



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารงบประมาณรายจ่าย
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจากเดิมจัดทำในลักษณะรายการและหมวดรายจ่ายมาเป็นการจัดทำงบประมาณตามยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบรายจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวไว้มีความดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ยุทธศาสตร์” หมายถึง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

“แผนงาน” หมายถึง แผนของกลุ่มของกิจกรรมหรือโครงการ หรือรายการที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อนำส่งผลผลิตตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“งบรายจ่าย” หมายถึง วัตถุประสงค์ของรายจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ ให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยแผนงานทั้งสิ้น ๑๐ แผนงาน ๑ สำรองจ่าย ดังนี้

- (๑) แผนงานจัดการศึกษา
- (๒) แผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๓) แผนงานกิจการนักศึกษา
- (๔) แผนงานงานวิจัย
- (๕) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
- (๖) แผนงานบริการสุขภาพ
- (๗) แผนงานบริหาร
- (๘) แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (๙) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) แผนงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา

(๑๑) เงินสำรองจ่าย

ในแผนงานทั้ง ๑๐ แผนงาน อาจกำหนดให้มีกิจกรรมหรือโครงการ หรือรายการ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔ ให้สามารถมีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นได้ โดยตั้งงบประมาณไว้ ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เพื่อไว้ใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตามที่ได้รับอนุมัติ หรือเพื่อกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายตามวรรคแรก หัวหน้าหน่วยงานอาจเบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายโดยตรงหรือโอนเงินไปสมทบงบประมาณในแผนงาน งบรายจ่าย รายการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ในกรณี ที่เป็นการเบิกจ่ายที่เป็นรายการใหม่ จะต้องรายงานคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๕ ให้จำแนกงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งจัดสรรตาม ยุทธศาสตร์ แผนงาน ออกเป็นประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร

(๒) งบดำเนินงาน

-ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

-ค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน

-ค่าครุภัณฑ์

-ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน

(๕) งบสวัสดิการ

(๖) งบรายจ่ายอื่น

รายการงบประมาณที่เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับ อนุมัติกำหนดรายการจากอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๖ อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) โอนเงินและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบรายจ่าย แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ สำหรับหน่วยงานให้รายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบ

การโอนเงินและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตาม (๑) ที่มีวงเงินตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานเสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการในงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

๒) ตัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณระหว่างรายการ ให้กระทำได้เฉพาะงบดำเนินงานในแผนงานเดียวกัน และต้องไม่เกินยอดเงินงบประมาณของงบรายจ่ายนี้

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี และ/หรือ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้กันไว้แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีมีหนี้ผูกพันจะต้องเป็นรายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณโดยมีหนี้ผูกพันตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปหรือ

(๒) เป็นโครงการฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่ไม่สามารถจัดได้ทันภายในปีงบประมาณและไม่มีหนี้ผูกพัน ต้องมีกำหนดเวลาการจัดโครงการภายใน ๖๐ วัน ของปีงบประมาณถัดไป และมีวงเงินในการจัดโครงการตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และ

(๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี และ/หรือ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนั้น ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้กันไว้ ที่เบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน เสนอรายการงบประมาณต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องประกอบด้วย

(๑) เหตุผลและความจำเป็นของการกันเงินงบประมาณและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๒) เอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ และ

(๓) เอกสารสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงการมีหนี้ผูกพันหรือรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณ เสนอรายการงบประมาณและจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องใช้ต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ต้องประกอบด้วย

(๑) เหตุผลและความจำเป็นของการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย

(๒) ประมาณราคากลางหรือใบเสนอราคา และแบบรูปรายการของรายการงบประมาณใหม่ และ

(๓) คำรับรองของหน่วยงานเพื่อแสดงว่าหน่วยงานมีงบประมาณเพียงพอเพื่อไว้เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการงบประมาณนั้นๆ ตลอดปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานทราบแล้วจัดส่งมายังกองแผนงาน ภายใน ๓๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

ให้กองแผนงานรวบรวมและวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวของหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี