



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและเพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๗ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และได้กำหนดนโยบายและ
แนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทาง ในการ
ปฏิบัติและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อที่ 1 ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการนั้นต่อกองนโยบายและแผน ภายในเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด และหากงบประมาณประจำปีนั้น ส่วนราชการใดมิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กองนโยบายและแผนโดยความเห็นชอบของอธิการบดี อาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร โดยแจ้งให้ส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

ข้อที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ข้อที่ 3 ให้กองนโยบายและแผนมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน และตามรายรับจริง และมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการภายในชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งสามารถเรียกเอกสารหรือเข้าตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ของส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการภายในเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อที่ 4 ให้กองนโยบายและแผนเสนองบประมาณประจำปีต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น ส่วนการจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการยื่นงบประมาณประจำปี

ข้อที่ 5 ให้ผู้อำนวยการกองคลังร่วมกับรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนราชการภายในร่วมกัน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม บริหารจัดการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่ 6 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) และมหาวิทยาลัยกำหนด (งบประมาณเงินรายได้) แล้วแต่กรณี

ข้อที่ 7 การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณีในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางมหาวิทยาลัย การใช้จ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณให้จัดทำและรับข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

25๓ ๑๓๗

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

ข้อที่ 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล พร้อมทั้งกำกับและดูแลให้ส่วนราชการภายในถือปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อที่ 9 เพื่อป้องกันปัญหาในการบริหารงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็วที่สุด

ข้อที่ 10 เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย โดยให้แจ้งกองนโยบายและแผนทราบด้วย

หมวด 2

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อที่ 11 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบวันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองนโยบายและแผนกำหนด

ข้อที่ 12 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อที่ 11 ให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง มหาวิทยาลัย แผนงาน ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปเพื่อการสมทบงบประมาณแผ่นดินกรณีทั้งงบประมาณแผ่นดินได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ หรือ เพื่อดำเนินการในกิจกรรมหรือโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณแผ่นดินสนับสนุน ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มุ่งใช้งบประมาณแผ่นดินก่อนเป็นลำดับแรก และการกำหนดสัดส่วนเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละไตรมาสที่ ไม่จำเป็นต้องเท่ากันโดยคำนึงถึงการประหยัดงบประมาณเงินรายได้ให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

25m ๑๓๗

ข้อที่ 13 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องดำเนินการให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย นโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายรัฐบาล เพื่อการแก้ไขปัญหาให้สามารถดำเนินการได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยงานสามารถพิจารณาทบทวนแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ยกเว้นรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ และส่งให้กองนโยบายและแผนพิจารณา ให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งการปรับแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ โดยมีหลักการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการ ให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร และพัฒนาเทคโนโลยี

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความ คุ่มค่า และความโปร่งใส การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของงบประมาณแผ่นดินให้ หน่วยงานขออนุมัติมายังอธิการบดีโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ประจำมหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตาม การขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กระทำได้เฉพาะกรณี งบประมาณเงินรายได้เท่านั้น ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่โอนข้ามแผนงาน ยกเว้นบุคลากร และ จะต้องไม่กระทบต่อแผนการดำเนินงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเพียง การปรับแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติหรือการบริหารงบประมาณเพื่อให้แผนดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้เท่านั้น และไม่ควรทำให้เป้าหมายการดำเนินงานเปลี่ยนไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญเว้นแต่มีเหตุ สดวียหรือความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยหน่วยงานต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผ่านมายังกองนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

การขอยกเลิกโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการแผนการใช้จ่ายงบประมาณและกระทำได้เฉพาะ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน

ข้อ 14 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้นำเสนอต่ออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ดังกรณีต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง
2. การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายจากงบรายจ่ายหนึ่งไปยังอีกงบรายจ่ายหนึ่ง
3. การเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับงบลงทุน นั่นคือ เปลี่ยนแปลงงบลงทุน รายการหนึ่งไปเป็นงบลงทุนอีกรายการหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลงราคาหนึ่งไปเป็นอีกราคาหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลง คุณลักษณะจากคุณลักษณะหนึ่งไปเป็นอีกคุณลักษณะหนึ่ง

การเปลี่ยนแปลงรายการในงบรายจ่ายเดียวกัน กรณีงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่า วัสดุ) ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่วางแผนไว้ก่อน หากหมวดรายจ่ายใดไม่เพียงพอ จึง ถัวจ่ายจากหมวดอื่น ภายในงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ)

(2) การถัวจ่ายหมวดรายจ่ายภายในงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการโดยให้ ผู้อนุมัติคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ภายหลังจากที่หน่วยงานได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้อง สำเนาเอกสารการอนุมัติดังกล่าวจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนและกองคลังทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

