



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณรายจ่ายแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามตัวชี้วัดของโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ.๒๕๖๘) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และนโยบายของสภามหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑ เสนอโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.asia/Gmb๓F>

๑.๒ ให้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการบริหาร (ระบบบัญชีสามมิติ) โดยทุกโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบส่วนราชการภายในนั้น ๆ

๑.๓ ต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงตามไตรมาสที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่ดำเนินการตามไตรมาสที่ระบุไว้ มหาวิทยาลัยจะพับโครงการหรือกิจกรรมเพื่อนำงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ชุดเบิก) ถึงงานการเงิน หรืองานพัสดุ (กรณีที่ต้องผ่านงานพัสดุ) ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑.๓.๑ ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑.๓.๒ ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๓.๓ ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑.๓.๔ ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

ยกเว้นกิจกรรมใดที่ดำเนินการหลังวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ส่วนราชการภายในบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกจ่ายล่าช้าเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม

/ ๑.๔ การปรับแผน...

๑.๔ การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อนุญาตเฉพาะกรณีจำเป็น อย่างยิ่งยวดและกรณีการยุบหรือเลิกโครงการหรือกิจกรรม จะต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต ของโครงการหรือ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเปลี่ยนไปในทางที่ลดลง

๑.๕ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายให้ส่วนราชการภายในขออนุญาตต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ผู้ที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาส นั้น ๆ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น และแนบหลักฐานแสดงความคืบหน้าในการดำเนินการ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ **ไม่อนุญาต** ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ ๑ - ๓ ไปเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ และหากกิจกรรมใดที่ได้รับอนุญาต ให้ขยายเวลาเบิกจ่าย ให้สำเนาบันทึกข้อความอนุญาตแจ้งงานข้อมูลและสารสนเทศกองนโยบายและแผน โดยเร็ว เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการในระบบบัญชีสามมิติ ต่อไป

๑.๖ เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ทันตามกำหนดเวลาการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีอย่างเคร่งครัด

๒. การเบิกจ่ายงบลงทุน

๒.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ยึดตามรายการและจำนวนที่ได้รับอนุมัติเป็นสำคัญ โดยใช้เกณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรณีเป็นอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล) หากมีความจำเป็นต้องจัดหารายการครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ให้ดำเนินการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน แล้วตรวจสอบราคา จากผู้แทนจำหน่ายตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ๓ รายขึ้นไป

๒.๒ งบลงทุนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินแผ่นดิน

- รายการครุภัณฑ์ให้ผู้พันสัญญาและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑
- รายการที่ดินสิ่งก่อสร้างให้ผู้พันสัญญาภายในไตรมาสที่ ๒ และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาสที่ ๓

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

๓.๑ การจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

- อาหารหลัก ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท

๓.๒ การจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย

- อาหารหลัก ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท (สถานที่ราชการ)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท (สถานที่เอกชน)

อนึ่ง ระดับบัณฑิตศึกษา ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

/ ๓.๓ ค่าตอบแทน...

๓.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน อัตราวันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓.๔ การขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณค่าธรรมเนียมหน่วยกิตปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๓.๔.๑ ขอหลักฐานรายชื่อนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๔.๒ คำนวณยอดเงินจากนักศึกษาที่เข้าเรียนรายวิชานั้น ๆ

๑) รายวิชาที่มีทฤษฎีอย่างเดียว หน่วยกิตละ ๑๕ บาท

๒) รายวิชาที่มีทฤษฎีและปฏิบัติ หน่วยกิตละ ๖๐ บาท

๓) รายวิชาที่มีปฏิบัติอย่างเดียว หน่วยกิตละ ๑๕๐ บาท

๓.๔.๓ แนบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบ พร้อมลงรายชื่อรับรองด้วยทุกครั้งก่อนอนุมัติ

๓.๔.๔ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลา ดังนี้

ภาคเรียนที่	ส่งใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่งเอกสารชุดเบิก
๒/๒๕๖๗	ภายในสัปดาห์ที่ ๖ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๖ ของการจัดการเรียนการสอน
๓/๒๕๖๗	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของการจัดการเรียนการสอน
๑/๒๕๖๘	ภายในสัปดาห์ที่ ๖ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๘ ของการจัดการเรียนการสอน

(ยกเว้นรายการวัสดุอาหาร และ/หรือวัสดุที่เป็นของสด ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน)

๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑ กำหนดให้ส่วนราชการภายในต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ตามที่ได้ตกลงไว้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส นั้น ๆ โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายของแต่ละไตรมาส ดังนี้

๔.๑.๑ สิ้นไตรมาสที่ ๑ การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๓

๔.๑.๒ สิ้นไตรมาสที่ ๒ การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕

๔.๑.๓ สิ้นไตรมาสที่ ๓ การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๗

๔.๑.๔ สิ้นไตรมาสที่ ๔ การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมสะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ กำหนดส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด ส่งกองนโยบายและแผน ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://shorturl.asia/P&Lzk> อัปโหลดไฟล์รายงานผลรูปแบบ MS Word ไปที่ <https://shorturl.asia/Bwz๔๖>

๕. การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และกรณีอื่นๆ

๕.๑ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ อนุญาตเฉพาะกรณีที่มีหนี้ผูกพัน โดยจะต้องขออนุญาตภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ โดยแนบเอกสารสำเนาสัญญาและสำเนาเอกสารบันทึกผ่านระบบบัญชีสามมิติ


/ ๕.๒ ห้ามนำเงิน...

๕.๒ ห้ามนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จมารวบรวมเพื่อไปศึกษาดูงาน

๕.๓ กรณีที่เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน ในสาระของงบประมาณในเอกสารรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประสานงานกับกองนโยบายและแผน โทรศัพท์ภายใน หมายเลข IP Phone ๕๒๐๑ - ๖ หรือโทรศัพท์ภายนอก หมายเลข ๐ ๗๕๘๔ ๕๕๐๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



9FF87452D1E948DCB03D42F2D02FF950

3 ตุลาคม 2567 20:32:53 น.

(ดร.สมปอง รักษาธรรม)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
<https://shorturl.asia/Gmb๓F>



แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ
<https://shorturl.asia/P๔Lzk>



ส่งรายงานผลโครงการ
<https://shorturl.asia/B๗z๔๖>