

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

	คู่มือปฏิบัติงานงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่
	ชื่อคู่มือ งานบริการด้านการถ่วงเฉลี่ยงบประมาณ		
	นางชนิดา พุทธิติติก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	วันบังคับใช้	หน้า 1/๔

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 แนวทางในการดำเนินงานด้านการถ่วงเฉลี่ยงบประมาณของคณะ/หน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 การจัดสรรงบประมาณมีความคล่องตัว สามารถนำงบประมาณส่วนที่เหลือใช้หรือไม่เพียงพอในบางโครงการ มาปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.3 สนับสนุนให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการ
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดความคุ้มค่า ตอบสนองต่อภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน
- 1.5 เพื่อเป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ลดความซ้ำซ้อน และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

2. ขอบเขตของคู่มือ

- 2.1 ด้านเนื้อหา การกำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ และแนวทางปฏิบัติในการถ่วงเฉลี่ยงบประมาณ
- 2.2 ด้านผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงาน/ฝ่าย/บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบการวิเคราะห์ เสนอ และอนุมัติการถ่วงเฉลี่ย
- 2.3 ด้านระยะเวลา ครอบคลุมการถ่วงเฉลี่ยงบประมาณในรอบปีงบประมาณหนึ่ง

3. กฎหมาย หลักเกณฑ์อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 3.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
- 3.4 ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 3.5 ระเบียบพัสดุ/การเงิน/บัญชี ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้องของข้อมูลต้องมีการตรวจสอบยอดคงเหลือของงบประมาณรายกิจกรรม/โครงการให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 ความครบถ้วนของเอกสารประกอบหรือบันทึกวิเคราะห์ความจำเป็นในการถ่วงเฉลี่ย
- 4.3 ขั้นตอนการพิจารณา มีการตรวจสอบความจำเป็น ความเร่งด่วน และความเหมาะสม

4.4 อำนาจการอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารคณะ/คณะกรรมการบริหารงบประมาณ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการถัวเฉลี่ย

	คู่มือปฏิบัติงานงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่
	ชื่อคู่มือ งานบริการด้าน การถัวเฉลี่ยงบประมาณ		
	นางชนิดา พุทธิติติก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	วันบังคับใช้	หน้า 1/3

๕. ขอบเขตการทำงาน งานบริการด้านการถัวเฉลี่ยงบประมาณ

4.5 ความหมาย

การดำเนินการทางด้านบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจที่กำหนด โดยการพิจารณา ปรับ แบ่ง หรือจัดสรรงบประมาณใหม่ จากแผนงาน/กิจกรรม/โครงการที่มีงบประมาณเกิน หรือมีการใช้ไม่เต็มจำนวน ไปยังแผนงาน/กิจกรรม/โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรืองบประมาณไม่เพียงพอ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

