

แบบฟอร์ม การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

	คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่
	ชื่อคู่มือ การจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบเงินแผ่นดิน)		หน้า 1/12
	หน่วยงาน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน		

1. วัตถุประสงค์

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีแนวปฏิบัติและทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิม และผู้ปฏิบัติงานใหม่

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมงานตั้งแต่การศึกษาหลักเกณฑ์งบประมาณ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์คำขอ การบันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting ไปจนถึงการนำเสนอต่อผู้บริหารและจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมาย:

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 18 (11)
กำหนดอำนาจของสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2563 ข้อ 6 (1)
กำหนดอำนาจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการเสนอและพิจารณา
แผนพัฒนาและนโยบายด้านงบประมาณประจำปีก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 หมวด 5 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ: กฎหมายหลักที่กำหนดกระบวนการงบประมาณแผ่นดิน
- มติคณะรัฐมนตรี: มติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ และข้อสั่งการจากรัฐบาล

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- วิเคราะห์งบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรยึดถือข้อกำหนดที่สำคัญดังต่อไปนี้:
- ความสอดคล้องกับนโยบาย: ทุกโครงการที่ขอต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และนโยบายที่รัฐบาลกำหนด
- ความถูกต้องครบถ้วน: ข้อมูลในคำขอต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

- การวิเคราะห์ความคุ้มค่า: ต้องมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความจำเป็นของโครงการที่ขอ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด
- การรายงานผล: ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จของโครงการ

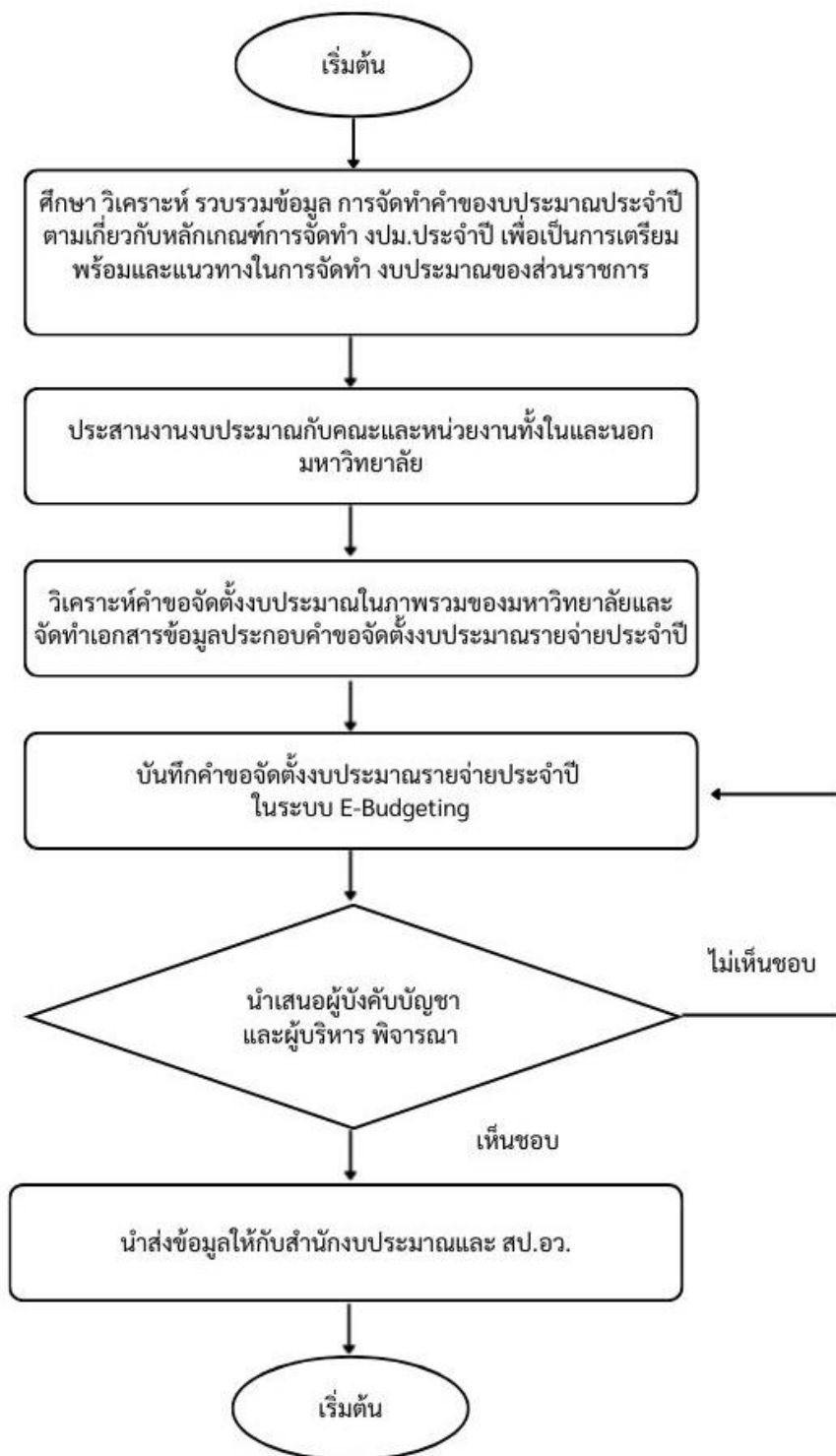
5. ขอบเขตของการทำงาน

5.1 ความหมาย กระบวนการนี้เป็นขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ความเหมาะสมของคำขอ พร้อมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในรูปแบบที่กำหนด

