



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ รับทราบผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

รายการ	ไตรมาส ๑ (เบิกจ่ายร้อยละ)	ไตรมาส ๒ (เบิกจ่ายร้อยละ)	ไตรมาส ๓ (เบิกจ่ายร้อยละ)	ไตรมาส ๔ (เบิกจ่ายร้อยละ)
รายจ่ายภาพรวม	๓๒	๕๒	๗๕	๙๓
รายจ่ายประจำ	๓๕	๕๕	๘๐	๙๘
รายจ่ายลงทุน	๑๙	๓๙	๕๗	๗๕

หมายเหตุ รายจ่ายงบลงทุนทุกรายการ ควรก่อนนี้ผู้กักพันหรือลงนามสัญญา อย่างช้าภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินการทางพัสดุและ/หรือการดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

๒.๑ เมื่อหน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเร็ว ซึ่งชุดเบิกจ่ายที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สินจะรับมาดำเนินการจะล่าช้าไม่เกินหน่วยเดือนนับจากเดือนที่ได้มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ เช่น หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมในเดือนมกราคม หน่วยงานต้องส่งชุดเบิกจ่ายที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน ไม่เกินเดือนกุมภาพันธ์ หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมในเดือนมีนาคม หน่วยงานต้องส่งชุดเบิกจ่ายที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน ไม่เกินเดือนเมษายน เป็นต้น

หากหน่วยงานไม่สามารถส่งชุดเอกสารเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุญาต ซึ่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการ ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตเท่านั้น

๒.๒ กรณีหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินประเภทงบลงทุน เมื่อมีการลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารสัญญาให้เป็นระบบและนำส่งสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาจากระบบ e-GP มายังงานบริหารพัสดุ กองกลาง โดยทันที เพื่อให้งานบริหารพัสดุดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai เพื่อประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายของงานบริหารการคลังและทรัพย์สินตามระบบต่อไป

ข้อ ๓ กำหนดกรอบระยะเวลาในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดังนี้

๓.๑ ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

กำหนดให้ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นวันสุดท้ายในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโดยดำเนินการในระบบบริหารงบประมาณ (๓ มิติ) ให้แล้วเสร็จ

กำหนดให้ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นวันสุดท้ายที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สินจะรับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานมาดำเนินการตามระบบ

หมายเหตุ ข้อกำหนดนี้ไม่รวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายจากงบประมาณเหลือจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๓.๒ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการ/กิจกรรม ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการ และกรอกข้อมูลในเอกสารสรุปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง ส่งกองนโยบายและแผน อย่างช้าภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบ ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติกันเงินไว้ใช้ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

กรณีได้รับอนุมัติกันเงินไว้ใช้ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นวันสุดท้ายที่งานบริหารการคลังและทรัพย์สินจะรับเอกสารชุดเบิกจ่ายของหน่วยงานมาดำเนินการตามระบบ ในเวลาราชการ

๓.๓ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องปรับแผนปฏิบัติการ/โอนเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจกรรมในระบบบริหารงบประมาณ ๓ มิติ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ดำเนินการได้ไม่เกินวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส อย่างช้าภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาสถัดไป ในระบบงบบริหารงบประมาณ (๓ มิติ)

๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ทุกไตรมาส อย่างช้าภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาสถัดไป ส่งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (BB - Evmis)

๔.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ eMENSOCR ทุกไตรมาสอย่างช้าภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาสถัดไป

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณแผ่นดิน ประเภทรายจ่ายงบลงทุนตาม แบบฟอร์มที่กำหนดทุกเดือน อย่างช้าภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งงานบริหารพัสดุ

ข้อ ๕ มอบกองนโยบายและแผน ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบผลเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในระบบบริหารงบประมาณ (๓ มิติ) และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกไตรมาส เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๕.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในระบบบริหารงบประมาณ (๓ มิติ) และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุก ๖ เดือน เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๕.๓ ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ

ปิด ระบบบริหารงบประมาณ (๓ มิติ) ระหว่างวันที่ ๑ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เปิด ระบบบริหารงบประมาณ (๓ มิติ) วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ กองนโยบายและแผนดำเนินการเปิดระบบเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ สำหรับหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ใช้ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เท่านั้น

๕.๔ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้กองนโยบายและแผนสามารถโอนงบประมาณดังกล่าวได้ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมจากมหาวิทยาลัยหรือนำไปชำระค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๖ ให้วันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นวันสิ้นปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง