานและเป้าหมาย (Planning) การกำหนดทิศทาง เพื่อระบุแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบปีให้ชัดเจนการตอบสนองยุทธศาสตร์ เพื่อให้แน่ใจว่าการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา หรือนโยบายหลักขององค์กร

๒. เพื่อจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน (Resource Allocation) การลำดับความสำคัญ: เพื่อคัดเลือกโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและคุ้มค่าที่สุดภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณการบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมงบประมาณสำรองหรือจัดสรรงบให้เพียงพอต่อการดำเนินงานในภาวะต่างๆ

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบ (Control & Monitoring) การควบคุมการใช้จ่าย: เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินไม่ให้มีการใช้จ่ายเกินตัว หรือใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ความโปร่งใส เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายมีหลักฐานและเกณฑ์การพิจารณาที่ตรวจสอบได้

๔. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ (Accountability) การวัดผล เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบระหว่าง "งบประมาณที่ใช้ไป" กับ "ผลลัพธ์ที่ได้กลับมา" ว่าคุ้มค่าและบรรลุตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ การปรับปรุงการทำงาน ข้อมูลจากการจัดทำคำขอจะช่วยให้เห็นจุดบกพร่องของโครงการเดิมเพื่อนำไปปรับปรุงในรอบปีถัดไป

๒. ขอบเขต (Scope)

๑. ขอบเขตด้านการวางแผนและยุทธศาสตร์ (Strategic Planning Scope) ครอบคลุมการจัดทำ แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ต้องสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรหรือยุทธศาสตร์ชาติกำหนดเป้าหมายเชิงรุกเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีทิศทาง ไม่ซ้ำซ้อน และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๒. ขอบเขตด้านการบริหารทรัพยากรและการเงิน (Financial Resource Scope) ครอบคลุมการ วิเคราะห์ความคุ้มค่า (Value for Money) และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ (Prioritization) การวางแผนงบประมาณต้องครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ

๓. ขอบเขตด้านการควบคุมและการกำกับดูแล (Governance & Control Scope) ครอบคลุมการสร้าง มาตรฐาน และกรอบวงเงิน (Budgetary Ceiling) เพื่อป้องกันการใช้จ่ายที่เกินความจำเป็นกำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง

๔. ขอบเขตด้านการประเมินผลและพัฒนา (Evaluation & Development Scope) ครอบคลุมการกำหนด ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (KPIs) ที่เชื่อมโยงกับเม็ดเงินงบประมาณนำข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ และใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณในรอบปีถัดไป

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรทางการเงินในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร โดยมีขอบเขตนิยามใน ๔ หลัก ดังนี้

-การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Alignment) คือการกำหนดกรอบโครงการและแผนปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และต้องมุ่งเน้นการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรหรือยุทธศาสตร์ในระดับนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม

-การบริหารจัดการทรัพยากร (Resource Optimization) คือการคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการโดยยึดหลักความคุ้มค่าสูงสุด (Value for Money) ควบคู่กับการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการเงินตลอดปีงบประมาณ

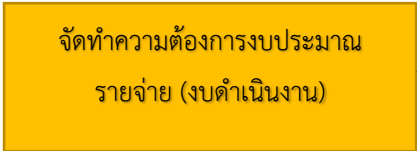
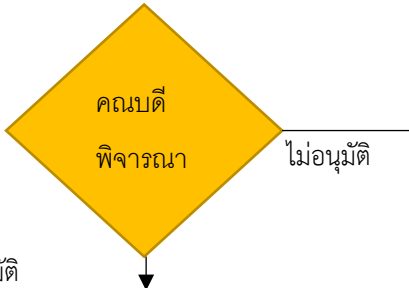
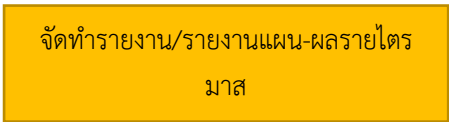
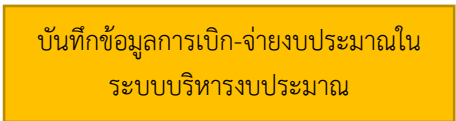
-การกำกับดูแลและความโปร่งใส (Fiscal Governance) คือการจัดตั้งมาตรฐานการควบคุมภายในผ่านกรอบวงเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ตรวจสอบได้ตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น

