บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ว ๕๕ **วันที่** ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกอง / หัวหน้าฝ่าย

อ้างถึงมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการเสนอขอทบทวนนโยบายการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๑ ฉบับทบทวนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกองแผนงานได้จัดส่งนโยบายการจัดทำงบประมาณฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณไปแล้วตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๒/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ จากปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้ระบุให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอประมาณการรายจ่าย โดยให้จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แจ้งเวียนมายังกองแผนงานภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ นั้น

เนื่องด้วยงบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยในส่วนของรายรับที่มีอย่างจำกัด และรายจ่ายมีแนวโน้มสูงขึ้นจากสถานการณ์ขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งน่าจะส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในวงกว้าง มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดของบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยโดยมีแนวทางดังนี้

๑) มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า (Value for Money)
๒) โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล
๓) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
๔) ใช้ระบบงบประมาณมุ่งเน้นผลงาน (Performance-based Budgeting)
๕) ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ และควบคุม/ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น

๑. กรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ

๑) ใช้ข้อมูล การใช้จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นฐานในการเสนอประมาณการรายจ่าย
๒) ข้อเสนอประมาณการรายจ่ายที่เสนอขอรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในภาพรวมควรอยู่ภายใต้กรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๓) ควบคุมการเพิ่มงบประมาณ โดยต้องมีเหตุผลเชิงยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ที่ชัดเจน
๔) เชื่อมโยงงบประมาณกับ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) อย่างเป็นรูปธรรม
๕) ปรับโครงสร้างงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจ และลดความซ้ำซ้อนของการใช้จ่าย
๖) กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมระหว่างปีงบประมาณไม่เพียงพอหน่วยงานสามารถเสนอขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมได้ โดยจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- แสดงเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณี ประกอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมดังกล่าว
- แสดงข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงระหว่างปีงบประมาณ เทียบกับปีก่อนหน้านั้น (๓ ปี) กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร อย่างชัดเจน

๒. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพงบประมาณรายจ่ายประจำปี เห็นควรให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา ดำเนินการดังนี้

- ทบทวนและตัดลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
- สนับสนุนโครงการที่สามารถสร้างรายได้

๓. การจำแนกประเภทงบประมาณ เพื่อความชัดเจนในการจัดทำคำของบ ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดรายการ	เงื่อนไขการเสนอขอ	หลักฐานประกอบ
๑. ค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed Cost)	- ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ) - ค่าใช้จ่ายตามภาระผูกพัน (ค่าเช่า ค่าระบบ/ลิขสิทธิ์ ค่าบำรุงรักษาตามสัญญา) - ค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็น - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ - ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาชัดเจน	- เสนอ ตามภาระผูกพันจริง - ปรับเพิ่มได้ตามข้อเท็จจริงที่จำเป็น	- สัญญา / ข้อตกลง - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารภาระผูกพัน
๒. โครงการ/กิจกรรม	- ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม สัมมนา (ลักษณะเป็นโครงการ) - กิจกรรมตามพันธกิจ (การเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ) - โครงการพัฒนา/นวัตกรรม/โครงการที่ก่อให้เกิดรายได้	- เสนอ ไม่เกินปีที่ผ่านมา - กรณีเสนอเพิ่ม ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับให้ชัดเจน - โครงการ/กิจกรรมที่เสนอขอ ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย และ/หรือ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	- โครงการ/แผนงาน - ตัวชี้วัด Output/Outcome - เหตุผลความจำเป็น

ประเภทงบประมาณ	- รายละเอียดรายการ	เงื่อนไขการเสนอขอ	หลักฐานประกอบ
Operating Cost (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	- ค่าวัสดุสำนักงาน / วัสดุสิ้นเปลือง - ค่าใช้จ่ายบริหารทั่วไป - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าเลี้ยงรับรอง/ค่ารับรองเหมาจ่าย - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายสัมมนาและฝึกอบรม (ลักษณะงานประจำ) - ของที่ระลึก/พวงหรีด/พวงมาลา - ค่าซ่อมแซมทั่วไป	- เสนอ เท่าปีที่ผ่านมา หรือใช้ค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี - หากไม่มีเหตุผลความจำเป็นไม่ควรเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่ม - กรณีค่าซ่อมแซมให้แนบแผนการบำรุงทรัพย์สินประกอบ	- ข้อมูลการใช้จ่ายย้อนหลัง ๓ ปี - สถิติการใช้จ่าย
รายจ่ายลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุง	- กรณีที่เป็นการเสนอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องผ่านความเห็นชอบจากกองเทคโนโลยีดิจิทัล - ต้องเป็นรายการที่บรรจุอยู่ในแผนรายจ่ายลงทุน ๕ ปี ของส่วนงาน/หน่วยงาน	- รายละเอียดความจำเป็น - แผน/แบบ/ประมาณราคา - เหตุผลความเร่งด่วน
	- กรณีหน่วยงานมีความประสงค์เสนอของบประมาณในรายการดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาจัดสรร เป็นรายกรณี โดยจะพิจารณาจัดสรร เฉพาะกรณีเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล *- สำหรับการพิจารณาข้อเสนอรายการรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยภายหลัง ซึ่งจะไม่รวมอยู่ในเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยจะเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาจากงบประมาณเงินสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ เงินสะสมเงินรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงในปีที่ผ่านมา*		

๔. เงื่อนไขเพิ่มเติมในการเสนอของบประมาณ

๑) ใช้ข้อมูลประมาณแผน-ผลรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ตามเอกสารที่แนบมา) และรายละเอียด (ถ้ามี) เป็นแนวทางในการเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒) **ต้องมีการแสดงรายละเอียดตัวคูณประกอบที่มาของรายจ่ายที่**เสนอของบประมาณประกอบให้ชัดเจน

๓) กรณีเสนอรายจ่ายรายการใหม่ หรือ เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา

- ต้องจัดทำคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นรายกรณี
- แสดงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ผลผลิต และผลลัพธ์อย่างชัดเจน

๔) กรณีรายจ่ายที่มีภาระผูกพัน/สัญญาเดิม

- ต้องแนบ หลักฐานประกอบ เช่น สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- แสดงรายละเอียดวงเงินและระยะเวลาผูกพันให้ครบถ้วน

๕. การติดตามและประเมินผล

- ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามที่เสนอ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับสถานการณ์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย นำข้อมูลประมาณแผน-ผลรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นฐานข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๗ <u>แนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานสนับสนุน : หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย</u>

อ้างถึงมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการเสนอขอทบทวนนโยบายการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๑ ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกองแผนงานได้จัดส่งนโยบายการจัดทำงบประมาณฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณไปแล้วตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๒/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้จากปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้ระบุให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอประมาณการรายจ่าย โดยให้จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แจ้งเวียนมายังกองแผนงานภายในวันที่ ๒๗ เม.ย. ๖๙ นั้น

เนื่องด้วยงบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยในส่วนของรายรับที่มีอย่างจำกัด และรายจ่ายมีแนวโน้มสูงขึ้นจากสถานการณ์ขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งน่าจะส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในวงกว้าง มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดของบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยโดยมีแนวทางดังนี้

๑) มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า (Value for Money)
๒) โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล
๓) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
๔) ใช้ระบบงบประมาณมุ่งเน้นผลงาน (Performance-based Budgeting)
๕) ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ และควบคุม/ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น

๑. กรอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ

๑) ใช้ข้อมูล การใช้จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี เป็นฐานในการเสนอประมาณการรายจ่าย
๒) ข้อเสนอประมาณการรายจ่ายที่เสนอขอรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในภาพรวมควรอยู่ภายใต้กรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๓) ควบคุมการเพิ่มงบประมาณ โดยต้องมีเหตุผลเชิงยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ที่ชัดเจน
๔) เชื่อมโยงงบประมาณกับ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) อย่างเป็นรูปธรรม
๕) ปรับโครงสร้างงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจ และลดความซ้ำซ้อนของการใช้จ่าย
๖) กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมระหว่างปีงบประมาณไม่เพียงพอหน่วยงานสามารถเสนอขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมได้ โดยจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณา ดังนี้
   - แสดง เหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณี ประกอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมดังกล่าว
   - แสดง ข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงระหว่างปีงบประมาณ เทียบกับปีก่อนหน้านั้น (๓ ปี) กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร อย่างชัดเจน

๒. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพงบประมาณรายจ่ายประจำปี เห็นควรให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา ดำเนินการดังนี้

- ทบทวนและตัดลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
- สนับสนุนโครงการที่สามารถสร้างรายได้

