



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และได้กำหนดนโยบายและแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

ข้อ ๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นต่อกองนโยบายและแผน ภายในเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด และหากงบประมาณประจำปี นั้น ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กองนโยบายและแผนโดยความเห็นชอบของอธิการบดี อาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร โดยแจ้งให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ทราบด้วย

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๓ ให้กองนโยบายและแผนมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายตามความจำเป็นของ การปฏิบัติงาน และตามรายรับจริง และมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งสามารถเรียกเอกสารหรือเข้าตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ของส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ให้กองนโยบายและแผนเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น ส่วนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการกองคลังร่วมกับรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายใน ร่วมกัน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม บริหารจัดการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) และมหาวิทยาลัย กำหนด (งบประมาณเงินรายได้) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรร การใช้จ่ายงบกลางมหาวิทยาลัย และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณให้จัดทำและรับข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายใน จัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดย ถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้ สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล พร้อมทั้งกำกับและดูแล ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในถือปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ เพื่อป้องกันปัญหาในการบริหารงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายทุกหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มอบหมายเป็น หนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย โดย ให้แจ้งกองนโยบายและแผนทราบด้วย

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กองนโยบายและแผนกำหนด

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อที่ ๑๑ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง มหาวิทยาลัย แผนงาน ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปเพื่อการ สมทบงบประมาณแผ่นดินกรณีทั้งงบประมาณแผ่นดินได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ หรือ เพื่อดำเนินการ ในกิจกรรม หรือโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณแผ่นดินสนับสนุน ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มุ่งใช้ งบประมาณแผ่นดินก่อนเป็นลำดับแรก และการกำหนดสัดส่วนเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ใน แต่ละไตรมาสที่ไม่จำเป็นต้องเท่ากันโดยคำนึงถึงการประหยัดงบประมาณเงินรายได้ ให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องดำเนินการให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายรัฐบาล เพื่อการแก้ไขปัญหาให้สามารถดำเนินการได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยงานสามารถพิจารณาทบทวนแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ยกเว้นรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ และส่งให้กองนโยบายและแผน พิจารณา ให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งการปรับแผนปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย จะดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ โดยมีหลักการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการ ให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร และพัฒนาเทคโนโลยี

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า และความโปร่งใส

อย่างไรก็ตาม การขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กระทำได้เฉพาะกรณี งบประมาณเงินรายได้เท่านั้น ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่โอนข้ามแผนงาน ยกเว้นงบบุคลากร และ จะต้องไม่กระทบต่อแผนการดำเนินงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเพียง การปรับแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติหรือการบริหารงบประมาณเพื่อให้แผนดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้เท่านั้น และไม่ควรทำให้เป้าหมายการดำเนินงานเปลี่ยนไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญเว้นแต่มีเหตุ สดวิสัยหรือความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยหน่วยงานต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผ่านมายังกองนโยบายและแผน ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และให้กองนโยบายและแผนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาสตามวิธีการที่กองนโยบายและแผนกำหนด

การขอยกเลิกโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการแผนการใช้จ่ายงบประมาณและกระทำได้เฉพาะ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน

โครงการใดไม่สามารถดำเนินการได้ หน่วยงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องและขออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นไตรมาสสิบห้าวันทำการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๔ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้นำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังกรณีต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง เปลี่ยนแปลงแผนได้ไตรมาสละหนึ่งครั้ง

(๒) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณในไตรมาสเดียวกัน ให้กระทำได้ไตรมาสละ หนึ่งครั้ง เท่านั้น

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการในไตรมาสเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้ง ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ทางราชการ และคำนึงถึงกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนแปลงรายการในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงรายการในงบรายจ่ายเดียวกัน กรณีงบเงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่วางแผนไว้ก่อน หากหมวดรายจ่ายใดไม่เพียงพอ จึงถัวจ่ายจากหมวดอื่นภายในงบเงินอุดหนุน

