

## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงได้มีการกำหนดมาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑) กำหนดการดำเนินการ จำแนกตามหมวดเงินที่ได้รับจัดสรร

### งบประมาณแผ่นดิน (ประเภทงบลงทุน)

#### ๑. หมวดครุภัณฑ์

๑.๑ รายการที่มีวงเงินงบประมาณต่อรายการ ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงนามในสัญญา

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

และเบิกจ่าย

ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๒ รายการที่มีวงเงินงบประมาณต่อรายการ ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงนามในสัญญา

ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

และเบิกจ่าย

ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

#### ๒. หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงนามในสัญญา

ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

และเบิกจ่าย

ตามวงจางาน

### งบประมาณมหาวิทยาลัย

#### ๑. หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๑ หมวดครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานส่งใบจัดหาพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/

รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ

ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๒ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานส่งใบจัดหาพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/

รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ

ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๑.๓ กรณีที่ได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาการดำเนินการโดย คณะอนุกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ให้ส่งใบจัดหาพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ดังนี้

๑.๓.๑ หมวดครุภัณฑ์

ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

๑.๓.๒ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑.๔ ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดหาและทำสัญญาให้เสร็จสิ้น

ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑.๕ ให้ผูกพันเบิกจ่ายเงินเหลือปีตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา

ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

#### ๒. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๒.๑ ค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุที่มีวงเงินงบประมาณต่อรายการตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ให้ส่งใบจัดหา ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๒ ค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุที่มีวงเงินงบประมาณต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ให้ส่งใบจัดหา ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒.๓ ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยต้อง

ส่งของหรือส่งมอบงาน ให้เสร็จสิ้น

ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๔ ให้สามารถผูกพันเบิกจ่ายข้ามปี

ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓. เงินอุดหนุนการวิจัย

๓.๑ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น

ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓.๒ หากไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ทัน ให้สามารถ

ผูกพันเบิกจ่ายขยายเวลาตามแผนการปฏิบัติงาน

ได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องส่งคืนงบประมาณโดยจะไม่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันงบประมาณอีก กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ทำเรื่องส่งส่วนแผนงาน เพื่อถ่วงดุลและเสนอต่อ คณะอนุกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เป็นรายการนี้

- ๒) ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการและแผนบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการหลังสิ้นไตรมาส หากไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการถือว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จะรวบรวมนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับโครงการและงบประมาณ รายไตรมาสให้กับโครงการอื่นตามความจำเป็นต่อไป ทั้งนี้รวมถึงโครงการวิจัยที่ได้รับอุดหนุนประจำปีด้วย
- ๓) การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน และ รองอธิการบดีที่กำกับ เพื่อนำเสนอฝ่ายวางแผนดำเนินการตาม ขั้นตอนปฏิบัติที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
- ๔) ในกรณีหน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นต้น หากได้รับการตอบรับอนุมัติงบประมาณ ให้ส่งข้อมูลผ่านฝ่ายวางแผนเพื่อรวบรวมรายการตลอดจนบรรจุงาน/โครงการดังกล่าวในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนประสานงานกับแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน โดยฝ่ายวางแผนจะแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบและรับไปบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยส่วนพัสดุ ยกเว้นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งอาจทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติเบื้องต้นต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานรับรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๕ วันทำการ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย
- ๖) หน่วยวิสาหกิจให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้ และตามระเบียบของหน่วยงานวิสาหกิจอย่างเคร่งครัด และถ้าหน่วยวิสาหกิจได้รับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯให้นำเงินคงเหลือส่งคืนมหาวิทยาลัยฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

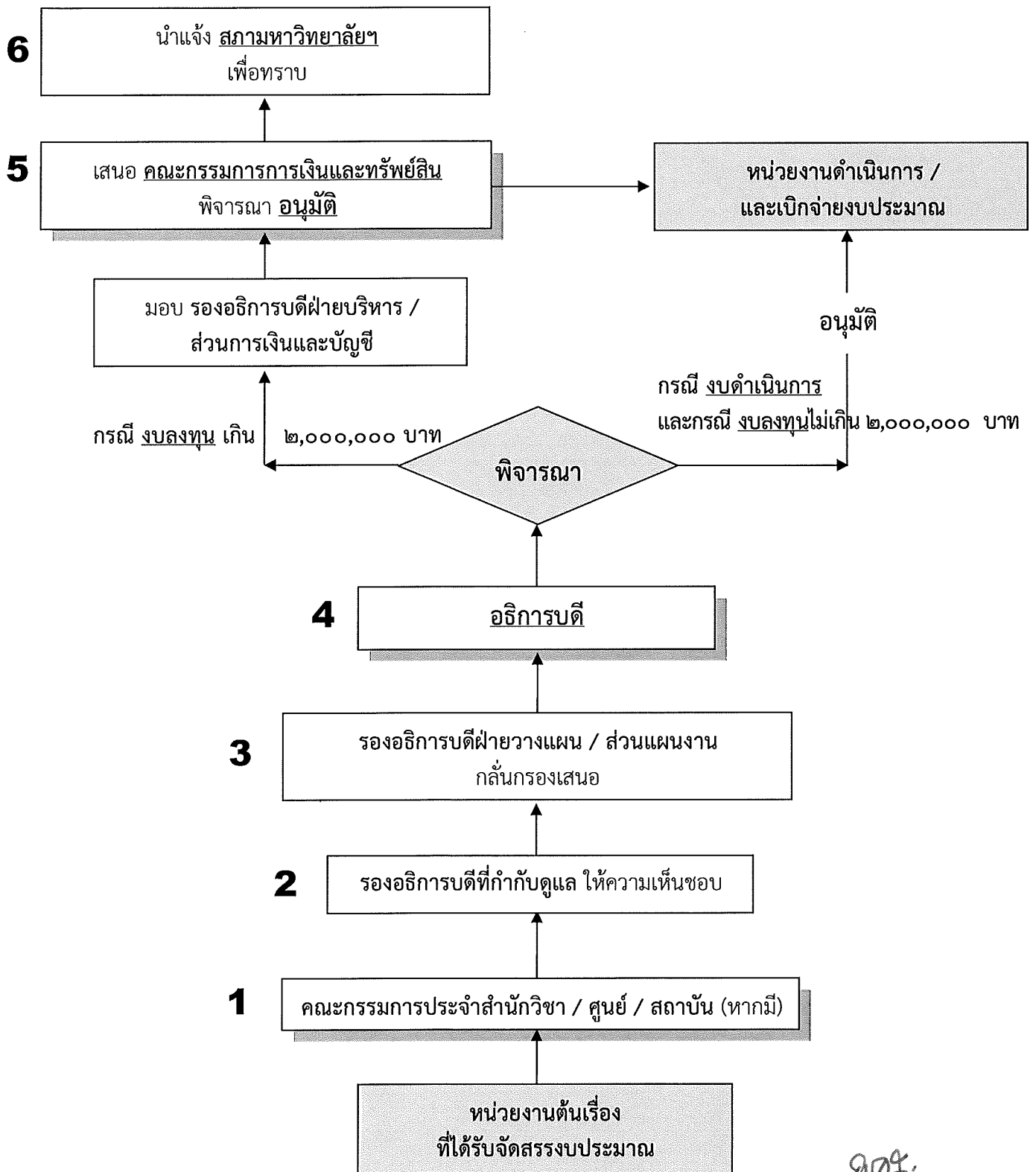
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สิบคำ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



๑๐๕.  
๒๘ ก.ย. ๒๕๕๙