คู่มือปฏิบัติงาน
ด้านงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 ข้อมูลงานงบประมาณ	
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ สมรรถนะหลัก	3
ค่านิยม	4
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	4
โครงสร้างการบริหารงาน คณะพยาบาลศาสตร์	5
โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง คณะพยาบาลศาสตร์	6
อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง	6
ภาระหน้าที่หลักของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงานนโยบาย แผน และงบประมาณ	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	26
ภาคผนวก	**30**

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่บริหารงานแบบไม่เป็นส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537 มีหน้าที่จัดการศึกษาทำนองเดียวกับคณะ ดำเนินงานในรูปแบบบริหารลักษณะนอกระบบราชการที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึ่งตนเองให้มากที่สุด (ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2541) จัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองปัญหาขาดแคลนพยาบาลอย่างยิ่งในภาคะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ในทุกระดับปริญญาและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาวิจัยและเผยแพร่ความรู้ และนวัตกรรมด้านการพยาบาลและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอาจร่วมมือกับสถาบันภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
3. ให้บริการทางวิชาการด้านสุขภาพที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ท้องถิ่น องค์กรของรัฐและเอกชน
4. ทำนุบำรุง สนับสนุน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับวิชาชีพ

งานงบประมาณ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยงานงบประมาณ รับผิดชอบ คือ งานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ เริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลแผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิต การประมาณการรายรับ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินรายได้ แผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน การตรวจสอบรายรับจริง เพื่อให้อข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการตัดสินใจ การสรุปผลรายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ และงานวิเคราะห์งบประมาณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้ทราบและเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงาน และการสนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับผู้บริหาร

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานงบประมาณ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาการให้บริการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาระบบการปฏิบัติงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินงานงบประมาณ

2. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ และการสนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ

3. เพื่อให้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานงบประมาณหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินงานงบประมาณ

2. การปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ และการสนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ

3. เกิดความเข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานงบประมาณหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงาน งานด้านการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ข้อมูล แผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิต การประมาณการรายรับ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ แผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน แผนการใช้จ่ายเงินกองทุน การตรวจสอบรายรับจริง การสรุปผลรายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. คณะ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผู้รับบริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์
5. งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์

บทที่ 2

ข้อมูลงานงบประมาณ

งานงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูลแผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิต การประมาณการรายรับ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินรายได้ แผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน การตรวจสอบรายรับจริง เพื่อให้อข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการตัดสินใจ การสรุปผลรายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ และงานวิเคราะห์งบประมาณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา

พยาบาลพึงเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นผู้นำในการสร้างเสริมสุขภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำระดับชาติและเอเชีย ที่มีความโดดเด่นด้านการดูแลสุขภาพชุมชนอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในดูแลสุขภาพชุมชน

2. บูรณาการองค์ความรู้ วิจัยและนวัตกรรมด้านการดูแลสุขภาพชุมชนอย่างยั่งยืนเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กร ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

สมรรถนะหลัก

มีความเชี่ยวชาญด้านการบูรณาการศาสตร์ด้านการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดูแลสุขภาพชุมชน

ค่านิยม

SMART NU

S = Social responsibility & service mind รับผิดชอบสังคมและบริการด้วยใจ

M = Move together to international ก้าวไปด้วยกัน มุ่งมั่นด้วยใจ ไปสู่สากล

A = Accountability รับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

R = Ready to transformation กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

T = Team work การทำงานเป็นทีม

N = Networking and collaboration เครือข่ายความร่วมมือระดับชาติ และนานาชาติ

U = Unique and unity สามัคคีเป็นหนึ่งเดียว

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

SO1 การจัดการศึกษาที่เป็นเลิศ (Quality Education)

SO2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็ง (Collaboration and Partnership)

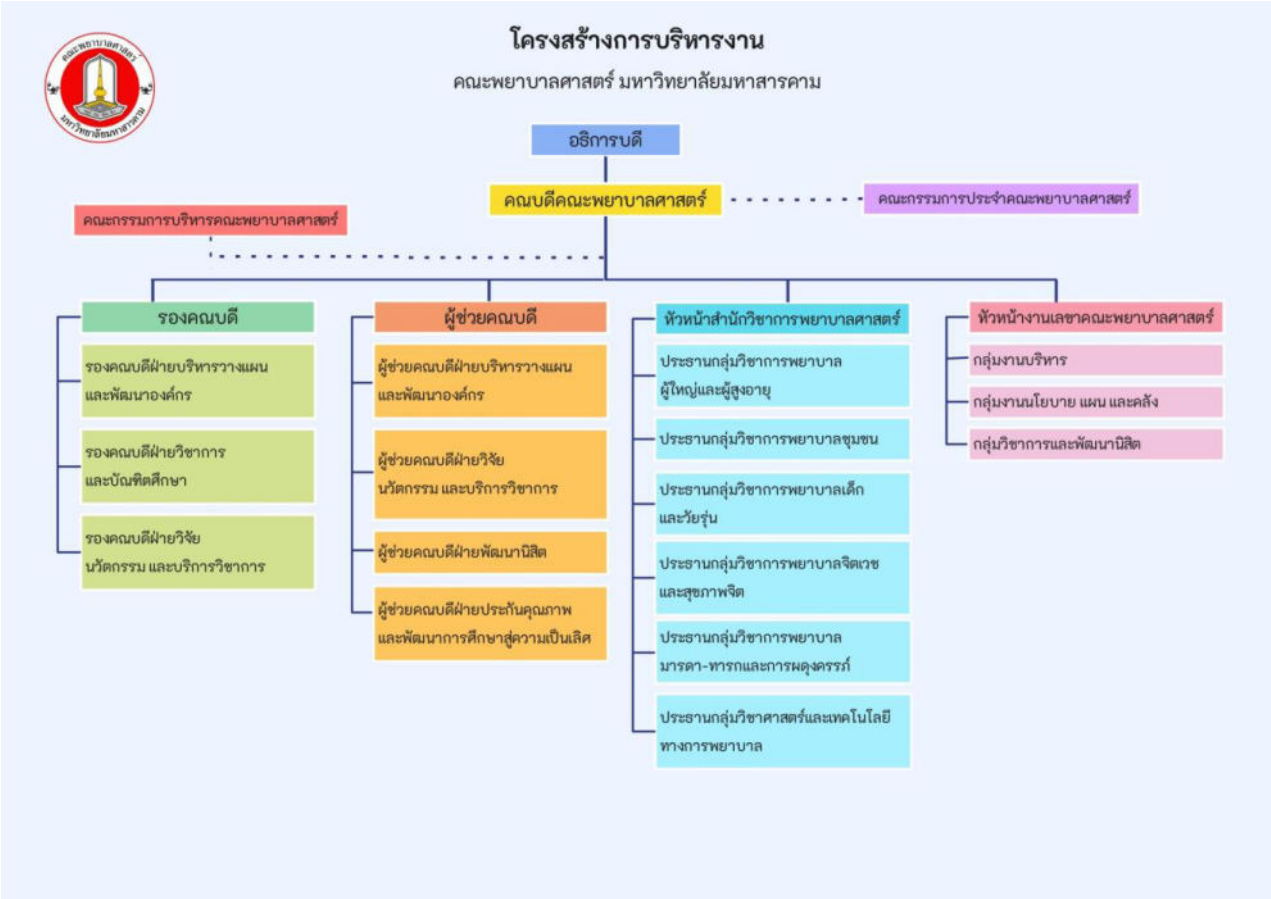
SO3 การสร้างวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพสูง (Quality Research and Innovation)