(๒) การถัวจ่ายหมวดรายจ่ายภายในงบเงินอุดหนุนที่ผู้อนุมัติได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย) ต้องคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ภายหลังจากที่หน่วยงานได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องสำเนาเอกสารการอนุมัติดังกล่าวจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนและกองคลังภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๓) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณในไตรมาสเดียวกัน ให้กระทำได้ ไตรมาสละหนึ่งครั้งเท่านั้น และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส กรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการในไตรมาสเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งต้องเป็นการเปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์ทางราชการ และคำนึงถึงกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๖ การโอนงบประมาณที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในได้รับการจัดสรรกลับมา ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยงานยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันตามรายการหรือกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเป็นรายการ ที่คาดว่าจะไม่ได้ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการหรือมีงบประมาณเหลือภายหลังดำเนินการ ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้งบประมาณหรือ งบประมาณที่เหลือ ดังกล่าวได้ หากหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการเสนอขอปรับแผนดังกล่าวตามปฏิทินหรือ กำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน ร่วมกับกองนโยบายและแผน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบก่อนทำการโอน งบประมาณดังกล่าวกลับ ส่วนกลาง ทั้งกรณีงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๑๗ หลักการบริหารงบประมาณรายจ่ายควรดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

(๑) บริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานก่อนหากเพียงพอให้ออนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในงบประมาณของหน่วยงาน

(๒) บริหารจัดการงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยหากเพียงพอให้ออนเปลี่ยนแปลง รายการภายในรายการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริหารจัดการได้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริหารจัดการจากงบกลางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและ แผนการเบิกจ่าย งบประมาณตามที่ได้ความตกลงกับมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานส่งคืนงบประมาณแก่ มหาวิทยาลัยภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในทำหนังสือชี้แจง เหตุผลหรือข้อขัดข้องต่ออธิการบดีขอรับการได้รับอนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ก่อนหมดสิ้นไตรมาสสิบห้าวัน และในปีงบประมาณถัดไปจะปรับลดงบประมาณจากเกณฑ์การ จัดสรรงบประมาณลงร้อยละสิบ

การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๑๙ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องใช้ จ่ายตามรายการประมาณการรายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในที่ระบุในเอกสารจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี รวมถึงที่ระบุแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๒๐ การจ้างบุคลากรที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติที่มหาวิทยาลัย กำหนดและให้ดำเนินการบรรจุบุคลากรในเดือนตุลาคม (กรณีเป็นอัตราว่างก่อนปีงบประมาณ) และสำหรับอัตรา ใหม่และอัตราทดแทนเกษียณใน ปีงบประมาณกรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้ดำเนินการบรรจุบุคลากรก่อนเดือนกรกฎาคมหรือตามที่ได้รับ จัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๑ งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

(๑.๑) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณคงเหลือของทุกส่วนราชการหรือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีงบประมาณ หรือตามแนวทางที่กองคลังกำหนด ยกเว้น รายการที่ผูกพันไว้แล้ว เพื่อบริหารจัดการในค่าสาธารณูปโภคและรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและ เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ต่อไป

(๑.๒) แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทรายจ่ายประจำและ รายจ่ายลงทุนให้เป็นไป ตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๒) การบริหารงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินงานตามแนวทางดังนี้

(๒.๑) สำหรับโครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศทุกโครงการ ให้หน่วยงานเสนอผ่าน งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ก่อนเสนอ อธิการบดีพิจารณาต่อไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนถึงวัน เดินทางไปต่างประเทศสิบห้าวัน ดังนั้นหน่วยงานต้องส่งเรื่องมายังงานวิเทศสัมพันธ์ก่อนเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ อย่างน้อยสามสิบวันทำการหากไม่ดำเนินการตามกำหนด หรือสำนักงบประมาณไม่อนุมัติ ให้ผู้ที่เดินทางไปราชการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ ๒๒ การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงโครงการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไป ตามวิธีการที่กองนโยบายและแผนกำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๒๓ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(๑) ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างส่งกองคลัง (งานพัสดุ) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง และกำหนดผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้ทันในไตรมาสที่หนึ่ง (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของ ปีงบประมาณ) หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามคุณลักษณะให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงคุณลักษณะให้เรียบร้อยภายในสามสิบวันหลังจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ เสนอต่ออธิการบดี และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ประจำมหาวิทยาลัยด้วย และหากไม่มีการดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะตามขบวนการดังกล่าว งานพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามคุณลักษณะที่ชี้แจงต่อคณะกรรมการอธิการหรือต่อสภา มหาวิทยาลัย

