



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1330

ที่ ศธ 0530.1(4.1) / ว 4153

วันที่ 24 ธันวาคม 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน-ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้อำนวยการกอง-ศูนย์

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีไว้ส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนกิจกรรมที่ระบุไว้ชัดเจนตามนโยบายของมหาวิทยาลัยแต่ละปี และเพื่อใช้แก้ไขปัญหาในกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารปรับแผนการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้นั้น

เนื่องจากในการขอรับสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวของคณะ/หน่วยงานที่ผ่านมา พบว่า มีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันและขาดเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน รวมถึงไม่ระบุประเภทบรายจ่ายของรายการที่ขอรับจัดสรรอย่างชัดเจน เช่น งบดำเนินงาน หรือ งบลงทุน เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย จึงกำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เช่น เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบาย ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายจากมหาวิทยาลัย ไม่สามารถปรับแผนการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะหรือมีงบประมาณแต่ไม่เพียงพอ เป็นต้น

2. ต้องระบุประเภทบรายจ่าย /รายการงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เนื่องจากจะไปปรากฏเป็นรายการงบประมาณในระบบและใช้อ้างอิงการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังตัวอย่าง เช่น

...ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอยรายการค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน บาท

...ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ งานปรับปรุงหลังคาตลาดน้อย จำนวน 1 งาน จำนวน บาท

...ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน งบเงินอุดหนุน โครงการพัฒนาสมรรถนะนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 หัวข้อ การบูรณาการทักษะการคิดวิเคราะห์สู่งานประจำ จำนวน บาท

...ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำนวน บาท

3. หน่วยงานต้องแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น มติที่ประชุม หนังสือสั่งการ โครงการ ใบเสนอราคา แบบรูปรายการและใบแสดงปริมาณงาน(BOQ) เป็นต้น เพื่อประโยชน์และความรวดเร็วในการพิจารณาตามรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

4. ภายหลังการอนุมัติ มหาวิทยาลัยโดยกองแผนงาน จะตัดโอนรายการงบประมาณตามที่ระบุในข้อ 2 ไว้ที่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณและหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อย่างไรก็ตามหน่วยงานควรพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือสมทบงบประมาณร่วมกันในเบื้องต้นก่อน ทั้งนี้หากคณะ/หน่วยงาน ไม่ดำเนินการตามแนวทางข้างต้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