SO4 การจัดหารายได้อย่างยั่งยืน (Sustainable self-sufficiency)

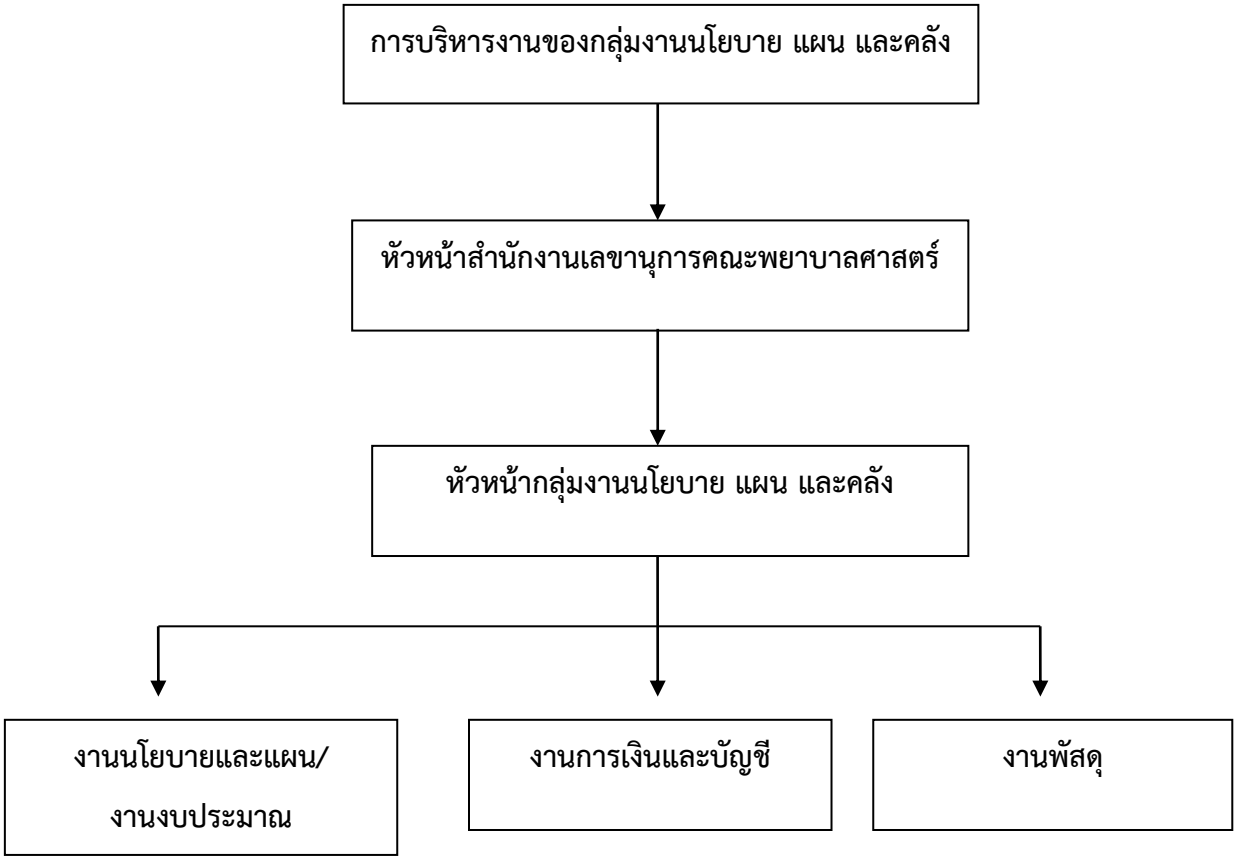
SO5 การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (Excellence organization management)

SO6 การดูแลสุขภาพชุมชนอย่างยั่งยืน (Sustainable Community Health)

โครงสร้างการบริหารงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง

บุคลากรกลุ่มกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง มีทั้งหมด 4 คน ในคู่มือฉบับจะกล่าวถึงเฉพาะงานด้านงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

ตาราง แสดงอัตรากำลังบุคลากรกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
1*	นางสาวเกตุสิริภัทร ศรีเวียงยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานนโยบาย แผน และงบประมาณ
2	นางสาวจินตนา แก้วมาลา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
3	นางสาวพรรณทิพย์ โตจำเริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
4	นายพิชเญนทร์ พนมคุณ	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ

* รับผิดชอบด้านงบประมาณ

ภาระหน้าที่หลักของงานนโยบาย แผน และงบประมาณ มีดังนี้

- งานด้านนโยบาย

1. แผนกลยุทธ์

1.1 จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงแผนกลยุทธ์คณะ

1.2 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์คณะเสนอคณะกรรมการฝ่ายวางแผนพิจารณาเห็นชอบ

1.3 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์คณะเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

1.4 จัดทำรายงานประเมินแผนกลยุทธ์

2. แผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ระดับคณะและสำนักงานเลขานุการคณะฯ

2.1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการ

2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.พ.ร

2.3 แจ้งแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุมัติ และปฏิทินการรายงานผลแก่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 รวบรวมเอกสารแนบตัวชี้วัดจากฝ่ายต่าง ๆ และลงข้อมูลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามปฏิทินทุกเดือน

2.5 รายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6,9,12 เดือน

2.6 รายงานผลการประเมินตามคำรับรองปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.7 แจ้งอุทรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีการอุทรณ์ผลคะแนน

3. แผนบริหารความเสี่ยง (Risk)

3.1 รับฟังนโยบายความเสี่ยงจากมหาวิทยาลัย

3.2 คณะฯ จัดทำ

- คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- บันทึกข้อมูล ERM1 แบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูล ERM2 แบบวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูล ERM3 แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน
- บันทึกข้อมูล ERM4 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยงงวดก่อน

3.3 บันทึกข้อมูล ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบ 6 เดือน)

3.4 บันทึกข้อมูล ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบ 9 เดือน)

3.5 บันทึกข้อมูล

- แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในงวดก่อน
- ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. 4 แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. 5 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปค. 5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน
- แบบติดตาม ปค. 5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน
- แบบติดตาม ปค. 5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน

3.6 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน

3.7 บันทึกข้อมูล ERM 5 ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบ 12 เดือน) และจัดทำเล่มรายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่งกองแผนงานและสำนักตรวจสอบภายใน

3.8 เตรียมการรับตรวจประเมินความเสี่ยงจากมหาวิทยาลัย

4. รายงานประจำปี

4.1 ขอข้อมูลผลการดำเนินงานจากฝ่ายต่าง ๆ

4.2 จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี

- งานด้านงบประมาณ

5. รายงานแผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิตต่อมหาวิทยาลัย

5.1 ทบทวนการปรับแผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิตส่งกองแผนงานและบันทึกลงในระบบ CAS

6. แผนการใช้จ่ายเงินรายได้

6.1 ประมาณการรายรับเงินรายได้

6.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ และลงข้อมูลในระบบ BIP

6.3 ประชุมกลั่นกรองงบประมาณ (กรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร)

6.4 ประชุมชี้แจงงบประมาณเงินรายได้ (กรรมการมหาวิทยาลัย)

6.5 ประชุมชี้แจงงบประมาณเงินรายได้ (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก่อนเข้าสภา)

6.6 ตรวจสอบรายรับจริง เทอม 2, 3, และ 1 ในปีงบประมาณ

6.7 แจ้งงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ

6.8 ตรวจสอบเงินสะสม

7. แผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

7.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน

7.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน

7.3 แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติ (ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ, ผู้อำนวยการกองแผนงาน,ผู้บริหารคณะ,ประธานหลักสูตร, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่พัสดุ, ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

8. รายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้

8.1 ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ตามไตรมาส

8.2 ดำเนินการปรับแผน/โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัย

9. แผนอัตรากำลัง และวิเคราะห์ (FTES)

9.1 คำนวณค่าอาจารย์ประจำต่อ FTES เทอม 2

9.2 ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 2

9.3 คำนวณค่าอาจารย์ประจำต่อ FTES เทอม 3

9.4 ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 3

9.5 คำนวณค่าอาจารย์ประจำต่อ FTES เทอม 1

9.6 ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 1

9.7 จัดทำสรุปผลรายงาน FTES

9.8 การดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อประกอบการขออัตรากำลัง

10. แผนปฏิบัติการ

10.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ (โดยรวบรวมข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการจากแผนกลยุทธ์คณะ, แผนปฏิบัติราชการ, แผนการใช้จ่ายงบประมาณ)

10.2 จัดทำร่างแผนปฏิบัติการคณะเสนอคณะกรรมการฝ่ายวางแผนพิจารณาเห็นชอบ

10.3 จัดทำร่างแผนปฏิบัติการคณะเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

10.4 แจ้งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ

10.5 ติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

10.6 รายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผนปีละ 3 ครั้ง (รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และสรุปผลรอบ 12 เดือน)

11. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

11.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ

11.2 ร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

11.3 เสนอต่อคระกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กรพิจารณารับรองแผน

11.4 ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน(รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และสรุปผลรอบ 12 เดือน)

12. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร

13. จัดเตรียมข้อมูลประชุมประจำเดือน

14. จัดเตรียมข้อมูลการรับรองสถาบัน

15. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ผู้ให้บริการต้องศึกษาข้อกำหนดหรือวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญ คือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมข้อมูลข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งบประมาณเงินแผ่นดิน

1. ประกาศมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
3. หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
4. ระเบียบ ว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562
5. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
6. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
7. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
8. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
9. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
10. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2560
11. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
12. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
13. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
14. การใช้จ่ายงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
15. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537

งบประมาณเงินรายได้

1. ประกาศมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. ประกาศมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2565

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษาของรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2564

6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักการโอนสมทบเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรม พ.ศ. 2563

8. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชากร พ.ศ. 2563

9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

10. ระเบียบคณะกรรมการการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน

11. แนวปฏิบัติว่าด้วยการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

12. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสำรองฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

13. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ.2561

14. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2561

15. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา

16. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561

17. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2561

18. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนของพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557

19. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2557

20. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าตอบแทนในการประเมินผลงานและเบี้ยประชุมของคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2556

21.. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม วาด้วยเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

22. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนของพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2555

23. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

24. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544

25. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานนโยบาย แผน และงบประมาณ

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1. งานด้านนโยบาย													
1.1	**แผนกลยุทธ์คณะพยาบาลศาสตร์ 2568-2572**												
1.1.1	จัดโครงการสัมมนาทบทวนประเมินและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และการจัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												
1.1.2	จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ												
1.1.3	สรุปผลการวิเคราะห์ SWOT												
1.1.4	จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนกลยุทธ์												
1.1.5	เสนอ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผน และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งมหาวิทยาลัย												
1.1.6	ส่ง file และแจ้งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ upload file แผนกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติขึ้น website คณะฯ												
1.1.7	จัดทำ (ร่าง) รายงานประเมินแผนกลยุทธ์เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผน และคณะกรรมการประจำคณะ *(หลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา)*												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.2	**แผนปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) คณะพยาบาลศาสตร์ 2568**												
1.2.1	จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการส่งกองแผนงาน 2568												
1.2.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ก.พ.ร. 2568												
1.2.3	เจรจาคำรับรองการปฏิบัติราชการกับมหาวิทยาลัย												
1.2.4	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฉบับปรับแก้หลังเจรจา เสนอคณบดีลงนาม และส่งกองแผนงานเสนออธิการลงนาม												
1.2.5	นำเล่มคู่มือ กพร ไปถ่ายเอกสาร เข้าเล่มที่ร้าน และทำบันทึกแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องมารับเล่มคู่มือ กพร												
1.2.6	ดำเนินการลงข้อมูลตัวชี้วัด ก.พ.ร. ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (จากคำรับรองฉบับอธิการลงนาม)และยืนยันผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนในระบบ												
1.2.7	จัดทำและนำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผน และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งมหาวิทยาลัย												
1.2.8	ส่ง file และแจ้งเจ้าหน้าที่คอมให้ Upload เล่มแผนปฏิบัติราชการขึ้นเว็บไซต์คณะ												
1.2.9	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัดกพร /ลงข้อมูลผลการดำเนินงาน/ยืนยันข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามปฏิทิน												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.2.10	รายงานผลการดำเนินงาน กพร / ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการต่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
1.2.11	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือนส่งกองแผนงาน												
1.2.12	เตรียมการรับการตรวจประเมิน / ดำเนินการเรื่องอุทธรณ์คะแนน												
1.3	**แผนปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์ 2568**												
1.3.1	นำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ปี 2568 มาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ 2568												
1.3.2	นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งมหาวิทยาลัย												
1.3.3	ส่ง file และแจ้งเจ้าหน้าที่คอม Upload เล่มแผนปฏิบัติการขึ้นเว็บไซต์คณะ												
1.3.4	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6, 9 และ 12 เดือน(ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติการ) ต่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.4	**ตรวจสอบและยืนยัน FTES คณะพยาบาลศาสตร์ ปีการศึกษา 2567**												
1.4.1	ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 1/2568 ส่งกองแผนงาน												
1.4.2	ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 2/2567 ส่งกองแผนงาน												
1.4.3	ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 3/2567 ส่งกองแผนงาน												
1.5	**รายงานประจำปี**												
1.5.1	ขอข้อมูลผลการดำเนินงาน ปี 2567 จากฝ่ายต่าง ๆ												
1.5.2	จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี 2567												
1.5.3	ส่ง file และแจ้งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ upload file รายงานประจำปี 2567 ขึ้น website คณะฯ												
1.6	**รายงานประเมินคณบดี ส่วนที่ 1 และ 2 ปี 2568**												
1.6.1	จัดทำข้อมูลรายงานประเมินผลการบริหารงานของคณบดี ปี 2568 ส่วนที่ 1 และ 2												
1.7	**แผนปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ 2568**												
1.7.1	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ส่งกองแผนงาน												
1.7.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.พ.ร. 2568												
1.7.3	เจรจาคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการกับมหาวิทยาลัย												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.7.4	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฉบับปรับแก้หลังเจรจา เสนอคณบดีลงนาม และส่งกองแผนงานเสนออธิการลงนาม												
1.7.5	นำเล่มคู่มือ กพร ไปถ่ายเอกสารเข้าเล่มที่ร้าน และทำบันทึกแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องมารับเล่มคู่มือ กพร												
1.7.6	ดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ก.พ.ร. ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (จากคำรับรองฉบับอธิการลงนาม)และยืนยันผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนในระบบ												
1.7.7	จัดทำและนำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผน และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งมหาวิทยาลัย												
1.7.8	ส่ง file และแจ้งเจ้าหน้าที่คอมให้ Upload เล่มแผนปฏิบัติราชการขึ้นเว็บไซต์คณะ												
1.7.9	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด กพร /ลงข้อมูลผลการดำเนินงาน/ยืนยันข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามปฏิทินในคู่มือ กพร												
1.7.10	รายงานผลการดำเนินงาน กพร / ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการต่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
1.7.11	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือนส่งกองแผนงาน												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.7.12	เตรียมการรับการตรวจประเมิน / ดำเนินการเรื่องอุทธรณ์คะแนน												
1.8	**แผนบริหารความเสี่ยงคณะพยาบาลศาสตร์ 2568**												
1.8.1	เข้าร่วมประชุมรับฟังการถ่ายทอดนโยบายบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย												
1.8.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง												
1.8.3	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณา (ร่าง)แบบ ERM4, ERM1-ERM3 /จัดทำแบบ ERM4, ERM1-3, ปค 1, ปค 4 และ ปค 5 เสนอรองบริหารลงนาม และรายงานข้อมูลในระบบบริหารความเสี่ยง (ERM) / รายงานที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
1.8.4	จัดทำแบบ ERM 5 รอบ 6 เดือน และแบบ ปค 5 รอบ 6 เดือน เสนอรองบริหารลงนาม และรายงานข้อมูลในระบบบริหารความเสี่ยง (ERM) / รายงานที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
1.8.5	จัดทำแบบ ERM 5 รอบ 6 เดือน และแบบ ปค 5 รอบ 9 เดือน เสนอรองบริหารลงนาม และรายงานข้อมูลในระบบบริหารความเสี่ยง (ERM) / รายงานที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.8.6	จัดทำแบบ ERM 5 รอบ 6 เดือน และแบบ ปค 5 รอบ 12 เดือน เสนอรองบริหารลงนาม และรายงานข้อมูลในระบบบริหารความเสี่ยง (ERM) / รายงานที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
1.8.7	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่งกองแผนงานและสำนักตรวจสอบภายใน												
1.8.8	จัดเตรียมเอกสารประกอบการรับตรวจประเมินความเสี่ยงและรับตรวจประเมินจากมหาวิทยาลัย												
1.9	**การรายงานข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR**												
1.9.1	การดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตาม พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568												
1.9.2	การดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในระบบฯ ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน (M1-M5) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูล (M7)												
1.9.3	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่นำเข้าระบบแล้ว ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนในแต่ละไตรมาส (M6) พร้อมส่งอนุมัติข้อมูล (M7)												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1.9.4	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่นำเข้าระบบฯ (M1-M5) พร้อมทั้งขออนุมัติข้อมูล (M7) ในระบบฯ ทุกโครงการ												
2. งานด้านงบประมาณ													
2.1	**แผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต**												
2.1.1	ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต 69-73 จาก ประธานหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล/ประธานหลักสูตร พย.บ./ประธานหลักสูตร พย.ม. เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ/ส่งกองแผนงาน												
2.1.2	ลงข้อมูลแผนการรับนิสิต 69-73 ในระบบแผนการรับนิสิต (CAS)												
2.1.3	กรณีหลักสูตรแจ้งขอเลื่อนการเปิด/ปิดหลักสูตร ให้ดำเนินการเรื่องเอกสารและส่งแจ้งมหาวิทยาลัย												
2.2	**งานงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินกองทุนคณะพยาบาลศาสตร์**												
2.2.1	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี 2568												
2.2.2	เข้าร่วมประชุมรับฟังเกณฑ์การประมาณการงบประมาณเงินรายได้ ปี 2569-2573 กับมหาวิทยาลัย												
2.2.3	จัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ปี 2569-2573 ส่งกองแผนงาน												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
2.2.4	ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ปี 2568 (ครั้งที่ 1) ในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BPS) / ทำบันทึกแจ้งกองแผนงาน												
2.2.5	ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ ปี 2569 (หลักสูตร พย.บ.)												
	1) ข้อมูลโครงการงบอุดหนุน (รองคณบดีฝ่ายต่างๆ)												
	2) งบครุภัณฑ์ (ผู้จัดการห้อง Lab/ประธานกลุ่มวิชา)												
2.2.6	ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ปี 2568 (ครั้งที่ 2) ในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BPS) / ทำบันทึกแจ้งกองแผนงาน												
2.2.7	จัดทำบันทึกขอข้อมูลประกอบการจัดทำ<u>คำขอตั้งงบประมาณ</u>เงินรายได้ปี 2569 กับฝ่ายต่างๆในคณะ ประกอบด้วย หลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตร พย.บ. หลักสูตร พย.ม. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ฝ่ายการเงินและบัญชี ข้อมูลครุภัณฑ์จากฝ่ายพัสดุ ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน เงินรายได้ของคณะจากฝ่ายบุคคล เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผน และประจำคณะฯ												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
2.2.8	จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินกองทุนปี 2569 ส่งกองแผนงาน ส่งกองแผนงาน												
2.2.9	บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินกองทุน ปี 2569 ในระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ (BIP)												
2.2.10	จัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2569 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและ กรรมการประจำคณะ												
2.2.11	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินกองทุน ปี 2569 ส่งกองแผนงาน												
	1) แบบฟอร์มข้อมูลชี้แจง												
	2) แฟ้มรายละเอียดโครงการ/ใบเสนอราคาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง												
2.2.12	ทำบันทึกเรื่องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้												
2.2.13	ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลแจ้งกองแผนงานเปิดเงินในระบบด้วยวาจาผ่านทาง Facebook												
2.2.14	ทำบันทึกเรื่องขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินแผ่นดิน												
2.2.15	เข้าร่วมประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินกองทุน ปี 2569 (รอบกรรมการมหาวิทยาลัย)												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
2.2.16	เข้าร่วมประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินกองทุน ปี 2569 (รอบผู้ทรงภายนอก)												
2.2.17	ลงข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดินปี 2569 ในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BPS)												
2.2.18	Print ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ปี 2569 ในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BPS) มาใช้สำหรับเตรียมทำเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2569												
2.2.19	ดำเนินการส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน 2569 เสนออธิการอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้ทำบันทึกแจ้งกองแผนงานและกองคลังพร้อมแนบสำเนาแผนการใช้จ่ายฉบับอธิการบดีอนุมัติ												
2.2.20	จัดทำรูปเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินกองทุน คณะพยาบาลศาสตร์ ปี 2569 / Upload file บนเว็บคณะ / ทำบันทึกแจ้งฝ่ายต่างๆมารับเล่มงบประมาณ												
2.2.21	จัดทำเล่มรายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ 2569 (หลักฐานรับรองสถาบัน) เสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
2.3	**งานตรวจสอบรายรับจริง 2568**												
2.3.1	ตรวจสอบรายรับจริง 2568 ครั้งที่ 1 และทำบันทึกยืนยันข้อมูลไปที่กองแผนงาน และรายงานเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
2.3.2	ตรวจสอบรายรับจริง 2568 ครั้งที่ 2 และทำบันทึกยืนยันข้อมูลไปที่กองแผนงาน และรายงานเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
2.3.4	ตรวจสอบรายรับจริง 2568 ครั้งที่ 3 และทำบันทึกยืนยันข้อมูลไปที่กองแผนงาน และรายงานเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
2.3.5	ตรวจสอบรายรับจริง 2568 ครั้งที่ 4 (ปิดปีงบประมาณ)และทำบันทึกยืนยันข้อมูลไปที่กองแผนงาน และรายงานเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ												
2.4	**งานต้นทุนต่อหน่วย 2568**												
2.4.1	ส่งข้อมูลพื้นฐาน (เพื่อประกอบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)												
2.4.2	กองคลังและพัสดุเผยแพร่รายงานผลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ 2568												
2.4.3	รายงานผลการนำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยไปใช้ประโยชน์ และสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรมของภาระงาน	ช่วงเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
3. งานอื่น ๆ													
3.1	**งานจัดเตรียมวาระ เอกสารการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม 2568**												
3.1.1	คณะกรรมการฝ่ายวางแผน												
3.1.2	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง												
3.2	**จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานให้ฝ่ายต่าง ๆ 2568**												
3.2.1	จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานรับรองสถาบัน												
3.2.2	จัดทำข้อมูลประกอบการรายงานประกันคุณภาพการศึกษา / EdPEx												
3.3	**คณะกรรมการให้ฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**												
3.3.1	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์												
3.3.2	คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

