



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๗ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดและตาม เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นเรศ ใจหาญ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหาร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกาศ ณ วันที่ กันยายน ๒๕๕๙

๑. การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
๑.๑ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒. การบริหารงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ งบบุคลากร

การจ้างบุคลากรที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบและขั้นตอน
การปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้สามารถบรรจุบุคลากรได้ภายในเดือนตุลาคม (กรณีเป็นอัตราว่างก่อน
ปีงบประมาณ) และสำหรับอัตราใหม่และอัตราทดแทนเกษียณในปีงบประมาณ ให้สามารถบรรจุบุคลากรได้ภายใน
เดือนกรกฎาคม

๒.๒ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

๒.๒.๑ มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้หน่วยงานต่างๆ เร่งรัดให้มีการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินโดยมี
เป้าหมายให้ทุกหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีงบประมาณ ยกเว้นรายการ
ที่จะต้องเบิกจ่ายผูกพันไปจนถึงกันยายน ของปีงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ค่าประกันสังคม
ค่าสาธารณูปโภค

๒.๒.๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายจะดำเนินการเก็บงบประมาณเงินแผ่นดินคงเหลือ ณ ๑ สิงหาคม
ของปีงบประมาณ ยกเว้นรายการที่ผูกพันไว้แล้ว เพื่อบริหารจัดการในรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิด
ประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๒.๓ กรณีหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินได้ตามแผนการ
ดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับลด
งบประมาณเงินแผ่นดิน ในปีถัดไปลง ร้อยละ ๒๐ ของเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๒.๒.๔ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ และค่าวงจรสื่อสาร
และอินเทอร์เน็ต) ให้เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินเป็นลำดับแรกก่อน ส่วนที่เหลือจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน
รายได้ ยกเว้นรายการที่กำหนดให้ต้องเบิกจากเงินรายได้เท่านั้น

๒.๒.๕ แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบดำเนินงานให้เบิกจ่ายตาม
แนวทางต่อไปนี้

ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	รวม
๓๕%	๓๐%	๒๕%	๑๐%	๑๐๐%

๒.๓ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

๒.๓.๑ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จะต้องปฏิบัติตามแผนการลง
นามในสัญญาและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วอย่างเคร่งครัด

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างส่งกองคลัง (งานพัสดุ) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อสร้างผู้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้ทันในไตรมาสที่ ๑ (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีงบประมาณ)

๒.๓.๓ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒.๓.๔ รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุได้ทันตามมติคณะรัฐมนตรีหรือตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในปีงบประมาณถัดไปจะพิจารณาจัดสรรรายการเฉพาะหน่วยงานที่ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนเท่านั้น

๒.๔ งบเงินอุดหนุน

๒.๔.๑ กรณีเงินอุดหนุนทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เร่งดำเนินการหาผู้รับทุนให้ครบตามจำนวนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ในแผน

๒.๔.๒ กรณีโครงการวิจัย ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่ทางสถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดโดยนักวิจัยต้องเริ่มดำเนินการลงนามในสัญญาภายในไตรมาสที่ ๑ และ เบิกจ่ายงวดที่ ๑ ก่อนไตรมาสที่ ๒ ทุกโครงการ

๒.๔.๓ กรณีเงินอุดหนุนอื่นๆ ให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วอย่างเคร่งครัด

๒.๕ งบรายจ่ายอื่น

๒.๕.๑ กรณีโครงการ สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ค่าใช้จ่ายโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจเกษตรภาคตะวันออก ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านสังคมศาสตร์ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพและอนุรักษ์สายพันธุ์บัว และค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงานนโยบายและแผน ให้ดำเนินการโครงการตามข้อ ๒.๒.๕ และ ข้อ ๕ โดยเคร่งครัด

๓. การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีอยู่ในแผนงบประมาณ

๓.๑ สำหรับการดำเนินงานในส่วนรายจ่ายประจำปีของงบลงทุน ให้หน่วยงานตรวจสอบรายรับจริงก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในกรณีที่รายรับจริงเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เท่านั้น

๓.๒ ในกรณีที่หน่วยงานใด มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการใดในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ (ตามระเบียบเงินรายได้ ฉบับที่ ๒ ข้อ ๒๕) งบรายจ่ายเดียวกันที่ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในงบประมาณประจำปี หมายรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ให้นำเสนอ ผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป และการเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างงบรายจ่าย ให้นำเสนอ ผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป โดยทุกรายการต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องไม่เปลี่ยนแปลงเป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการในสาระสำคัญและต้องไม่เป็นรายการที่ผูกพันงบประมาณข้ามปี

