

คู่มือ

เรื่อง

การบริหารจัดการงบประมาณ
สภาคณาจารย์และข้าราชการ

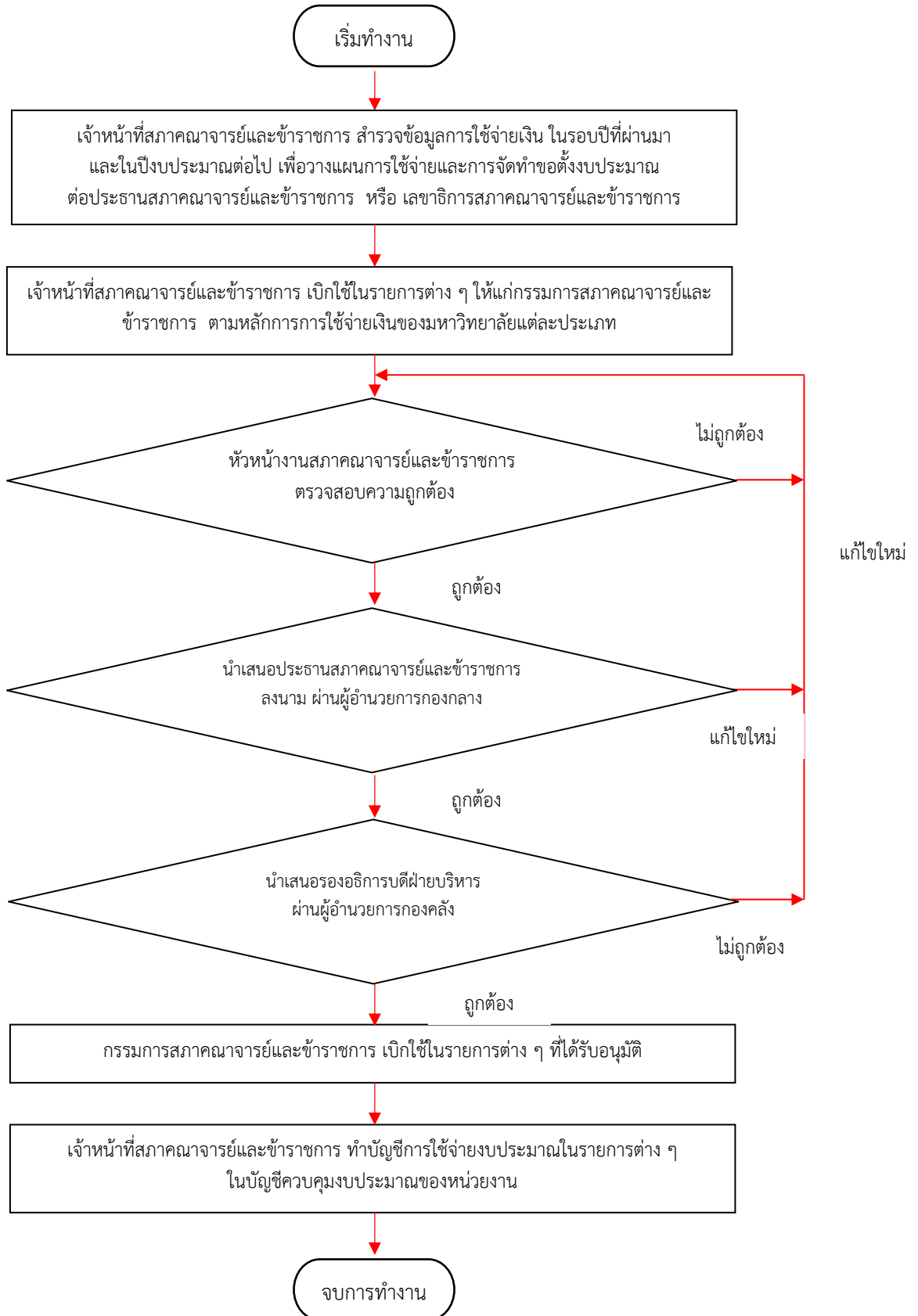
จัดทำโดย งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กองกลาง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
Flow Chart เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ	1
- ความเป็นมา	2
- วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
- ขอบเขต	2
- คำจำกัดความ	2
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3 – 4
- เอกสารอ้างอิง	5

Flow chart

เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ความเป็นมา

การบริหารจัดการงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งมีภารกิจ ประกอบด้วย งานการประชุม งานการเงินและงบประมาณ งานโครงการกิจกรรมพิเศษ และงานธุรการพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวต้องมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ทำงานในภารกิจต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนั้นการบริหารจัดการงบประมาณที่ดีจะต้องมีกระบวนการ (Plan/ Doing/ Check/ Action) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการใช้จ่ายและการจัดทำคำขอตังงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การตรวจสอบ การรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือนี้จะทำให้การดำเนินงานงบประมาณของหน่วยงานถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้
2. เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในภาระงานนี้ได้มีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน

ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการงบประมาณสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางแผนการใช้จ่ายและการจัดทำคำขอตังงบประมาณ
2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
4. การรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ

คำจำกัดความ

- ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เลขาธิการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ หมายความว่าสภาคณาจารย์และข้าราชการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ผู้ขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน
ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน
กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย ในรายการต่าง ๆ
หัวหน้างานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ผู้ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายก่อนส่งกองกลาง เบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และหมวดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำกรเบิกค่าใช้จ่าย
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน การเบิกเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และหมวดการใช้ งบประมาณ ของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่กองคลัง	ผู้ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในรายการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เพื่อเสนอขอ อนุมัติ ต่อหัวหน้าหน่วยงานในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี

เจ้าหน้าที่งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ สํารวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และสํารวจข้อมูลโครงการใช้จ่ายเงินในปีที่จะทำคำขอตังงบประมาณ เพื่อวางแผนการใช้จ่ายและการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี เสนอต่อประธานสภาคณาจารย์ หรือเลขาธิการสภาคณาจารย์ฯ ในเบื้องต้น เป็นข้อมูลงบประมาณดังนี้

- ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดคำขอตังงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายประจำในหมวดต่างๆ อาทิ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าตอบแทนตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์ฯ ค่าจัดเลี้ยง ค่าวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน เงินสนับสนุน ที่ประชุม ปอมท. และ ที่ประชุม ปขมท. หมวดงบรายจ่ายอื่น เช่น โครงการจัดสัมมนา เพื่อสรุปผลงาน (จะจัดตั้งโครงการนี้ กรณีวาระของสภาคณาจารย์ฯ ครบ 2 ปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นแนวทาง ให้แก่เสนอสภาคณาจารย์ฯ ชุดต่อไป) หมวดค่าครุภัณฑ์ เพื่อใช้จัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อหน่วยงาน เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป

- สํารวจความต้องการใช้จ่ายเงินต่อ กรรมการสภาคณาจารย์ฯ ตามความต้องการใช้จ่ายเงินในหมวดต่างๆ เพิ่มเติม จากค่าใช้จ่ายประจำ เช่น หมวดรายจ่ายอื่น โครงการจัดสัมมนา บรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงาน การจัดทำแบบสอบถามเรื่องต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานหรือกรรมการสภาคณาจารย์ฯ มีความจำเป็นต่อการใช้งาน

- นำข้อมูลดังกล่าวจัดทำ ร่าง คำขอตั้งงบประมาณ รวมทั้งนำนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประกอบการพิจารณา โดยนำข้อมูลมาจัดพิมพ์ในแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี ในรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน และนำเสนอประธานสภาคณาจารย์ฯ หรือเลขาธิการสภาคณาจารย์ฯ พิจารณา ต่อจากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา เพื่อมอบหมายผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำขอตั้งงบประมาณในภาพรวม ของกองกลาง จัดส่งกองแผนงานต่อไป

