

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติทั่วไปในการบริหารงบประมาณรายจ่าย

1.1 การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(1) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

- ให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุในเอกสารงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
- ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดทำโดยหน่วยงาน
- ให้ใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

(2) เงินสำรองจ่ายทั่วไป

- ให้ใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เท่านั้น และเป็นรายการที่หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

1.2 การเตรียมความพร้อมในการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(1) งบดำเนินงาน

- ให้ทำความเข้าใจกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการของมหาวิทยาลัย

(2) งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ ให้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดชื่อรายการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน
- ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้พิจารณาสารวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด ประมาณการราคากลาง ชื่อรายการ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

(3) เงินอุดหนุนทั่วไป

- ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ชื่อรายการ และจำนวนเงินที่จะอุดหนุน ให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวด้วย

1.3 การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตหรือโครงการ

ให้หัวหน้าหน่วยงานคำนวณค่าใช้จ่ายตามผลผลิต หรือโครงการที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิต หรือโครงการสำหรับใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายใน ปีงบประมาณต่อไป

2. การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับหน่วยงาน

2.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- (1) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ
- (2) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้ส่วนนโยบายและแผน ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

2.2 การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- (1) การปรับปรุงที่มีผลทำให้เป้าหมายหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องเสนอเรื่องขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านการกลั่นกรองของส่วนนโยบายและแผน
- (2) หากการปรับปรุงตามข้อ (1) มีผลให้ต้องมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายด้วย ขอให้เสนอเรื่องปรับแผนฯ และโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไปพร้อมกันในคราวเดียวกัน

2.3 การใช้งบประมาณรายจ่าย

- (1) งบบุคลากร (หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และหมวดค่าจ้างชั่วคราว)

อัตราใหม่หรืออัตราเดิมที่ยังไม่ได้บรรจุ ให้จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการและรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ จัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง (อัตราใหม่จัดสรรงบประมาณไว้ 6 เดือน สามารถบรรจุได้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2551 เป็นต้นไป)

- (2) งบดำเนินงาน (หมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดสาธารณูปโภค)

ให้ใช้จ่ายตามรายการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด

- (3) งบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ให้ใช้จ่ายเป็นรายการตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณ ทั้งนี้หากงบประมาณคงเหลือหน่วยงานไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้เอง จะจัดสรรผ่านส่วนกลางโดยพิจารณาตามความจำเป็น การใช้จ่ายงบลงทุน กรณีเป็นรายการงบประมาณที่จัดสรรตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ ให้ผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ (31 มีนาคม 2551)

และกรณีเป็นรายการงบประมาณที่จัดสรรจากกรอบวงงบประมาณกลางปี ให้ผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ (30 มิถุนายน 2551)

- (4) งบเงินอุดหนุน

ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินอุดหนุน และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการติดตามผลการใช้จ่ายด้วย

กรณีที่มีงบลงทุนจะต้องผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ (31 มีนาคม 2551)

2.4 หลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

เป็นการ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องเป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

- (1) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (2) ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราค่าจ้างใหม่
- (3) ต้องไม่เป็นการเกิดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างใหม่
- (4) การโอนงบประมาณรายการงบประมาณต้องอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านการกลั่นกรองของส่วนนโยบายและแผน ทั้งนี้ให้ใช้แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามที่กำหนด

2.5 การทบทวนงบประมาณกลางปีงบประมาณ

เมื่อใช้จ่ายงบประมาณผ่านไปครึ่งปีงบประมาณ (31 มีนาคม 2551) ให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนงบประมาณรายจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยหน่วยงานสามารถขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือของงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับรายการที่มีความจำเป็นแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ทั้งนี้ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะพิจารณาตามความจำเป็นและประโยชน์โดยส่วนรวมเป็นหลัก

3. การบริหารเงินสำรองจ่ายทั่วไป

3.1 การจัดสรรเงินสำรองจ่ายทั่วไป

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายทั่วไป โดยหากหน่วยใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายทั่วไปให้เสนอเรื่องขออนุมัติผ่านการ กลั่นกรองของส่วนนโยบายและแผน โดยให้ใช้แบบฟอร์มการขอใช้เงินสำรองจ่ายทั่วไปตามที่กำหนด

3.2 การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายทั่วไป

การบริหารเงินสำรองจ่ายทั่วไปให้เป็นไปตามหัวข้อ 2.3

4. การรายงานผลและมาตรการการควบคุม

4.1 การรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทุกเดือน (โดยจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)
- (2) ให้รายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัด และแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทุกไตรมาส ต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีของมหาวิทยาลัย

(3) ให้หัวหน้าหน่วยงาน นำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ทุก 6 เดือน

4.2 มาตรการการควบคุม

นำผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