กรณีอยู่นอกแผนงบประมาณ

๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ (รายการใหม่) ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายงบประมาณเฉพาะงบกลางได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (ตาม มติ ก.บง. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วาระที่ ๕.๑) และห้ามสั่งจ่ายเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และสำนักงานวิทยาเขต

๓.๔ เมื่ออธิการบดีได้อนุมัติสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๓.๓ แล้ว ให้อธิการบดีนำผลการพิจารณาอนุมัติดังกล่าว รายงานต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยเพื่อทราบในการประชุมครั้งถัดไป

๓.๕ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงินสะสมของหน่วยงานและ/หรือของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย

๓.๖ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาในการอนุมัติงบประมาณนอกแผนโดยพิจารณาจาก งบกลางหน่วยงาน งบกลางสำนักงานวิทยาเขต งบกลางมหาวิทยาลัย เงินสะสมหน่วยงาน เงินสะสมสำนักงานวิทยาเขต และ เงินสะสมมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๓.๗ ในส่วนของค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้ดำเนินการตามระเบียบและต้องเสนอรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นโดยคำนึงถึงกรอบภาระงานของแต่ละหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

๔. การเสนอของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทุกรายการที่อยู่นอกแผนงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้) (ตาม มติ ก.บง. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วาระที่ ๕.๑) กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี ให้หน่วยงานจัดทำคำขอเสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา แล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบต่อไป กรณีอยู่นอกเหนืออำนาจอธิการบดี ให้หน่วยงานจัดทำคำขอเสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง หากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับ ICT ให้ผ่านคณะกรรมการ ICT ของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการขออนุมัติงบประมาณนอกแผนเฉพาะ รายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องเป็นรายการที่สนับสนุนภารกิจเร่งด่วนเฉพาะหน้า ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าหรือไม่อาจชะลอได้ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

๔.๒ ต้องเป็นรายการเพื่อการแก้ปัญหาเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ หรือถึงแม้คาดการณ์ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือป้องกันได้ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีปกติ

๔.๓ ต้องเป็นรายการที่บรรจุไว้ในแผนการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔.๔ ต้องเป็นรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการกระตุ้นรายได้ ซึ่งสามารถเพิ่มรายรับของมหาวิทยาลัย ได้อย่างชัดเจน

๔.๕ ต้องเป็นรายการหรือโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

๔.๖ สำหรับการขออนุมัติใช้ในส่วนของเงินสะสม ของหน่วยงานการจัดการศึกษาต้องเป็นรายการที่นำไป พัฒนาการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับนักศึกษาโดยตรงเท่านั้น

ทั้งนี้รายการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ ต้องไม่เป็นรายการที่ใช้งบต่อเนื่องผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่มภาระการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป และสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีสามารถดำเนินการได้ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน มกราคม
ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน เมษายน

โดยกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการรวบรวมคำเสนอของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๕. การดำเนินการโครงการ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้)

๕.๑ โครงการงบรายจ่ายอื่น ที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ไม่ให้หน่วยงานดำเนินการในต่างประเทศ

๕.๒ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผนการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยอนุญาตให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการปรับแผนการดำเนินงานโครงการได้ ๒ ครั้ง เท่านั้น ครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานสามารถปรับแผนการดำเนินงานได้ ภายในเดือนมกราคม ครั้งที่ ๒ ให้หน่วยงานสามารถปรับแผนการดำเนินงานได้ ภายในเดือนเมษายน

สำหรับโครงการที่อนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงานโครงการครั้งที่ ๑ แล้ว ห้ามมิให้ปรับแผนการดำเนินงานโครงการอีกในครั้งที่ ๒ และหัวหน้าหน่วยงานที่เสนอขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการต้องพิจารณาถึงผลกระทบและความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ กรณีหน่วยงานใดส่งจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการโดยระบุรายชื่อที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว บุคลากรในสังกัดไม่สามารถเข้าร่วมโครงการดังกล่าวได้ภายหลัง ให้หน่วยงานนั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกิดขึ้น อาทิเช่น ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าเอกสารในการประชุม เป็นต้น ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามประกาศอย่างเคร่งครัด