25 ม. ๖๓๓

ข้อที่ 15 การโอนงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรกลับมาส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยงานยังมิได้ก่อนนี้ผูกพันตามรายการหรือกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเป็นรายการที่คาดว่าจะไม่ได้ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการหรือมีงบประมาณเหลือภายหลังดำเนินการ ให้หน่วยงานสามารถเสนอขอปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้งบประมาณหรืองบประมาณที่เหลือดังกล่าวได้ หากหน่วยงานยังมิได้ดำเนินการเสนอขอปรับแผนดังกล่าวตามปฏิทินหรือกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยโดยกองคลัง จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบก่อนเพื่อทำการโอนงบประมาณดังกล่าวกลับส่วนกลางทันที

หมวด 3

การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

ข้อที่ 16 การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยจะต้องใช้จ่ายตามรายการประมาณการรายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่ระบุในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงที่ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อที่ 17 การจ้างบุคลากรที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ดำเนินการบรรจุบุคลากรในเดือนตุลาคม (กรณีเป็นอัตราว่างก่อนปีงบประมาณ) และสำหรับอัตราใหม่และอัตราทดแทนเกษียณในปีงบประมาณ ให้ดำเนินการบรรจุบุคลากรก่อนเดือนกรกฎาคม

ข้อที่ 18 งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

1. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณคงเหลือ ณ 1 สิงหาคม ของปีงบประมาณ ยกเว้นรายการที่ผูกพันไว้แล้ว เพื่อบริหารจัดการในรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

2. แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อที่ 19 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

1. ให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างส่งกองคลัง (งานพัสดุ) ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้ทันในไตรมาสที่ 1 (ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีงบประมาณ)

2. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

3) กรณีหน่วยงานใดทำให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเกิดความเสียหาย งบประมาณพับไป มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นความบกพร่องในหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

25 Nov 2561

ข้อที่ 20 งบเงินอุดหนุน

โครงการวิจัย ให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดโดยนักวิจัยต้องเริ่มดำเนินการจัดทำโครงการวิจัย (เบิกจ่ายงวดที่ 1) ก่อนไตรมาสที่ 2 ทุกโครงการ หากนักวิจัยท่านใดไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงเหตุผลของผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการเสนอขอ งบประมาณในปีถัดไป และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับนักวิจัยที่มีผลดำเนินงานเป็นไปตาม แผนเป็นลำดับแรกก่อน

ข้อที่ 21 งบรายจ่ายอื่น

การบริหารงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินงานตามแนวทางดังนี้

1) โครงการใดไม่สามารถดำเนินการได้ หน่วยงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องและขอ อนุมัติยกเลิกการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นไตรมาส 15 วันทำการ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้

2) สำหรับโครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศทุกโครงการ ให้หน่วยงานเสนอผ่าน งานวิเทศ สัมพันธ์ กองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนอ อธิการบดีพิจารณาต่อไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณก่อนถึงวันเดินทางไป ต่างประเทศ 15 วัน ดังนั้นหน่วยงานต้องส่งเรื่องมายังงานวิเทศสัมพันธ์ก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศ อย่างน้อย 30 วันทำการ หากไม่ดำเนินการตามกำหนด หรือสำนักงานงบประมาณไม่อนุมัติด้วยประการใดก็ตาม ให้ผู้ที่เดินทางไปราชการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง

ข้อที่ 22 การขออนุญาตกันเงินงบประมาณเหลือปี ให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองคลัง ให้เสร็จสิ้น ตามวันเวลาที่กองคลังกำหนด ของทุกปีงบประมาณ โดยให้กองคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการตรวจสอบ การกันเงินงบประมาณเหลือปีให้ครบทุกรายการตามแนวทางหรือระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อ 23 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องดำเนินการให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย นโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายรัฐบาล เพื่อการแก้ไขปัญหาให้สามารถดำเนินการได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยงานสามารถพิจารณาทบทวนแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ยกเว้นรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ และส่งให้กองนโยบายและแผนพิจารณา ให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งการปรับแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ โดยมีหลักการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการ ให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร และพัฒนาเทคโนโลยี

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระบวนการ และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความ คุ่มค่า และความโปร่งใส

25m 21m

ข้อ 24 การเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้นำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ มีความหมาย 3 ประการ คือ

1. การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง
2. การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายจากงบรายจ่ายหนึ่งไปยังอีกงบรายจ่ายหนึ่ง
3. การเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับงบลงทุน นั่นคือ เปลี่ยนแปลงงบลงทุนหนึ่งไปเป็นงบลงทุนหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลงราคาหนึ่งไปเป็นราคาหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะจากคุณลักษณะหนึ่งไปเป็นคุณลักษณะหนึ่ง

