

คณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะวิทยาการสารสนเทศ

โดย
นางจารุณี อุบแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปภาระงาน.....	1
1. งานนโยบายและแผน.....	2
1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์.....	2
1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....	4
1.3 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ.....	6
1.4 การรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติการ.....	7
1.5 การประเมินแผนกลยุทธ์.....	8
1.6 แผนเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย.....	9
2. งานงบประมาณ.....	10
2.1 งบประมาณแผ่นดิน.....	10
2.1.1 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณแผ่นดิน.....	12
2.1.2 จัดสรรค่าวัสดุการศึกษา งบประมาณเงินแผ่นดิน	13
2.2 งบประมาณเงินรายได้.....	14
2.2.1 ประมาณการรายรับเงินรายได้.....	14
2.2.2 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้.....	15
2.2.3 การตรวจสอบรายรับจริง.....	20
2.3 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน.....	21
2.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือน งบประมาณประจำปี.....	22
2.5 การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ.....	23

คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นางจารุณี อุปแก้ว

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน



รายละเอียดภาระงาน

1) งานหลัก

1. งานนโยบายและแผน

- 1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์คณะ
- 1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.3 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.4 การรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 1.5 การประเมินแผนกลยุทธ์ประจำปี
- 1.6 แผนเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

2. งานงบประมาณ (เงินรายได้ และแผ่นดิน)

2.1 งบประมาณเงินแผ่นดิน

- 2.1.1 การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน
- 2.1.2 จัดสรรค่าวัสดุการศึกษา งบประมาณเงินแผ่นดิน

2.2 งบประมาณเงินรายได้

- 2.2.1 การประมาณการรายรับเงินรายได้
- 2.2.2 การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- 2.2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบรายรับจริง

2.3 การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน

- 2.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือน งบประมาณประจำปี
- 2.5 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



1. งานนโยบายแผน

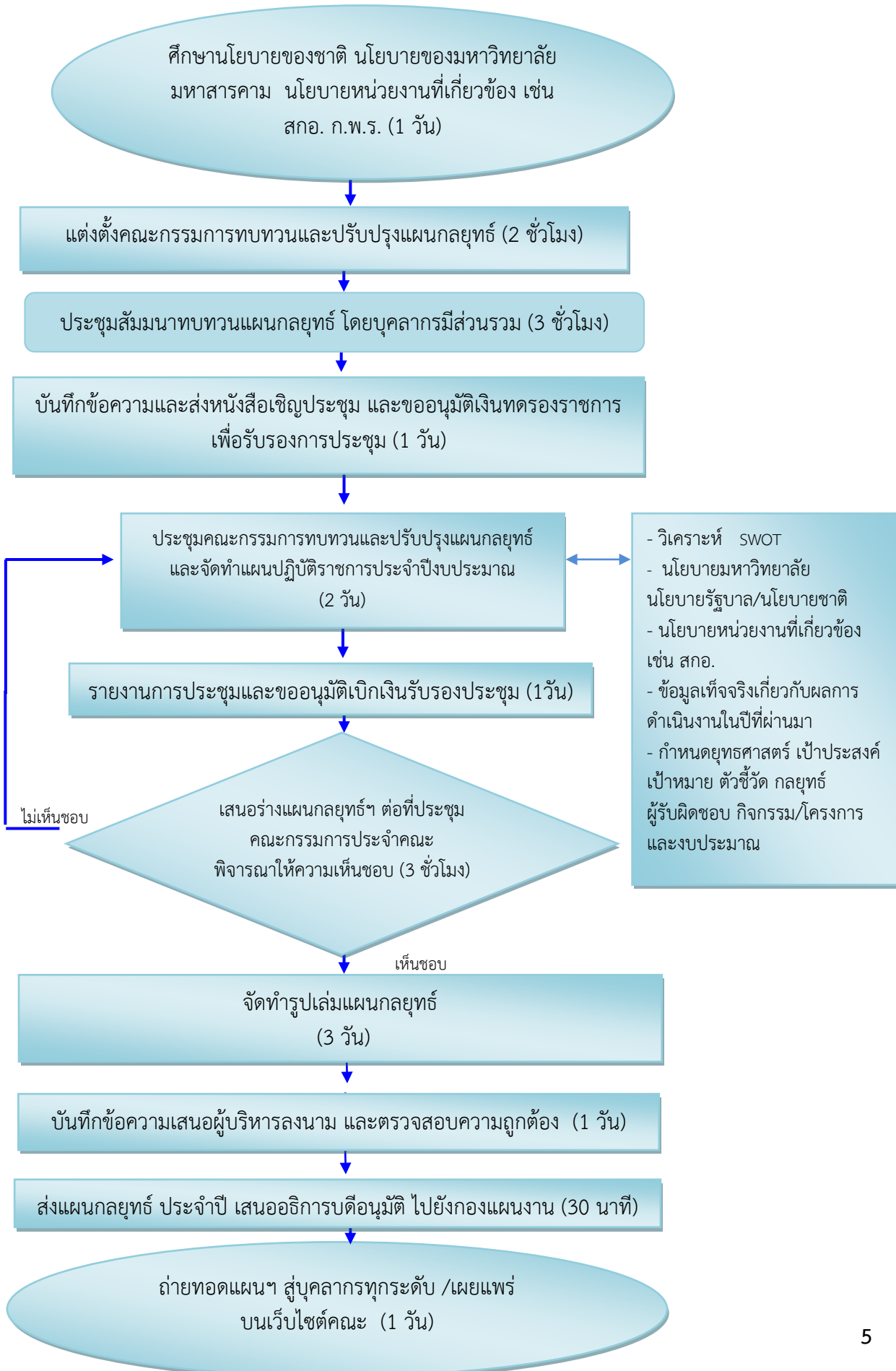
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก แต่ละด้านต้องคำนึงถึงหลักการของการศึกษาระดับอุดมศึกษา มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ ตลอดจนมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติราชการ(กพร.) รวมถึงยุทธศาสตร์ ด้านต่าง ๆ ของชาติ การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ตลอดจนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน การมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อพัฒนาให้เป็นแผนกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และพระราชบัญญัติสถาบัน เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะฯ และสอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุข้างต้น อีกทั้งต้องคำนึงถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก

ดังนั้น เพื่อเป็นการวิเคราะห์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน ให้การดำเนินงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องทบทวนแผนกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานทุกปีอย่างต่อเนื่อง และแผนดำเนินงานให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์

1. ดาวโหลดแบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ที่เว็บไซต์กองแผนงาน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 4.1 เพื่อทบทวนและปรับแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาการสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของประเทศ
 - 4.2 เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนาของคณะฯ
 - 4.3 เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ปฏิบัติราชการ และเป้าหมายการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
5. ขอข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน
7. นำเสนอผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
8. จัดทำรูปเล่ม
9. บันทึกข้อความส่งกองแผนงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์



1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. ดาวโหลดแบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณที่เว็บไซต์ กองแผนงาน

- แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของคณะฯ
- แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ

3. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

4.1 เพื่อทบทวนและปรับแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาการสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของประเทศ

4.2 เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนาของคณะฯ

4.3 เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ปฏิบัติการ และเป้าหมาย การดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ

5. ขอข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

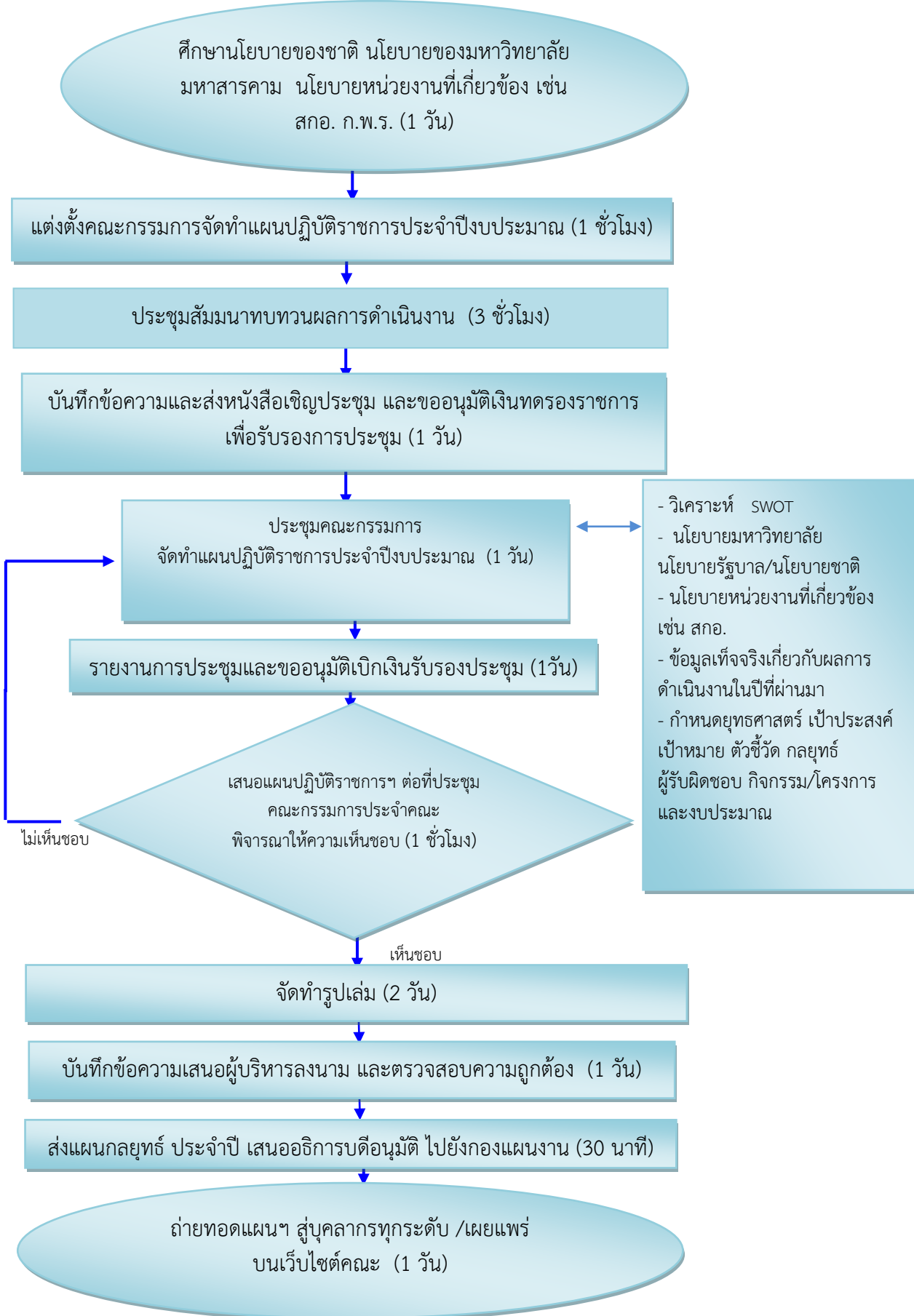
6. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน

7. นำเสนอผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

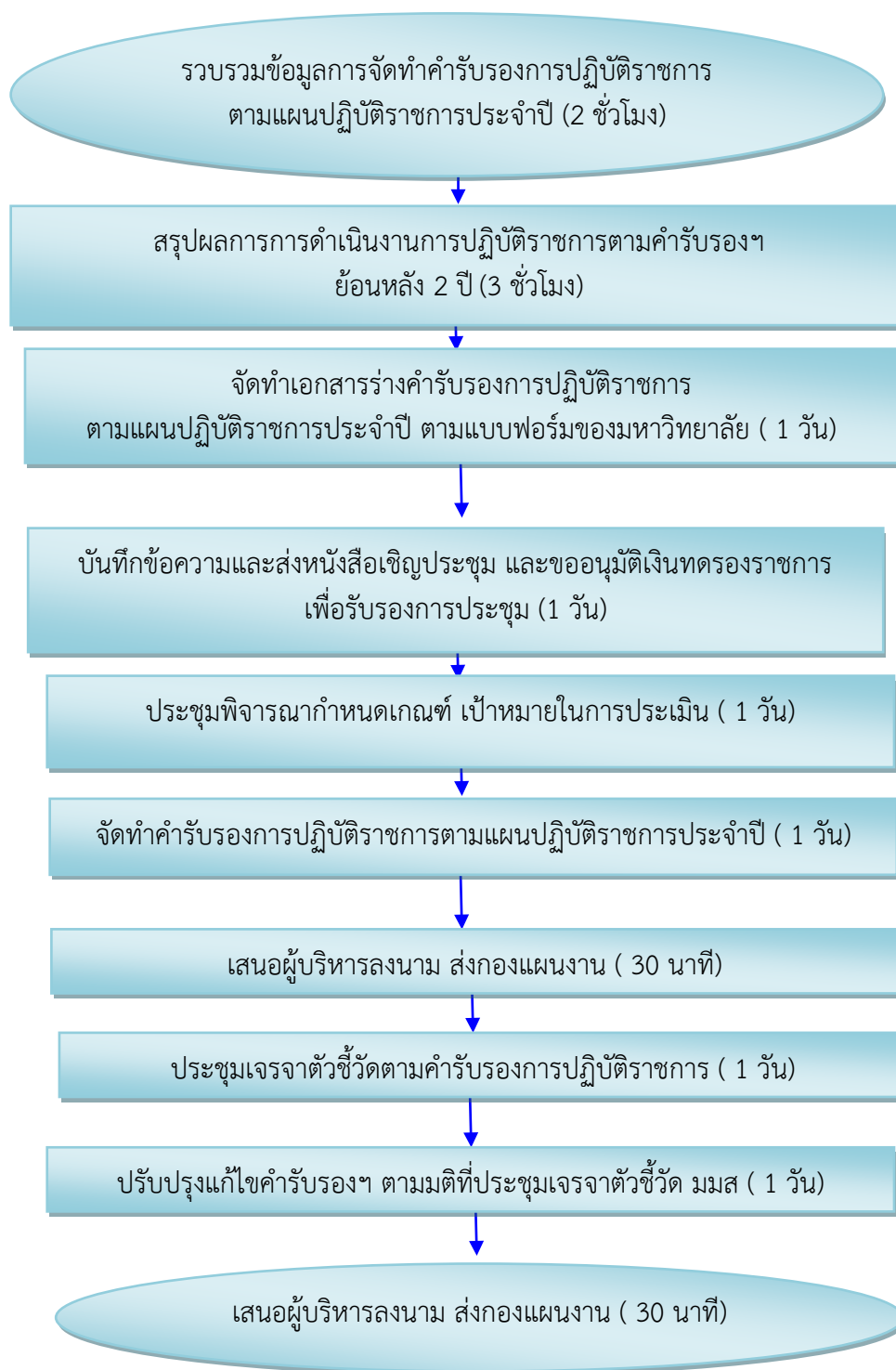
8. จัดทำรูปเล่ม

9. บันทึกข้อความส่งกองแผนงาน

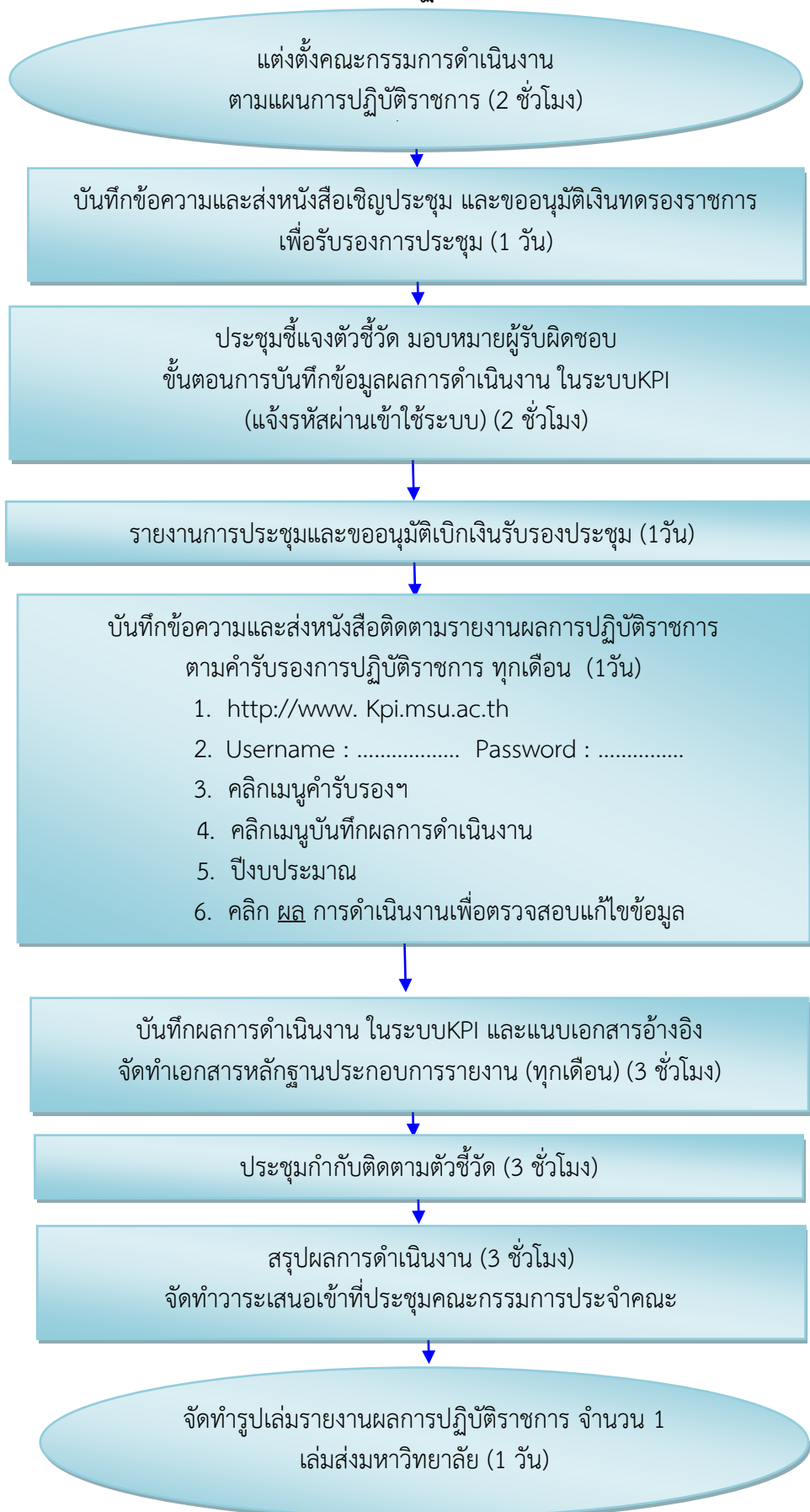
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ



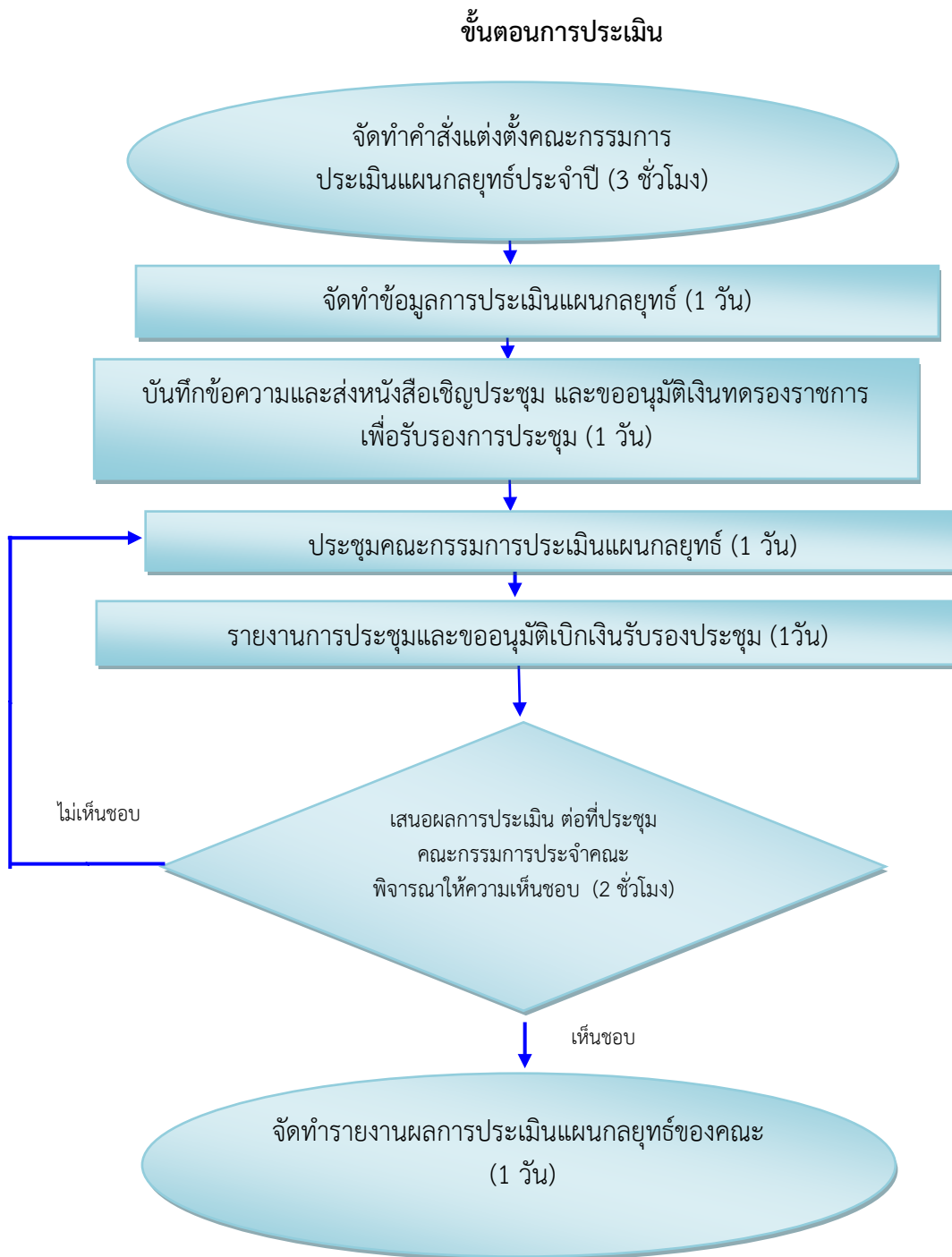
1.3 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



1.4 ขั้นตอนการรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

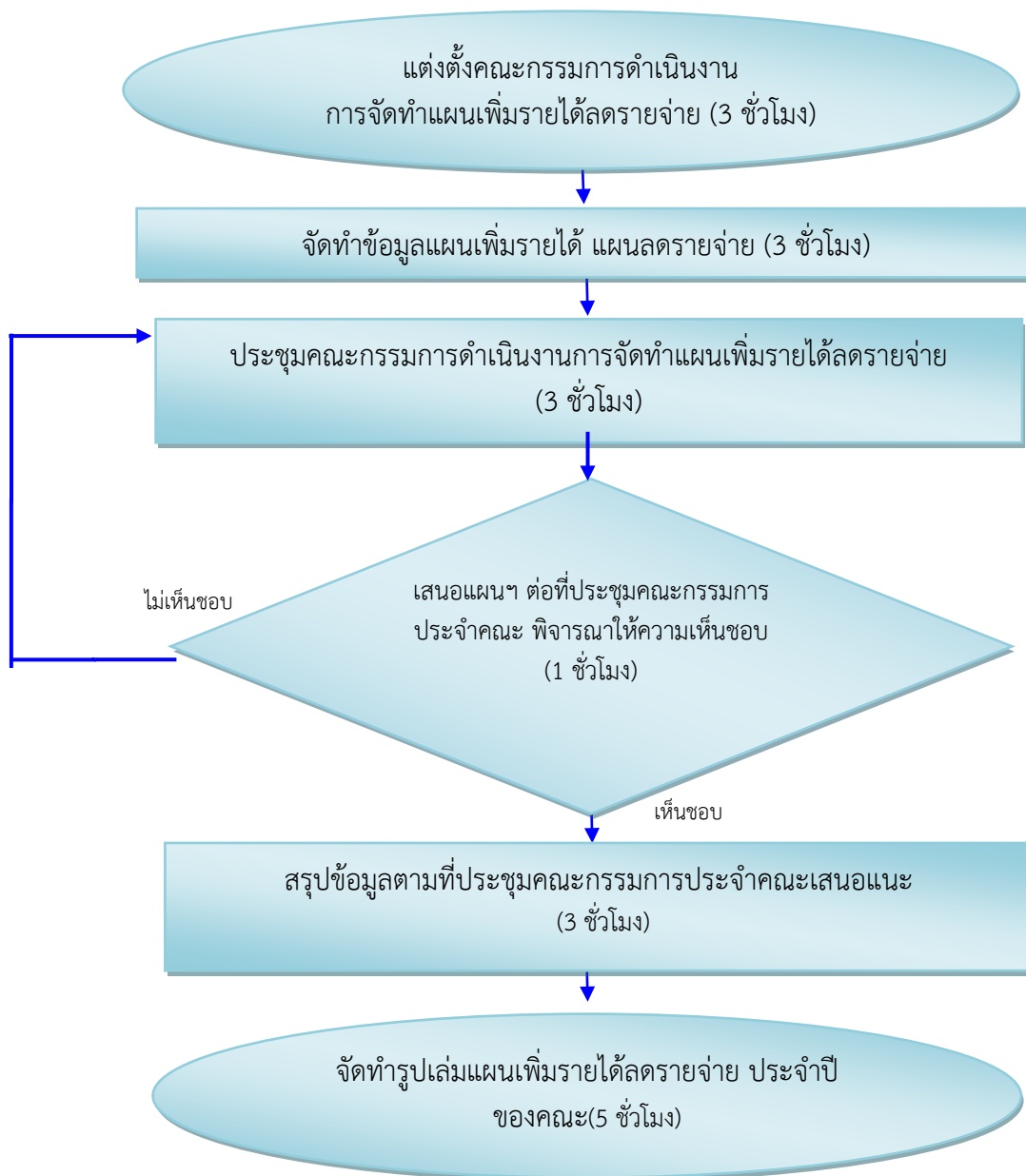


1.5 การประเมิน

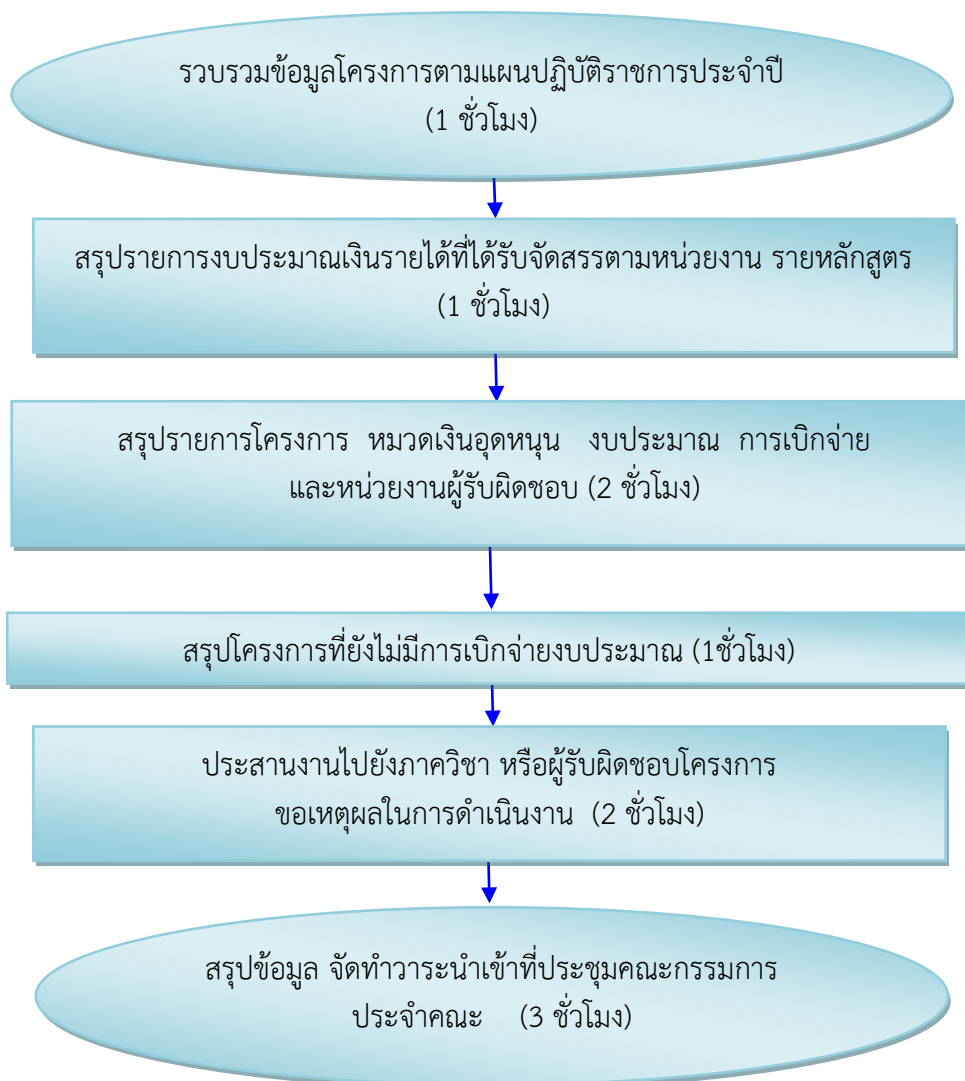


1.6 การจัดทำแผนเพิ่มรายได้ลดค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการจัดทำแผนเพิ่มรายได้ลดค่าใช้จ่าย



1.7 ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ



2. งานงบประมาณ

งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ ประเมินการรายรับงบประมาณเงินรายได้ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปีส่งกองแผนงาน เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบรายรับจริง ตรวจสอบเงินสะสมคณะ

คณะวิทยาการสารสนเทศ มีรายรับหลักอยู่ 2 แหล่ง คือจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน จะเป็นงบบุคลากรหมวดเงินเดือน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และงบลงทุน ส่วนงบประมาณเงินรายได้แหล่งที่มากขึ้นกับจำนวนนิสิต เป็นค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิต

❖ 2.1 งบประมาณแผ่นดิน

1. ดาวินโหลตเอกสาร ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น เกณฑ์ราคามาตรฐาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบจากกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ดังนี้
2. ประชุมการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ที่ประชุมได้มอบหมายผู้รับผิดชอบรายการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็น เพื่อจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี และใบเสนอราคา
3. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐทุกประเภท ซึ่งกำหนดไว้ใน งบบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย) และงบเงินอุดหนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย) ทั้งที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งที่สูงขึ้น ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่นตามสิทธิที่กำหนด เงินสมทบประกันสังคมในฐานนายจ้าง เงินสมทบกองทุนทดแทนฯ และเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หน่วยงานไม่ต้องตั้งงบประมาณ กองแผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่

