

**แนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
1	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ/การขออนุมัติปรับแผนระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม	<p>1.1. การดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับ/เลื่อนการดำเนินการได้ โครงการละ 1 ครั้ง และการเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการนั้นไม่ควรเกินระยะเวลา 1 ไตรมาส และให้หน่วยงานดำเนินการเสนอ คำขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลา พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.2. ให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัดทุกประเภทงบรายจ่าย หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ หรือระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1.1. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติการ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับ/เลื่อนการดำเนินการได้ โครงการละ 1 ครั้ง และการเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการนั้นไม่ควรเกินระยะเวลา 1 ไตรมาส และให้หน่วยงานดำเนินการเสนอ คำขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลา พร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.2. ให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัดทุกประเภทงบรายจ่าย หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ หรือระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานนั้นต้องส่งคืนงบประมาณดังกล่าวให้กับ คณะ/วิทยาเขต/</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
		<p>หน่วยงานนั้นต้องส่งคืนงบประมาณดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยภายในสิ้นไตรมาส นั้นๆ</p> <p>1.3. หน่วยงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขเป็นรายเดือนและราย ไตรมาส ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัย จะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าว เสนอต่อสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นรายเดือนและรายไตรมาส ต่อไป</p>	<p>มหาวิทยาลัย ภายในสิ้น ไตรมาส นั้นๆ</p> <p>1.3. หน่วยงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เป็นรายเดือนและราย ไตรมาส ต่อมหาวิทยาลัย</p>
2	การบริหารรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในแต่ละงบรายจ่าย	2.1. งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และสามารถถัวจ่ายกันได้ แต่ไม่สามารถนำงบบุคลากรดังกล่าวไปดำเนินงานข้ามหมวดรายจ่ายได้	2.1. งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และสามารถถัวจ่ายกันได้ แต่ไม่สามารถนำงบบุคลากรดังกล่าวไปดำเนินงานข้ามหมวดรายจ่ายอื่นได้ และหากหน่วยงานมีความประสงค์จะตั้งอัตราใหม่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน อัตรานั้นต้อง

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
		<p>2.2. งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายค่าวัสดุการศึกษาและรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค และงบดำเนินงาน ไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงข้ามหมวดรายจ่ายนี้ได้</p>	<p>เป็นไปตามนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย การขออนุมัติอัตราใหม่นี้ หน่วยงานจะต้องใช้งบประมาณจากงบประมาณประจำส่วนของหน่วยงาน โดยการดำเนินการเสนอขออนุมัติอัตราใหม่พร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นและภาระงาน ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากอัตราใหม่ที่ขอเป็นอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เงินรายได้) และเป็นอัตราที่ทดแทนอัตราลูกจ้างชั่วคราวในอัตรานั้นๆ เมื่อตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เงินรายได้) นั้นได้รับการบรรจุแล้ว ให้หน่วยงานยุบอัตราลูกจ้างชั่วคราวเดิม เว้นแต่หน่วยงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวดที่ต้องคงอัตราลูกจ้างชั่วคราวนั้นไว้ ให้หน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติคงอัตราเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p>2.2. งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงรายการพร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
		<p>2.3. งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการ และวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายรายการงบประมาณจ่ายในลักษณะ งบลงทุนในทุกประเภทรายจ่าย และหากมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็น ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>2.3. งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการ และวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายรายการงบประมาณจ่ายในลักษณะ งบลงทุนในทุกประเภทรายจ่าย และหากมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็น ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากรเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
		<p>2.4. งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนงบประมาณที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ ยกเว้น งบเงินอุดหนุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ งบเงินอุดหนุนงานวิจัย</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการพร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็น ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>2.5. งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	<p>2.4. งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนงบประมาณที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ ยกเว้น งบเงินอุดหนุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากรเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>2.5. งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
		<p>ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>2.5.1. กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามงบประมาณเงินรายได้และไม่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันดำเนินการโครงการในเดือนเดียวกัน - รายละเอียดงบประมาณโดยไม่กระทบต่อหมวดประเภทรายจ่าย - สถานที่ดำเนินโครงการ - จำนวนกลุ่มเป้าหมาย - การสะกิดคำผิด - ผู้รับผิดชอบโครงการ <p>ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานเสนอเรื่องการขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากรเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
			<p>2.5.2. กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามงบประมาณเงินรายได้ และเป็นสาระสำคัญ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมดำเนินงานเดิม และตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลผลิต - วัตถุประสงค์ หลักการ และเหตุผลที่ไม่สอดคล้องกับโครงการและกิจกรรมเดิม - โอนเปลี่ยนแปลงข้ามหมวดประเภทรายจ่าย - กิจกรรมดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล <p>ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอคำขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงพร้อมแสดงเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากรเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
3	การเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินการ กรณีเป็นรายการ/โครงการ นอกแผน	<p>3.1. ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอคำขอของบประมาณพร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3.2. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการปรับแผนในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>3.1. กรณีเสนอของบประมาณโดยใช้เงินประจำส่วนของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ให้หน่วยดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอคำขอของบประมาณพร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่อ อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นงบบุคลากรและงบลงทุนต้องเสนอขออนุมัติอธิการบดีเท่านั้น</p> <p>(2) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากรเพื่อดำเนินการปรับรายการในแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>3.2. กรณีเสนอของบประมาณโดยใช้เงินประจำส่วนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอคำขอของบประมาณพร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็น ต่อคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้การอนุมัติวงเงิน ไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท ยกเว้นงบลงทุน</p>

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทางการปฏิบัติงาน	
		งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณรายได้ประจำปี
			(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากร เพื่อดำเนินการปรับรายการในแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
4	การเสนอขอยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	<p>4.1. ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ พร้อมแสดงผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>4.2. เมื่อได้รับอนุมัติยกเลิกดำเนินการรายการ/โครงการ ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการปรับแผนในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>4.3. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ จะถูกโอนกลับมายังมหาวิทยาลัย</p>	<p>4.1. ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ ที่ได้รับงบประมาณ พร้อมแสดงผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นงบบุคลากรและงบลงทุน ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี เท่านั้น</p> <p>4.2. เมื่อได้รับอนุมัติยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการปรับรายการในแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>4.3. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ จะถูกโอนกลับมายังงบประจำส่วนของแหล่งเงินนั้นๆ</p>

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน