



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามตัวชี้วัดของโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ.๒๕๖๗) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และนโยบายของสภามหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑ เสนอโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ กอจนนโยบายและแผนกำหนด ดาวน์โหลดได้ที่ <https://shorturl.asia/qYRLA>

๑.๒ ให้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการบริหาร (ระบบบัญชีสามมิติ) โดยทุกโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบส่วนราชการภายในนั้น ๆ

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

๑.๓.๑ ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑.๓.๒ ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๑.๓.๓ ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑.๓.๔ ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ยกเว้นกิจกรรมใดที่ดำเนินการหลังวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ส่วนราชการภายในบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกจ่ายล่าช้าเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม

/ ๑.๔ การรับแผน...

๑.๔ การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อนุญาตเฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยั้งยวด และกรณีการยุบหรือเลิกโครงการหรือกิจกรรม จะต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต ของโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเปลี่ยนไปในทางที่ลดลง

๑.๕ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายให้ส่วนราชการภายในขออนุญาตต่ออธิการบดี ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาส นั้น ๆ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบหลักฐานแสดงความคืบหน้าในการ ดำเนินการ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ขยายเวลาเบิกจ่ายจากไตรมาสที่ ๑ - ๓ ไปเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ และหากกิจกรรมใดที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาเบิกจ่าย ให้สำเนาบันทึกข้อความ อนุญาตแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการในระบบบัญชีสามมิติ ต่อไป

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

๒. การเบิกจ่ายงบลงทุน

๒.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ยึดตามรายการและจำนวนที่ได้รับอนุมัติเป็นสำคัญ โดยใช้เกณฑ์ตามบัญชี ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรณีเป็นอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล) หากมีความจำเป็นต้องจัดหารายการครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ให้ดำเนินการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน แล้วตรวจสอบ ราคาจากผู้แทนจำหน่ายตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ๓ รายขึ้นไป

๒.๒ งบลงทุนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายการครุภัณฑ์เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาสที่ ๑ และรายการสิ่งก่อสร้างให้ผูกพันสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

๒.๓ งบลงทุนงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาสที่ ๔ และรายการสิ่งก่อสร้างให้ผูกพันสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๔

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

๓.๑ การจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าอาหารหลัก ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๗๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท

๓.๒ การจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าอาหารหลัก ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท

๓.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน อัตราวันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓.๔ การขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณค่าธรรมเนียมหน่วยกิตปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๓.๔.๑ ขอหลักฐานรายชื่อนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๔.๒ คำนวนยอดเงินจากนักศึกษาที่เข้าเรียนรายวิชานั้น ๆ

๑) รายวิชาที่มีทฤษฎีอย่างเดียว

- นักศึกษารหัสก่อนปี ๖๐ หัวละ ๕ บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี ๖๐ หัวละ ๑๕ บาท

๒) รายวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ

- นักศึกษารหัสก่อนปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๔๐ บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๖๐ บาท

๓) รายวิชาที่มีปฏิบัติอย่างเดียว

- นักศึกษารหัสก่อนปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๑๒๐ บาท

- นักศึกษารหัสตั้งแต่ปี ๖๐ หน่วยกิตละ ๑๕๐ บาท

๓.๔.๓ แนบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองด้วยทุกครั้งที่ยขออนุมัติ

๓.๔.๔ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลา ดังนี้

ภาคเรียนที่	ส่งใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่งเอกสารชุดเบิก
๒/๒๕๖๖	ภายในสัปดาห์ที่ ๖ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๘ ของการจัดการเรียนการสอน
๓/๒๕๖๖	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการจัดการเรียนการสอน	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของการจัดการเรียนการสอน
๑/๒๕๖๗	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 ส่งกองนโยบาย - และแผน ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ดาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://shorturl.asia/agLJ9> อัฟโหลดไฟล์รายงานผลรูปแบบ MS Word ไปที่ <https://shorturl.asia/NOOxyd>

/๕. การเงิน...

๕. การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และกรณีอื่น ๆ

๕.๑ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ อนุญาตเฉพาะกรณีที่มีหนี้ผูกพัน โดยจะต้องขออนุญาตภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ ห้ามนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมมารวบรวมเพื่อไปศึกษาดูงาน

๕.๓ กรณีที่เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน ในสาระของงบประมาณในเอกสารคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประสานงานกับกองนโยบายและแผน โทรศัพท์ภายใน หมายเลข IP Phone ๕๒๐๑ - ๖ หรือโทรศัพท์ภายนอก หมายเลข ๐ ๗๕๘๔ ๕๕๐๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.สมปอง รักษาธรรม)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



แบบฟอร์มเขียนโครงการ
<https://shorturl.asia/qYRLA>



แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ
<https://shorturl.asia/agLJ9>



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

วันที่ 17 ตุลาคม 2566

เรื่อง แจ้งประกาศ แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

วันที่ 17 ตุลาคม 2566

เรื่อง แจ้งประกาศ แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

วันที่ 17 ตุลาคม 2566

เรื่อง แจ้งประกาศ แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

วันที่ 17 ตุลาคม 2566

เรื่อง แจ้งประกาศ แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)