แผนงานยุทธศาสตร์

แผนงานยุทธศาสตร์หมายถึง รายการงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล เช่น การผลิตแพทย์และพยาบาล เพิ่ม การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สาธิต) การเพิ่มศักยภาพในการรักษาพยาบาล เป็นต้น

แผนงานพื้นฐาน

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติตามกฎหมายการจัดตั้งของแต่ละหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน (ค่าวัสดุการศึกษา) การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งรัฐจะจัดสรรให้ในลักษณะเงินอุดหนุน ทั้งนี้รวมถึงค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะจัดสรรในลักษณะงบลงทุน

1. ประเภทงบประมาณ

นโยบายการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

“มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตามความเหมาะสม ซึ่งครุภัณฑ์นั้นๆ ต้องสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละสาขาวิชาต้องการ” ขอพิจารณา ครุภัณฑ์ประกอบโรงพยาบาลเป็นลำดับแรกก่อน เพื่อผลักดันให้โรงพยาบาลสามารถ เปิดให้บริการได้อย่าง เต็มประสิทธิภาพมากที่สุด และจะพิจารณาครุภัณฑ์ในส่วนอื่นตามลำดับความเหมาะสม ต่อไป

เกณฑ์ทั่วไป

- 1) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - 2) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และมีแผนการใช้ประโยชน์ อย่างชัดเจน
 - 3) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
 - 4) ต้องมีรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจน
- และพร้อม ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

เกณฑ์เฉพาะ

ก. ครุภัณฑ์

- 1) ครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น
- 2) ครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหา ครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย หรือ ปริมาณงานอย่างชัดเจน
- 3) ครุภัณฑ์ใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน
- 4) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน
- 5) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 และ นโยบายของรัฐบาล และมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 6) ต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา (3 ร้าน) หรือผล การสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
- 7) ต้องจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ล่วงหน้า 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

การจัดเตรียมรายละเอียด

1. ให้คำนิยามถึงขีดความสามารถความพร้อมในการที่จะดำเนินการได้ทันที
2. ชื่อรายการ / ใบเสนอราคาประกอบ / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทุกรายการต้องเป็นภาษาไทย เท่านั้น ยกเว้น รายการที่ปรากฏในเอกสารมาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด กรณีที่มีความ จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ ให้วงเล็บท้ายชื่อภาษาไทยได้ทั้งนี้ครุภัณฑ์ 1 รายการ ต้องประกอบด้วย

ใบเสนอ ราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากร้านค้าจำนวน 3 ร้าน กรณีที่ขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง จะขอ ตัดรายการออกจากการเข้ารับพิจารณา

เช่น 1. รายการครุภัณฑ์ xxxx ประกอบด้วย

ร้านที่ 1 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ร้านที่ 2 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ร้านที่ 3 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ มีส่วนประกอบที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือรายการ ที่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ขอให้คำนึงถึงความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้หรือ เป็นรายการที่มีผลกระทบต่อนิติในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนโดยตรง 4 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตังงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ยึดรายละเอียดและราคา มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นหลัก ยกเว้น รายการที่ไม่ปรากฏตามราคามาตรฐานข้างต้น หรือ มีความจำเป็นต้องใช้เกินมาตรฐานที่กำหนด ให้พิจารณาตามความจำเป็นในการใช้งาน พร้อมแนบรายละเอียดและใบเสนอราคาประกอบ การพิจารณาด้วย โดยมีข้อกำหนดเฉพาะ ดังนี้

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งที่ใช้ในสำนักงานใช้เพื่อการบริหารสืบค้นข้อมูล เพื่อการเรียนการสอนทั่วไป ให้ยึดราคาและรายละเอียดตามราคามาตรฐาน

(2) เครื่องพิมพ์ให้เน้นแบบเครือข่ายเท่านั้น เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ห้ามมิให้ตั้งแยกเพื่อใช้งาน เฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง

การจัดทำคำขอ

1. ระบุผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบหลัก เช่น สำนักงานเลขฯฯ หรือ สาขาวิชา
2. สรุปรายการในภาพรวมของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกเป็นภาควิชา หรือ สาขาวิชา เช่น คณะ ก มี 3 ภาควิชา แต่ละภาควิชาต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ภาคละ 2 เครื่อง ให้รวมเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป จำนวน 6 เครื่อง และให้ใส่รายละเอียดภาควิชาที่ต้องการในเหตุผลความจำเป็นแทน เพื่อไม่ให้เกิดความหลากหลายของราคาทั้งที่เป็นรายการเดียวกัน ดังตัวอย่าง

รายการ	ต่อหน่วย	งบประมาณ	เหตุผล
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ประมวลผลทั่วไป 6 เครื่อง	25,000	150,000	-ภาควิชา ก จำนวน 2 เครื่อง -ภาควิชา ข จำนวน 2 เครื่อง -ภาควิชา ค จำนวน 2 เครื่อง

* ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากคณะ/หน่วยงานใด ไม่สรุปรายการในภาพรวมของหน่วยงานมาจะยึดถือรายการที่มีราคาต่ำสุดและ ปรับราคาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ประกอบกันหลายชิ้น ถ้าขาดชิ้นใดไปจะไม่สามารถใช้งานได้สามารถจัดหาได้ใน คราวเดียวกันให้ตั้งรวมเป็นชุด ให้แสดงราคารวมเป็นชุดและถือราคารวมดังกล่าว เป็นราคาต่อหน่วย โดยให้แสดงรายการย่อยประกอบ เช่น ชุดเครื่องบรรจุผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์สุขภาพ 1 ชุด วงเงิน 450,000 บาท ประกอบด้วย

- 1) เครื่องบรรจุแคปซูล 1 เครื่อง
- 2) เครื่องตอกเม็ด 1 เครื่อง
- 3) เครื่องแรงแกรนูล 1 เครื่อง
- 4) เครื่องผสมเปียก 1 เครื่อง

- 5) เครื่องปิดแผงแคปซูล 1 เครื่อง
4. สำหรับรายการที่ไม่เป็นชุด ให้แยกรายการตามความเหมาะสม เช่น
 - 1) เครื่องกระจายสัญญาณ ขนาด 24 ช่องสัญญาณ จำนวน 2 เครื่อง 10,000 บาท
 - 2) เครื่องวิเคราะห์หาความชื้น จำนวน 1 เครื่อง 125,000 บาท
5. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้คณะ/หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้งานหลักในอาคารนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณ รวมถึงประสานงานในเรื่องของแบบรูปรายการที่ พร้อมจะดำเนินการประกวดราคาตามขั้นตอนทางพัสดุ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถเสนอความต้องการขึ้นมาได้พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้
 1. แบบแปลน
 2. รายละเอียดแสดงพื้นที่ใช้สอย จำนวนชั้น ห้อง
 3. แบบประมาณราคาก่อสร้างพร้อมประมาณการ
 4. งดงานก่อสร้าง กรณีรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ที่มีการผูกพันงบประมาณ
 5. ต้องดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- ข. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 1) การก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น
 - 2) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
 - 3) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 และ นโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน
 - 4) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง
 - 5) หน่วยงานส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

2. ประเภทเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนทั่วไป

- 1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าวัสดุ เฉพาะค่าวัสดุการศึกษา เบื้องต้นให้ประมาณการตามอัตราที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งอาจมีการปรับลดในขั้นตอนการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ และใช้จำนวนนิสิตรวม เฉพาะระดับปริญญาตรี ศูนย์มหาสารคาม จากระบบ MIS ณ ปัจจุบัน ดังนี้

- กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อัตรา 800 บาท ต่อคน
- กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอัตรา 3,000 บาท ต่อคน
- กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ อัตรา 6,000 บาท ต่อคน

ตัวอย่างการคำนวณค่าวัสดุการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรีระบบปกติรวมทั้งสิ้น 1,000 คน ดังนั้น ค่าวัสดุ การศึกษา เท่ากับ $1,000 \times 800 = 800,000$ บาท

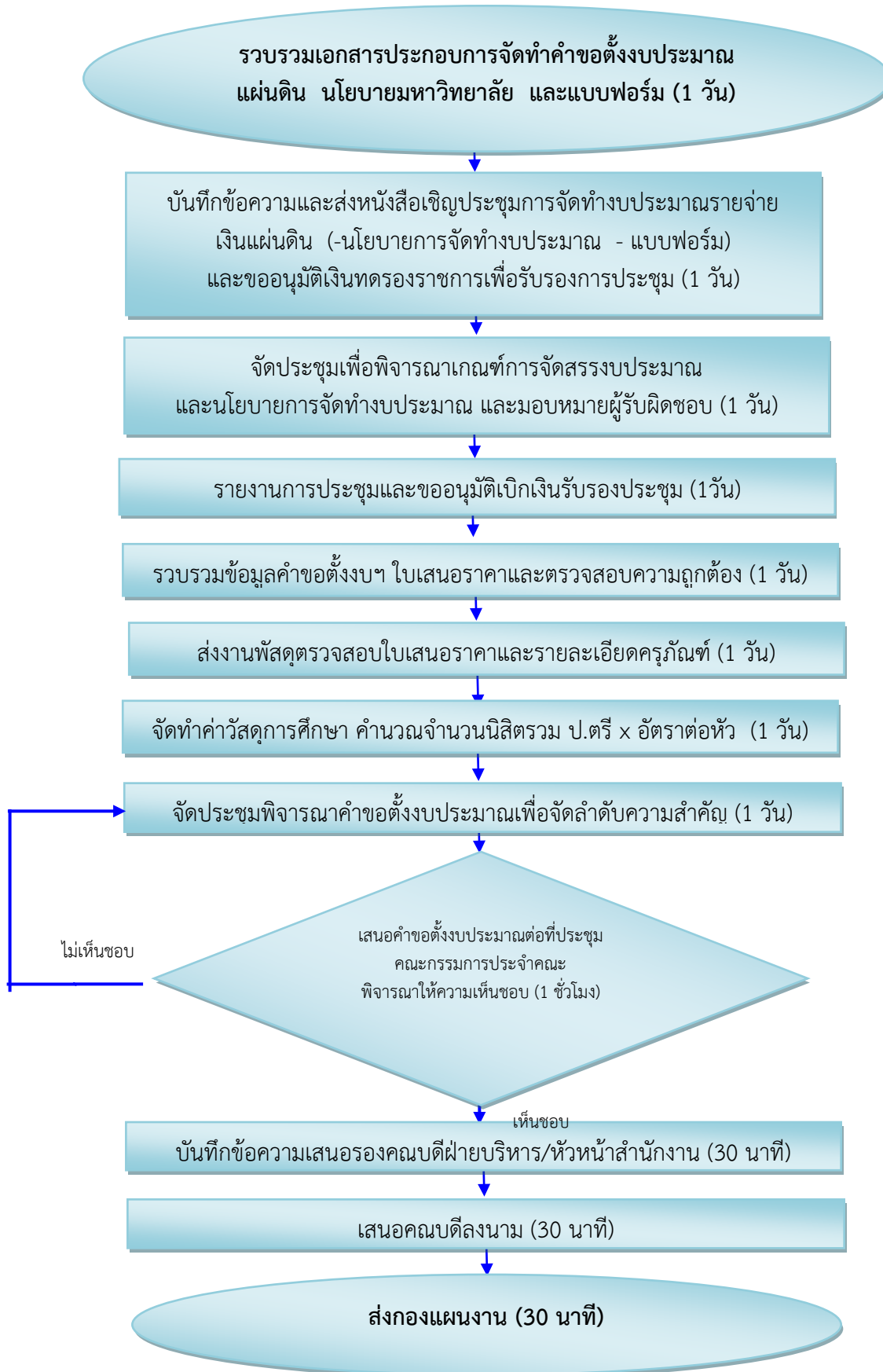
คณะวิทยาศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรีระบบปกติรวมทั้งสิ้น 1,000 คน ดังนั้น ค่าวัสดุ การศึกษา เท่ากับ $1,000 \times 3,000 = 3,000,000$ บาท 6

คณะเภสัชศาสตร์มีนิสิตระดับปริญญาตรีระบบปกติรวมทั้งสิ้น 1,000 คน ดังนั้น ค่าวัสดุการศึกษา เท่ากับ $1,000 \times 6,000 = 6,000,000$ บาท

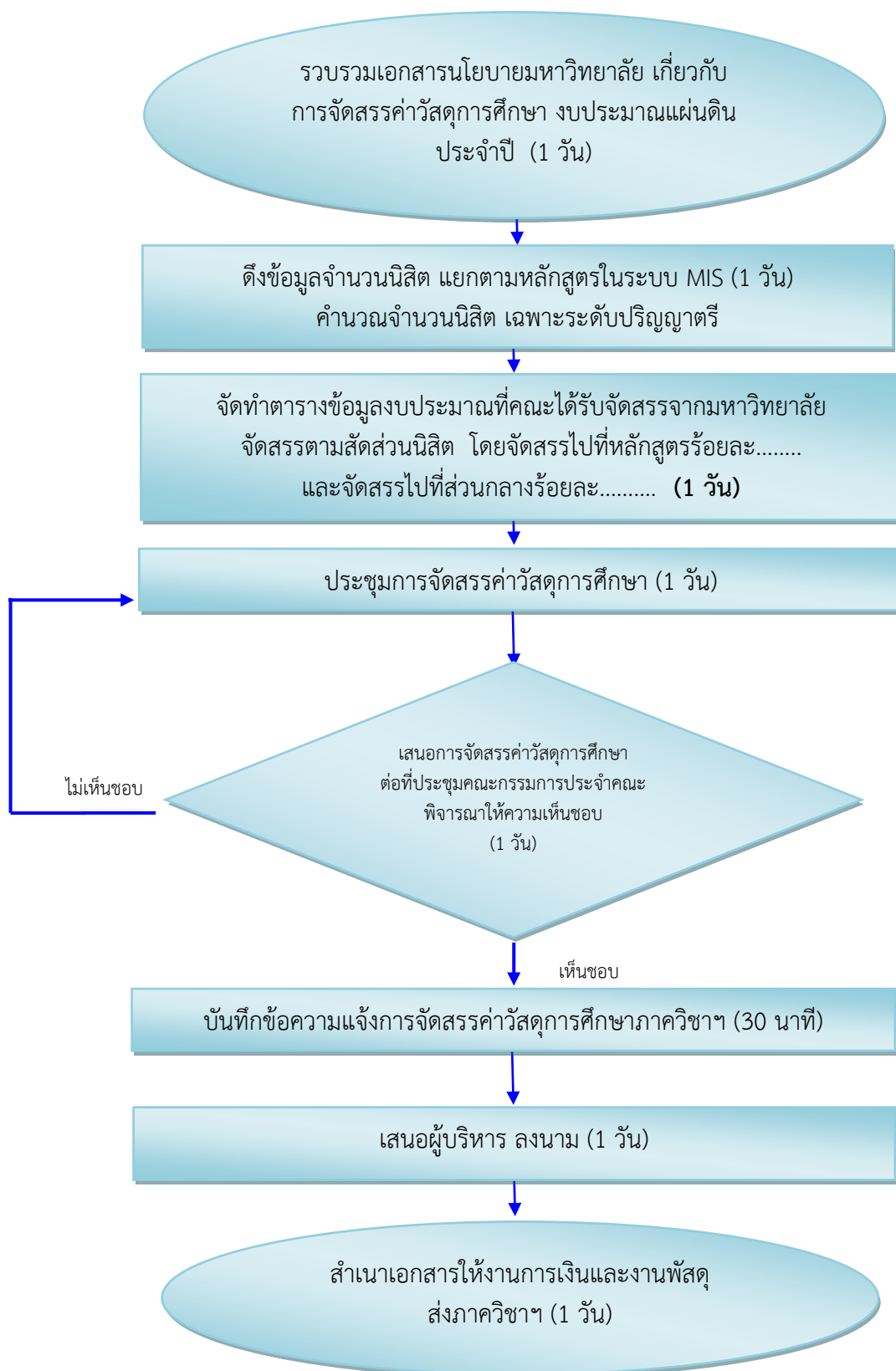
2) ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานไม่ต้องตั้งงบประมาณ กองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ ตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

3) เงินอุดหนุนประเภทบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กองแผนงาน จะใช้ข้อมูล ตามเอกสารของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเป็นสำคัญ

2.1.1 ขั้นตอนในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน



2.1.2 ขั้นตอนการจัดทำการจัดสรรค่าวัสดุการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน



❖ 2.2 งบประมาณเงินรายได้

➤ 2.2.1 การประมาณการรายรับเงินรายได้

จากค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตของนิสิตและจำแนกตามรายสาขาวิชา ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายรับ ดังนี้

ขั้นตอนในการประมาณการรายรับเงินรายได้



1. การสำรวจจำนวนนิสิต

ทำการสำรวจจำนวนนิสิตในแต่ละสาขาวิชา ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1- 4 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะทำล่วงหน้าก่อน 1 ปี ดังนั้น จำนวนนิสิต จะต้องเริ่มจากจำนวนนิสิตจริงที่มีอยู่ปัจจุบัน โดยนิสิตชั้นปีที่ 1 ปัจจุบันจะเลื่อนเป็นนิสิตชั้นปีที่ 2 ในปีงบประมาณถัดไป ชั้นปีที่ 2 และ 3 ก็เช่นเดียวกัน ส่วนนิสิตชั้นปีที่ 1 จะเป็นนิสิตตามแผนการรับของแต่ละคณะ เนื่องจากปีงบประมาณจะอยู่ในช่วงระหว่างเดือน ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป การจัดทำและวิเคราะห์จำนวนนิสิตที่จะใช้ประมาณการรายรับจะใช้นิสิต 2 ปี การศึกษา จำนวนนิสิตที่จะใช้ประมาณการรายรับบางครั้งอาจไม่ใช้เต็มจำนวนตามแผนรับนิสิต ซึ่งจะต้องเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยแต่ละปีว่าจะใช้สัดส่วนเท่าใด เช่น ประมาณการจำนวนนิสิตทุกชั้นปี ไม่เกินร้อยละ 70 ของแผนรับเนื่องจาก ป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นจากการรับนิสิตไม่เป็นตามแผนที่ตั้งไว้ และป้องกันไม่ให้เกิดการตั้งงบประมาณสูงเกินไป เนื่องจากปีที่ผ่านมาสัดส่วนการออกกลางคันของนิสิตมีจำนวนค่อนข้างมาก ซึ่งมีสาเหตุมาจากหลายประการ เช่น มาเรียนแล้วไม่ชอบสาขาวิชาที่เลือก ย้ายสถานศึกษา เป็นต้น ดังนั้น แต่ละปี สัดส่วนการนำจำนวนนิสิตมาคำนวณเป็นประมาณการรายรับอาจจะไม่เหมือนกันทุกปีแล้วแต่ความเหมาะสมและนโยบายของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการประมาณการรายรับเงินรายได้ ปี 2566

1. จำนวนนิสิตที่ใช้ประมาณการรายรับในปี 2566 (ภาคเรียนที่ประมาณการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประกอบด้วย ภาคเรียน 2/2565 , ภาคเรียน 3/2565 และภาคเรียน 1/2566)

1.1 จำนวนนิสิตภาคเรียนที่ 2/2565 นิสิตชั้นปีที่ 1 ให้ประมาณการตามแผนการรับนิสิต (พ.ศ. 2565 - 2569) สภานุมัติ ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564

1.2 จำนวนนิสิตภาคเรียนที่ 1/2566 นิสิตชั้นปีที่ 1 ให้ประมาณการตามแผนการรับนิสิต (พ.ศ. 2566-2570) สภานุมัติ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 28 มกราคม 2565

1.3 การประมาณการจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

1.4 ระดับปริญญาตรี

- นิสิตชั้นปีที่ 1 คิดร้อยละ 70 ของแผนรับนิสิต
- นิสิตชั้นปีอื่น ๆ คิดร้อยละ 100 ของนิสิตปัจจุบัน

1.5 ระดับบัณฑิตศึกษา

- นิสิตชั้นปีที่ 1 คิดร้อยละ 40 ของแผนรับนิสิต
- นิสิตชั้นปีอื่น ๆ คิดร้อยละ 60 ของนิสิตปัจจุบัน

2. การสำรวจอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละคณะจะแตกต่างกัน ซึ่งสามารถหาข้อมูลได้จากระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี พ.ศ. 2561 และฉบับอื่นๆ อีกค่อนข้างมาก ดังนั้น การจัดทำประมาณการรายรับจะต้องมีการติดตามความเคลื่อนไหว ในเรื่องของอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงส่วนใหญ่จะอยู่ที่สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งในปีการศึกษา 2565 ได้สรุปอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าหน่วยกิตต่อภาคเรียน

หลักสูตร	อัตรา (บาท)		
	ระบบปกติ	ระบบพิเศษ	ต่างชาติ
ระดับปริญญาตรี			
วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ	13,500	13,500	
วท.บ.ภูมิสารสนเทศ	13,500	13,500	
สท.บ.สารสนเทศศาสตร์	13,500	13,500	
วท.บ.สื่ออนฤมิต	13,500	13,500	
นศ.บ.นิเทศศาสตร์	13,500	15,000	
วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์	15,000	15,000	
วท.บ.ภูมิสารสนเทศศาสตร์	13,000	-	
วท.บ.เทคโนโลยีนวัตกรรมสำหรับธุรกิจสมัยใหม่	25,000	-	
วท.บ.วิทยาการข้อมูลประยุกต์	15,000	-	
หลักสูตรต่างชาติ		-	40,000
ระดับปริญญาโท			
วท.ม.วิทยาการคอมพิวเตอร์	33,000	48,600	82,500
วท.ม.เทคโนโลยีสารสนเทศ	21,900	34,000	82,500
วท.ม.สื่ออนฤมิต	20,300	26,900	82,500
ศศ.ม.สารสนเทศศาสตร์	25,000	25,000	82,500
ระดับปริญญาเอก			
ปร.ด. วิทยาการคอมพิวเตอร์	46,800	55000	80,000
ปร.ด. เทคโนโลยีสารสนเทศ	41,000	-	80,000
ปร.ด. สื่ออนฤมิต	37400	-	80,000
ปร.ด. สารสนเทศศาสตร์	50000	50000	80,000

3. การคำนวณรายรับตามแบบฟอร์ม

เมื่อทราบจำนวนนิสิตที่จะใช้ในการประมาณการรายรับของแต่ละสาขาวิชาแล้ว และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา แล้ว ให้นำมาคำนวณตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

3.1 รายรับค่าธรรมเนียม (จำนวนนิสิต*ค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย)

3.2 ระดับป.ตรี

3.2.1 หักรายวิชาศึกษาทั่วไป (จำนวนนิสิต*จำนวนหน่วยกิตตามแผน*อัตราค่าหน่วยกิต 250 บาท)

3.2.2 หักค่าธรรมเนียมหลัก

รายการหัก	ภาค 1	ภาค 2	รวม/ปี
1) ค่าขึ้นทะเบียนนิติใหม่	200	-	200
2) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	400	400	800
3) ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต	100	100	200
4) ค่าบำรุงกีฬา	100	100	200
5) ค่าบำรุงห้องสมุด	300	300	600
6) ค่าธรรมเนียม IT	100	100	200
7) หักค่าสาธารณูปโภค	1,200	1,200	2,400
รวมนิสิต ปี 1	2,400	2,200	4,600
รวมนิสิต ปีอื่น	2,200	2,200	4,400

3.3 หักเฉลี่ยสมทบส่วนกลางโดยใช้จำนวนนิสิตเฉลี่ยต่อหัว /2,848.89

3.4 คงเหลือหลังหักประกันความเสี่ยงเป็นกรอบตั้งงบประมาณ 80% เพื่อประกันความเสี่ยง
ในกรณีรายรับจริงไม่เป็นตามที่กำหนด

4 ระดับบัณฑิตศึกษา

4.1 การหักสมทบส่วนกลางของระบบเหมาจ่าย ระดับบัณฑิตศึกษา

1) ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร	นิสิตชั้นปี 1	ภาคเรียน 1	คนละ	1,000	บาท
2) ค่าคู่มือนิสิต	นิสิตชั้นปี 1	ภาคเรียน 1	คนละ	250	บาท
3) ค่าประกันอุบัติเหตุ	นิสิตทุกชั้นปี	ภาคเรียน 1	คนละ	300	บาท

4.2 หักค่าธรรมเนียมหลัก

รายการหัก	ระบบปกติ			ระบบพิเศษ		
	ภาค 1	ภาค 2	รวม/ปี	ภาค 1	ภาค 2	รวม/ปี
1) ค่าขึ้นทะเบียนนิสิต (เฉพาะปี1)	300	-	300	600	-	600
2) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	600	600	1,200	1,650	1,650	3,300
3) ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต	100	100	200	150	150	300
4) ค่าบำรุงกีฬา	100	100	200	-	-	-
5) ค่าบำรุงห้องสมุด	600	600	1,200	900	900	1,800
6) ค่าธรรมเนียม IT	100	100	200	100	100	200
7) หักค่าสาธารณูปโภค	1,200	1,200	2,400	1,200	1,200	2,400
รวมนิสิต ปี 1	3,000	2,700	5,700	4,600	4,000	8,600
รวมนิสิต ปีอื่น	2,700	2,700	5,400	4,000	4,000	8,000

- 4.3 หักเฉลี่ยสมทบส่วนกลางโดยใช้จำนวนนิสิตเฉลี่ยต่อหัว /2,848.89
- 4.4 คงเหลือหลังหักประกันความเสี่ยงเป็นกรอบตั้งงบประมาณ 80% เพื่อประกันความเสี่ยง
ในกรณีรายรับจริงไม่เป็นตามที่กำหนด
5. นโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของคณะวิทยาการสารสนเทศ
 - 5.1 รักษาฐานะทางการเงิน ร้อยละ 5
 - 5.2 สำรองกรณีฉุกเฉิน ร้อยละ 3.5
 - 5.3 ประกันความเสี่ยงระดับปริญญาตรี ร้อยละ 3
 - 5.4 ประกันความเสี่ยงระดับบัณฑิตศึกษา ร้อยละ 20
 - 5.5 Fixcost (ค่าจ้าง งบดำเนินงาน) เป็นเงินทั้งสิ้น 12,028,740 บาท ดังนี้
 - 5.5.1 ระดับปริญญาตรี (ค่าจ้าง งบดำเนินงาน) เป็นเงิน 11,924,740 บาท
 - 5.5.2 ระดับบัณฑิตศึกษา (ค่าเบี้ยประชุม และค่ารับรองคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา) เป็นเงิน 104,000 บาท
 - 5.6 ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
 - 5.7 บริหารจัดการ
 - 5.7.1 ระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง ร้อยละ 40 ภาควิชา ร้อยละ 60
 - 5.7.2 ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง ร้อยละ 10 ภาควิชา ร้อยละ 90
6. กรอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 2566 ของภาควิชา
7. ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอนได้ไม่เกินร้อยละ 10 จากยอดหลังหักข้ามมหาวิทยาลัย
8. ให้แยกงบประมาณนิสิตชาวต่างชาติ