2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่สภาคณาจารย์ฯ รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี งานสภาคณาจารย์ฯ จากงานสารบรรณ กองกลาง แจ้งประธานสภาคณาจารย์ฯ ทราบ และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในรายการต่าง ๆ ให้แก่กรรมการสภาคณาจารย์ฯ ตามภารกิจที่จะใช้จ่ายเงินตามหมวดงบประมาณ และการใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ในหมวดงบประมาณ ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทนตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์ฯ เดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

- ค่าพาหนะตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์ฯ ใช้เฉพาะตำแหน่ง และใช้กรณีที่พักอยู่ ณ บริเวณ มศว องครักษ์ โดยอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ กิโลเมตรละ 6 บาท ไม่เกิน 180 กิโลเมตร

- ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นค่าใช้จ่ายกรณีเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย อภิปราย ในหัวข้อต่างๆ อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตาม ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้

- ค่าเบี้ยการประชุม เป็นค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยการประชุมให้แก่กรรมการสภาคณาจารย์ฯ ในการประชุมสภาคณาจารย์ฯ โดยจ่ายประธานสภาคณาจารย์ฯ ครั้งละ 500 บาท จ่ายให้แก่กรรมการสภาคณาจารย์ฯ ครั้งละ 400 บาท (โดยในการประชุมต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการสภาคณาจารย์ฯ)

- ค่าใช้สอย จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าจัดสัมมนาภายใน ภายนอกให้แก่กรรมการสภาคณาจารย์ฯ และค่าจัดเลี้ยงการประชุม

- ค่าวัสดุ จ่ายเพื่อเป็นค่าวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในสำนักงานสภาคณาจารย์ฯ ได้แก่ ผ้าหมึกพิมพ์ ผ้าหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ฯลฯ

- ค่าจัดเลี้ยง จ่ายเพื่อเป็นจัดเลี้ยงการประชุมให้แก่กรรมการสภาคณาจารย์ฯ ในรอบปีงบประมาณ

หมวดงบประมาณอุดหนุน

- จ่ายเป็นเงินสนับสนุนให้แก่ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) ในรอบปีงบประมาณ ครั้งละ 20,000 บาท
- จ่ายเพื่อเป็นเงินสนับสนุนให้แก่ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ในรอบปีงบประมาณ ครั้งละ 10,000 บาท

หมวดงบรายจ่ายอื่น

- จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา อบรม ภายใน ภายนอก หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมยกย่อง ส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น
- จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม ที่ประชุม ปอมท. และที่ประชุม ปชมท. (ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ ตามความเหมาะสม)
- จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเพื่อสรุปผลการดำเนินงานสภาคณาจารย์ฯ เป็นแนวทางการทำงานในชุดต่อไป (วาระ 2 ปี)

หมวดค่าครุภัณฑ์

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำค่าขอตั้งครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการใช้จ่ายเงิน อาทิ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ใช้อยู่ ความคุ้มค่า ความถี่การใช้งาน และที่ตั้งวางครุภัณฑ์

3. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

หัวหน้างานสภาคณาจารย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในรายการต่างๆ ให้แก่กรรมการสภาคณาจารย์ฯ โดยกระบวนการตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ เช่น กรณีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ตรวจสอบสถานภาพเป็นข้าราชการจากผู้จะเดินทางไปราชการ หรือบัตรข้าราชการ ตรวจสอบตำแหน่ง ระดับ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการเทียบตำแหน่ง เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริง ประกอบด้วย ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เสนอประธานสภาคณาจารย์ฯ ลงนามผ่านผู้อำนวยการกองกลาง มอบผู้ปฏิบัติงานการเงินตรวจสอบ ต่อจากนั้น เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง มอบผู้ปฏิบัติงานการเงิน

4. การรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อกระบวนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะลงบัญชีค่าใช้จ่ายแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบยอดเงินคงเหลือ ซึ่งจะเป็นข้อมูลในการใช้จ่ายให้พอเพียงในรอบปีงบประมาณ และเป็นข้อมูลรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๑๐)
- บัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 11

ภาคผนวก (ถ้ามี)