

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารงบประมาณ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่เป็นแนวทางการจัดสรร ทรัพยากรที่มุ่งเน้นให้ภารกิจเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลเชื่อมโยงสู่ผลลัพธ์ที่ มหาวิทยาลัยต้องการให้เกิดแก่ผู้รับบริการ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบ รายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การติดตาม หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดสำคัญของโครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความ คืบหน้าและระดับความสำเร็จของโครงการให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบพร้อมความคืบหน้าของการใช้จ่าย งบประมาณ

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมิน/ตัดสินคุณค่าของโครงการที่กำลังดำเนินอยู่ โครงการที่แล้วเสร็จ แผนงาน หรือนโยบาย อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบซึ่งการประเมินผลมี จุดมุ่งหมายคือการประเมินความสอดคล้อง (Relevance) และการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ แผนงาน หรือนโยบายนั้นๆ ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบ และความยั่งยืน ผลการ ประเมินจะต้องมีความน่าเชื่อถือและมีประโยชน์ สามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้และ นำไปสู่การ ตัดสินใจที่ดีขึ้นในอนาคต

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

งานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	จัดทำปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	5 ชม./25 นาที	ปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบประมาณ แผ่นดิน)
2.	จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการ และความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้น	7 วัน/3 ชม.	เอกสารสรุปความต้องการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	7วัน/1 ชม./3 นาที	เอกสารทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
4.	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี ต่ำที่จำเป็น และจัดทำกรอบวงเงิน งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณ แผ่นดิน) จำแนกตามผลผลิต	20 วัน/6 ชม./5 นาที	เอกสารประมาณการรายจ่าย ประจำปีต่ำที่จำเป็น และจัดทำ กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
5.	แจ้งกรอบวงเงินและรายการงบลงทุน เบื้องต้น ให้หน่วยงานทราบ และขอ รายละเอียดคุณลักษณะ ใบเสนอราคา ครุภัณฑ์และแบบรูปรายการของ สิ่งก่อสร้าง	1 ชม.	กรอบวงเงินและรายการ งบลงทุน เบื้องต้น
6.	ติดตามรายละเอียดคุณลักษณะใบ เสนอ ราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง	7 วัน	รายละเอียดคุณลักษณะใบเสนอ ราคาครุภัณฑ์ และแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง
7.	จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำขอ งบประมาณรายจ่าย ลงในระบบ e- budgeting	33 นาที/3 ชม./ 1 วัน	เอกสารคำขอของงบประมาณ รายจ่าย
8.	จัดทำเล่มคำขอตีงงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	2 ชม. /6 วัน	คำขอตีงงบประมาณ
9.	บันทึกแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ EvMis ลงใน ระบบ e-Budgeting	15 นาที/2 วัน	เอกสารแผน/รายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ
10.	แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานทราบ	24 นาที/5 ชม.	เอกสารกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

งานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ การ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของมหาวิทยาลัย	5 วัน/0 ชม.	เอกสารหลักเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี
2.	จัดประชุมชี้แจงนโยบาย หลักเกณฑ์ และกรอบการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 วัน/25 นาที	รายงานการประชุมชี้แจง นโยบาย หลัก เกณฑ์ และกรอบการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี
3.	จัดอบรมการบันทึกคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน/4 ชม.	เอกสารประกอบการอบรมการ บันทึกคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
4.	กำหนดข้อมูลหลักลงในระบบ ERP และ เชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐาน ของหน่วยงานลง ในระบบ ERP	7 วัน/3 ชม.	ฐานข้อมูลในระบบ ERP
5.	ตรวจสอบคำของบประมาณ รายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน	12 วัน/6 ชม.	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของหน่วยงาน
6.	จัดทำเล่มคำของบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	9 วัน/3 ชม.	รูปเล่มคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
7.	เสนอเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	6 วัน/30 นาที	มติที่ประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย
8.	เสนอเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณา	2 วัน/2 ชม./2 นาที	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย และแยกประเภทและเบิกจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณ (เงินรายได้)	30 นาที	เอกสารการเบิกจ่าย
2.	ลงบัญชีประจำวัน	1 ชม./15 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
3.	จัดทำรายงานทางการเงิน	3 ชม.	เอกสารรายงานทาง การเงิน

การรายงานผลการเบิกจ่ายและการปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	กำหนดปฏิทินและทบทวนคู่มือในการ กำกับติดตามรายงานผลการ เบิกจ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	47 วัน / 6 ชม.	1. แผนการใช้จ่าย งบประมาณราย ไตรมาสจากระบบ ERP 2. แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย งบประมาณ
2.	ชี้แจงปฏิทินและอบรมการใช้ ระบบ รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณและ ผลการปฏิบัติ ราชการ	30 นาที	1. ปฏิทิน 2. คู่มือในการกำกับ ติดตาม รายงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
3.	ติดตามและสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติงาน	7 วัน/6 ชม.	ผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติงาน
4.	จัดทำรายงานรับจริง-จ่ายจริง	3 วัน/5 ชม.	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
5.	แจ้งสถานะทางการเงิน	30 นาที	ข้อมูลสถานะทางการเงิน
6.	ตรวจสอบและเสนอการปรับแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	7 วัน/5 ชม.	รายงานรับจริง-จ่ายจริง
7.	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี	1 วัน/2 ชม.	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน
8.	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ มหาวิทยาลัย	3 วัน/5 นาที	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติงาน
9.	รายงานผลการเบิกจ่าย (กลุ่มงานตรวจ	1 วัน/2 ชม.	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ)		
10.	รายงานผลการเบิกจ่ายและผลการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ BB EvMis ของ สำนักงบประมาณ	5 วัน/6 ชม.	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติงาน
11.	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อ คณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย	1 วัน/3 ชม.	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติงาน
12.	รายงานทางการเงินผ่านระบบออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา	3 วัน/1 ชม.	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ
3.	ระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
4.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