



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง โทร. 3112

ที่ อว 69.2.2/ว 345

วันที่ 12 ธันวาคม 2567

เรื่อง แจ้งแนวทางการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณงบกลาง งบสำรอง (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) และแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณาางงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยกองแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ) ได้มีกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณาางงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับเพื่อให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ได้มีแนวทางการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี งบกลาง งบสำรอง (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ระหว่างปีเพิ่มเติมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงเกณฑ์การจัดสรรตามโครงสร้างงบประมาณนั้น

ในการนี้ กองแผนงาน จึงขอแจ้งแนวทางการการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณฯ และแผนกำหนดการประชุม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณาางงบประมาณฯ



(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณาางงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แนวทางการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณงบกลาง งบสำรอง (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย)
ต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

เพื่อให้การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณงบกลาง งบสำรอง (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ให้ส่วนงาน/หน่วยงานได้มีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าตามเหตุผลความจำเป็นใช้ที่จะต้องใช้ระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งไม่ได้วางแผนไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประชุมทุกสองเดือนรวมจำนวน 6 ครั้งต่อปี โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

1.1 การระบุเหตุผลและความจำเป็น

- หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณเพิ่มเติมจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณ เช่น มีโครงการเร่งด่วนหรือปัจจัยอื่นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรือมีเหตุผลสำคัญที่ทำให้ต้องขอรับการจัดสรรงบประมาณระหว่างปีงบประมาณนั้น
- ข้อมูลที่ประกอบการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมานนั้นต้องแสดงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- กรณีคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวไม่เข้าข่ายดังข้อความข้างต้น ให้ส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาบริหารจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณนั้นๆ ของส่วนงาน/หน่วยงาน

1.2 การเตรียมข้อเสนอและเอกสารประกอบ

- จัดทำเอกสารข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งรวมถึงรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือตัวคูณ แผนการดำเนินการ ตารางเวลา และการระบุแหล่งที่มาของงบประมาณเดิมที่ได้รับ (ถ้ามี)
- กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าจ้างเหมาบริการ) /รายจ่ายลงทุน ให้แนบเอกสารที่มาของค่าใช้จ่าย (TOR ใบเสนอราคา ราคากลาง แบบรูปรายการฯ)

1.3 การพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน/หน่วยงาน

- กรณี การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม งบกลาง งบสำรอง (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ข้อเสนอดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาและให้ความเห็นชอบจากต้นสังกัดและหรือคณะกรรมการหรือส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 การเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ฯ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอต่ออธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- คณะกรรมการวิเคราะห์ฯ จะพิจารณาการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมก็ต่อเมื่อส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอคำขอพร้อมข้อมูลประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์

1.5 การอนุมัติและการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

- หากข้อเสนออื่นได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ งบประมาณเพิ่มเติมจะถูกจัดสรรตามที่ระบุ และโอนให้กับส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- การใช้งบประมาณจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไข และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.6 การติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ

- หลังจากได้รับงบประมาณเพิ่มเติม ให้ส่วนงาน/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้คณะกรรมการวิเคราะห์ ทราบต่อไป ทั้งนี้หากมีงบประมาณคงเหลือภายหลังจากดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ให้โอนงบประมาณดังกล่าวคืนกลับมายังส่วนกลางมหาวิทยาลัยในแหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต่อไป
-

ปฏิทินกำหนดการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กำหนดให้มีการประชุมทุกสองเดือน รวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กำหนดปิดรับเรื่อง
ครั้งที่ 8/2567	21 พฤศจิกายน 2567	11 พฤศจิกายน 2567
ครั้งที่ 1/2568	23 มกราคม 2568	13 มกราคม 2568
ครั้งที่ 2/2568	27 มีนาคม 2568	17 มีนาคม 2568
ครั้งที่ 3/2568	29 พฤษภาคม 2568	19 พฤษภาคม 2568
ครั้งที่ 4/2568	24 กรกฎาคม 2568	14 กรกฎาคม 2568
ครั้งที่ 5/2568	25 กันยายน 2568	15 กันยายน 2568