5.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน การดำเนินงานตามกระบวนการนี้จะครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนกันยายน ของปีถัดไป

5.3 สถานที่ดำเนินการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5.4 Flowchart กระบวนการปฏิบัติงาน



5.1.5 ตารางขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล การจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี ตาม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ จัดทำ งบประมาณประจำปี เพื่อ เป็นการเตรียมพร้อมและ แนวทางในการจัดทำ งบประมาณของส่วน ราชการ	ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และแนว ทางการจัดทำงบประมาณประจำปีที่ได้รับจาก สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) อย่าง ละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำคำขอ งบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบายของ รัฐบาล จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ จำเป็นต่อการจัดทำคำขอ เช่น ผลการดำเนินงาน ในปีที่ผ่านมา แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในระยะต่อไป ซึ่ง ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาใช้เป็นฐานในการ กำหนดวงเงินและจัดสรรงบประมาณให้แต่ละ ส่วนงาน	- พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ: กฎหมายหลักที่กำหนด หลักการและขั้นตอน ในการจัดทำ งบประมาณแผ่นดิน - พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี: เอกสารที่ กำหนดวงเงิน งบประมาณในแต่ละปี - หนังสือเวียนจาก สำนักงบประมาณและ สป.อว.: จะระบุ แนวทาง หลักเกณฑ์ รวมถึงปฏิทินการจัดทำ งบประมาณประจำปี อย่างละเอียด	3 วัน	นางสาว อินทรีอิร คำพิชิต	-ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - รายงานคำขอ งบประมาณ ประจำปี
ประสานงานงบประมาณ กับคณะและหน่วยงานทั้ง ในและนอกมหาวิทยาลัย	ประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสาร แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณให้	-เอกสารแบบฟอร์ม การขอจัดตั้ง งบประมาณ	7 วัน	นางสาว อินทรีอิร	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	เข้าใจตรงกัน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำคำขอแก่งานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานสามารถจัดทำคำขอได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการชี้แจงงบประมาณต่อไป			คำพิชิต และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
วิเคราะห์คำขอจัดตั้ง งบประมาณในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยและ จัดทำเอกสารข้อมูล ประกอบคำขอจัดตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	วิเคราะห์ คำขอทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอย่างละเอียด โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และความคุ้มค่าในการใช้จ่าย หากพบว่าคำขอใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจน จะมีการประสานงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข จากนั้นจึงจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดคำขอของงบประมาณของแต่ละส่วนงาน ผลการวิเคราะห์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป	- แผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย - เอกสารประกอบคำ ขอจัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี: ซึ่ง จะประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ ผลิต/ผลลัพธ์ที่ คาดหวัง และเหตุผล ความจำเป็นในการ ขอรับการจัดสรร งบประมาณ	15 วัน	นางสาว อินทรีอร คำพิชิต	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
		- แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มมาตรฐานที่ ใช้ในการจัดทำคำขอ ของงบประมาณของ ส่วนราชการ			
บันทึกคำขอจัดตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในระบบ E-Budgeting	การนำข้อมูลคำขอทั้งหมดที่ผ่านการวิเคราะห์ และตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบ E-Budgeting ซึ่ง เป็นระบบการบริหารจัดการงบประมาณของ ภาครัฐ เพื่อให้การจัดทำคำขอเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดและสามารถนำข้อมูลไปใช้ งานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- คู่มือการใช้งานระบบ E-Budgeting: เอกสาร ที่ระบุ ขั้นตอนและ วิธีการบันทึกข้อมูล อย่างละเอียดเพื่อให้ เป็นไปตามข้อกำหนด ของสำนักงบประมาณ	15 วัน	นางสาว อินทรีธิดา คำ พิชิต	
นำเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร พิจารณา	เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว นำเสนอ เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณและข้อมูล ประกอบทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติวงเงินงบประมาณขั้นสุดท้าย ซึ่งขั้น ตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ทักษะในการนำเสนอ และชี้แจงข้อมูลให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมและ ความสำคัญของการใช้งบประมาณในแต่ละส่วน อย่างชัดเจน	- รายงานสรุปผลการ วิเคราะห์ คำขอ งบประมาณ: เอกสารที่ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอ ภาพรวมของ งบประมาณทั้งหมดให้ ผู้บริหารพิจารณาได้ อย่างรวดเร็ว	3 วัน	คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และนางสาว อินทรีธิดา คำ พิชิต	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
นำส่งข้อมูลให้กับสำนักงบประมาณและ สป.อว.	ผู้บริหารเห็นชอบคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีแล้ว นำส่งข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณและเอกสารประกอบทั้งหมดไปยังสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) อย่างเป็นทางการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในระดับประเทศต่อไป	- หนังสือราชการนำส่งคำขอ: เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันการนำส่งคำขอ งบประมาณ จากมหาวิทยาลัยไปยังสำนักงบประมาณและ สป.อว. - เอกสารประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณที่สมบูรณ์: ทุกเอกสารจะต้องครบถ้วนและถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก - การยืนยันข้อมูลในระบบ E-Budgeting: ข้อมูลที่บันทึกจะต้องถูกยืนยันและส่งออกอย่างเป็นทางการในระบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป	1 วัน	นางสาว อินทรีธิดา คำ พิชิต	