ขั้นตอนการเสนอแผนโครงการและงบประมาณ: กรณีงบประมาณเงินรายได้

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธาน KM/ประธานฝ่ายทำนุบำรุงศิลป-วัฒนธรรม/ผู้จัดการห้องปฏิบัติการ/จนท.การเงินและบัญชี, พัสดุ, บุคคล	1. ประมาณการรายรับเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เพื่อกำหนดกรอบงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	3 วัน
	2. ส่งบันทึกข้อความ เรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้	1 วัน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้	7 วัน
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร/คณะกรรมการประจำคณะ	4. เสนอ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผนฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ	2 วัน
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5. ลงข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในระบบ BIP พร้อมแนบเอกสารแบบเสนอขออนุมัติโครงการ/ใบเสนอราคา	2 วัน
6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนฯ/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	6. ชี้แจงงบประมาณเงินรายได้กับ 1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	2 วัน
7. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ (มหาวิทยาลัยอนุมัติ) บน website คณะ	1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้/รายละเอียดโครงการและงบประมาณ (แบบเสนอขออนุมัติโครงการ)/ใบเสนอราคา (กรณีมีรายการครุภัณฑ์)

ขั้นตอนการเสนอแผนโครงการและงบประมาณ: กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน เพื่อกำหนดกรอบงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี	3 วัน
2. รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธาน KM/ประธานฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ผู้จัดการห้องปฏิบัติการ/จนท.การเงินและบัญชี, พัสดุ, บุคคล	2. ส่งบันทึกข้อความ เรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน	1 วัน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน	7 วัน
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร/คณะกรรมการประจำคณะ	4. เสนอ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผนฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ	2 วัน
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กองแผนงาน	5. เสนออธิการบดีผ่านกองแผนงานพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินคณะพยาบาลศาสตร์	7 วัน
6.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินคณะพยาบาลศาสตร์ (มหาวิทยาลัยอนุมัติ) บน website คณะ	1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน/รายละเอียดโครงการและงบประมาณ (แบบเสนอขออนุมัติโครงการ)/ใบเสนอราคา (กรณีมีรายการครุภัณฑ์)

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ: กรณีงบประมาณเงินรายได้

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงโดยแจ้งรายการงบประมาณ, จำนวนงบประมาณ และรหัสงบประมาณ เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร	1 วัน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอต่อคณบดี/อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กองแผนงาน	5. สำเนา เอกสารอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ แจ้งกองแผนงาน	1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แบบฟอร์มขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้

หมายเหตุ: กรุณาพิจารณาปฏิทินช่วงเวลาที่คณะสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบการเสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ: กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน	1 วัน
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กองแผนงาน	2. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินแผ่นดินรายไตรมาสเสนอต่อคณบดีและอธิการบดีผ่านกองแผนงานพิจารณาอนุมัติ	5 วัน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กองแผน/กองคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ	3. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ฉบับปรับแผนงบประมาณ) แจ้งกองแผน/กองคลัง/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน (ฉบับปรับแผนงบประมาณ)

หมายเหตุ: กรุณาพิจารณาปฏิทินช่วงเวลาที่คณะสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบการเสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินแผ่นดิน

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และงบนโยบาย พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และงบนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับวินัยการคลังของรัฐ

อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๓๗ และความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และงบนโยบาย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"หน่วยงาน" หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายถึง รายการงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินหรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะหรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอตามนโยบายของหน่วยงาน ซึ่งไม่อาจจัดสรรงบประมาณจากรายการอื่นมาดำเนินการได้

"งบนโยบาย" หมายถึง รายการงบประมาณเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมในลักษณะ Flagship ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์

"เงินเหลือจ่าย" หมายถึง เงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง เงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ เงินคงเหลือจากการบริหารอัตรากำลัง และหรือเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ณ วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ" หมายถึง การเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขชื่อรายการ-จำนวน-หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้งนี้ อาจเป็นการปรับปรุงแก้ไขในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานก็ได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีกำหนดวิธีปฏิบัติและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

(๑) เป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงาน

(๒) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติ

(๓) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว แต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

(๔) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ และต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

ข้อ ๖ หน่วยงานจะขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย เพื่อใช้จ่ายตามข้อ ๕ ได้แต่เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าไม่สามารถนำงบประมาณของหน่วยงานมาใช้จ่ายได้ หรือนำมาใช้จ่ายได้แต่มีจำนวนไม่เพียงพอ

ข้อ ๗ การขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

(๑) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ

(๒) วัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องของนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แผนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน รวมทั้งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและมติสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง

(๓) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรร

(๔) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แบบรูปรายการและประมาณการราคาที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบเสนอขออนุมัติโครงการเป็นต้น

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่จะขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบายมหาวิทยาลัยทุกกรณี เสนอเรื่องให้กองแผนงานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลประกอบก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาต่อไป

ข้อ ๙ เมื่ออธิการบดีทราบหรือพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ กองแผนงานจะอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย ไปยังหน่วยงานที่จะดำเนินการเบิกจ่าย โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย แล้ว ให้ใช้จ่ายตามรายการ วงเงิน และรายละเอียดอื่นใด ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดหรือวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้ตั้งแต่ต้น จะกระทำไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย การจำแนกประเภทรายจ่ายและการใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงิน จัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย ได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย ทั้งที่ตั้งจ่ายด้วยงบประมาณของหน่วยงาน และที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โดยรูปแบบการรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณี รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานแจ้งกองแผนงานเพื่อตัดโอนเงินเหลือจ่ายคืนให้มหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๑๕ วัน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อกองแผนงาน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรืองบนโยบาย จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ส่งกองแผนงาน เพื่อสรุปและรายงานผลในภาพรวมมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทาน
ตรา

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"หน่วยงาน" หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ" หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขชื่อรายการ จำนวน หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุนประจำปี ทั้งนี้ อาจเป็นการปรับปรุงแก้ไขในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายก็ได้

ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในระเบียบการจัดตั้งกองทุนนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปรายการให้เป็นไปตามเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณเป็นสำคัญ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าวให้คำนึงถึงความเหมาะสม โปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้ในส่วนที่ไม่เป็นการแก้ไขชื่อรายการและหรือเป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณ โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุน

ทั้งนี้ ต้องอยู่ในขอบเขตที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ทำให้วัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณรายการดังกล่าวลดลงในสาระสำคัญ

ข้อ ๖ ให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นสำคัญ โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน

กรณีมีเหตุอันจำเป็นเร่งด่วน กองทุนอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ และให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องมีงบประมาณและแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนและให้กองคลังและพัสดุตัดจ่ายในระบบต่อไป

ข้อ ๘ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้ถือเป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนและแจ้งผลการพิจารณามายังกองแผนงานเพื่อปรับปรุงรายการงบประมาณ ยกเว้นรายการประเภทงบลงทุนให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้โดยอนุโลม

การปรับปรุงรายการงบประมาณตามวรรคแรกให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและกำหนดให้วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นวันสุดท้ายในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ยกเว้นการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ข้อ ๙ ให้กองแผนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส กรณีที่มีความจำเป็นต้องรายงานเฉพาะเดือนเป็นพิเศษ ให้สามารถดำเนินการได้และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยรูปแบบการรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทาน
ตรา

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และความในข้อ ๕ และข้อ ๖ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"หน่วยงาน" หมายถึง คณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปี

"การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ" หมายถึง การเพิ่มรายการ การปรับปรุงแก้ไขชื่อรายการ จำนวน หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปี ทั้งนี้อาจเป็นงบประมาณในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานก็ได้ ภายใต้แผนงานเดียวกัน

ตอนที่ ๑
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี ให้เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ช่วงเวลาในการปรับแผนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีงบเงินอุดหนุน ตามข้อ ๙.๓ (๔) ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษโดยอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๕ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ต้องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่รับจัดสรรภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลง โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนงบลงทุนต้องบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม

ทั้งนี้ หน่วยงานจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในรายการดังกล่าวได้ ก็ต่อเมื่อได้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฯ ตามวรรคหนึ่งแล้วเท่านั้น

ตอนที่ ๒
การบริหารงบประมาณประจำปี

ข้อ ๖ ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นสำคัญ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย และแนวปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนดอย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะอนุมัติวงเงินจัดสรรให้หน่วยงานผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตามจำนวนเงินงวดที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้ในแต่ละงบรายจ่าย

ยกเว้น งบเงินอุดหนุนที่กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๙.๓ (๔) จะอนุมัติวงเงิน ให้เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการใช้จ่าย ทั้งนี้ไม่เกินเงินงวดที่ได้รับจัดสรรตามวรรคแรก และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในรายการดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๘ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปรายการให้เป็นไปตามเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณเป็นสำคัญ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าวให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ในส่วนที่ไม่เป็นการแก้ไขชื่อรายการและหรือเป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณ โดยอนุมัติจากหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขตที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ทำให้วัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณรายการดังกล่าวลดลงในสาระสำคัญ

ข้อ ๙ การใช้จ่ายงบประมาณ ตามงบรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๙.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ทั้งเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ รวมถึงค่าตอบแทนภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐให้ใช้จ่ายตามรายการและให้ถัวจ่ายกันได้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๙.๒ งบลงทุน เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ มีระยะเวลาในการดำเนินการที่ล่าช้าและส่งผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมถึงมาตรการจากภาครัฐที่อาจมีการเรียกคืนงบประมาณหากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามที่กำหนด จึงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เร่งรัดดำเนินการตามระเบียบหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

(๑) รายจ่ายในงบลงทุนทุกรายการ เร่งรัดก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาในการส่งมอบ ทั้งนี้ควรเร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ ยกเว้นที่ต้องเบิกจ่ายตามงวดงานหรือที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ มาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรวบรวมรายการเพื่อพิจารณารายการใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีความพร้อมในการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่า K เป็นต้น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการของมหาวิทยาลัย ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๙.๓ งบเงินอุดหนุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(๑) ประเภทค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ให้สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนตามภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ประเภทค่าวัสดุการศึกษา ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

