**แนวปฏิบัติงบประมาณ พ.ศ.2564 (เพิ่มเติม)**

**การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

 การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องปรับตามกำหนดการ และ**เสนอสภาอนุมัติใหม่ทุกครั้ง** ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่ระบุการดำเนินการในไตรมาส 1 (1 ต.ค.- 31 ธ.ค.63) **ไม่สามารถปรับแผนการดำเนินการได้**
2. โครงการ/กิจกรรมที่ระบุการดำเนินการในไตรมาส 2 (1 ม.ค.-31 มี.ค.64)

\*\*\*ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนและปรับแผน**ส่งคณะภายในวันที่ 15 – 30 พฤศจิกายน 2563** (กำหนดส่งมหาวิทยาลัย 1 – 15 ธันวาคม 2563)

1. โครงการ/กิจกรรมที่ระบุการดำเนินการในไตรมาส 3 - 4 (1 เม.ย.- 30 ก.ย.64)

\*\*\*ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนและปรับแผน**ส่งคณะภายในวันที่ 15 – 28 กุมภาพันธ์ 2563** (กำหนดส่งมหาวิทยาลัย 1 – 15 มี.ค.64)

1. สำหรับการปรับแผนของไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค. – 30 ก.ย.64) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 **จะไม่ให้ปรับแล้วโดยให้ปรับพร้อมกับการปรับของไตรมาสที่ 3 แทน** **หากมีความจำเป็นขอให้เป็นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น**

**การขออนุมัติโครงการ**

เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
2. โครงการตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ พ.ศ.2564 (สภาอนุมัติ : มีลายเซ็นคณบดีและประทับตรามหาวิทยาลัย) โดยไม่ต้องเขียนโครงการใหม่
3. รายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากแผนปฏิบัติการฯการงบประมาณ พ.ศ.2564 (สภาอนุมัติ)
4. **บันทึกข้อความการโอนงบถัวเฉลี่ย** (กรณีข้อ 3. หากงบประมาณในแต่ละหมวดมีการเปลี่ยนแปลงจากแผนที่สภาอนุมัติ) **โดยเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการขออนุมัติโครงการ** เมื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีแล้ว ก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ ให้มาเปลี่ยนแปลงหมวดการใช้จ่ายในระบบ MIS กับเจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ(น.ส.กรรณิกา ชูนุ้ย)ก่อน เพื่อเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่ายเสนอคณบดีเซ็นพร้อมกับโครงการที่จะขออนุมัติ
5. กำหนดการ
6. ประวัติวิทยากร
7. ตารางแนบท้ายไปราชการ (กรณีออกนอกสถานที่)
8. ตาราง รับ-ส่ง อาจารย์/นักศึกษา (กรณีใช้รถ)
9. ตารางฝึกภาคปฏิบัติ (กรณีฝึกปฏิบัติ)

**หมายเหตุ**

* โครงการทั่วไป เสนอคณบดีอนุมัติ
* โครงการที่มีนักศึกษา/บุคลากรออกนอกสถานที่ เสนออธิการบดีอนุมัติ

**การเบิกจ่ายงบประมาณ**

1. กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันมื้อละ 60 บาท อาหารว่างมื้อละ 20 บาท
2. ห้ามจัดทำไวนิล
3. ค่าวัสดุให้ระบุรายการโดยแตกตัวคูณ ห้ามใช้คำว่าวัสดุอื่นๆ-วัสดุสำหรับโครงการแล้วใส่ยอดรวมมายอดเดียว
4. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
5. สำหรับไตรมาสที่ 1 ห้ามจัดโครงการอบรม สัมมนานอกสถานที่
6. การประชุม/การจัดกิจกรรม และการพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรภายในให้จัดภายในมหาวิทยาลัยหรือในรูปแบบออนไลน์
7. งบประมาณคงเหลือแต่ละไตรมาส จะถูกตัดเป็นเงินคงคลัง