(๒) ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ทุกครั้งกรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

(๓) ในส่วนของงบลงทุน กรณีมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนการอนุมัติของรายการงบลงทุน ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

กรณีครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) สิ่งก่อสร้างวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ให้ส่วนราชการส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) สิ่งก่อสร้างวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) จัดสรรให้หน่วยงานภายใน (คณะหรือสถาบัน) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ แม้ว่าจะให้คณะหรือหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ หากคณะหรือหน่วยงานเห็นว่าศักยภาพของคณะหรือหน่วยงานยังไม่เพียงพอ จะขอให้หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

กรณีหน่วยงานใดทำให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเกิดความเสียหายจนงบประมาณพับไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นความบกพร่องในหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขอให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือข้อขัดข้องต่ออธิการบดี และไม่ควรตั้งงบประมาณในส่วนของงบลงทุนของรายการที่งบประมาณถูกพับไป ให้หน่วยงานในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๔ การขออนุมัติกันเงินงบประมาณเหลือปี ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองคลังให้เสร็จสิ้นตามวันเวลาที่กองคลังกำหนดของทุกปีงบประมาณ โดยให้กองคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการตรวจสอบการกันเงินงบประมาณเหลือปีให้ครบทุกรายการตามแนวทางหรือระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อ ๒๕ เพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้อธิการบดีมีอำนาจเปลี่ยนแปลงรายการการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในกรณีที่มีความจำเป็น ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง

(๓) การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายจากงบรายจ่ายหนึ่งไปยังอีกงบรายจ่ายหนึ่งภายใต้ผลผลิตเดียวกัน

(๔) การเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับงบลงทุนนั้นคือเปลี่ยนแปลงงบลงทุนหนึ่งไปเป็นงบลงทุนหนึ่ง หรือครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) สิ่งก่อสร้างวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) หรือเปลี่ยนแปลงราคาหนึ่งไปเป็นราคาหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะจากคุณลักษณะหนึ่งไปเป็นคุณลักษณะหนึ่ง

ข้อ ๒๖ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีก่อนปีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

การบริหารงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๒๗ การนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมาตั้งงบประมาณรายจ่ายนั้น ให้มหาวิทยาลัยประมาณการรายได้ที่ คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณนั้นโดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับความเป็นและครอบคลุมทั้งการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารจัดการด้านอื่นและรายได้

การตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายได้ตามวรรคหนึ่งนั้น ให้นำประมาณการรายได้ตามวรรคหนึ่งมาตั้งจ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องตั้งจ่ายมากกว่าร้อยละแปดสิบ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

การตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในแต่ละแห่งตามวรรคสองนั้น ให้ตั้งจ่ายงบประมาณเพื่อสมทบและส่วนราชการกลางที่ให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จากนั้นงบประมาณที่เหลือให้ตั้งจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าคู่ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ หรือค่าคู่ความร่วมมือทางการตลาด ให้พิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายภายหลังจากหักค่าใช้จ่ายดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องใช้จ่ายตามรายการที่ระบุในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีหรือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง และที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย

กรณีได้มีรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวก่อน

ข้อ ๒๙ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ และค่าวงจรสื่อสารและอินเทอร์เน็ต) และค่าใช้จ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินเป็นลำดับแรกก่อน หากไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่เหลือจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ยกเว้นรายการที่กำหนดให้ต้องเบิกจากเงินรายได้เท่านั้น

ข้อ ๓๐ การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้นั้น แม้ว่าจะได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากสภามหาวิทยาลัย แล้วต้องคำนึงถึงรายรับจริงระหว่างปีงบประมาณ ในส่วนที่ตั้งงบประมาณไว้แล้ว คณะหรือหน่วยงาน จะไม่ได้ดำเนินการก็ได้ ให้ทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่ออนุมัติยกเลิก

ข้อ ๓๑ การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงโครงการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวิธีการที่กองนโยบายและแผนกำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๓๒ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้นำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังกรณีต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง

(๒) การเปลี่ยนแปลงแผนงานจากแผนงานหนึ่งไปยังอีกแผนงานหนึ่ง

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือปรับเปลี่ยนปรับลดรายการงบประมาณงบเงินอุดหนุนระหว่างไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาส

ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการปรับแผน หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณได้ไตรมาสละ หนึ่งครั้ง และต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการ เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติก่อนสิ้นไตรมาสตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด กรณีที่ปรับเปลี่ยนหนึ่งครั้งต่อไตรมาสต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงรายการในงบรายจ่ายเดียวกัน กรณีงบเงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่วางแผนไว้ก่อน หากหมวดรายจ่ายใดไม่เพียงพอ จึงถัวจ่ายจากหมวดอื่น ภายในงบเงินอุดหนุน

(๒) การถัวจ่ายหมวดรายจ่ายภายในงบเงินอุดหนุนถัวจ่ายได้เดือนละ ๑ ครั้ง เท่านั้น และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และดำเนินการแล้วในรายงานต่อกองคลังและกองนโยบายและแผนทราบตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด

(๓) ผู้อนุมัติค้ำึงถึงเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ภายหลังจากที่หน่วยงานได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้อง สำเนาเอกสารการอนุมัติดังกล่าวจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนและกองคลัง ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๔) การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กรณีที่ภายในไตรมาสมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณมากกว่า ๑ ครั้ง ให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มลดรายการตามหมวดงบประมาณให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓๔ กรณีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีได้รับอนุมัติไม่ทันใช้ในปีงบประมาณใหม่ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้วงเงินงบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของงบประมาณของปีที่ผ่านมา

ข้อ ๓๕ การขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย (ที่ได้รับอนุมัติกรอบวงเงินจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว) และต้องเป็นรายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

กรณีไม่จำกัดวงเงิน ต้องเป็นรายการเพื่อการแก้ปัญหาเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ หรือถึงแม้คาดการณ์ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหหรือป้องกันได้และความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถรอการจัดสรรด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ กรณีเช่นว่านี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

กรณีจำกัดวงเงิน อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกินรายการละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ต้องเป็นรายการที่สนับสนุนภารกิจเร่งด่วนเฉพาะหน้า ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ หรือไม่อาจชะลอได้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

(๒) ต้องเป็นรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการกระตุ้นรายได้ ซึ่งสามารถเพิ่มรายรับของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน

(๓) ต้องเป็นรายการหรือโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีการขอใช้งบกลางเป็นงบลงทุนทุกรายการและกรณีที่วงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสน บาทถ้วน) ต่อครั้ง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้เงื่อนไขในการอนุมัติให้ใช้งบกลางดังกล่าวทุกรายการข้างต้นต้องเป็นรายการที่พร้อมดำเนินการ ได้ทันทีหากได้รับอนุมัติ หรือ ไม่เป็นรายการที่มีลักษณะต่อเนื่องเพื่อผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่มภาระการใช้จ่าย งบประมาณในปีถัดไป โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นของกิจกรรมที่จะดำเนินการ รวมถึงผลกระทบหากไม่ได้รับการจัดสรรประกอบการเสนอของงบประมาณ และมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการสำหรับวิธีการเสนอขอใช้งบกลางนั้น หน่วยงานต้องจัดทำคำเสนอของงบประมาณตามแนวทางที่กองนโยบายและแผนกำหนด

งบกลางเป็นงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการบริหารจัดการกรณีเร่งด่วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการการดำเนินงานตามภารกิจภาพรวมมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์โดยรวมของการพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบกลาง ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะยื่นความประสงค์ขออนุมัติให้เป็นระดับรองอธิการบดีหรือคณบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วและไม่สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้ หน่วยงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องและขออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัย และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองนโยบายและแผนร่วมกับกองคลังรายงานผลการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบกลางมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวัน

กรณีได้รับอนุมัติให้ใช้งบกลางดำเนินงาน ให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานทันทีโดยให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีดำเนินงานโครงการ งบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด

(๒) กรณีดำเนินงานรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งบลงทุน ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน สามสิบวัน หากไม่สามารถเริ่มกระบวนการได้ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องต่ออธิการบดี

กรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติงบกลางแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลา กำหนดให้หน่วยงานทำหนังสือรายงานต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินต่อไป และ หากหน่วยงานได้รับงบประมาณในไตรมาสที่ สี่ ให้หน่วยงานรีบดำเนินการ กรณีถ้าหากหน่วยงานดำเนินการไม่ทันให้ดำเนินการตามข้อ ๓๔

ข้อ ๓๖ การขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นรายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้มากกว่าร้อยละแปดสิบตามแผนที่กำหนด และมีวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ หรือเป็นกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรอย่างยิ่ง

(๒) กรณีที่งบประมาณรายได้ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และมีการปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ยังมีงบประมาณไม่เพียงพอและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้สะสมมาตั้งจ่ายได้ ทั้งนี้การขอใช้เงินรายได้สะสมมาตั้งงบประมาณนั้นต้องเป็นรายการที่แก้ไขปัญหาของผู้เรียน หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถดำเนินการจัดการศึกษาต่อไปได้ หรือ เป็นรายการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือแผน/นโยบายที่สำคัญของสภามหาวิทยาลัยแล้ว หรือเมื่อมีความ จำเป็นอื่น

ขั้นตอนการขอใช้เงินสะสมของมหาวิทยาลัยดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ตามแนวทางการเสนอของงบประมาณที่กองนโยบายและแผนกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินรายได้สะสมแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ หากไม่ทันในปีงบประมาณให้ดำเนินการกันเงินเหลือในปีต่อไปได้ไม่เกิน หกเดือน

ข้อ ๓๗ การขออนุมัติเงินงบประมาณเหลือปี ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองคลังและกองนโยบายและแผนให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงาน ทำหนังสือชี้แจงมายังอธิการบดี

การกันเงินงบประมาณเหลือปีกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนแล้ว การขออนุญาตกันเงินงบประมาณเหลือปีและการก่อหนี้ผูกพันจะต้องกระทำเป็นสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาสัญญาซื้อหรือจ้าง จำนวนหนึ่งชุด พร้อมกับเอกสารขออนุญาตกันเงิน

(๒) กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ กรอกข้อมูลการอนุมัติงบประมาณตามที่กองคลังกำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารการอนุมัติงบประมาณโดยผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณดังกล่าวเป็นผู้รับรองข้อมูล

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบันเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

การรายงาน

ข้อ ๓๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดของหน่วยงาน ผลผลิตหรือโครงการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข โดยให้จัดส่งรายงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด เป็นรายเดือนและราย ไตรมาส ภายในสิบวันนับตั้งแต่สิ้นเดือนและสิ้นไตรมาส รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณในปีงบประมาณที่สิ้นสุดภายในสามสิบวัน เพื่อกองนโยบายและแผน จะรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อ สั่งการตามเห็นสมควรในกรณีที่ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่อาจปฏิบัติตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นอกจากนี้ กองนโยบายและแผนจะรายงานผลการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจํามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด หรือมีรายการไม่ครบถ้วนตามแบบที่กองนโยบายและแผนกำหนด กองนโยบายและแผนจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และรายงานต่อรองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยงาน

หน่วยงานที่ค้างส่งรายงานผลการดำเนินงานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคสองเกินกว่าสามกิจกรรม โดยมิได้แจ้งเหตุผลความจำเป็น จะไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการอื่นจนกว่าจะจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน มายังมหาวิทยาลัย

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือรายการ เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือรายการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและส่งมายังมหาวิทยาลัย ตามแนวทางที่กองนโยบายและแผนกำหนด

ข้อ ๔๐ ให้กองคลังรายงานรายรับจริงเป็นรายหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และให้กองนโยบายและแผนเสนอทบทวนและกำหนดนโยบายในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อบริหารจัดการงบประมาณให้สอดคล้องกับรายรับจริง ต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจํามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : โดยเหตุที่ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ได้ใช้มาระยะหนึ่งแล้ว ประกาศดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมสาระการบริหารงบประมาณที่พึงมีทั้งหมด ประกอบกับการบริหารงบประมาณที่ผ่านมา มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ยังไม่ชัดเจนในบางเรื่อง หรือการใช้ดุลยพินิจที่อาจไม่มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอ ดังนั้น จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมมากขึ้น จักหมวดหมู่ให้เหมาะสม กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และกำหนดระบบกลไกในการควบคุมกำกับ จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้