



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานรายได้ กองคลัง โทร. 025644440-59 ต่อ 1366-71 (นิตยา)

ที่ อว 67.03.2(3) / ว 489

วันที่ 15 สิงหาคม 2568

เรื่อง แจ้งการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/โรงพยาบาล/ผู้อำนวยการกอง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2568 ด้วยใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แล้วนั้น

งานรายได้ กองคลัง จึงขอให้ส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รวมถึงได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามภารกิจต่าง ๆ ของส่วนงาน และส่งเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2568 ตามหนังสือเวียน งานบัญชี ที่ อว 67.03.2/278 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2568

2. ตรวจสอบรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดโครงการหรืออยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

2.1 กิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และมีระยะเวลาการจัดกิจกรรมหรือโครงการคาบเกี่ยว โดยมีการเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แต่ยังไม่แล้วเสร็จวงเงินค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างกระบวนการหรือขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

3. ตรวจสอบการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก่อนปีงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567

4. หากพบรายการตามข้อ 2 และข้อ 3 ขอให้ส่วนงานเร่งดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 และก่อนงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567

5. ขอให้นำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มแนบท้าย ดังนี้

5.1 สำเนาเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ หรืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2)

5.2 สำเนาเอกสารการสั่งซื้อสิ่งจ้าง สัญญาจ้าง

5.3 สำเนาเอกสารอื่นใดที่แสดงการมีหนี้ผูกพัน แล้วแต่กรณี

5.4 สำเนาเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารมาที่ งานรายได้ กองคลัง ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2568
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายละเอียดรายการขออนุมัติกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
ได้ที่ <http://finance.tu.ac.th/> หัวข้อ ข่าวสาร/หนังสือเวียน/งานรายได้ และหัวข้อ แบบฟอร์ม/งานรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ วรรคสี่ และข้อ ๓๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่ได้รับการกำหนดให้เป็นส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก คณะกรรมการอำนวยการสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการอำนวยการ หรือคณะกรรมการบริหารของส่วนงานหรือโครงการที่ได้รับการกำหนดให้เป็นส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน

“เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้ของส่วนงาน

“เงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีได้เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

“เงินรายได้ของส่วนงาน” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่ส่วนงานได้รับการจัดสรรตามวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของคณะกรรมการการเงินกำหนดให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณเพิ่มเติม ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนงานรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑

การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๔ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้ จะใช้ได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่ล่วงมาแล้ว และต้องเป็นไปตามรายการและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมายที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

ส่วนที่ ๒

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกรอบงบประมาณที่คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่ด้านการวางแผนและงบประมาณกำหนด

(๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปี รวมทั้งไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และในกรณีที่จัดทำงบประมาณขาดดุล ต้องใช้จ่ายไม่เกินเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) งบบุคลากร งบดำเนินงาน สามารถถัวจ่ายกันได้รายการและแผนงานเดียวกัน และต้องไม่เกินเงินงบประมาณของงบรายจ่ายนี้ ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่สามารถถัวจ่ายได้เมื่อไม่มีหนี้ค้างชำระ

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายได้ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

(๕) เงินสำรองจ่ายให้ใช้ได้เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับการอนุมัติ

การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งอาจเบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายโดยตรงหรือโอนเงินไปสมทบงบประมาณในแผนงาน งบรายจ่าย รายการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายที่เป็นรายการใหม่ ของงบประมาณของส่วนงาน หากมีการเบิกจ่ายแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อทราบด้วย

ส่วนที่ ๓

การก่องหน้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๖ การก่องหน้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ เป็นเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของส่วนงาน ต้องเป็นรายการจ่ายที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นรายการผูกพันงบประมาณภายในปีงบประมาณ และเป็นโครงการกิจกรรมหรือการดำเนินงานอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว และเมื่อได้รับการอนุมัติก่องหน้ผูกพันต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ทั้งนี้ หากกรณีการเบิกจ่ายในปีงบประมาณไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

ข้อ ๗ การก่องหน้ผูกพันและการอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยข้ามปีงบประมาณ ทั้งที่ เป็นเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของส่วนงาน ต้องเป็นรายการจ่ายที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นรายการผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณและเป็นโครงการกิจกรรมหรือการดำเนินงานอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว และเมื่อได้รับการอนุมัติก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้การเบิกจ่ายเป็นรายปีงบประมาณ หากกรณีเบิกจ่ายในปีงบประมาณไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

การขออนุมัติก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากมีเหตุจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดรายการก่องหน้ผูกพันให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๔

การโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณข้ามยุทธศาสตร์หรือแผนงาน

ข้อ ๘ การโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณข้ามยุทธศาสตร์หรือแผนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณข้ามยุทธศาสตร์หรือแผนงานจะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) หัวหน้าส่วนงานในวงเงินงบประมาณไม่เกินห้าล้านบาท

(๑.๒) อธิการบดีในวงเงินงบประมาณเกินห้าล้านบาท

(๒) ต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพให้บริการ สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แก้ปัญหาการดำเนินการ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

(๓) เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติในวงเงินงบประมาณไม่เกินห้าล้านบาทแล้วให้รายงานอธิการบดี และให้อธิการบดีรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๔) เมื่ออธิการบดีอนุมัติในวงเงินงบประมาณเกินห้าล้านบาทแล้วให้อธิการบดีรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๕

การใช้งบประมาณเหลือจ่าย

ข้อ ๙ การใช้งบประมาณเหลือจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) ต้องเป็นงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือบรรลุเป้าหมายแล้วตามแผนงาน โครงการ ที่ได้กำหนดไว้

(๓) ต้องมิใช่เป็นเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณจากเงินรายได้ที่เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

ข้อ ๑๐ โดยการยื่นคำร้องการใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน

คำขออนุมัติขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย ต้องมีคำรับรองที่แสดงว่ามีงบประมาณเพียงพอไว้เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการงบประมาณนั้น ๆ ตลอดปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการประมาณราคากลาง ใบเสนอราคา หรือแบบรูปรายการ

ส่วนที่ ๖

การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ข้อ ๑๑ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีให้กระทำได้ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น โดยต้องดำเนินการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีหนี้ผูกพันหรืออยู่ระหว่างดำเนินการตามกระบวนการหรือขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะต้องเป็นรายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณโดยมีหนี้ผูกพันตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป

(๒) ต้องเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและได้เริ่มการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการแล้วในงบประมาณนั้น แต่ยังไม่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป

การขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้ยื่นคำขอโดยระบุเหตุผลความจำเป็นการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๒) เอกสารสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามกระบวนการหรือขั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายรายการที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ทันในหนึ่งปีงบประมาณตามข้อ ๑๑ ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ขอกันไว้ออกไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยการยื่นคำร้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน

ในกรณีที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณตามวรรคหนึ่งแล้วแต่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จ ให้ยื่นคำร้องพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติทั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน โดยให้ขออนุมัติได้คราวละหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้วจะเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่องหนผู้กัพัน ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่องหนผู้กัพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๒) นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน

(๓) ส่วนงานรับรองเงินงบประมาณของปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายว่ามีงบประมาณคงเหลือ

ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบการพิจารณา

โดยการยื่นคำร้องสำหรับงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ การจัดทำ การเสนอ การบริหาร และการดำเนินการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์สุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

อธิการบดี