สาขาวิชา/ชั้นปี	นิสิต	ค่านายากิต		ค่ารวมเบ็ดเสร็จ	รายได้อื่น	รวม	ระดับป.ตรี				รวม	ชั้นทะเบียนนิสิตใหม่	ค่าบำรุง					สาธารณูปโภค	รายการหลัก บวกสาขาอุป	หักค่าแรงเกณฑ์มหาวิทยาลัย	หักหักพิเศษ ส่วนกลางตามหัว เฉลี่ยต่อหัว	ประจำปี (ตามบัญชี)	ประกันความเสียหาย เบี่ยงเบนเพียง ประมาณ 80%		
		จำนวน	จำนวนเงิน				รายวิชา ศึกษาทั่วไป	ประกัน อุบัติเหตุ	คู่มือนิสิต	ทะเบียน ปริญญา			มหาวิทยาลัย	กิจกรรม	กีฬา	ห้องสมุด	IT								
[1-2-3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]=6+7+8	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]=10:13	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]=15:20	[23]=9-14-21	2,848.89		0.80		
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	5,698	-	-	88,603,200	-	88,603,200	5,665,000	44,700	21,000	84,000	5,814,700	215,900	2,497,550	588,150	568,500	1,852,200	569,800	6,837,600	13,129,700	69,658,800	16,232,500	53,425,500	42,740,500		
ระดับปริญญาตรี	5,471	-	-	78,954,500	-	78,954,500	5,665,000	-	-	-	5,665,000	153,200	2,223,800	558,900	558,900	1,676,700	547,100	6,565,200	12,283,800	61,005,700	15,586,277	45,419,423	36,335,538		
ระดับบัณฑิตศึกษา	227	-	-	9,648,700	-	9,648,700	-	44,700	21,000	84,000	149,700	62,700	273,750	29,250	9,600	175,500	22,700	272,400	845,900	8,653,100	646,698	8,006,402	6,405,122		
ปริญญาตรี	5,471	-	-	78,954,500	-	78,954,500	5,665,000	-	-	-	5,665,000	153,200	2,223,800	558,900	558,900	1,676,700	547,100	6,565,200	12,283,800	61,005,700	15,586,277	45,419,423	36,335,538		
ระบบปกติ	5,235	-	-	75,768,500	-	75,768,500	5,262,000	-	-	-	5,262,000	130,200	2,094,000	523,500	523,500	1,570,500	523,500	6,282,000	11,647,200	58,859,300	14,913,939	43,945,361	35,156,289		
ระบบปกติ ป.ตรี (ชาวไทย)	5,226	-	-	75,408,500	-	75,408,500	5,250,000	-	-	-	5,250,000	128,800	2,090,400	522,600	522,600	1,567,800	522,600	6,271,200	11,626,000	58,532,500	14,888,299	43,644,201	34,915,361		
สาขา ศศ.บ.สาขาสหศาสตร์	302	-	-	4,077,000	-	4,077,000	304,500	-	-	-	304,500	7,000	120,800	30,200	30,200	90,600	30,200	362,400	671,400	3,101,100	860,365	2,240,735	1,792,588		
ชั้นปีที่ 1	70	-	-	945,000	-	945,000	140,000	-	-	-	140,000	7,000	28,000	7,000	7,000	21,000	7,000	84,000	161,000	644,000	199,422	444,578	355,662		
ชั้นปีที่ 2	93	-	-	1,255,500	-	1,255,500	164,500	-	-	-	164,500	-	37,200	9,300	9,300	27,900	9,300	111,600	204,600	886,400	264,947	621,453	497,163		
ชั้นปีที่ 3	74	-	-	999,000	-	999,000	-	-	-	-	-	-	29,600	7,400	7,400	22,200	7,400	88,800	162,800	836,200	210,818	625,382	500,306		
ชั้นปีที่ 4	65	-	-	877,500	-	877,500	-	-	-	-	-	-	26,000	6,500	6,500	19,500	6,500	78,000	143,000	734,500	185,178	549,322	439,458		
สาขาศศ.บ.นิเทศศาสตร์	1,188	-	-	15,444,000	-	15,444,000	1,071,000	-	-	-	1,071,000	22,400	475,200	118,800	118,800	356,400	118,800	1,425,600	2,636,000	11,737,000	3,384,481	8,352,519	6,682,015		
ชั้นปีที่ 1	224	-	-	2,912,000	-	2,912,000	448,000	-	-	-	448,000	22,400	89,600	22,400	22,400	67,200	22,400	268,800	515,200	1,948,800	638,151	1,310,649	1,048,519		
ชั้นปีที่ 2	362	-	-	4,706,000	-	4,706,000	623,000	-	-	-	623,000	-	144,800	36,200	36,200	108,600	36,200	434,400	796,400	3,286,600	1,031,298	2,255,302	1,804,241		
ชั้นปีที่ 3	346	-	-	4,498,000	-	4,498,000	-	-	-	-	-	-	138,400	34,600	34,600	103,800	34,600	415,200	761,200	3,736,800	985,716	2,751,084	2,200,867		
ชั้นปีที่ 4	256	-	-	3,328,000	-	3,328,000	-	-	-	-	-	-	102,400	25,600	25,600	76,800	25,600	307,200	563,200	2,764,800	729,316	2,035,484	1,628,387		
สาขา วท.บ.นิเทศศาสตร์	184	-	-	2,484,000	-	2,484,000	229,500	-	-	-	229,500	11,200	73,600	18,400	18,400	55,200	18,400	220,800	416,000	1,838,500	524,196	1,314,304	1,051,443		
ชั้นปีที่ 1	91	-	-	1,228,500	-	1,228,500	136,500	-	-	-	136,500	11,200	36,400	9,100	9,100	27,300	9,100	109,200	211,400	880,600	259,249	621,351	497,081		
ชั้นปีที่ 2	56	-	-	756,000	-	756,000	87,000	-	-	-	87,000	-	22,400	5,600	5,600	16,800	5,600	67,200	123,200	545,800	159,538	386,262	309,010		
ชั้นปีที่ 3	16	-	-	216,000	-	216,000	6,000	-	-	-	6,000	-	6,400	1,600	1,600	4,800	1,600	19,200	35,200	174,800	45,582	129,218	103,374		
ชั้นปีที่ 4	21	-	-	283,500	-	283,500	-	-	-	-	-	-	8,400	2,100	2,100	6,300	2,100	25,200	46,200	237,300	59,827	177,473	141,979		
สาขา วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ	835	-	-	11,272,500	-	11,272,500	868,500	-	-	-	868,500	21,000	334,000	83,500	83,500	250,500	83,500	1,002,000	1,858,000	8,546,000	2,378,823	6,167,177	4,933,741		
ชั้นปีที่ 1	189	-	-	2,551,500	-	2,551,500	283,500	-	-	-	283,500	21,000	75,600	18,900	18,900	56,700	18,900	226,800	436,800	1,831,200	538,440	1,292,760	1,034,208		
ชั้นปีที่ 2	255	-	-	3,442,500	-	3,442,500	382,500	-	-	-	382,500	-	102,000	25,500	25,500	76,500	25,500	306,000	561,000	2,499,000	726,667	1,772,333	1,418,026		
ชั้นปีที่ 3	226	-	-	3,051,000	-	3,051,000	202,500	-	-	-	202,500	-	90,400	22,600	22,600	67,800	22,600	271,200	497,200	2,351,300	643,849	1,707,451	1,365,961		
ชั้นปีที่ 4	165	-	-	2,227,500	-	2,227,500	-	-	-	-	-	-	66,000	16,500	16,500	49,500	16,500	198,000	363,000	1,864,500	470,067	1,394,433	1,115,547		
สาขา วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์	1,013	-	-	15,195,000	-	15,195,000	954,500	-	-	-	954,500	22,400	405,200	101,300	101,300	303,900	101,300	1,215,600	2,251,000	11,989,500	2,885,926	9,103,574	7,282,860		
ชั้นปีที่ 1	224	-	-	3,360,000	-	3,360,000	560,000	-	-	-	560,000	22,400	89,600	22,400	22,400	67,200	22,400	268,800	515,200	2,284,800	638,151	1,646,649	1,317,319		

2.2.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

นโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566

1. งบประมาณแบบจำแนกแผนงาน

1.1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐทุกประเภท ซึ่งกำหนดไว้ใน งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว) งบด าเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย) และงบเงิน อุดหนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย และ พนักงานที่จ้างตามภารกิจ) ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะ งบดังกล่าว เช่น

1.1.1 เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

1.1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาชีพ หรือวิชาชีพเฉพาะ ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนอื่นตามสิทธิที่กำหนด

1.1.4 เงินสมทบประกันสังคมในฐานนายจ้าง และ เงินสมทบกองทุนทดแทนฯ

1.1.5 เงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2 แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายในการด าเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นปกติ ตามกฎหมายการจัดตั้งของแต่ละหน่วยงาน เช่น

1.2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย/บริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมนิสิต การพัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการในหน่วยงาน การสมทบกองทุนฯ เป็นต้น โดยพิจารณา การจัดสรรงบประมาณตามศักยภาพของแต่ละหน่วยงาน เช่น ผ่านความเห็นชอบ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2565

(1) ค่าใช้จ่ายในงบด าเนินงานเพื่อการสนับสนุนให้เกิด Active Learning หรือ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE)

(2) ค่าใช้จ่ายในงบด าเนินงานเพื่อสนับสนุนให้เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาร่วมกันวิจัย พัฒนา นวัตกรรม ระบบการเรียนรู้ดิจิทัล (Digital Learning Platform) ที่สามารถสนับสนุนการเรียนรู้ตลอด ชีวิต

(3) ค่าใช้จ่ายในงบด าเนินงานเพื่อพัฒนาระบบ Module-based และ/หรือ Micro Credential พร้อมกับการพัฒนาระบบ Credit Bank

(4) พัฒนาระบบบริหารจัดการ/สนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างพื้นฐาน การเรียน การสอนที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

1.2.2 ค่าสอน

1.2.3 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.2.4 ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้สอย (ไม่รวมเงินประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน)

ค่าวัสดุ

1.2.5 ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.3 แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง รายการงบประมาณในลักษณะโครงการตามนโยบาย Flagship ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะ (8 รายการ) เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายและภารกิจ สำคัญต่างๆ โดย พิจารณาตามศักยภาพของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. การผลิตบัณฑิตตรงกับความต้องการของสังคมโลก เป้าหมาย ปรับบทบาทหรือขยายการให้บริการให้เอื้อและรองรับการ จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life-long-learning) เพื่อเป็นกลไกที่ ตอบโจทย์ และสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน การศึกษา ฉบับปรับปรุงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 เพื่อการยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนสู่การเรียนรู้ฐาน สมรรถนะ เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงใน ศตวรรษที่ 21

2. การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศในระดับ นานาชาติ เป้าหมาย เพื่อให้ การขับเคลื่อนในภารกิจด้านการวิจัยทั้งในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยและระดับคณะ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และ น ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยตามการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย ของรัฐ

3. การให้บริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการ ภาคอุตสาหกรรม และภาคประชา สังคม เป้าหมาย การบริการวิชาการเพื่อสร้างนวัตกรรม/สร้าง ชุมชนเข้มแข็ง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและ พึ่งพาตนเองได้

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่น ระดับนานาชาติ เป้าหมาย การเพิ่ม มูลค่าหรือคุณค่าผลงานด้าน ศิลปวัฒนธรรม

5. การบริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ เป้าหมายขับเคลื่อนกระบวนการ บริหารจัดการและโครงสร้าง พื้นฐานสู่การเป็น Smart and Innovative University

2. การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับอัตรากำลัง

2.1 ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

2.1.1 เงินเดือน ให้ใช้อัตรากำลังตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2564 ซึ่งมีอัตราแรกบรรจุขั้นต่ำวุฒิปริญญาตรี 13,300 บาท ทั้งนี้ให้เสนอตั้งงบประมาณโดยจำแนกชื่อตำแหน่ง จำนวน และ อัตราเงินเดือน

2.1.2 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ จำนวนและอัตราตามที่จ้างจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 หรือที่ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

2.1.3 เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 750 บาท เงินสมทบกองทุนทดแทน (ร้อยละ 0.2 ของเงินเดือน กรณีเงินเดือนเกิน 20,000 บาท ให้คิดเงิน เดือนที่ 20,000 บาท)

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.1 เงินเดือนอัตราเดิมตามบัญชีถือจ่าย ณ ปัจจุบัน กรณีอัตราใหม่ (ถ้ามี) ใช้อัตรา เริ่มต้นตามบัญชี ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ณ 1 มกราคม 2555 (บัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบัน)

2.2.2 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี อัตราร้อยละ 4 ตามแนวทางของงบประมาณ แผ่นดิน

2.2.3 เงินสวัสดิการพนักงาน อัตราร้อยละ 7 ของค่าจ้างพนักงานในหน่วยงาน

2.2.4 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพหรือวิชาชีพเฉพาะ รวมถึง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง (ขาดสอง) ให้ตั้งจ่ายด้วยเงินรายได้ตามแหล่งการจ้างที่ได้รับอนุมัติ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จ้างด้วยเงินแผ่นดิน ให้ตั้งจ่ายด้วยเงินรายได้ส่วนกลาง

2.2.5 ค่าตอบแทนอื่นตามสิทธิเช่น ค่าครองชีพชั่วคราว พ.ต.ก หรือ ค่าตอบแทน กำลังคนทางด้าน สาธารณสุข ใช้อัตราตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

3. การตั้งงบประมาณด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

เพื่อให้การขับเคลื่อนในภารกิจด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และ ระดับคณะ บรรลุตามวัตถุประสงค์และนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยตามการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งใช้ กลไกการสนับสนุนงานวิจัยเพื่อส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทยออกจากกับดักรายได้ปานกลาง อย่างยั่งยืน ยกย่อง ชีตความสามารถด้านนวัตกรรมให้กับผู้ประกอบการและชุมชน การตั้งงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานด้านการวิจัย หรือสร้างสรรค์และการบริการวิชาการ ต้องมีสัดส่วนงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของกรอบวงเงินตั้งจ่ายหน่วยงาน กรณีเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับ MSU Goal ให้ตั้งงบประมาณภายใต้ แผนงานยุทธศาสตร์ดังนี้

1. MSU Goal 1 การพัฒนาความเป็นเลิศทางด้านอาหาร การเกษตรและปศุสัตว์
2. MSU Goal 2 งานวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างความเป็นเลิศและการเป็นองค์ความรู้ในการต่อยอด และ สร้างนวัตกรรม
3. MSU Goal 3 งานวิจัยด้านสังคมและวัฒนธรรม เมือง ศิลปะและดนตรี

4. การตั้งงบประมาณค่าสอน

4.1 คณะ/หน่วยงาน ที่มีการจัดการเรียนการสอนตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอนได้ไม่เกินร้อยละ 10 กรอบวงเงินตั้งจ่ายของหน่วยงาน

4.2 กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสอนได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของกรอบวงเงินตั้งจ่ายของ หน่วยงาน

5. การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับโครงการ

5.1 ต้องระบุมูลค่าสอดคล้องกับเป้าหมายและเป้าประสงค์การพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย (SDGs : Sustainable Development Goals) ทั้งนี้ 1 โครงการ สามารถระบุได้มากกว่า 1 เป้าหมาย

1. No Poverty ขจัดความยากจนทุกรูปแบบทุกสถานที่
2. Zero Hunger ขจัดความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหาร ส่งเสริมเกษตรกรรมอย่างยั่งยืน
3. Good Health and well-being รับรองการมีสุขภาพ และความเป็นอยู่ที่ดีของคนทุกช่วงอายุ
4. Quality Education การศึกษาที่เท่าเทียมและทั่วถึง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ทุกคน
5. Gender Equality บรรลุความเท่าเทียมทางเพศ พัฒนาบทบาทสตรีและเด็กผู้หญิง
6. Clean Water and Sanitation รับรองการมีน้ำใช้ การจัดการน้ำและสุขาภิบาลที่ยั่งยืน
7. Affordable and Clean Energy รับรองการมีพลังงาน ที่ทุกคนเข้าถึงได้ เชื้อถือได้อย่างยั่งยืน

ทันสมัย

8. Decent Work and Economic Growth ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่องครอบคลุม และยั่งยืนการจ้างงานที่มีคุณค่า

9. Industry Innovation and Infrastructure พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการปรับตัวให้เป็นอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืนทั้งถึง และสนับสนุนนวัตกรรม

10. Reduced Inequalities ลดความเหลื่อมล้ำทั้งภายในและระหว่างประเทศ

11. Sustainable Cities and Communities ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความปลอดภัยทั่วถึง พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

12. Responsible Consumption and Production รับรองแผนการบริโภค และการผลิตที่ยั่งยืน

13. Climate Action ดำเนินมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบ
14. Life Below Water อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
15. Life on Land ปกป้อง ป่าบก และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบกอย่างยั่งยืน
16. Peace and Justice Strong Institutions ส่งเสริมสังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
17. Partnerships for the Goals สร้างพลังแห่งการเป็นหุ้นส่วน ความร่วมมือระดับสากลต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

5.2 ต้องระบุความสอดคล้องกับกลุ่มโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนดและควรเป็นการบูรณาการร่วมกัน ภายในหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ (ไม่รวมโครงการในกลุ่ม Flagship)

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. โครงการสนับสนุนกิจกรรมนิสิต | 2. โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิต |
| 3. โครงการพัฒนาหลักสูตร | 4. โครงการพัฒนาบุคลากร |
| 5. โครงการบริการวิชาการ | 6. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| 7. โครงการพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร | 8. โครงการพัฒนามหาลัยสีเขียว |
| 9. โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน | |

5.3 โครงการที่เกี่ยวกับนิสิตต้องเชื่อมโยงทักษะคนและสังคม (soft skills) นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21 โดยให้ระบุไว้ขั้นตอนการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณและใช้เป็นกรอบในการกำกับติดตามต่อไป ทั้งนี้ให้สามารถเลือกได้ไม่เกิน 3 ทักษะหลัก ดังนี้

1. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ การตัดสินใจ การคาดการณ์อนาคต
2. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน ปัญหาเฉพาะหน้า
3. ทักษะด้านวุฒิภาวะ ความฉลาดทางอารมณ์
4. ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์ การสร้างวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น
5. ทักษะด้านภาวะผู้นำ
6. ทักษะการปรับตัว มีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น
7. ทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
8. ทักษะการบริหารเวลา
9. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
10. ด้านอื่นๆ สำหรับโครงการที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงตามมาตรฐาน 9 ด้าน ได้อย่างชัดเจน

5.4 เป็นโครงการที่มีการดำเนินกิจกรรมต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างครอบคลุมทั้งจำนวนและคุณภาพ รวมทั้งรองรับการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และ Learning Outcome ของหลักสูตร

5.5 หากหน่วยงานไม่มีข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดในชั้นเสนอตั้งงบประมาณ จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

6. การเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน ตามที่ระบุไว้ในแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2569) จึงกำหนดให้แต่ละหน่วยงานตั้งงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.1 เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน

6.1.1 ให้ตั้งงบประมาณไว้ ร้อยละ 5 ของกรอบวงเงินตั้งจ่ายของหน่วยงาน กรณีส่วนกลางให้ตั้งไว้ ที่ กองคลังและพัสดุ

6.1.2 กรณีที่หน่วยงานมีเงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน เกินกว่าร้อยละ 5 ของค่าเฉลี่ยรายรับจริงย้อนหลัง 3 ปี อาจพิจารณาชะลอการตั้งงบประมาณในรายการดังกล่าวไว้ก่อนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน (อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสำรองฐานะทางการเงินของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2561 ข้อ 3)

6.2 เงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน ให้ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 3.5 ของกรอบวงเงินตั้งจ่ายของหน่วยงาน

6.3 เงินเหลือจ่ายสะสม ให้นำเงินร้อยละ 50 ของเงินเหลือจ่ายสะสมรอบปิดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย ตั้งเป็นกรอบวงเงินประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในรายการที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

6.3.1 ตั้งงบประมาณในลักษณะของงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เป็นลำดับแรก

6.3.2 ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นการสมทบเข้ากองทุนหลักของมหาวิทยาลัย

6.3.3 เพื่อขับเคลื่อนภารกิจเฉพาะ เช่น โรงพยาบาลสุทธาเวช ฯลฯ

6.3.4 กรณีมีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณในลักษณะโครงการ ต้องเป็นโครงการเรียนรู้จริง เพื่อสร้างและพัฒนาทักษะของนิสิตเพื่อความเป็นเลิศในแต่ละหลักสูตร และเมื่อสิ้นสุดโครงการนิสิตในหลักสูตรนั้นสามารถนำเอาทักษะนั้นไปใช้ได้โดยตรงและโครงการต้องสอดคล้องการเรียนการสอนในศตวรรษ 21 ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของการจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับโครงการ

7. การตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

7.1 ครุภัณฑ์ต้องมีใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ ยกเว้น เป็นรายการตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ (ให้ระบุว่าเป็นมาตรฐาน)

กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดการหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม 2564 (หรือที่ปรับปรุง ณ ปัจจุบัน) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม

7.2 สิ่งก่อสร้าง ต้องมี

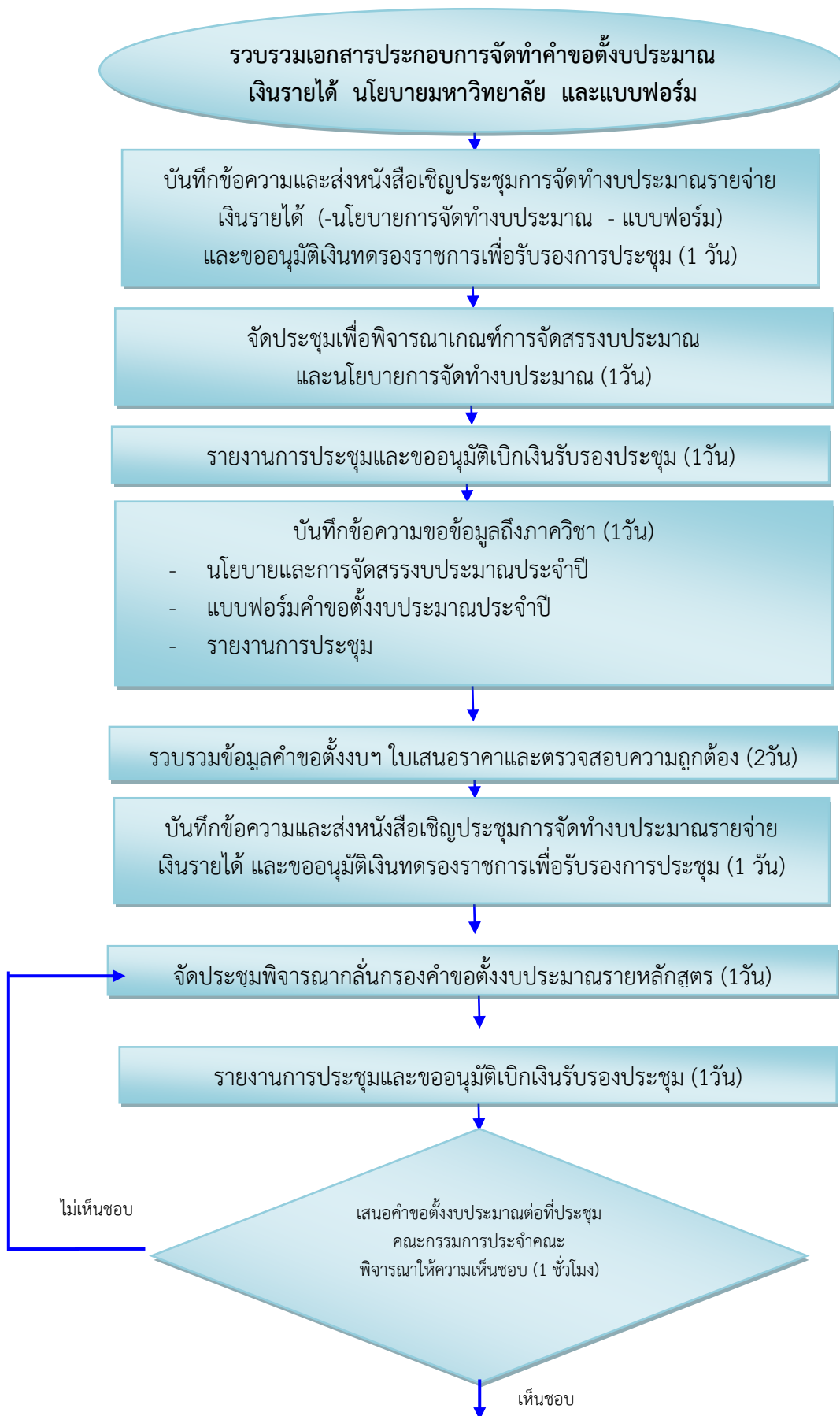
7.2.1 หนังสือยืนยันการให้ใช้พื้นที่จากมหาวิทยาลัย ผ่านกองอาคารสถานที่

7.2.2 แบบรูปรายการ และ ใบแสดงปริมาณงานพร้อมราคากลาง (BOQ)

7.3 การก่อสร้างใหม่ ปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง งบลงทุนทางด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ต้องมีแบบรูปรายการให้คณะหน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณจัดทำแบบได้เอง ตามเกณฑ์อัตราการค้าค่าออกแบบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

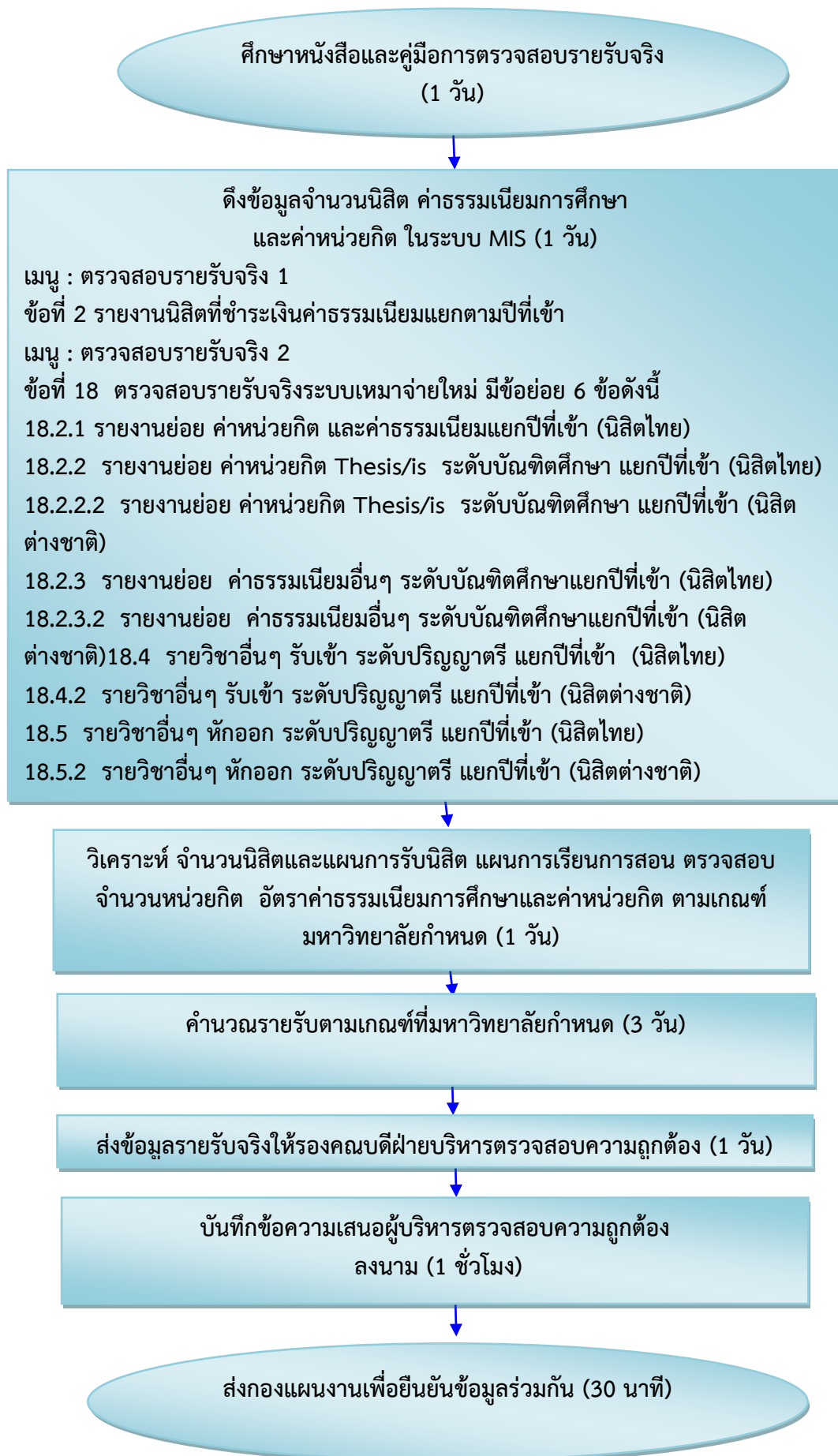
กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

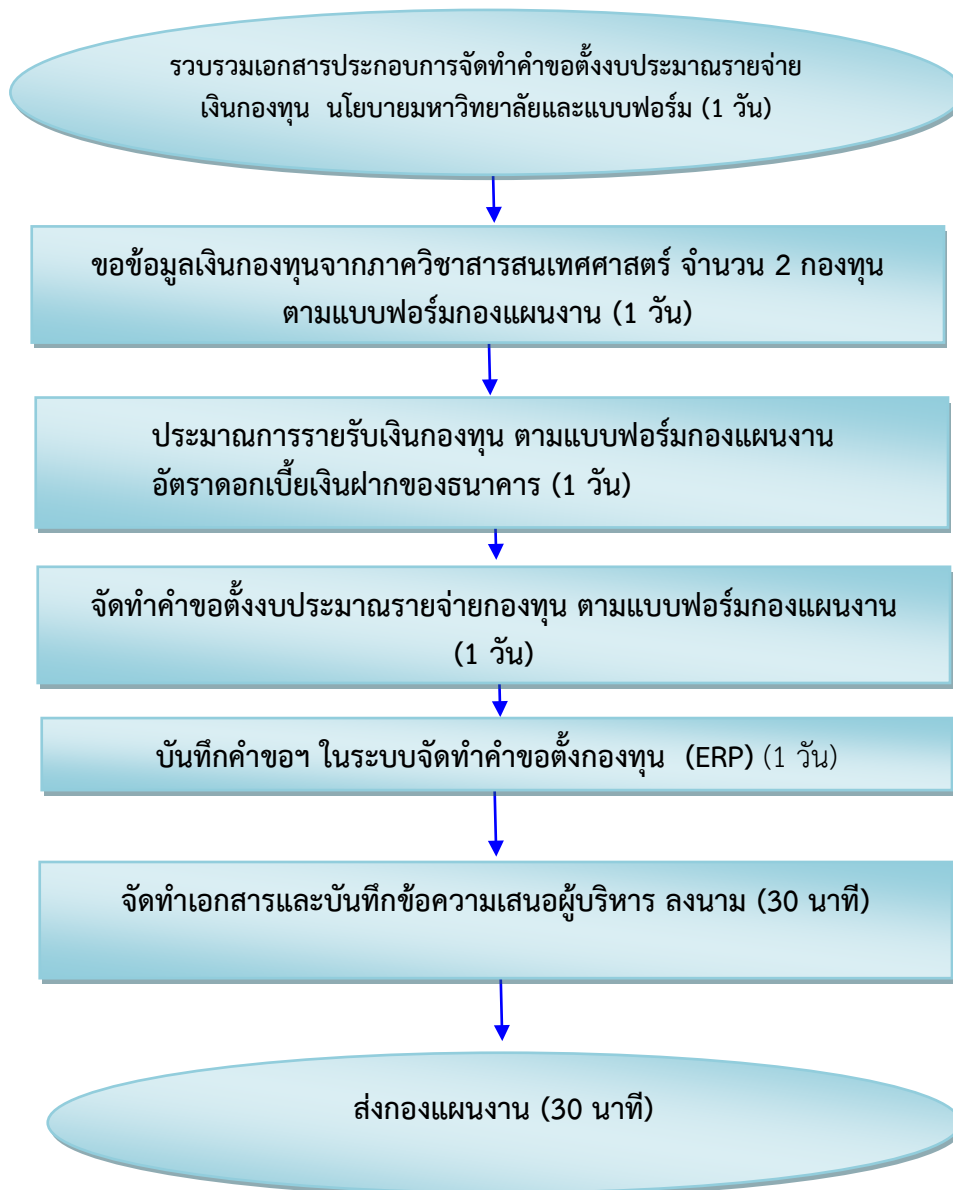




2.2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบรายรับจริง



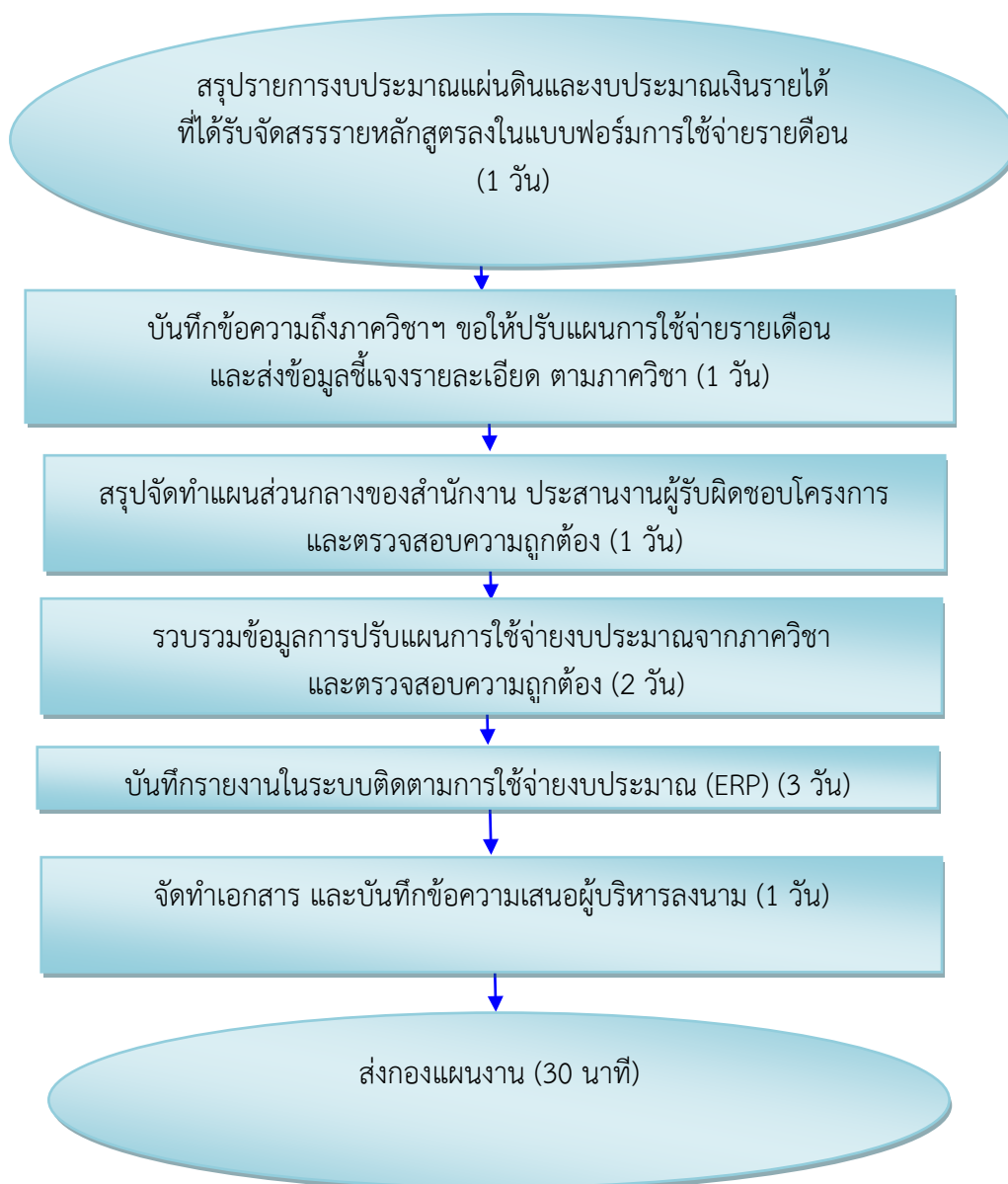
2.3 ขั้นตอนในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน



2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือน งบประมาณประจำปี



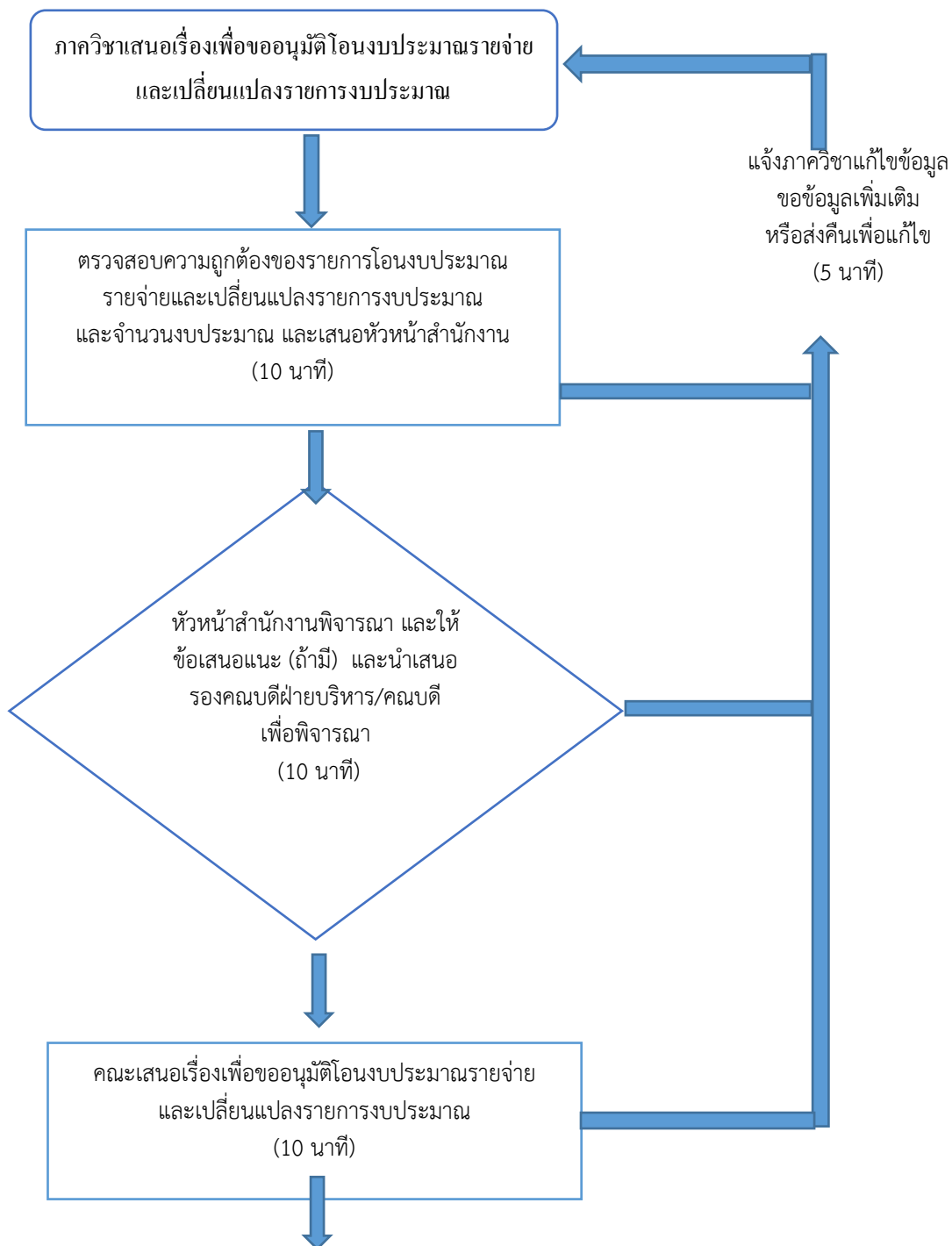
2.5 ขั้นตอนการปรับแผนการใช้จ่ายรายเดือน งบประมาณประจำปี



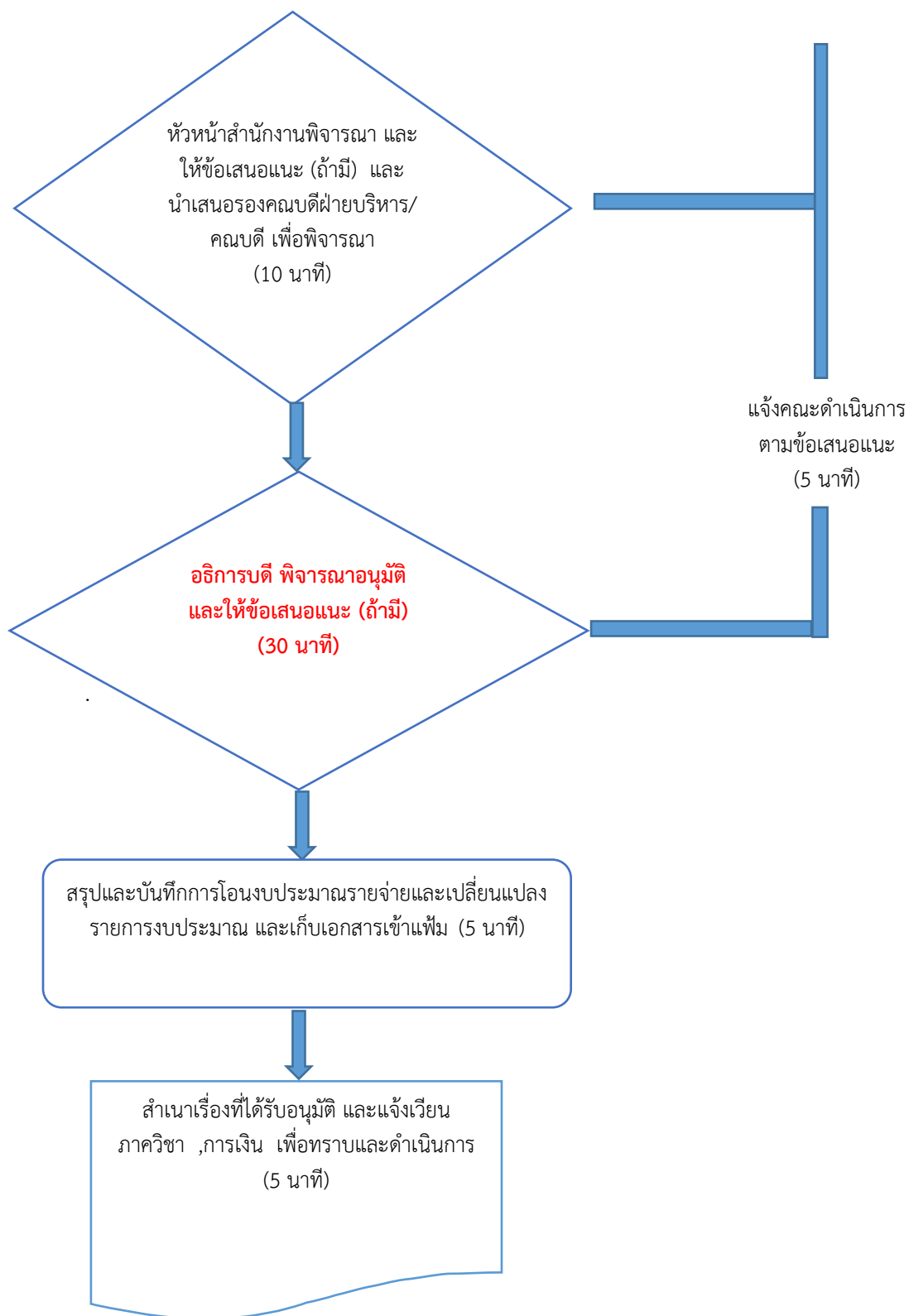
2.6 ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



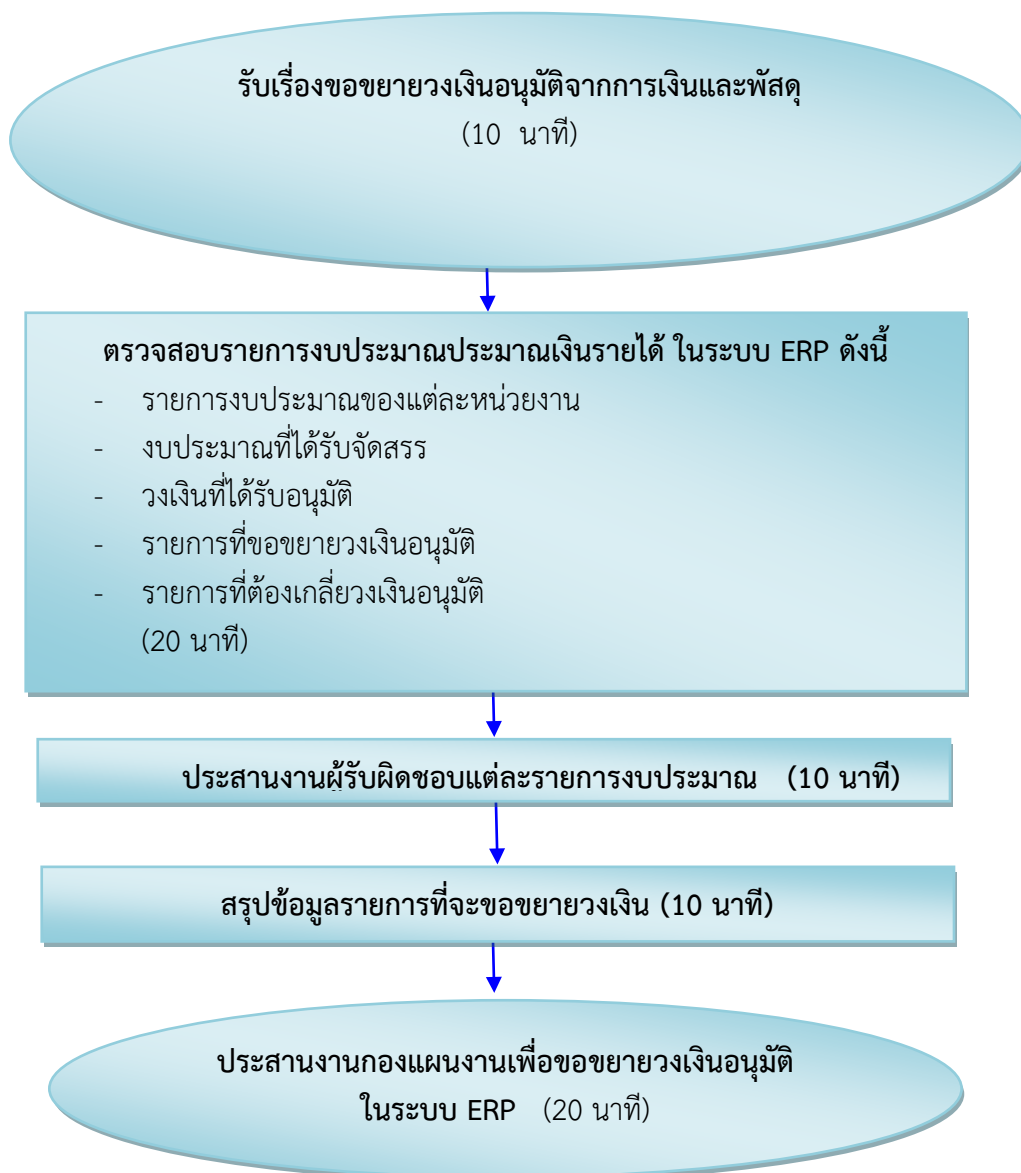
ขั้นตอนการบริการ การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้



(ต่อ)



2.7 ขั้นตอนการขอขยายวงเงินอนุมัติ



นิยามศัพท์ที่ควรรู้

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อการบริหารบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่าย ในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้ให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง

งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

รายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะ 3-5 ปี ซึ่งจะแสดง ภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ ดำเนินการในปัจจุบัน

การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำ สัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดย วงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การขอตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีหน่วยงานต้องระบุในคำขอประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพัน งบประมาณในแต่ละปี ควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน 5 ปี และขอตั้งงบประมาณในปีแรกเป็นจำนวนไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของเงินรายจ่ายส่วนที่เป็นวงเงินงบประมาณทั้งสิ้นของรายการนั้นๆ

ข้อมูลพื้นฐานในการทำงาน

ที่	ชื่อ	ตัวย่อ	รหัสสาขา
1	รายวิชาแกน	C	1200201
2	ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	MIS	1201103
3	ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์	IS	1202110
4	ภาควิชานิเทศศาสตร์	MC	1203101
5	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	CS	1204101
6	ภาควิชาสื่ออนุมัติ	NMD	1205205
7	หลักสูตรภูมิสารสนเทศ	GIS	1206101
8	ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT	1211501
9	ป.ตรี ระบบปกติ	1	
10	ป.ตรี ระบบพิเศษ	2	
11	ป.ตรี ระบบพิเศษ (ต่อเนื่อง)	7	
12	ป.โท ระบบปกติ	5	
13	ป.โท ระบบพิเศษ	8	
14	ป.เอก	6	
14	งบประมาณแผ่นดิน		
	1. สำนักงานเลขาธิการคณะ		201091501000
	2. หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์		201091505000
	3. หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ		201091504000
	4. หลักสูตรภูมิสารสนเทศ		201091504003
	5. หลักสูตรสื่ออนุมัติ		201091506000
	6. หลักสูตรสารสนเทศศาสตร์		201091502000
	7. หลักสูตรนิเทศศาสตร์		201091503000
15	งบประมาณเงินรายได้		
	1. สำนักงานเลขาธิการคณะ		
	สำนักงานเลขาธิการ (ระดับปริญญาตรี)		201091501001
	สำนักงานเลขาธิการ (ระดับบัณฑิตศึกษา)		201091501002
	2. สำนักวิชาเทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร		