ข้อ 25 การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงโครงการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวิธีการที่กองนโยบายและแผนกำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ 26 การเปลี่ยนแปลงรายการในงบรายจ่ายเดียวกัน กรณีงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่วางแผนไว้ก่อน หากหมวดรายจ่ายใดไม่เพียงพอ จึงถัวจ่ายจากหมวดอื่น ภายในงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ)
2. การถัวจ่ายหมวดรายจ่ายภายในงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีมีการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้หลังจากที่หน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้วหน่วยงานต้องสำเนาเอกสารการอนุมัติจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนและกองคลังทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อที่ 27 ให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อที่ 28 กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยโดยกองคลัง จะทำการโอนงบประมาณดังกล่าวกลับส่วนกลางทันที เว้นแต่มีการได้รับอนุมัติให้หน่วยงานปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนหมดไตรมาสตามแผนเดิมโดยอธิการบดี และในปีงบประมาณถัดไปจะปรับลดงบประมาณจากเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณลงร้อยละ 20

หมวด 4

การบริหารงบประมาณเงินรายได้

ข้อ 29 การนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมาตั้งงบประมาณรายจ่ายนั้น ให้มหาวิทยาลัยประมาณการรายได้ที่คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณนั้นโดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับความเป็นและครอบคลุมทั้งการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารจัดการด้านอื่นและรายได้อื่น

การตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายได้ตามวรรคหนึ่งนั้น ให้นำประมาณการรายได้ตามวรรคหนึ่งมาตั้งจ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องตั้งจ่ายมากกว่าร้อยละแปดสิบ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

25 ม. 51 มว

การตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการภายในหรือหน่วยงานภายในแต่ละแห่งตามวรรคสองนั้น ให้ตั้งจ่ายงบประมาณเพื่อสมทบสำนักงานอธิการบดีและส่วนราชการกลางที่ให้บริการแก่ส่วนราชการภายในหรือหน่วยงานภายในก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนด จากนั้นจึงงบประมาณที่เหลือให้ตั้งจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้จริงคงเหลือ ให้เงินรายได้ที่เหลือนั้นเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย หรือ ส่วนราชการภายในหรือหน่วยงานภายในนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อที่ 30 การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยจะต้องใช้จ่ายตามรายการประมาณการรายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่ระบุในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ทั้งนี้ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย รวมถึงที่ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ 31 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ และค่าวงจรสื่อสารและอินเทอร์เน็ต) และค่าใช้จ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินเป็นลำดับแรกก่อน หากไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่เหลือจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ยกเว้นรายการที่กำหนดให้ต้องเบิกจากเงินรายได้เท่านั้น

ข้อ 32 การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้นั้น แม้ว่าจะได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ต้องคำนึงถึงรายรับจริงของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ 33 การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงโครงการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวิธีการที่กองนโยบายและแผนกำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อที่ 34 กรณีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีได้รับอนุมัติไม่ทันใช้ในปีงบประมาณใหม่ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้วงเงินงบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของงบประมาณของปีที่ผ่านมา

ข้อที่ 35 การขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย (ที่ได้รับอนุมัติกรอบวงเงินจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว) และต้องเป็นรายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

กรณีไม่จำกัดวงเงิน ต้องเป็นรายการเพื่อการแก้ปัญหาเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ หรือถึงแม้คาดการณ์ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือป้องกันได้และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถรอการจัดสรรด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ กรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

กรณีจำกัดวงเงิน อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกินรายการละ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นรายการที่สนับสนุนภารกิจเร่งด่วนเฉพาะหน้า ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้หรือไม่อาจชะลอได้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม
2. ต้องเป็นรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการกระตุ้นรายได้ ซึ่งสามารถเพิ่มรายรับของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน
3. ต้องเป็นรายการหรือโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

25 ต.ค. 57

กรณีการขอใช้งบกลางเป็นงบลงทุนทุกรายการ และ กรณีที่วงเงินเกินกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)ต่อครั้ง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้เงื่อนไขในการอนุมัติให้ใช้งบกลางดังกล่าวทุกรายการข้างต้นต้องเป็นรายการที่พร้อมดำเนินการได้ทันทีหากได้รับอนุมัติ หรือ ไม่เป็นรายการที่มีลักษณะต่อเนื่องเพื่อผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่มภาระการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป โดยต้องแสดงผลความจำเป็นของกิจกรรมที่จะดำเนินการ รวมถึงผลกระทบหากไม่ได้รับการจัดสรรประกอบการเสนอของงบประมาณ และมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ สำหรับวิธีการเสนอขอใช้งบกลางนั้น หน่วยงานต้องจัดทำคำเสนอของงบประมาณตามแนวทางที่กองนโยบายและแผนกำหนด

