



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณกันเหลือปี)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีมติอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การเงินและงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๑ (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

๒. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๒.๑ ให้หน่วยงานเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ โดยใช้ฐาน ค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

เป้าหมายการเบิกจ่าย	ไตรมาส / ร้อยละ				
	รวม	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
ภาพรวม	๑๐๐	๓๒	๕๔	๗๗	๑๐๐
รายจ่ายประจำ	๑๐๐	๓๖	๕๗	๘๐	๑๐๐
รายจ่ายบงทุน	๑๐๐	๒๐	๔๕	๖๕	๑๐๐

๒.๒ ให้ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ งบประมาณแผ่นดิน

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ วันสุดท้ายของการตดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ถึงพัสดุ

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการเบิกเงินที่กองคลัง

๒.๒.๒ งบประมาณเงินรายได้ / งบประมาณกันเหลือปี

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ วันสุดท้ายของการตดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการเบิกเงินที่กองคลัง

๒. ๒.๓/ กรณีนิต



๒.๓ กรณีหน่วยงานใดที่มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายหลังจากระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒.๒ ต้องคืนวงเงินงบประมาณที่เหลือแก่มหาวิทยาลัย เว้นแต่มีความจำเป็นอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยให้ทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณีพร้อมระบุวันที่จะส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ วัน ภายหลังจากกิจกรรมนั้นเสร็จสิ้น

๒.๔ การขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม นอกเหนือจากแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๔.๑ การขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ที่ไม่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หน่วยงานบันทึกขออนุมัติแผนและงบประมาณต่ออธิการบดี โดยชี้แจงเหตุผลความเป็นในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

๒.๔.๒ การของบประมาณโครงการ/กิจกรรม ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วแต่งบประมาณไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานบันทึกขออนุมัติแผนและงบประมาณจากอธิการ โดยชี้แจงเหตุผลความเป็นในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม โดยพิจารณางบประมาณสมทบจากโครงการบริหารงานในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วนระดับหน่วยงาน

๒.๕ การกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี อนุญาตเฉพาะกรณีที่มีการกัณฑ์ผูกพัน แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ โดยจะต้องขออนุญาตภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๓

๓. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

หน่วยงานสามารถขอปรับแผนหรือขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในการดำเนินงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่า ความสอดคล้องยุทธศาสตร์และเป้าหมายตัวชี้วัด โดยไม่ทำให้เป้าหมายลดลงและต้องไม่ก่อให้เกิดรายการที่มีภาระผูกพันข้ามปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

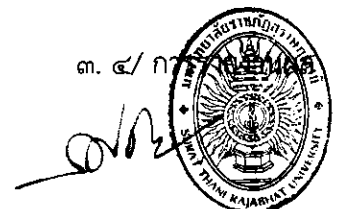
๓.๑.๑ กรณีเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการออกไป หากยังคงดำเนินการภายในไตรมาส เดิมไม่ต้องบันทึกขอเปลี่ยนแปลง ยกเว้นการดำเนินโครงการ/กิจกรรมข้ามไตรมาส หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีพร้อมชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนวันกำหนดจัดโครงการ/กิจกรรมเดิม อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ และสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการได้ไม่เกินไตรมาส ๓ เท่านั้น (แบบ กนผ.๐๒)

๓.๑.๒ กรณีเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการเข้ามา เช่น กำหนดดำเนินการในไตรมาส ๓ แต่หน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงเป็นไตรมาส ๒ หน่วยงานบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงต่อกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการปรับแผนการดำเนินการ (แบบ กนผ.๐๒)

๓.๒ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย และระหว่างโครงการ ภายใต้งบประมาณประเภทเดียวกัน ดังนี้

๓.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในโครงการเดียวกัน โดยคณบดีมีอำนาจอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง ยกเว้นหมวดค่าวัสดุ เป็น หมวดค่าครุภัณฑ์ หรือที่ดินสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานบันทึกขอความต่ออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ สามารถดำเนินการได้ภายในไตรมาส ๑ - ๓ เท่านั้น (แบบ กนผ.๐๑)

๓.๒.๒ การโอนงบประมาณโครงการไปสมทบโครงการอื่น ภายใต้อำนาจอนุมัติ การงบประมาณเดียวกันของหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณต่ออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติในแต่ละรายการ (แบบ กนผ.๐๓)



๔. การรายงานผล

ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๔.๑ ให้กองนโยบายและแผน สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ข้อมูลจากระบบงบประมาณ (Management Information System : MIS) และ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน

๔.๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนด ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นรายไตรมาส ภายใน ๑๐ วันนับแต่สิ้นไตรมาส ดังนี้

๔.๒.๑ ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๔.๒.๒ ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๒.๓ ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๔.๒.๔ ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔.๓ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๕. ให้กองนโยบายและแผนนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป

๖. การบริหารงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับดูแลให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ดร.พงษ์จันทร์ คล้ายอุดม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



(Handwritten signature)