	หลักสูตรระดับปริญญาตรี		
	ศศ.บ. สารสนเทศศาสตร์		201091502001
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์		201091503001
	หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา		
	ศศ.ม.การจัดการแหล่งการเรียนรู้		201091502002
	ปร.ด.บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ (นานาชาติ)		201091502003
ที่	ชื่อ	ตัวย่อ	รหัสสาขา
	3. สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หลักสูตรระดับปริญญาตรี		
	วท.บ. สื่อนฤมิต		201091506001
	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		201091504001
	วท.บ. ภูมิสารสนเทศ		201091504003
	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์		201091505001
	หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา		
	วท.ม. สื่อนฤมิต		201091506003
	วท.ม.เทคโนโลยีสารสนเทศ		201091504002
	วท.ม.วิทยาการคอมพิวเตอร์		201091505002
	ปร.ด.วิทยาการคอมพิวเตอร์		201091505003

7. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางจรรุณี อุปแก้ว	ชื่อเล่น	นก
วัน - เดือน - ปี เกิด	26 ธันวาคม 2522	อายุ	43 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 137 หมู่ที่ 2 บ้านโนนแสง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44000 โทรศัพท์ที่บ้าน - โทรศัพท์ที่ทำงาน 0-4375-4359, โทรสาร 0-4375-4359 มือถือ 08-1670-5122		
การศึกษา	* ระดับปริญญาตรี วท.บ. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
ประวัติการทำงาน	ระยะเวลา 18 ปี		
	ปี 2546-2548 เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2546 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา และงานเลขานุการวิชาการรักษาศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มมส.		
	ปี 2549-2554 เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2549 ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ		
	ปี 2555-2566 ปัจจุบันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน		



ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

โดยที่ได้มีหนังสือของสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๗๐๒/ว๑๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกรณีดังกล่าวรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติให้ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ และนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เพื่อให้หน่วยงานรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในกรณีนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ยังไม่มีผลบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อนและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีน

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจะอนุมัติวงเงินจัดสรรให้หน่วยงาน ในวงเงินไม่เกินสองในสามภายใต้กรอบวงเงินของแผนงานและรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ ๕ การใช้จ่ายงบประมาณที่จัดสรรให้ตามประกาศนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งต้องหักออกจากแผนงานและรายการ
เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้บังคับแล้ว

ข้อ ๖ การใช้จ่ายงบประมาณตามงบรายจ่ายนี้ ไม่รวมถึงรายจ่ายผลผลิตหรือโครงการ
ที่สิ้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รวมถึงรายจ่ายประเภทงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๗ ห้ามไม่ให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระหว่างที่ถือปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้เสนอ
อธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๓๗ และความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยจัดการเรียนการสอน” หมายถึง คณะ-วิทยาลัย-โรงเรียน ที่มีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน

“หน่วยงานส่วนกลาง” หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช สำนักศึกษาทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย และรวมถึงหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

“งบบุโยบาย” หมายถึง รายการงบประมาณ Flagship ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์

“เงินเหลือจ่าย” หมายถึง เงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง เงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ เงินคงเหลือจากการบริหารอัตรากำลัง และหรือเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่องหนผู้กัพิน ณ วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายถึง การเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขหรือรายการจำนวน-หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้งนี้อาจเป็นการปรับปรุงแก้ไขในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานก็ได้

ตอนที่ ๑

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี ให้เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ช่วงเวลาในการปรับแผนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ต้องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่รับจัดสรรภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลง โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนงบลงทุนต้องบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม

ทั้งนี้หน่วยงานจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในรายการดังกล่าวได้ ก็ต่อเมื่อ ได้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฯ ตามวรรคแรกแล้วเท่านั้น

ตอนที่ ๒

การบริหารงบประมาณประจำปี

ข้อ ๖ ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ ให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นสำคัญ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณที่เป็นปัจจุบันและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ รายการงบประมาณที่ขอตั้งจ่ายจากกรอบเงินสะสม ให้สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ โดยเฉพาะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีความพร้อมตั้งแต่ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ควรเร่งรัดก่อนผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒

ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุดไตรมาส ๒ ให้มหาวิทยาลัยรายงานความก้าวหน้าเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณามาตรการวินัยทางการเงิน ตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ข้อ ๓ กรณีไม่เร่งดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนต่อไป

ข้อ ๙ รายการที่ตั้งจ่ายจากประมาณการรายรับ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบรายรับจริง ให้หน่วยงานพิจารณาตามกรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ โดยไม่กระทบต่อสถานะทางการเงินของหน่วยงาน และ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใต้กรอบวงเงินรายรับจริงที่ปรากฏ ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้

(๑) อนุมัติวงเงินภาพรวมตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ และ ๒ (ไม่รวมงบประมาณที่ตั้งจ่ายจากเงินสะสม) เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงบประมาณไปพลางก่อน กรณีไตรมาสที่ ๓ และ ๔ อนุมัติวงเงินตามแผนการใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับผลการตรวจสอบรายรับจริง

(๒) กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๙(๑) ซึ่งจำเป็นต้องรอผลการยืนยันการตรวจสอบรายรับจริง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๐ งบนโยบายส่วนกลาง ให้จัดสรรได้โดยไม่ต้องรอผลการตรวจสอบรายรับจริง และให้หักลบจากรายรับจริงของส่วนกลางในภาพรวม เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๑๑ การใช้จ่ายงบประมาณตามงบรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณ ทั้งนี้เงินเหลือจ่ายจากการจ้าง อาจนำมาเป็นค่าใช้จ่ายภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้ตามความจำเป็น และให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๙

๑๑.๒ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รายการใดที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้เร่งรัดเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อนเป็นลำดับแรกจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ต่อไป

๑๑.๓ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑) รายการที่ตั้งงบประมาณจากเงินสะสม ซึ่งมีความพร้อมตั้งแต่ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุได้ตั้งแต่ไตรมาสแรก และให้ถือปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ควรเร่งรัดก่อนนี้ผู้กักพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒

(๒) งบประมาณเงินรายได้ที่ตั้งจ่ายจากแหล่งเงินที่ต้องมีการตรวจสอบรายรับจริง ให้หน่วยงานพิจารณาตามกรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ หรือ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์โดยไม่กระทบต่อสถานะทางการเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้คณะ/หน่วยงาน ควรดำเนินการก่อนนี้ผู้กักพันหรือลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ และ เร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ ๔ ยกเว้นที่ต้องมีการเบิกจ่ายตามงวดงานหรือระบุไว้ในสัญญา

(๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน กรณีเกิดความเสียหายจากการ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๔) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปรายการให้ เป็นไปตามเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณเป็นสำคัญ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าวให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัดและโปร่งใส รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยอนุมัติจากหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขตที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ทำให้วัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณรายการดังกล่าวลดลงในสาระสำคัญ

๑๑.๔ งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

(๑) รายการเงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือ รายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะ หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอตามนโยบายของหน่วยงาน ซึ่งไม่อาจจัดสรรงบประมาณจากรายการอื่นมาดำเนินการได้

การใช้จ่ายเงินตามวรรคแรกให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

(๒) เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน ให้เบิกจ่ายปีละ ๓ ครั้งภายหลังจากสิ้นสุดการตรวจสอบรายรับจริง ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสำรองฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ และ ๕

๑๑.๖ รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องสมทบเข้ากองทุนหลักของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเข้าบัญชีกองทุนและประสานผู้รับผิดชอบหลักของกองทุนเพื่อปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาในการกั้นเงินเหลือมปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่ประกาศเพิ่มเติม ทั้งนี้เมื่อรวมผลการเบิกจ่ายและวงเงินที่อนุมัติให้กันเหลือมปีต้องไม่เกินรายรับจริงของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย เงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินสะสมของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้น ยกเว้น หน่วยงานส่วนกลางให้ถือเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น การขอใช้เงินเหลือจ่ายตามวรรคแรก อาจนำมาใช้ได้กรณีที่ไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากรายการอื่นได้ และให้เป็นการใช้ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐก่อนเป็นลำดับแรก ทั้งนี้โดยอนุมัติจากอธิการบดี (ผ่านกองแผนงาน)

กรณีเงินเหลือจ่ายจากเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต-กีฬา ตามข้อ ๑๑.๔ ให้สมทบเป็นค่าใช้จ่ายในกองทุนพัฒนาศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานมีผลการตรวจสอบรายรับจริงที่ปรากฏรอบปีงบประมาณสูงกว่าผลการเบิกจ่ายรวมเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ส่วนต่างที่เกินให้เป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น ยกเว้น หน่วยงานส่วนกลางให้ถือเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๓

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการประเภทงบลงทุน ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบลงทุน การโอนจากรายการอื่นเป็นงบลงทุน หรือ การโอนจากงบลงทุนเป็นรายการอื่น

ยกเว้นรายการที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๙ ให้เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อไปนี้เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

๑๖.๑ โครงการตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ เว้นแต่ เป็นการเพิ่มงบประมาณ หรือ ยุบรวมโครงการที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน หรือการโอนงบประมาณตามข้อ ๑๗.๑(๕) เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

๑๖.๒ โครงการวิจัยพื้นฐาน บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เว้นแต่เป็นการโอนงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรตามข้อเสนอโครงการระหว่างปี ให้สามารถตัดโอนเป็นโครงการตามที่ได้รับจัดสรรได้ และให้อยู่ภายใต้งบวิจัย บริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงวัฒนธรรมตามที่ได้รับจัดสรร

๑๖.๓ โครงการวิจัยภายใต้เป้าหมาย MSU Goals เว้นแต่เป็นการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้เป้าหมาย MSU Goals

๑๖.๔ เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต/กิจกรรมกีฬา ที่ส่วนกลางจัดสรรให้หน่วยงาน เว้นแต่เป็นการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่นิสิตเป็นผู้รับประโยชน์โดยตรง ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบในหลักการจากรองอธิการบดีที่ดูแลด้านกิจการนิสิต

๑๖.๕ ค่าเบี้ยประกัน ค่าสาธารณูปโภค

๑๖.๖ รายการงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลาง ที่ตั้งไว้เพื่อกิจการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ ค่าจ้างทำใบเสร็จ ค่าประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น ไปเป็นรายการในภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน

๑๖.๗ เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน

๑๖.๘ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐไปเป็นรายการอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

๑๖.๙ ค่าจ้างเหมาบริการที่มีการดำเนินงานในลักษณะงานก่อสร้าง

๑๖.๑๐ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ / ค่าสอน

๑๖.๑๑ ค่าวัสดุการศึกษา

ข้อ ๑๗ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี ที่นอกเหนือจากข้อ ๑๖ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ กรณีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

(๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐที่ไม่เพียงพอหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการบริหารลูกจ้างชั่วคราว

(๒) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสมทบค่าสาธารณูปโภค

(๓) เงินอุดหนุนอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๑๕

(๔) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณข้ามหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าภาพ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเวชภัณฑ์หรือวัสดุวิทยาศาสตร์จากฟาร์มแคร์ หรือค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการหน่วยงานแปลเอกสาร/ล่าม เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการอนุมัติตาม (๑)-(๔) ส่งกองแผนงาน เพื่อปรับปรุงรายการงบประมาณในระบบสารสนเทศ

๑๗.๒ กรณีเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ (ผ่านกองแผนงาน) ดังนี้

(๑) ค่าสอนและค่าตอบแทนทุกรายการ

(๒) รายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน พร้อมใบเสนอราคา เปรียบเทียบจากสามผู้ประกอบการ หรือ แบบรูปรายการที่พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

(๓) โครงการใหม่ระหว่างปี หรือ โครงการตามข้อ ๑๖.๑ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) เงินสำรองฉุกเฉินในกรณีเร่งด่วนในทุกกรณี ทั้งนี้รายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับงบรายจ่ายใด ให้ถือปฏิบัติตามงบรายจ่ายนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ หน่วยงานส่วนกลาง ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติในทุกกรณี (ผ่านกองแผนงาน)

ตอนที่ ๔

การกำกับ และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๙ ให้กองแผนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเป็น

รายไตรมาส กรณีที่มีความจำเป็นต้องรายงานเฉพาะเดือนเป็นพิเศษให้สามารถดำเนินการได้และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุ อันสมควร

ข้อ ๒๐ ให้คณะ/หน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ผ่านกองแผนงาน โดยรูปแบบการรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๑ โครงการตามภารกิจหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

๒๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๐.๓ โครงการ/กิจกรรม ภายใต้นโยบาย Flagship และเงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน ทั้งที่ตั้งจ่ายด้วยงบประมาณของหน่วยงาน และที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานตามวรรคแรก ต้องแสดงผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายทักษะตามมาตรฐานการพัฒนานิสิต ๑๐ ด้าน และ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ซึ่งระบุไว้ในโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้ตัดโอนเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากส่วนกลาง คืนให้ส่วนกลางก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๑๕ วัน ดังนี้

๒๑.๑ กองแผนงานรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากงบนโยบายและเงินสำรองฉุกเฉินฯ เพื่อตัดคืนให้ส่วนกลาง

๒๑.๒ กองกิจการนิสิตรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากการจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต/กิจกรรมกีฬา เพื่อสมทบเข้ากองทุนพัฒนาศักยภาพนิสิต

ข้อ ๒๒ กำหนดให้วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นวันสุดท้ายในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน

ยกเว้น การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขชื่อรายการ-จำนวน-หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุนประจำปี ทั้งนี้ อาจเป็นการปรับปรุงแก้ไขในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายก็ได้

ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในระเบียบการจัดตั้งกองทุนนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปร่างการให้เป็นไปตามเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณเป็นสำคัญ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าวให้คำนึงถึงความเหมาะสม โปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้ในส่วนที่ไม่เป็นการแก้ไขชื่อรายการและหรือเป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณ โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุน ทั้งนี้ ต้องอยู่ในขอบเขตที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ทำให้วัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวลดลงในสาระสำคัญ

ข้อ ๖ ให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นสำคัญ โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน

หากมีเหตุอันจำเป็นเร่งด่วน กองทุนอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ และให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องมีงบประมาณและแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนและให้กองคลังและพัสดุตัดจ่ายในระบบต่อไป

ข้อ ๘ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้ถือเป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุน และ แจ้งผลการพิจารณามายังกองแผนงานเพื่อปรับปรุงรายการงบประมาณ ยกเว้นรายการประเภทงบลงทุน ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยอนุโลม

การปรับปรุงรายการงบประมาณตามวรรคแรกให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและกำหนดให้วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นวันสุดท้ายในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ยกเว้น การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อ ๙ ให้กองแผนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส กรณีที่มีความจำเป็นต้องรายงานเฉพาะเดือนเป็นพิเศษ ให้สามารถดำเนินการได้และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยรูปแบบการรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม