



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑. งบประมาณแผ่นดิน

๑.๑ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลังภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณและได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว

๑.๓ โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย และงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นค่าสาธารณูปโภค และงบประมาณในการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย

๑.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ภาพรวมดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	รวม		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย
ภาพรวม	๙๓	๑๐๐	๒๔	๒๘	๔๑	๔๗	๕๑	๘๒	๙๓	๑๐๐
รายจ่าย ประจำ	๙๘	๑๐๐	๒๙	๓๓	๔๗	๕๓	๕๘	๘๒	๙๘	๑๐๐
รายจ่าย ลงทุน	๗๕	๑๐๐	๗	๑๑	๑๕	๒๔	๒๑	๘๐	๗๕	๑๐๐

๑.๕ เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ต้องรายงานเงินเหลือจ่ายต่อมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้พิจารณากำหนดเป็นรายการ กิจกรรม หรือโครงการใหม่ต่อไป

๒. งบประมาณเงินรายได้

๒.๑ ให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลัง ภายในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ การเบิกจ่ายงบประมาณ

ขอให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามเป้าหมายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ตั้งไว้

๒.๒ โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามแผน มหาวิทยาลัยจะยกเลิกโครงการและโอนงบประมาณไปดำเนินกิจกรรมในการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๓ โครงการที่วางแผนการปฏิบัติงานไว้ในไตรมาสที่ ๑ หรือ ๒ หากไม่ดำเนินการตามแผนหรือดำเนินการแล้วแต่ไม่เบิกจ่ายจะไม่อนุมัติให้กันเงินเหลือมปี

๒.๔ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้หน่วยงานขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ยกเว้น

- (๑) รายการครุภัณฑ์ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการแล้วและอยู่ระหว่างการเบิกจ่าย
- (๒) ค่าสาธารณูปโภค
- (๓) โครงการจัดการเรียนการสอนที่มีระยะเวลาการดำเนินงานที่เลยช่วงปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๘

โดยหน่วยงานต้องดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

๓. การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๒ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Geographical Area-based Mapping (GMAP) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส

๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๓.๔ ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาส โดยกองนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

ที่ ๓๖๙/๒๕๖๗

แนวปฏิบัติและนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารโครงการ/กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หากไม่สามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนด สามารถเลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง ต่อปี
๒. การจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ระดับคณะ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการภายนอกสถานที่ได้ไม่เกินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง
๓. การจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนาควรใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นหลัก
๔. การจัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการวิจัย ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานจัดโครงการภาพรวมให้กับทุกคณะ
๕. การเชิญวิทยากรผู้บรรยายต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามศาสตร์ในเรื่องนั้น ๆ
๖. ให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด โดยลดปริมาณการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์
๗. การจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร ให้พิจารณาดำเนินการโดยใช้วิธีการเช่า และพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการสำรวจความต้องการใช้งานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และให้ดำเนินการเช่าโดยใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นลำดับแรก
๘. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของคณะ/หน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อในภาพรวมของคณะ โดยให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติ และราคากลางของครุภัณฑ์ (การดำเนินการให้พิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วน)
๙. การจัดโครงการบริการวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา กรณีงบประมาณเงินรายได้ให้ใช้เฉพาะกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ให้ใช้กับบุคคลภายนอก และกรณีการออกนอกสถานที่ต้องตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับน้ำมันรถด้วย
๑๐. โครงการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน กรณีไม่ดำเนินการให้นำเงินงบประมาณคืนส่วนกลาง ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงกิจกรรม
๑๑. คณะ หน่วยงานที่ประสงค์จะปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อหน่วยงานอาคารสถานที่จัดทำแผนการดำเนินการปรับปรุงในภาพรวม ทั้งนี้ให้คณะ หน่วยงานจัดทำโครงการซ่อมแซมอาคารสำนักงานหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยงบประมาณของหน่วยงานเอง
