



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
**เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

-----

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมภายใต้โครงการหลัก**

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-Budget ตามปฏิทินทบทวนแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

๑.๒ ให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม นำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลยุทธศาสตร์พิจารณา

**๒. การขออนุมัติการจัดโครงการ/กิจกรรม**

โครงการ/กิจกรรมที่ได้บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-Budget และผ่านการพิจารณางบประมาณจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับยุทธศาสตร์/โครงการหลักแล้ว ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบผลการพิจารณา โดยมีกระบวนการขออนุมัติดังนี้

๑) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดทำหนังสือขออนุมัติ ส่งให้สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ และนำเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการลงนาม

๒) ให้ผ่านการตรวจสอบข้อมูลการตั้งงบประมาณจากงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริการพัสดุและบริการยานพาหนะ และกองนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณหมวดรายจ่ายกิจกรรมให้ตรงตามแผนปฏิบัติการ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) กรณีอยู่ในอำนาจของรองอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๔๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ (โครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ส่งหนังสือขออนุมัติกิจกรรมผ่านงานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี หรือตามที่รองอธิการบดีกำหนด เพื่อลงนามอนุมัติ

/๔) กรณี...

๔) กรณีไม่อยู่ในอำนาจของรองอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๔๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ (โครงการ/กิจกรรม ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ส่งหนังสือขออนุมัติกิจกรรมผ่านงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ

### ๓. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณรายจ่าย

#### ๓.๑ การปรับแผนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑) กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของภาครัฐ โดยเสนอขออนุมัติได้เฉพาะกรณีการนำกิจกรรมหรืองบประมาณที่กำหนดไว้ในไตรมาสถัดไปมาดำเนินการในไตรมาสปัจจุบัน

#### ๒) กรณีเงินรายได้

(๑) ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลยุทธศาสตร์ พร้อมแนบโครงการที่ปรับแล้ว และโครงการที่เคยขอปรับแผนแล้ว ไม่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอีกเป็นครั้งที่ ๒

(๒) กรณีขอเลื่อนวันในการจัดโครงการ/กิจกรรมให้หน่วยงานทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลยุทธศาสตร์ ระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบโครงการที่แก้ไขแล้ว ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติก่อนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และโครงการที่เคยขอเลื่อนวันในการจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ไม่สามารถเลื่อนอีกเป็นครั้งที่ ๒

#### ๓.๒ การยุบเลิกโครงการ/กิจกรรม

๑) กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามระเบียบของราชการที่กำหนด และไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ไม่สามารถยกเลิกการนำมาคำนวณผลการเบิกจ่ายได้

๒) กรณีเงินรายได้ อนุญาตเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น โดยให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ขออนุญาตจากรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ไม่สามารถยกเลิกการนำมาคำนวณผลการเบิกจ่ายได้

๓.๓ การขอใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรม ให้ดำเนินการได้เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย และรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น โดยให้จัดทำรายละเอียดกิจกรรม และงบประมาณ โดยแนบผลการจัดกิจกรรมเดิม เสนอผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลภายใต้ยุทธศาสตร์

๓.๔ การขอกันเงินเหลือมาปีไปตั้งจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้ดำเนินการเฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือโครงการที่มีการทำสัญญาผูกพันไว้แล้ว และต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตจากรองอธิการบดี/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรมที่ขอกันเหลือมาปี

#### ๔. มาตรการ/วิธีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ดำเนินการตามแผน

๔.๑ โครงการ/กิจกรรมที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม) ให้ดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๔.๒ โครงการ/กิจกรรมที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๒ (มกราคม – มีนาคม) ให้ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

๔.๓ โครงการ/กิจกรรมที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๓ (เมษายน – มิถุนายน) ให้ดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี

๔.๔ โครงการ/กิจกรรมที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๔ (กรกฎาคม – สิงหาคม) ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี

๔.๕ โครงการ/กิจกรรมที่มีการดำเนินการหลังจากวันที่ ๑๕ สิงหาคม แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ กันยายน ให้หน่วยงานทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ ระบุเหตุผลความจำเป็น โดยให้ผ่านความเห็นชอบของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองนโยบายและแผน และอนุมัติโดยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ

กรณีที่หน่วยงานไม่ดำเนินการตามข้อ ๔.๑-๔.๔ ให้กองนโยบายและแผน ระวังการเบิกจ่ายโครงการผ่านทางระบบ ๓D และโอนเงินคืนเข้างบกลางของมหาวิทยาลัย

#### ๕. การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม นอกแผนปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานต้องมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่ต้องดำเนินโครงการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย หรือเป็นงานอันเนื่องมาจากนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณได้โดยผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น โดยให้เสนอโครงการตามกระบวนการข้อ ๒.

#### ๖. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๙๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน (ร้อยละ)		เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม (ร้อยละ)	
	รายไตรมาส	ภาพรวมสะสม	รายไตรมาส	ภาพรวมสะสม
๑	๒๐	๒๐	๓๒	๓๒
๒	๒๕	๔๕	๒๒	๕๔
๓	๒๐	๖๕	๒๓	๗๗
๔	๓๕	๑๐๐	๒๓	๑๐๐

/๖.๒ ให้หน่วยงาน...

- ๖.๒ ให้หน่วยงานเร่งทำการเบิกจ่ายงบประมาณหลังสิ้นสุดไตรมาส ดังนี้  
 ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี  
 ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี  
 ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี  
 ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี

กรณี ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนด ให้กองนโยบายและแผนระงับการเบิกจ่ายโครงการผ่านทางระบบ ๓D และโอนเงินคืนเข้าชั่งกลางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ทำบันทึกข้อความให้อธิการบดี พิจารณาเป็นรายกรณี

๖.๓ การขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้หน่วยงานทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย ระบุเหตุผลความจำเป็น โดยให้ผ่านความเห็นชอบของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และอนุญาตโดยรองอธิการบดี

## ๗. การติดตามและประเมินผล

### ๗.๑ ระดับหน่วยงาน

๑) โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เข้าระบบติดตามแห่งชาติ Emenscr ภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี  
 ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ของทุกปี  
 ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี  
 ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติของหน่วยงานของทุกปีงบประมาณ

๓) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ทุกปีงบประมาณ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ หรือคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ กำหนด ส่งกองนโยบายและแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ ระดับมหาวิทยาลัย ให้กองนโยบายและแผน จัดทำรายงานผลการดำเนินตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ทุกปีงบประมาณ

๘. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี  
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

**แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**  
**ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (รายจ่ายตามยุทธศาสตร์)**  
**คณะ/สำนัก/สถาบัน.....**

1. ยุทธศาสตร์ที่ .....
2. โครงการหลัก .....
3. โครงการ/กิจกรรม .....
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
  - 4.1 .....
  - 4.2 .....
5. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) .....
6. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) .....
7. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
7.1 เชิงปริมาณ		
7.2 เชิงคุณภาพ		
7.3 เชิงเวลา		
7.4 เชิงงบประมาณ		
บรรลุป้าหมายร้อยละ		

8. งบประมาณ ได้รับจัดสรร.....บาท เบิกจ่ายจริง.....คงเหลือ .....บาท
9. ผลการดำเนินงาน  
.....
10. องค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม  
.....
11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน  
.....
12. ข้อเสนอแนะ  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)