4.6 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

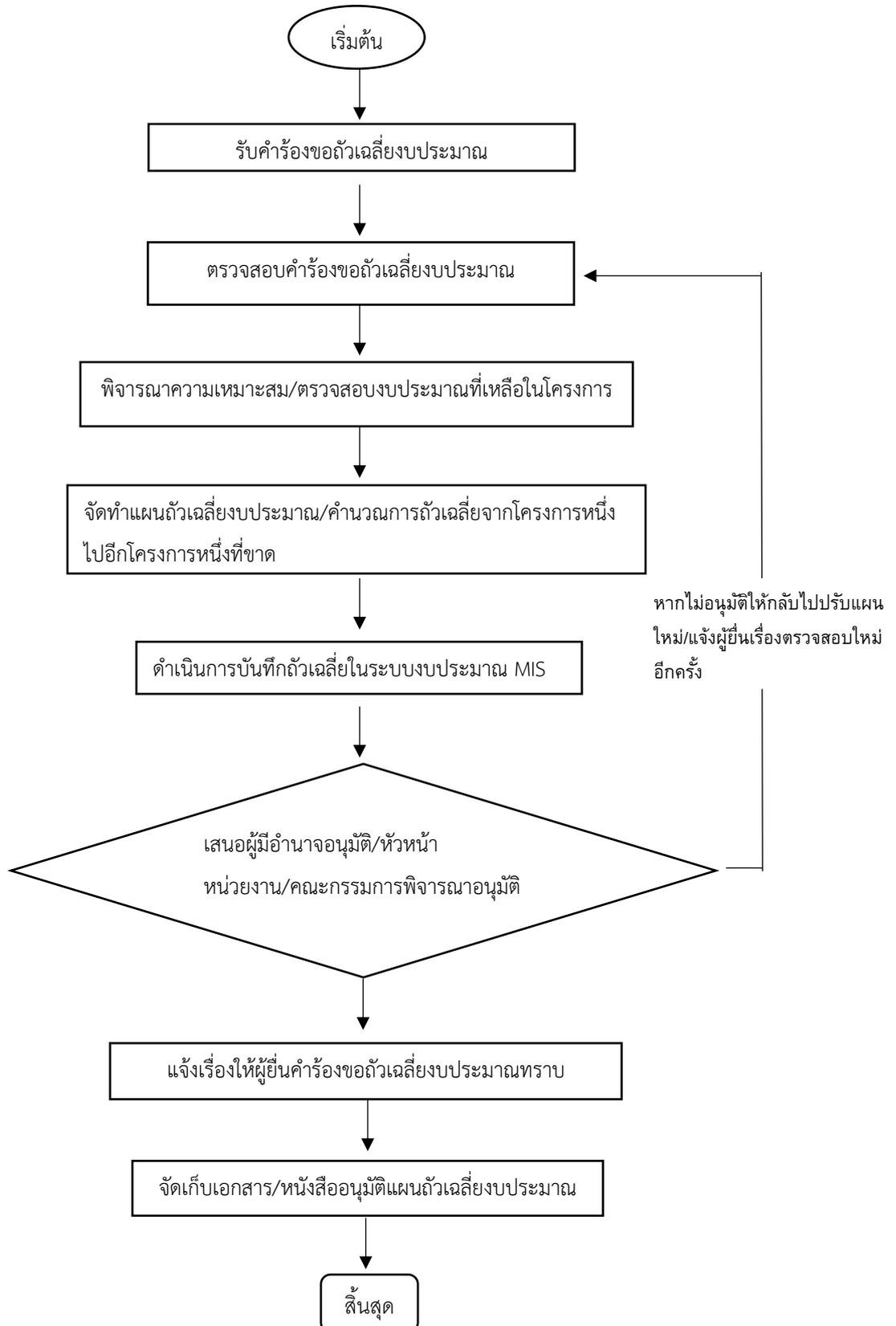
ภายใน 1 วัน ทำการ

4.7 สถานที่ทำงาน

<https://doc.rmu.ac.th/vncaller> มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



5.4 Flowchart งานบริการด้านการถัวเฉลี่ยงบประมาณ



ชื่องาน : งานบริการด้านการถัวเฉลี่ยงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ : นางชนิดา พุทธิติติก

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	เริ่มต้นรับคำร้องขอถัวเฉลี่ยงบประมาณ	- ผู้ขอใช้บริการ/หน่วยงานร้องขอการถัวเฉลี่ยงบประมาณ	1วัน	- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ
2	ตรวจสอบคำร้องขอถัวเฉลี่ยงบประมาณ	- ตรวจสอบรายละเอียด จำนวนเงิน, แผนงาน/โครงการ และเหตุผลที่ต้องการถัวเฉลี่ย - เอกสารประกอบการถัวเฉลี่ย		
3	พิจารณาความเหมาะสม	- ตรวจสอบกับงานงบประมาณที่เหลือของโครงการ		
4	จัดทำแผนถัวเฉลี่ยงบประมาณ	- คำนวณการโอนงบจากหน่วยงานที่มีงบเกินไปยังงบที่ขาด		
5	บันทึกถัวเฉลี่ยในระบบงบประมาณ MIS	- บันทึกถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS		
6	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ส่งแผนให้หัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการพิจารณา		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - หากไม่อนุมัติให้กลับไปปรับแผนใหม่ในขั้นตอนจัดทำแผนถัวเฉลี่ยงบประมาณ 		
7	แจ้งผลให้ผู้มายื่นเรื่องขอถัวเฉลี่ยงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งจำนวนงบที่เปลี่ยนแปลงให้ผู้มายื่นเรื่องถัวเฉลี่ยทราบ 		
8	จัดเก็บเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารคำขอถัวเฉลี่ยงบประมาณ, หนังสือขออนุมัติแผนถัวเฉลี่ย 		