งบกลาง เป็นงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการบริหารจัดการกรณีเร่งด่วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการการดำเนินงานตามภารกิจภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์โดยรวมของการพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบกลาง ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะยื่นความประสงค์ขออนุมัติให้เป็นระดับรองอธิการบดีหรือ คณบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วและไม่สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องและขออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัย และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองนโยบายและแผนร่วมกับกองคลังรายงานผลการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบกลางมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน

กรณีได้รับอนุมัติให้ใช้งบกลางดำเนินงาน ให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานทันทีโดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(1) กรณีดำเนินงานโครงการ งบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด

(2) กรณีดำเนินงานรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งบลงทุน ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วัน หากไม่สามารถเริ่มกระบวนการได้ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องต่ออธิการบดี

ข้อ 36 การเสนอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อสภามหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย โดยวิธีการจัดทางงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด

ข้อที่ 37 การขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นรายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้มากกว่าร้อยละ 80 ตามแผนที่กำหนด และมีวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ หรือเป็นกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรอย่างยิ่ง

25m 31m

2. กรณีที่งบประมาณรายได้ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และมีการปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ยังมียกงบประมาณไม่เพียงพอและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้สะสมมาตั้งจ่ายได้ ทั้งนี้การขอใช้เงินรายได้สะสมมาตั้งงบประมาณนั้นต้องเป็นรายการที่แก้ไขปัญหาของผู้เรียน หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถดำเนินการจัดการศึกษาต่อไปได้ หรือ เป็นรายการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือแผน/นโยบายที่สำคัญของสภามหาวิทยาลัยแล้ว หรือเมื่อมีความจำเป็นอื่น

ขั้นตอนการขอใช้เงินสะสมของมหาวิทยาลัยดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ ตามแนวทางการเสนองบประมาณที่กองนโยบายและแผนกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินรายได้สะสมแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการก่องหนผู้กผันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ หากไม่ทันในปีงบประมาณ ให้ดำเนินการก่องหนผู้กผันปีต่อไปไม่เกิน 6 เดือน

ข้อที่ 38 การขออนุมัติก่องหนผู้กผันปี ให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองคลังและกองนโยบายและแผน ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงมายังอธิการบดี

การก่องหนผู้กผันปี กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่มีการก่องหนผู้กผันไว้ก่อนแล้ว การขออนุมัติก่องหนผู้กผันปีและการก่องหนผู้กผันจะต้องกระทำเป็นสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด พร้อมกับเอกสารขออนุมัติก่องหนผู้กผัน

2. กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ กรอกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณตามที่กองคลังกำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารการอนุมัติงบประมาณโดยผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณดังกล่าวเป็นผู้รับรองข้อมูล

ข้อที่ 39 ให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยที่มีเงินก่องหนผู้กผันปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน เร่งรัดการก่องหนผู้กผันและเบิกจ่ายเงินก่องหนผู้กผันปีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หมวด 5

การรายงาน

ข้อที่ 40 ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดของหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข โดยให้จัดส่งรายงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด เป็นรายเดือนและรายไตรมาส ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่สิ้นเดือนและสิ้นไตรมาส รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่สิ้นสุดภายใน 30 วัน เพื่อกองนโยบายและแผน จะรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการตามเห็นสมควรในกรณีที่ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่อาจปฏิบัติตามให้ไปปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นอกจากนี้กองนโยบายและแผนจะรายงานผลการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

25 ธันวาคม

ในกรณีที่ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด หรือมีรายการไม่ครบถ้วนตามแบบที่กองนโยบายและแผนกำหนด กองนโยบายและแผนจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และรายงานต่อรองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยงาน

หน่วยงานที่ค้างส่งรายงานผลการดำเนินงานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคสองเกินกว่า 3 กิจกรรม โดยมิได้แจ้งเหตุผลความจำเป็น จะไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการอื่นจนกว่าจะจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัย

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/รายการ เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/รายการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและส่งมายังมหาวิทยาลัย ตามแนวทางที่กองนโยบายและแผนกำหนด

ข้อ 41 ให้กองคลังรายงานรายรับจริงเป็นรายหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทุกไตรมาส และให้กองนโยบายและแผนเสนอทบทวนและกำหนดนโยบายในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อบริหารจัดการงบประมาณให้สอดคล้องกับรายรับจริง ต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย

25m 51m