๓. การจำแนกประเภทงบประมาณ เพื่อความชัดเจนในการจัดทำคำของบ ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดรายการ	เงื่อนไขการเสนอขอ	หลักฐานประกอบ
๑. ค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed Cost)	- ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการ) - ค่าใช้จ่ายตามภาระผูกพัน (ค่าเช่า ค่าระบบ/ลิขสิทธิ์ ค่าบำรุงรักษาตามสัญญา) - ค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็น - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ - ค่าจ้างเหมาบริการที่มีสัญญาชัดเจน	- เสนอ ตามภาระผูกพันจริง - ปรับเพิ่มได้ตามข้อเท็จจริงที่จำเป็น	- สัญญา / ข้อตกลง - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารภาระผูกพัน
๒. โครงการ/กิจกรรม	- ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ อบรม สัมมนา (ลักษณะเป็นโครงการ) - กิจกรรมตามพันธกิจ (การเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ) - โครงการพัฒนา/นวัตกรรม/โครงการที่ก่อให้เกิดรายได้	- เสนอ ไม่เกินปีที่ผ่านมา - กรณีเสนอเพิ่ม ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับให้ชัดเจน - โครงการ/กิจกรรมที่เสนอขอ ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงาน มหาวิทยาลัย และ/หรือ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	- โครงการ/แผนงาน - ตัวชี้วัด Output/Outcome - เหตุผลความจำเป็น
Operating Cost (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	- ค่าวัสดุสำนักงาน / วัสดุสิ้นเปลือง - ค่าใช้จ่ายบริหารทั่วไป - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าเลี้ยงรับรอง / ค่ารับรองเหมาจ่าย	- เสนอ เท่าปีที่ผ่านมา หรือใช้ ค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี - หากไม่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่ควรเสนอ	- ข้อมูลการใช้จ่ายย้อนหลัง ๓ ปี - สถิติการใช้จ่าย

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดรายการ	เงื่อนไขการเสนอขอ	หลักฐานประกอบ
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายสัมมนาและฝึกอบรม (ลักษณะงานประจำ) - ของที่ระลึก / พวงหรีด / พวงมาลา - ค่าซ่อมแซมทั่วไป	งบประมาณรายจ่ายเพิ่ม - กรณีค่าซ่อมแซมให้แนบแผนการบำรุงทรัพย์สินประกอบ	
รายจ่ายลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุง	- กรณีที่เป็นการเสนอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องผ่านความเห็นชอบจากกองเทคโนโลยีดิจิทัล - ต้องเป็นรายการที่บรรจุอยู่ในแผนรายจ่ายลงทุน ๕ ปี ของส่วนงาน/หน่วยงาน	- รายละเอียดความจำเป็น - แผน/แบบ/ประมาณราคา - เหตุผลความเร่งด่วน
	- *กรณีหน่วยงานมีความประสงค์เสนอของบประมาณในรายการดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการพิจารณาจัดสรร เป็นรายกรณี โดยจะพิจารณาจัดสรร เฉพาะกรณีเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล* - *สำหรับการพิจารณาข้อเสนอรายการรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยภายหลัง ซึ่งจะไม่รวมอยู่ในเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยจะเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาจากงบประมาณเงินสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ เงินสะสมเงินรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงในปีที่ผ่านมา*		

๔. เงื่อนไขเพิ่มเติมในการเสนอของบประมาณ

1) ใช้ข้อมูลประมาณแผน-ผลรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ตามเอกสารที่แนบมา) และรายละเอียด (ถ้ามี) เป็นแนวทางในการเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
2) **ต้องมีการแสดงรายละเอียดตัวคูณประกอบที่มาของรายจ่ายที่**เสนอของบประมาณประกอบให้ชัดเจน
3) **กรณีเสนอรายจ่ายรายการใหม่ หรือ เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา**
   - ต้องจัดทำคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นรายกรณี
   - แสดงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ผลผลิต และผลลัพธ์อย่างชัดเจน
4) **กรณีรายจ่ายที่มีภาระผูกพัน/สัญญาเดิม**
   - ต้องแนบ หลักฐานประกอบ เช่น สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
   - แสดงรายละเอียดวงเงินและระยะเวลาผูกพันให้ครบถ้วน

๕. การติดตามและประเมินผล

- ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

นำเสนอเพื่อที่ประชุม

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับสถานการณ์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. นำข้อมูลประมาณแผน-ผลรายจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ตามเอกสารที่แนบมา) เป็นฐานข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อไป

มติที่ประชุม

☐ เห็นชอบ

☐ มีข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....