

แบบฟอร์ม การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

1. วัตถุประสงค์

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานสำหรับผู้รับผิดชอบในการจัดทำประมาณการงบประมาณบุคลากร
- 2) เพื่อให้การคำนวณและการรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิม และผู้ปฏิบัติงานใหม่

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดทั้งหมดของการดำเนินงาน ตั้งแต่การเริ่มต้นรวบรวมข้อมูลจนถึงการจัดส่งประมาณการงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตการทำงานดังนี้:

- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- การคำนวณและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
- การนำเสนอประมาณการงบประมาณต่อผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ
- การบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting)
- การจัดส่งเอกสารและข้อมูลให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงบประมาณ

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ:

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ: กำหนดขั้นตอนและหลักการทั่วไปในการจัดทำงบประมาณ
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี: กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณในภาพรวม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง/สำนักงบประมาณ: ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน/กฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน: กำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร

เอกสารอ้างอิง:

- ข้อมูลกำลังคนและอัตราเงินเดือน: จากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- รายงานผลการเบิกจ่ายจริง: จากฝ่ายการเงินและการบัญชี
- แบบฟอร์มประมาณการงบประมาณ: ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อให้การจัดทำประมาณการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงข้อกำหนดที่สำคัญดังนี้:

- ความถูกต้องของข้อมูล: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรและค่าใช้จ่ายอย่างละเอียดก่อนนำไปคำนวณ
- การอ้างอิงหลักเกณฑ์: การประมาณการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดไว้เสมอ
- กำหนดเวลา: ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานงบประมาณกำหนด
- การประสานงาน: ต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและฝ่ายการเงิน
- การจัดทำเอกสาร: จัดทำเอกสารประกอบการประมาณการให้ครบถ้วนและถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบและชี้แจง

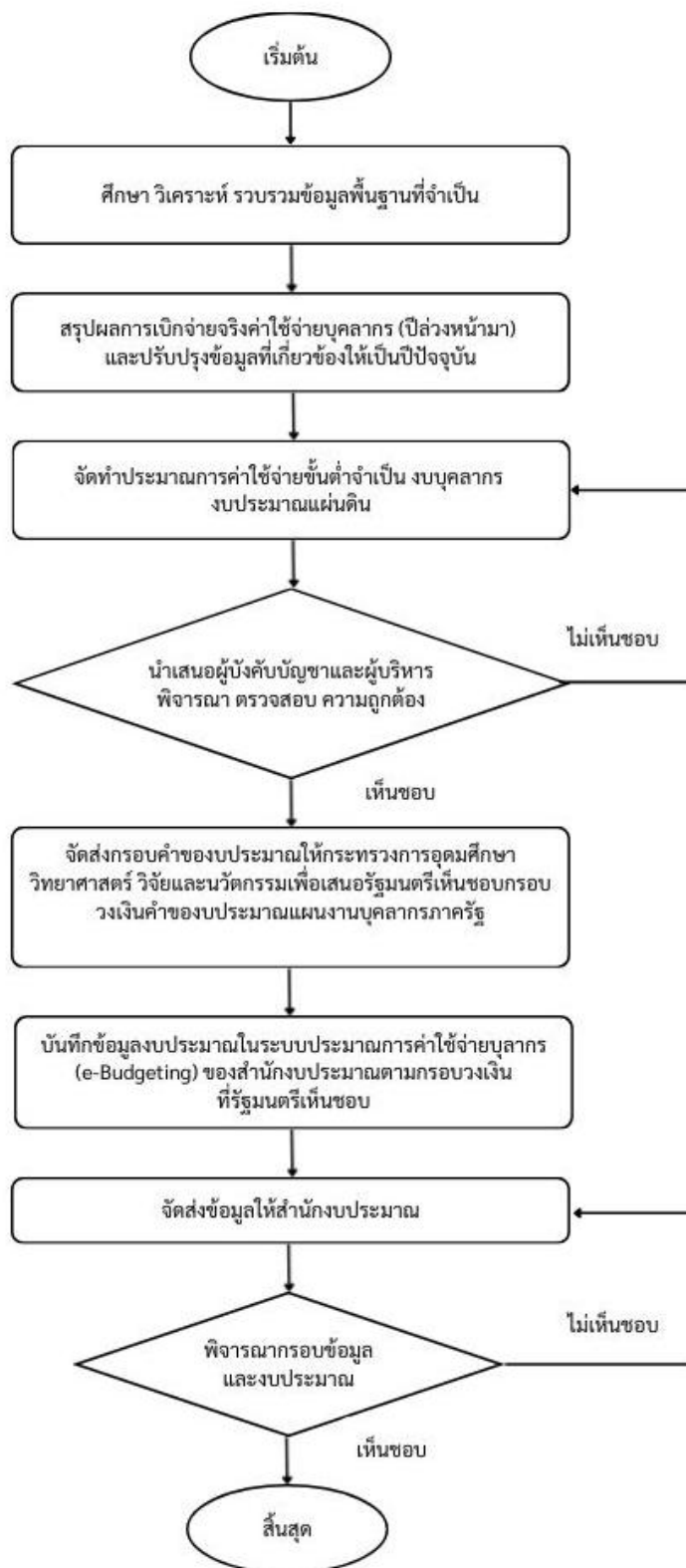
5. ขอบเขตของการทำงาน

5.1 ความหมาย กระบวนการนี้เป็นกระบวนการการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรงบประมาณแผ่นดิน

5.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน การดำเนินงานตามกระบวนการนี้จะครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนกันยายน

5.3 สถานที่ดำเนินการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5.4 Flowchart กระบวนการปฏิบัติงาน



5.1.5 ตารางกระบวนการการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่ จำเป็น	ความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นฐานในการ ประมาณการที่ถูกต้องและแม่นยำ ศึกษา หลักเกณฑ์ นโยบายและหลักเกณฑ์การ จัดสรรงบประมาณบุคลากร ที่ได้รับจาก สำนักงานประมาณ และ กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.) เพื่อให้ทราบแนวทาง และข้อกำหนดล่าสุด การรวบรวมข้อมูล บุคลากร ณ วันปัจจุบัน ทั้งจำนวน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ พร้อมทั้งรายละเอียดอัตรา เงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่บุคลากรแต่ละคนพึงได้รับตามระเบียบที่ กำหนด	- พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ: กำหนดกรอบและ หลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณแผ่นดิน - พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี: กำหนด กรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติในแต่ละปี - กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพล เรือน/กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน: กำหนด อัตราเงินเดือน เงิน ประจำตำแหน่ง และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร - ระเบียบ กระทรวงการคลัง/	5 วัน	นางสาวอินทร์อิธ คำพิชิต	- พรบ.งบประมาณ แผ่นดิน - แบบฟอร์มรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
		สำนักงานประมาณ: ที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ			
2.สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปี ล่วงหน้ามา) และปรับปรุง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปี ปัจจุบัน	ข้อมูลการเบิกจ่ายจริงจากปีก่อนหน้ามาใช้ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงและปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน - วิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลการ เบิกจ่ายจริงจาก ระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ว่าจะเป็น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ที่สุด เช่น การลาออก การบรรจุใหม่ การ เลื่อนระดับ หรือการปรับตำแหน่ง เพื่อให้ มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในการประมาณการ สำหรับปีงบประมาณใหม่มีความถูกต้อง และสะท้อนสถานะปัจจุบันของบุคลากรได้ อย่างแท้จริง	ระเบียบข้าราชการพล เรือน/กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน: กำหนด อัตราเงินเดือน เงิน ประจำตำแหน่ง และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร - ระเบียบ กระทรวงการคลัง/ สำนักงานประมาณ: ที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	7 วัน	นางสาวอินทร์ธิอร คำพิชิต	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
3.จัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจำเป็น งบ บุคลากร งบประมาณแผ่นดิน	การคำนวณและจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากรขั้นต่ำที่จำเป็นต้องใช้ใน ปีงบประมาณถัดไป - คำนวณค่าใช้จ่าย: คำนวณประมาณ การค่าใช้จ่ายรายเดือนของบุคลากรแต่ละ ประเภทโดยใช้ข้อมูลอัตราเงินเดือนและ ค่าจ้างที่ได้รวบรวมไว้ รวมถึงค่าใช้จ่าย อื่นๆ เช่น เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินสมทบ กองทุนประกันสังคม - จัดทำรายงาน เอกสาร ประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่ระบุรายละเอียดของ บุคลากรแต่ละประเภทและยอดรวมของ ค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอรับการจัดสรร	ระเบียบข้าราชการพล เรือน/กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน: กำหนด อัตราเงินเดือน เงิน ประจำตำแหน่ง และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร - ระเบียบ กระทรวงการคลัง/ สำนักงบประมาณ: ที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	5 วัน	นางสาวอินทร์ธีร คำพิชิต	
4.นำเสนอผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหาร พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้อง	การนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร พิจารณา - เตรียมรายงานสรุป รายงานสรุปที่ กระชับและเข้าใจง่ายสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบตัวเลขและเห็น ภาพรวมของค่าใช้จ่ายได้ - นำเสนอและชี้แจงเอกสารประมาณการ และชี้แจงที่มาของตัวเลข รวมถึงเหตุผล	ระเบียบข้าราชการพล เรือน/กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน: กำหนด อัตราเงินเดือน เงิน ประจำตำแหน่ง และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร	2 วัน	คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และนางสาวอินทร์ธิ อร คำพิชิต	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	ความจำเป็นของค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้บริหาร มั่นใจในความถูกต้องและความ สมเหตุสมผลของประมาณการก่อนการ อนุมัติ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง/ สำนักงบประมาณ: ที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ			
5.จัดส่งกรอบคำขอ งบประมาณให้กระทรวงการ อุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมเพื่อเสนอ รัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงิน คำของบประมาณแผนงาน บุคลากรภาครัฐ	จัดส่งกรอบวงเงินคำขอของงบประมาณ บุคลากรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดคือ กระทรวง อว. เพื่อรวบรวมและนำเสนอ รัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ - จัดทำหนังสือราชการอย่างเป็นทางการ เพื่อนำส่งกรอบวงเงินคำขอของงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดย สำนักงบประมาณ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในกระทรวง อว. เพื่อติดตามและตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสารที่นำส่ง เพื่อให้แน่ใจ ว่าการดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น	ระเบียบข้าราชการพล เรือน/กฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน: กำหนด อัตราเงินเดือน เงิน ประจำตำแหน่ง และ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร - ระเบียบ กระทรวงการคลัง/ สำนักงบประมาณ: ที่ เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	3 ชม.	นางสาวอินทร์อิธ คำพิชิต	

ขั้นตอน	รายละเอียด	กฎระเบียบ/เอกสาร/ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
6.บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร(e-Budgeting) ของสำนักงานงบประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ	บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานงบประมาณ - บันทึกข้อมูลบุคลากรและค่าใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติลงใน ระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร (e-Budgeting) ของสำนักงานงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในระบบกับเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลตรงกันทุกประการ		5 วัน	นางสาวอินทร์ธิดา คำพิชิต	
7.จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณ	การนำส่งข้อมูลอย่างเป็นทางการเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน - นำส่งเอกสารคำขอที่ได้รับอนุมัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานงบประมาณ ตามช่องทางที่กำหนด - ยืนยันข้อมูลในระบบ e-Budgeting เพื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดทำคำขออย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย		3 ชม.	นางสาวอินทร์ธิดา คำพิชิต	
8.พิจารณากรอบข้อมูลและงบประมาณ	การเตรียมความพร้อมในการจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ		7 วัน	สำนักงานงบประมาณ	