(๓) ประเภทค่าสาธารณูปโภค ให้สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนภายในไตรมาสที่ ๒ หรือตามภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(๔) เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนสาธิตฯ) อุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม (คณะพยาบาลศาสตร์) อุดหนุนทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์ฯ (คณะวิทยาศาสตร์) ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือนเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติและใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และห้ามไม่ให้มีกิจกรรม/โครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเบิกจ่ายงบประมาณนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผนตามวรรคแรก ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้หน่วยงานจะยังไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว จนกว่าจะได้รับการอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ

เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด (๑) (๒) (๓) และ (๔) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รวบรวมเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ ทั้งที่เป็นรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและรายการที่ดำเนินการตามข้อ ๙ เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมต่อไป

กรณีที่สำนักงบประมาณจัดสรรเงินประจำงวดไม่เต็มจำนวน หรือจัดสรรเป็นรายไตรมาส ให้พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับการจัดสรรเงินประจำงวดดังกล่าว และถือปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตอนที่ ๓
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๐ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้ดำเนินการได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๓ (๒) และให้เป็นการโอนได้ภายใต้เงินอุดหนุน ประเภทค่าวัสดุเท่านั้น ทั้งนี้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติได้

ในกรณีมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ คุณภาพและมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ อาจยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือดำเนินการที่แตกต่างไปจากประกาศนี้เป็นรายกรณีก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความ

เหมาะสมได้ คำนึงถึงประโยชน์ต่อนิสิต ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับหลักการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๑ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเหลือจ่ายหรือรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามมาตรการที่กำหนดตามข้อ ๘.๒ และข้อ ๘.๓ (๑) ให้กองคลังและพัสดุเป็นผู้รวบรวม และข้อ ๙.๓ (๒) ให้กองแผนงานเป็นผู้รวบรวมรายการเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

กรณีการดำเนินการตามวรรคแรก ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม หรือหากมีมติคณะรัฐมนตรี หรือมาตรการอื่นใดที่กำหนดระยะเวลาดำเนินการเร็วกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของมตินั้นเป็นลำดับแรก

ข้อ ๑๒ กำหนดให้วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นวันสุดท้ายในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน และวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นวันสุดท้ายของการปรับแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ ๙.๓ (๔)

ตอนที่ ๔
การกำกับ และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๓ ให้กองแผนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรายงานเฉพาะเดือนเป็นพิเศษให้สามารถดำเนินการได้และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๔ กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

แผน	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ภาพรวม	ร้อยละ ๒๘	ร้อยละ ๔๗	ร้อยละ ๘๒	ร้อยละ ๑๐๐
รายจ่ายประจำ	ร้อยละ ๓๓	ร้อยละ ๕๓	ร้อยละ ๘๒	ร้อยละ ๑๐๐
รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๒๔	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ กรณีมีมติคณะรัฐมนตรี หรือมาตรการอื่นใดที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสูงกว่า หรือเร็วกว่าเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของมตินั้นเป็นลำดับแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๓๗ และความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"หน่วยจัดการเรียนการสอน" หมายถึง คณะ วิทยาลัย โรงเรียน ที่มีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน

"หน่วยงานส่วนกลาง" หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช สำนักศึกษาทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย และรวมถึงหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

"งบนโยบาย" หมายถึง รายการงบประมาณ Flagship ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์

"เงินเหลือจ่าย" หมายถึง เงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง เงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ เงินคงเหลือจากการบริหารอัตรากำลัง และหรือเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ณ วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ" หมายถึง การเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขชื่อรายการ จำนวนหน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้งนี้อาจเป็นการปรับปรุงแก้ไขในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานก็ได้

ตอนที่ ๑
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี ให้เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ช่วงเวลาในการปรับแผนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ต้องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่รับจัดสรรภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลง โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนงบลงทุนต้องบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม

ทั้งนี้หน่วยงานจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในรายการดังกล่าวได้ ก็ต่อเมื่อได้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวรรคแรกแล้วเท่านั้น

ตอนที่ ๒
การบริหารงบประมาณประจำปี

ข้อ ๖ ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ ให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นสำคัญ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณที่เป็นปัจจุบันและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ รายการงบประมาณที่ขอตั้งจ่ายจากกรอบเงินสะสม ให้สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ โดยเฉพาะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีความพร้อมตั้งแต่ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ควรเร่งรัดก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุดไตรมาสที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยรายงานความก้าวหน้าเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณามาตรการวินัยทางการเงิน ตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ข้อ ๓ กรณีไม่เร่งดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนต่อไป

ข้อ ๙ รายการที่ตั้งจ่ายจากประมาณการรายรับ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบรายรับจริง ให้หน่วยงานพิจารณาตามกรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ โดยไม่กระทบต่อสถานะทางการเงินของหน่วยงาน และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใต้

กรอบวงเงินรายรับจริงที่ปรากฏ ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้

(๑) อนุมัติวงเงินภาพรวมตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ และ ๒ (ไม่รวมงบประมาณที่ตั้งจ่ายจากเงินสะสม) เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงบประมาณไปพลางก่อน กรณีไตรมาสที่ ๓ และ ๔ อนุมัติวงเงินตามแผนการใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับผลการตรวจสอบรายรับจริง

(๒) กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๙(๑) ซึ่งจำเป็นต้องรอผลการยืนยันการตรวจสอบรายรับจริง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

(๓) กรณี มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้อนุมัติวงเงินภาพรวมตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่รับจัดสรรภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๐ งบนโยบายส่วนกลาง ให้จัดสรรได้โดยไม่ต้องรอผลการตรวจสอบรายรับจริง และให้หักลบจากรายรับจริงของส่วนกลางในภาพรวม เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๑๑ การใช้จ่ายงบประมาณตามงบรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณ ทั้งนี้เงินเหลือจ่ายจากการจ้าง อาจนำมาเป็นค่าใช้จ่ายภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รายการใดที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้เร่งรัดเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อนเป็นลำดับแรก จึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ต่อไป

๑๑.๓ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑) รายการที่ตั้งงบประมาณจากเงินสะสม ซึ่งมีความพร้อมตั้งแต่ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ และให้ถือปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ควรเร่งรัดก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

(๒) งบประมาณเงินรายได้ที่ตั้งจ่ายจากแหล่งเงินที่ต้องมีการตรวจสอบรายรับจริง ให้หน่วยงานพิจารณาตามกรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ หรือจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์โดยไม่กระทบต่อสถานะทางการเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้คณะ/หน่วยงานควรดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ และเร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ ๔ ยกเว้นที่ต้องมีการเบิกจ่ายตามงวดงานหรือระบุไว้ในสัญญา

(๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน กรณีเกิดความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๔) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปรายการให้เป็นไปตามเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณเป็นสำคัญ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าวให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า ประหยัดและโปร่งใส รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยอนุมัติจากหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขตที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ทำให้วัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณรายการดังกล่าวลดลงในสาระสำคัญ

๑๑.๔ งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

(๑) รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินหรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะ หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอตามนโยบายของหน่วยงานซึ่งไม่อาจจัดสรรงบประมาณจากรายการอื่นมาดำเนินการได้

การใช้จ่ายเงินตามวรรคแรกให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

(๒) เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน ให้เบิกจ่ายปีละ ๓ ครั้งภายหลังสิ้นสุดการตรวจสอบรายรับจริง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสำรองฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ และ ๕

๑๑.๖ รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องสมทบเข้ากองทุนหลักของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเข้าบัญชีกองทุนและประสานผู้รับผิดชอบหลักของกองทุนเพื่อปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาในการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่ประกาศเพิ่มเติม ทั้งนี้เมื่อรวมผลการเบิกจ่ายและวงเงินที่อนุมัติให้กันเหลื่อมปีต้องไม่เกินรายรับจริงของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย เงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินสะสมของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้น ยกเว้น หน่วยงานส่วนกลางให้ถือเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น การขอใช้เงินเหลือจ่ายตามวรรคแรก อาจนำมาใช้ได้ในกรณีที่ไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากรายการอื่นได้ และให้เป็นการใช้ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐก่อนเป็นลำดับแรก ทั้งนี้โดยอนุมัติจากอธิการบดี (ผ่านกองแผนงาน)

กรณีเงินเหลือจ่ายจากเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต/กิจกรรมกีฬา ตามข้อ ๑๑.๔ ให้สมทบเป็นค่าใช้จ่ายในกองทุนพัฒนาศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานมีผลการตรวจสอบรายรับจริงที่ปรากฏรอบปิดปีงบประมาณสูงกว่าผลการเบิกจ่ายรวมเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนต่างที่เกินให้เป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น ยกเว้น หน่วยงานส่วนกลางให้ถือเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๓
การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการประเภทงบลงทุน ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบลงทุน การโอนจากรายการอื่นเป็นงบลงทุน หรือการโอนจากงบลงทุนเป็นรายการอื่น

ยกเว้นรายการที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อไปนี้เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

๑๖.๑ โครงการตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ เว้นแต่ เป็นการเพิ่มงบประมาณ หรือยุบรวมโครงการที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน หรือการโอนงบประมาณตามข้อ ๑๗.๒(๓) เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

๑๖.๒ โครงการวิจัยพื้นฐาน บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เว้นแต่เป็นการโอนงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรตามข้อเสนอโครงการระหว่างปี ให้สามารถตัดโอนเป็นโครงการตามที่ได้รับจัดสรรได้ และให้อยู่ภายใต้งบวิจัย บริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงวัฒนธรรมตามที่ได้รับจัดสรร

๑๖.๓ โครงการวิจัยภายใต้เป้าหมาย MSU Goals เว้นแต่เป็นการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้เป้าหมาย MSU Goals

๑๖.๔ เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต/กิจกรรมกีฬา ที่ส่วนกลางจัดสรรให้หน่วยงาน เว้นแต่เป็นการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่นิสิตเป็นผู้รับประโยชน์โดยตรง ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบในหลักการจากรองอธิการบดีที่ดูแลด้านกิจการนิสิต

๑๖.๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าสอน

๑๖.๖ ค่าเบี้ยประกัน

๑๖.๗ ค่าวัสดุการศึกษา

๑๖.๘ ค่าสาธารณูปโภค

๑๖.๙ รายการงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลาง ที่ตั้งไว้เพื่อกิจการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ ค่าจ้างทำใบเสร็จ ค่าประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น ไปเป็นรายการในภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน

๑๖.๑๐ เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน

๑๖.๑๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐไปเป็นรายการอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

๑๖.๑๒ ค่าจ้างเหมาบริการที่มีการดำเนินงานในลักษณะงานก่อสร้าง

๑๖.๑๓ รายการงบประมาณที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๗ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี ที่นอกเหนือจากข้อ ๑๖ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ กรณีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

(๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐที่ไม่เพียงพอหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)

(๒) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสมทบค่าสาธารณูปโภค

(๓) เงินอุดหนุนอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๑๖

(๔) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณข้ามหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าภาพ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเวชภัณฑ์หรือวัสดุวิทยาศาสตร์จากฟาร์มแคร์ หรือค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการหน่วยงานแปลเอกสาร/ล่าม หรือค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการหน่วยงานภายใน เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ยืนยันผลการอนุมัติตาม (๑)-(๔) ไปยังกองแผนงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการงบประมาณในระบบสารสนเทศ

๑๗.๒ กรณีเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ (ผ่านกองแผนงาน) ดังนี้

(๑) ค่าสอนและค่าตอบแทนทุกรายการ

(๒) รายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน พร้อมใบเสนอราคา เปรียบเทียบจากสามผู้ประกอบการ หรือแบบรูปรายการที่พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

(๓) โครงการใหม่ระหว่างปี หรือโครงการตามข้อ ๑๖.๑ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในทุกกรณี และงบนโยบายให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และงบนโยบาย พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ รายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับงบรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติตามงบรายจ่ายนั้นโดยอนุโลม

(๖) กรณี หน่วยงานส่วนกลาง การโอนค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม ให้หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมยืนยันการโอนรายการไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๘ หน่วยงานส่วนกลาง ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติในทุกกรณี (ผ่านกองแผนงาน)

ตอนที่ ๔
การกำกับและติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๙ ให้กองแผนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส กรณีที่มีความจำเป็นต้องรายงานเฉพาะเดือนเป็นพิเศษให้สามารถดำเนินการได้และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ ๒๐ ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ผ่านกองแผนงาน โดยรูปแบบการรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๑ โครงการตามภารกิจหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

๒๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๐.๓ โครงการ/กิจกรรมภายใต้นโยบาย Flagship งบนโยบาย และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ทั้งที่ตั้งจ่ายด้วยงบประมาณของหน่วยงานและที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานตามวรรคแรก ต้องแสดงผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายทักษะตามมาตรฐานการพัฒนานิสิต ๑๐ ด้าน เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (BCG) ซึ่งระบุไว้ในโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้ตัดโอนเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากส่วนกลาง คืนให้ส่วนกลางก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๑๕ วัน ดังนี้

๒๑.๑ กองแผนงานรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากงบนโยบายและเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อตัดคืนให้ส่วนกลาง

๒๑.๒ กองกิจการนิสิตรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากการจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต/กิจกรรมกีฬา เพื่อสมทบเข้ากองทุนพัฒนาศักยภาพนิสิต

ข้อ ๒๒ กำหนดให้วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นวันสุดท้ายในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ของคณะ/หน่วยงาน ยกเว้น การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....
.....ทาน
.....ตราจ
... ../...../....