



## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

### เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดมาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

- กำหนดการดำเนินการ จำแนกตามหมวดเงินที่ได้รับจัดสรร

#### งบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบลงทุน

##### ๑. หมวดครุภัณฑ์

- ๑.๑ ให้หน่วยงานส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/

รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

- ๑.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อ

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว หรือ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

และเบิกจ่าย

ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

##### ๒. หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๒.๑ ให้หน่วยงานส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/

รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- ๒.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อ

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว หรือ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

และเบิกจ่าย

ตามวงจางาน

/งบประมาณ...

## งบประมาณมหาวิทยาลัย

### ๑. หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๑ หมวดครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/

รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑.๒ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/

รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑.๓ ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดหาและทำสัญญาให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑.๔ ให้ผู้กักเงินเบิกจ่ายเงินเหลือปีตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

### ๒. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค

๒.๑ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภคที่มีวงเงินงบประมาณต่อรายการ

ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒.๒ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภคที่มีวงเงินงบประมาณ

ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

๒.๓ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภคที่มีวงเงินงบประมาณ

ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

๒.๔ ให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยต้อง

ส่งของหรือส่งมอบงาน ให้เสร็จสิ้น

ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒.๕ ให้สามารถผูกพันเบิกจ่ายข้ามปี

ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

### ๓. เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนจากภายนอก

๓.๑ ให้ส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง และส่งของหรือส่งมอบงาน

โดยให้ดำเนินการตามกรอบงบประมาณมหาวิทยาลัย

๓.๒ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น

ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๓ หากไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ทัน ให้สามารถ

ผูกพันเบิกจ่ายขยายเวลาตามแผนการปฏิบัติงาน ได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการและแผนบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการหลังสิ้นไตรมาส หากไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการถือว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จะรวบรวมนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับโครงสร้างและงบประมาณรายไตรมาสให้กับโครงการอื่นตามความจำเป็นต่อไป ทั้งนี้ รวมถึงโครงการวิจัยที่ได้รับอุดหนุนประจำปีด้วย

๓. การขอขยายกำหนดระยะเวลาของงบประมาณมหาวิทยาลัยหรือการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและที่ได้รับจัดสรร ต้องได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน รองอธิการบดีที่กำกับ และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอฝ่ายยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้
๔. ในกรณีหน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นต้น ให้ส่งข้อมูลผ่านฝ่ายยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อรวบรวมรายการตลอดจนบรรจุงาน/โครงการดังกล่าวในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนประสานงานกับแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนหากได้รับการตอบรับอนุมัติงบประมาณ โดยฝ่ายยุทธศาสตร์ และงบประมาณจะแจ้งให้ฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจทราบและรับไปบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด
๕. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยส่วนพัสดุ ยกเว้นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งอาจทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติเบื้องต้นต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ แล้วรีบรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๕ วันทำการ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย
๖. หน่วยวิสาหกิจให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้ และตามระเบียบของหน่วยงานวิสาหกิจอย่างเคร่งครัด และถ้าหน่วยวิสาหกิจได้รับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯให้นำเงินคงเหลือส่งคืนมหาวิทยาลัยฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการพิจารณาวินิจฉัยความผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ ทองระอา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การขอขยายกำหนดระยะเวลาของงบประมาณมหาวิทยาลัย/การเสนอขอเปลี่ยนแปลง  
รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