๕.๓ กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์ดำเนินการโครงการหลังเดือนกรกฎาคม หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้หน่วยงานขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

๕.๔ กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย (แผนตั้งต้นและแผนที่ให้ปรับภายในเดือนมกราคม ของปีงบประมาณ) มหาวิทยาลัย (โดยกองคลัง) จะทำการโอนงบประมาณโครงการดังกล่าวกลับส่วนกลางทันที เว้นแต่มีการขออนุมัติปรับเปลี่ยนวันดำเนินการโครงการก่อนจะถึงวันเวลาตามแผนที่กำหนดไว้แล้วแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๕.๕ กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับลดงบประมาณเงินแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานนั้นๆ ในปีถัดไปลง ร้อยละ ๒๐ ของเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี

๕.๖ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา/อบรม โดยมีค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของหน่วยงาน โดยอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๖. สำหรับโครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศทุกโครงการทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องฉบับล่าสุดตามนโยบายหรือแนวทาง ของมหาวิทยาลัยและประเทศ

๗. ให้ กองคลัง จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินนอกแผนงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยทุกเดือน และส่งให้หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงิน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในปีงบประมาณต่อไป

๘. หัวหน้าทุกหน่วยงานมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานตามที่กำหนด และให้บรรจุเรื่องดังกล่าวเป็นวาระประจำในการประชุมระดับหน่วยงาน วิทยาเขต และมหาวิทยาลัย โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

๙. ให้หน่วยงานมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองนโยบายและแผน ภายใน ๔๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ โดยให้กองนโยบายและแผนและกองคลัง เป็นหน่วยงานที่ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. ในส่วนของเงินเหลือจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการจ่ายค่าสาธารณูปโภคพื้นฐานก่อนเป็นอันดับแรก จากนั้นจะพิจารณางบลงทุนค่าครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อทดแทนของเดิม หรือเพื่อเพิ่มศักยภาพของนักศึกษา ก่อนลำดับแรก และพิจารณาในส่วนครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่เพื่อการบริหารจัดการที่ดี ตามลำดับทั้งนี้วงเงินครุภัณฑ์แต่ละรายการต้องไม่เกินหนึ่งล้านบาท มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับทุกรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอันจะเกิดผลเสียหายร้ายแรงต่อองค์กรแต่ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีอยู่และความสอดคล้องกับคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนตั้งแต่แรก รวมถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และนโยบายต่างๆของรัฐบาล โดยรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินเหลือจ่ายต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกรายการ

๑๑. กระบวนการดำเนินงานโครงการ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้)

๑๑.๑ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการหากอยู่ภายในไตรมาสเดียวกันกับแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติได้ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่งให้เสนอผ่านมายังกองนโยบายและแผนกองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

๑๑.๒ โครงการที่เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา มีรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๒.๑ โครงการของหน่วยงานสนับสนุนส่วนกลางทั้งหมด

๑๑.๒.๒ โครงการของวิทยาเขตจันทบุรี วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย และ วิทยาเขตบางพระ กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อโครงการใหม่จากที่ได้รับจากการสรรจัดงบประมาณ

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น ขอเพิ่มเติมงบประมาณในการดำเนินโครงการ ขอลดประมาณในการดำเนินโครงการ หรือการใช้เงินเหลือจ่ายจากกาดำเนินโครงการ

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการหรือการเบิกจ่ายจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดผลเสียภาพรวมมหาวิทยาลัย

- โครงการที่เป็นของส่วนกลาง เช่น โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจเกษตรภาคตะวันออก โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ให้หน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบโครงการใหญ่ ดำเนินการขออนุมัติโครงการใหญ่ พร้อมรายละเอียดโครงการย่อภาพรวมทั้งหมดต่ออธิการบดีก่อนจัดสรรงบประมาณลงตามหน่วยงานเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนการขออนุมัติ เสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการย่อยให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๓ กระบวนการทำงานของการขออนุมัติสำหรับวิทยาเขต

การขออนุมัติดำเนินโครงการหรือมีการปรับแผนดำเนินโครงการจากเดิมที่ไม่กระทบต่อผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานระดับคณะเสนอผ่านสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของโครงการดังกล่าว ก่อนเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการไปยังรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาต่อไป

๑๒. กรณีอื่นๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี