



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการและส่วนงานภายใน ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน และรวบรวมสำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติส่งกองนโยบายและแผน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ พร้อมอัฟโหลดไฟล์โครงการรูปแบบ Word ไปที่ [shorturl.at/rEM02](http://shorturl.at/rEM02)

๒. ทุกส่วนราชการและส่วนงานภายใน ต้องดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ทุกโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบส่วนราชการและส่วนงานภายในนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยส่วนราชการและส่วนงานภายในสามารถตรวจสอบรายการได้จากระบบสารสนเทศสำหรับการบริหาร (MIS)

๓. ให้ส่วนราชการและส่วนงานภายใน เบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาสที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๔. โครงการ/กิจกรรมใดตั้งไว้ในไตรมาสใดต้องดำเนินการในไตรมาสนั้น หากไม่ดำเนินการตามไตรมาสที่ระบุไว้ มหาวิทยาลัยจะพับโครงการเพื่อนำงบประมาณไปใช้ประโยชน์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งยวดจากภายนอก โดยต้องขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย กรณีการยุบ/เลิกโครงการ/กิจกรรม หรือปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเปลี่ยนไปในทางที่ลดลง

๕. กรณีที่ส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีได้ทันตามไตรมาสที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ และต้องขออนุญาตขยายเวลาเบิกจ่ายต่อมหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนที่จะสิ้นสุดไตรมาสนั้น ๆ หากไม่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยจะพับงบประมาณเพื่อใช้ประโยชน์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณจากไตรมาสที่ ๑ - ๓ ไปเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔

/หลังจาก...

หลังจากได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่ได้รับอนุญาต  
สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุญาตแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการในระบบสารสนเทศ  
สำหรับการบริหาร (MIS) ต่อไป

๖. ให้เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ให้ทันตามกำหนดเวลาการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้แต่ละไตรมาสตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณประจำปีอย่างเคร่งครัด และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
รายจ่ายเงินรายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณถึงงานการเงิน และ  
งานพัสดุ (กรณีที่ต้องผ่านงานพัสดุ) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- ๑) ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ๒) ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๓) ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ๔) ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๘. ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และ  
รายงานผลการไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม พร้อมอัปโหลดไฟล์รายงานผลรูปแบบ Word ไปที่  
shorturl.at/BCL06

๙. ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน หน่วยรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายงานผลการใช้  
จ่ายเงินรายได้จากระบบสารสนเทศสำหรับการบริหาร (MIS) ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดร้อยละของการเบิก  
จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรี และ ก.พ.ร. กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงไว้ตาม  
แผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นรายไตรมาสภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นไตรมาสของแต่ละไตรมาส โดยเป้าหมาย  
การเบิกจ่ายของแต่ละไตรมาส ดังนี้

- ๑) ไตรมาสที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม ณ สิ้นไตรมาส ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๓
- ๒) ไตรมาสที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาส ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕
- ๓) ไตรมาสที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาส ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๗
- ๔) ไตรมาสที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาส ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

๑๐. กรณีที่ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งยวด ไม่สามารถรายงานผลการใช้จ่าย  
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการบริหาร (MIS) หรืออยู่ระหว่างการดำเนิน  
โครงการ/กิจกรรม และส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสได้ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดใน  
ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในขออนุญาตต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ  
ก่อนสิ้นไตรมาสนั้น ๆ อย่างน้อย ๗ วัน พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบหลักฐานแสดงความคืบหน้าใน  
การดำเนินการ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๑. งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในดำเนินการโดยเร็ว กรณีรายการ  
ครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ กรณีรายการสิ่งก่อสร้างให้ผูกพันสัญญาให้แล้วเสร็จ  
ภายในไตรมาสที่ ๑

การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ยึดตามจำนวนรายการที่ได้รับอนุมัติเป็นหลัก โดยยึดเกณฑ์ราคาตามบัญชี  
ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ในกรณีเป็นอุปกรณ์  
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล)

๑๒. การขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยงบประมาณค่าธรรมเนียมหน่วยกิตปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑) ขอลหลักฐานรายชื่อนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒) คำนวนยอดเงินจากนักศึกษาที่เข้าเรียนรายวิชานั้น ๆ

๒.๑) รายวิชาที่มีทฤษฎีอย่างเดียว

- นักศึกษารหัสก่อนปี ๖๐ หัวละ ๕ บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี ๖๐ หัวละ ๑๕ บาท

๒.๒) รายวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ

- นักศึกษารหัสก่อนปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๔๐ บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๖๐ บาท

๒.๓) รายวิชาที่มีปฏิบัติอย่างเดียว

- นักศึกษารหัสก่อนปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๑๒๐ บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๑๕๐ บาท

๓) แนบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วยทุกครั้งที่ยขออนุมัติ

๔) ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลา ดังนี้

ภาคเรียนที่	ส่งใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่งเอกสารชุดเบิก
๒/๒๕๖๒	ภายในสัปดาห์ที่ ๖ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๘ ของการจัดการเรียนการสอน
๓/๒๕๖๒	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของการจัดการเรียนการสอน
๑/๒๕๖๓	ภายในสัปดาห์ที่ ๖ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๘ ของการจัดการเรียนการสอน

(ยกเว้นรายการวัสดุอาหาร และ/หรือวัสดุที่เป็นของสด ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน)

๑๓. การเบิกจ่ายงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมหน่วยกิตปฏิบัติ ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ส่งใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่งเอกสารชุดเบิก
ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑๔. กรณีจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าอาหารหลัก ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท

๑๕. กรณีจัดกิจกรรมให้กับศึกษานอกมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าอาหารหลัก ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๖๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท

๑๖. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ อนุญาตเฉพาะกรณีที่มีหนี้ผูกพัน โดยจะต้องขออนุญาตภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๗. รายการที่ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในต้องดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อน

๑๘. ห้ามนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมมารวบรวมเพื่อไปศึกษาดูงาน

๑๙. งบประมาณบุคลากรจากเงินสะสมกองทุนอุดหนุนการพัฒนาบุคลากร ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ MIS ของหน่วยงาน โดยเอกสารการเบิกจ่ายจะต้องผ่านความเห็นจากงานนิติการ และการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนส่งเอกสารไปยังงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

/เมื่ออนุญาต...

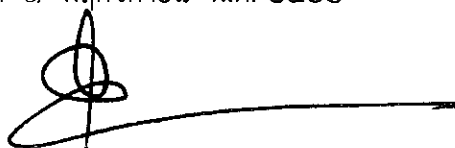
ไม่อนุญาตให้หน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกองทุนอุดหนุนการพัฒนาบุคลากรไปใช้เพื่อการอื่นได้

๒๐. เมื่อสิ้นสุดไตรมาสแต่ละไตรมาส ให้ส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน หน่วยรับเงินงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่แสดงถึงระดับความสำเร็จของหน่วยงาน โดยเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งกองนโยบายและแผน ภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นไตรมาสนั้น ๆ

๒๑. กรณีที่เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน ในสาระของงบประมาณในเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้ประสานงานกับกองนโยบายและแผน โทรศัพท์ ภายใน หมายเลข ๑๔๔, IP Phone ๕๒๐๑ - ๗ หรือโทรศัพท์ภายนอก หมายเลข ๐ ๗๕๘๐ ๙๘๒๑

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ดร.สมปอง รักษาธรรม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช