

# นโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2567

## 1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้

1.1 ให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรรเป็นรายเดือนและรายไตรมาส โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผน รวมถึงการสร้างเสถียรภาพทางการเงินในระยะยาว

1.2 ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรภายในไตรมาสที่ 2 (วันที่ 31 มีนาคม 2567) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดเก็บงบประมาณกลับเข้าเป็นเงินรายได้ดังกล่าวของมหาวิทยาลัยทุกรายการ

1.3 ค่าใช้จ่ายบำรุงห้องสมุดและสารสนเทศ กรณีที่จะนำไปใช้เป็น งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต้องได้รับการอนุมัติรายการและงบประมาณจากมหาวิทยาลัยก่อน พร้อมทั้งดำเนินการทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (วันที่ 31 มีนาคม 2567) หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดเก็บงบประมาณกลับเข้าเป็นเงินรายได้ดังกล่าวของมหาวิทยาลัยทุกรายการ

### 1.4 การบริหารโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้

1.4.1 กำหนดจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามเป้าหมาย ยกเว้นโครงการที่มีระยะเวลายาวนานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนตามวันสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วันสำคัญหรืองานตามประเพณีของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติการดำเนินงานตามแผนการจัดโครงการไว้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากกรณีข้างต้นหากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีเหตุผลความจำเป็นเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

1.4.2 โครงการที่หน่วยงานสนับสนุนได้รับจัดสรรหากดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ ให้นำงบประมาณส่งคืนกลับมหาวิทยาลัยหลังสิ้นสุดการจัดโครงการ โดยผ่านกองนโยบายและแผน

1.4.3 โครงการด้านบริการวิชาการ ควรเป็นโครงการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และนำองค์ความรู้ของหน่วยงานไปถ่ายทอดให้กับชุมชนสังคม และภาคประกอบการ ดังนั้น ต้องใช้วิทยากรจากภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเท่านั้น หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้วิทยากรภายนอกต้องดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินโครงการ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมประวัติวิทยากรภายนอก เป็นกรณีไป

1.4.4 ให้คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อมหาวิทยาลัย ผ่านกองนโยบายและแผนทุกวัน ที่ 5 ของเดือน ผ่านระบบ Project Management (<https://pm.rmutt.ac.th>)

1.4.5 ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ OneDrive ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

## 2. การโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณเงินรายได้ระหว่างปี

2.1 กำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการขอปรับแผนงบประมาณ โดยการโอน หรือเปลี่ยนแปลง รายการ หรือขอเพิ่มรายการใหม่ ทั้งกรณีที่ได้รับมอบอำนาจและต้องขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ 4 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2566
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 1-31 มกราคม 2567
- ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 1- 30 เมษายน 2567
- ครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2567

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ที่มีมติไม่เห็นชอบให้มีการโอนหมวดเงินและการขออนุมัติโครงการนอกระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยขอให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

2.2 งบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร ให้คณะ/หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการโอนเงินได้ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน และภายในงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการโอนเงิน โดยผ่านกองนโยบายและแผน

2.3 ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ) และค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายในการประชุม) ไม่ให้ หน่วยงานโอนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไปเป็นรายการอื่น

### 3. การขออนุมัติเงินรายได้งบกลาง และเงินรายได้สะสม ของคณะและของมหาวิทยาลัย

3.1 ให้หน่วยงานบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินที่คณะ/หน่วยงานได้รับจัดสรร หากมีรายจ่ายที่จำเป็นแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้คณะ/หน่วยงาน ปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไว้แล้วเป็นลำดับแรก การขอใช้เงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เสนอขอได้เฉพาะกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ รายการเพื่อแก้ปัญหาเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า หรือมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ และต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ต้องไม่เป็นรายการที่ใช้งบประมาณต่อเนื่องผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่ม ภาระการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป และมีความพร้อมในการดำเนินงานได้ทันที เมื่อได้รับการจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม

3.2 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการอนุมัติงบประมาณนอกแผน โดยพิจารณาจากงบกลางหน่วยงาน งบกลางมหาวิทยาลัย เงินรายได้สะสมของหน่วยงาน และเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

3.3 เงินรายได้งบกลางของคณะให้คนบดี มีอำนาจอนุมัติโอนจากเงินรายได้งบกลาง ไปเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยพร้อม แสดงเหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ โดยผ่าน กองนโยบายและแผน

3.4 เงินรายได้งบกลางของคณะ ให้คณะกันเงินไว้ให้เพียงพอสำหรับจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด และการดำเนินงานตาม นโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

3.5 เงินรายได้สะสมของคณะ ให้เสนอขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมคณะ ต่อมหาวิทยาลัย โดย ผ่านกองนโยบายและแผน พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องมีเงิน รายได้สะสมคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หากประสงค์จะขอเกินจากกรอบวงเงินดังกล่าว จะต้องได้รับการ เห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงก่อน ยกเว้นกรณีที่มีคณะกรรมการกลั่นกรองมาก่อนแล้ว ให้เสนอ มหาวิทยาลัย ผ่านกองนโยบายและแผน พร้อมแนบมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

### 4. เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร และกองทุนส่งเสริมการวิจัย ให้จัดทำแผนการดำเนินงาน

และการใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนประจำปี จำแนกเป็นรายเดือนและรายไตรมาส กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ ที่จะช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงของ มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบก่อน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

5. **เงินประกันความเสี่ยง** มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเงินประกันความเสี่ยงจากการประมาณการรายรับ ในกรณีที่จำนวนนักศึกษาหรือรายรับจริงไม่เป็นไปตามที่คณะได้ประมาณการไว้ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะ ดำเนินการเปรียบเทียบประมาณการรายรับ รายรับจริง และรายจ่ายจริงของคณะ หากรายรับจริงนำมาจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เทียบกับรายจ่ายจริงที่เกิดขึ้น แล้วมีงบประมาณคงเหลือจะนำกลับไปเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำบัญชีแยกเป็นรายคณะ และจะจัดสรรคืนไปให้เป็นเงินรายได้สะสมของคณะ แต่หากรายจ่ายจริงสูงกว่ารายรับจริงจะนำไปหักลบกับเงินรายได้สะสมของคณะ หรือรายได้สะสมมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีต่อไป

6. **เงินทุนสำรองคณะ** มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บเป็นเงินออมสะสม เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ดำรงไว้ซึ่งเสถียรภาพทางการเงินในอนาคต

7. **เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย** มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บเป็นเงินออมสะสม เพื่อให้มหาวิทยาลัย ดำรงไว้ซึ่งเสถียรภาพทางการเงินในอนาคต

#### 8. การกำกับติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

8.1 ให้คณะ/หน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แล้วแจ้งให้บุคลากรของคณะ/หน่วยงาน ได้รับทราบ ตามรูปแบบที่เหมาะสมกับคณะ/หน่วยงาน และให้**จัดส่งรายงานการดำเนินการดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบ** ผ่านกองนโยบายและแผน **ภายในไตรมาสที่ 1 (วันที่ 31 ธันวาคม 2566)**

8.2 ให้คณบดีและหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ หรือกรรมการบริหารหน่วยงาน เป็นประจำทุกไตรมาส และให้**จัดส่งรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ** ผ่านกองนโยบายและแผน **ทุกไตรมาส (ภายในเดือนถัดไปหลังสิ้นแต่ละไตรมาส)**

8.3 ให้หน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว อย่างเคร่งครัด