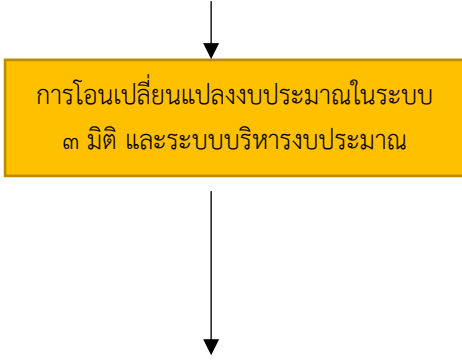
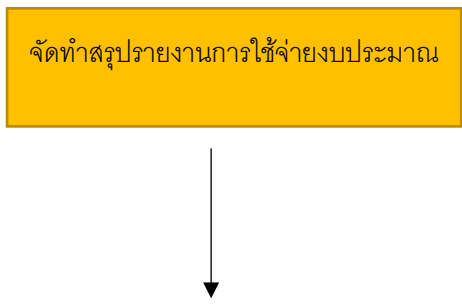
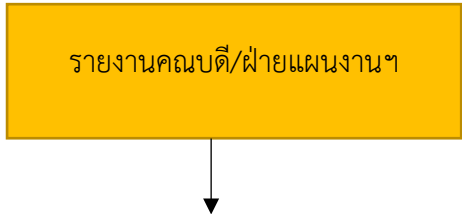
-การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Performance-Based Evaluation) คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน และการนำฐานข้อมูลผลงานในอดีตมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ งาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-จัดทำความต้องการ งบประมาณรายจ่าย (งบ ดำเนินงาน) ปีงบประมาณ ในระบบงบประมาณ	ปธานุช	๕ วันทำ การ	บันทึกแจ้งเตรียม กิจกรรม/โครงการเพื่อ จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน)ระบบ การจัดทำคำขอ งบประมาณ
๓		เสนอคนบดีพิจารณา	ผู้บริหาร	๕ วันทำ การ	สรุปการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน)
๔		-คีย์งบประมาณรายจ่ายใน ระบบงบประมาณรายจ่าย -ตรวจทานความถูกต้อง ของตัวเลข -จัดส่งไปยังฝ่ายแผนงาน	ปธานุช	๑ วันทำ การ	รายงานคำขอ งบประมาณ
๕		จัดทำรายงานและติดตาม แผน-ผล การใช้ งบประมาณคงเหลือราย ไตรมาส งบประมาณเงิน รายได้	ปธานุช	๑ วันทำ การ	
๖		บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย งบประมาณในระบบบริหาร งบประมาณ	ปธานุช	๑ วันทำ การ	
๗					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		-ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ -จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง -จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยอดโอนที่มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ฝ่ายแผนงานโอนเปลี่ยนแปลง	ปิยานุช	๒๐ นาที	-บันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๑๐		-ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการตัดยอดการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ -จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร	ปิยานุช	มหาวิทยาลัยกำหนด	
๑๑		-รายงานคณบดี/ส่งฝ่ายแผนงาน	ผู้บริหาร	มหาวิทยาลัยกำหนด	
					

๖. รายละเอียดงาน

-จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน) โดยการจัดทำบันทึกแจ้งเตรียมข้อมูลกิจกรรมและโครงการที่จะบันทึกเข้าระบบของปีงบประมาณในระบบงบประมาณ และเสนอคณบดีพิจารณา เพื่อจัดทำสรุปคำของบประมาณ

-คีย์งบประมาณรายจ่ายในระบบงบประมาณ และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และจัดทำรายงานค่าของงบประมาณเพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายแผนงาน

-จัดทำรายงานและติดตาม แผน-ผล การใช้งบประมาณคงเหลือรายไตรมาส งบประมาณเงินรายได้ บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

-จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

-โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรณีที่ใช้จ่ายในระบบงบประมาณมีไม่เพียงพอ กรณีที่มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะจัดส่งไปยังฝ่ายแผนงานโอนเปลี่ยนแปลง

-ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการตัดยอดการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณและจัดทำบันทึกรายการการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร รายงานคณบดีและส่งฝ่ายแผนงาน