

แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**๑. ค่าใช้จ่ายประจำขั้นต่ำที่ควรประมาณการรายจ่ายไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปี ก่อนพิจารณาตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายสำหรับกิจกรรม/โครงการ อื่นๆ**

๑.๑ ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน

- ๑) ค่าสาธารณูปโภค
- ๒) ค่าจ้างเหมาแม่บ้านทำความสะอาด
- ๓) หนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ (กรณีมีหนี้ค้างชำระ)

๑.๒ งบบุคลากรและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับบุคลากร

- ๔) ค่าจ้างพนักงาน
- ๕) ค่าจ้างชั่วคราว
- ๖) เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร
- ๗) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- ๘) ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
- ๙) ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๑๐) ค่าจ้างเหมาคนสวน/คนงาน

๑.๓ งบด้านการพัฒนานักศึกษา ควรตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ จากประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าอาหารทำการนอกเวลา)

๒. การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายสะสม

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ กรณีที่เป็นงบลงทุน ต้องมีแบบรูปสิ่งก่อสร้างและใบเสนอราคาครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐

๓. แผนการจัดทำครุภัณฑ์ด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี และคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ดำเนินการจัดทำและสรุปผลการพิจารณาแผนการจัดทำครุภัณฑ์ด้าน ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ **ส่งกองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒** เพื่อกองแผนงาน จักได้เสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ต่อไป