



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/ ๑๙๒๘ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ตามปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดเงื่อนไขการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับการขออนุมัติกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายการผูกพันงบประมาณ (ในงบลงทุน) และรายการค่าใช้จ่ายที่มีสัญญาต่างๆ แล้ว รวมถึงโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดโครงการแล้ว ก่อนวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ กองแผนงาน จึงใคร่ขอให้หน่วยงานสรุปรายงานการกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี โดยใช้ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการการกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจัดโครงการแล้ว แต่เบิกจ่ายไม่ทันตามปฏิทินกองคลัง

๑.๒ งบดำเนินงาน เฉพาะค่าใช้จ่ายสอย รายการที่มีสัญญาฯ เท่านั้น

๑.๓ งบลงทุน ครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะรายการที่ดำเนินการลงนามสัญญาฯ แล้วเท่านั้น (มิให้กันลอย)

๒. รายการงบประมาณเดิมที่ได้ขอขยายกันเงินงบประมาณปีก่อนๆ ให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ

๓. ผู้มีหน้าที่กักเงิน/ขยายเงินกันตามนัยข้างต้น คือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หากหน่วยงานใดได้ขออนุมัติให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการให้ประสานงานเพื่อขอทราบความคืบหน้าแล้วดำเนินการกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

๔. การกักเงินในระบบ ๓ มิติ ให้เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ การกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีได้ที่ www.plan.ru.ac.th โดยให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาให้กองแผนงาน ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. รายงานการกักเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จากระบบ ๓ มิติ

๒. หนังสือขออนุมัติกักเงิน/ขยายเงินกัน จากระบบ ๓ มิติ

๓. เอกสารอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ในรายการที่เบิกจ่ายงบประมาณไม่ทัน (ตามปฏิทินงบประมาณ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ขออนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและพิสูจน์ว่ามีเงินงบประมาณรองรับในปีที่ก่อนหน้าส่งให้กับกองแผนงาน ตามปฏิทินที่กองคลังกำหนด เพื่อจะได้เสนอ ก.บ.ม.ร. อนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์นายพคุณ คุณาชีวะ)
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(นางสาวอุมาภรณ์ ไทยเจริญ)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการ	ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ/ ระยะเวลาสิ้นสุดการรับเรื่อง ณ กองคลัง	
	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายจ่ายจากรายได้
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กำหนด	หลังจากที่ พรบ. งบประมาณประกาศใช้ ภายใน ๓๐ วัน	หลังจากสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติงบประมาณ หรือ ก.บ.ม.ร. อนุมัติรายการ ภายใน ๓๐ วัน
การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม การขออนุมัติโอนเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ข้ามปีงบประมาณ - งบประมาณเงินกัน/ขยาย - งบประมาณปีปัจจุบัน	- ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับอนุมัติ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
การขอกันเงิน/ขยายเงินกัน ไว้เบิกจ่ายเหลือปี	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
โครงการศึกษาภาคพิเศษ - กรณีส่งเรื่องเบิกจ่ายที่กองคลัง - กรณีเบิกจ่ายที่โครงการฯ	- -	๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ -

เงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑. การเบิกจ่ายเงินกัน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี ให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม.ร. โดยควรเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี ให้บันทึกและข้อมูลรวบรวมส่งกองแผนงาน ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ (กรณีขยายระยะเวลาการรับเรื่องกันเงิน/ขยายเงินกัน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด)

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณข้ามปี ให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม.ร. ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดพร้อมชี้แจง เหตุผล ความจำเป็น และพิสูจน์ว่ามีเงินงบประมาณรองรับในปีที่ก่อนหน้า และรวบรวมข้อมูลส่งให้กับกองแผนงาน ภายในวันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ โดยต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับอนุมัติ

๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบัน

๓.๑ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๓.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เริ่มใช้จ่ายได้หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้อนุมัติงบประมาณประจำปี

๓.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากกองแผนงานได้บันทึกและตรวจสอบงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หน่วยงานต้องตรวจสอบและยืนยันยอดเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อกองแผนงาน ตามระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

๓.๔ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานเงินรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดส่งให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในพร้อมทั้งส่งสำเนาให้กับกองคลังภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับประกอบการตรวจสอบรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๓.๕ หน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามปฏิทินดังกล่าวให้ถือว่าเงินงบประมาณพับไป

๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน ระยะเวลาการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กองแผนงานกำหนด

๕. งบประมาณงบแผ่นดิน ต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก (๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๖. การส่งเรื่องเบิกจ่ายมายังกองคลัง ให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งภายในวันทำการสุดท้ายก่อนวันที่ ๒๕ เพื่อกองคลังได้ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงิน และปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/๑๓๖๒ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เวียนแจ้ง เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เวียน ๖๕ หน่วยงาน

ตามหนังสือกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/๑๓๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) กองแผนงานจึงใคร่ขอเวียนแจ้งแนวทางในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด จักขอบคุณยิ่ง

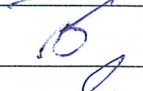
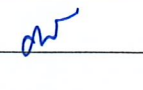
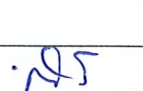
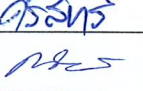
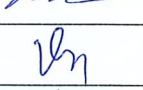
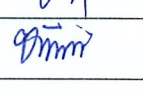
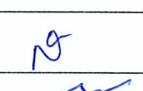
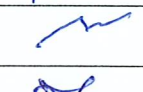
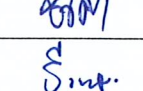
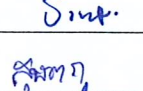
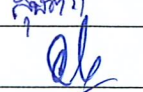
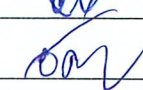
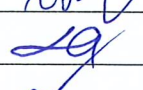
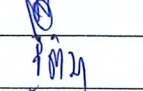
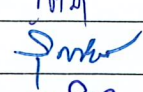
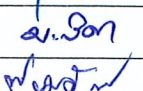
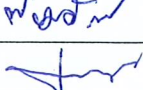
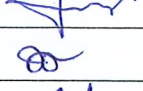
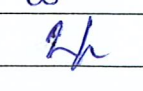
(นางสาวอุมาภรณ์ ไทยเจริญ)

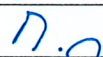
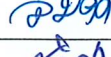
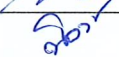
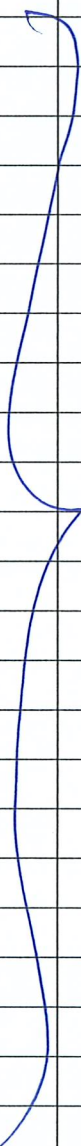
หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

เวียน

เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยงาน/ชื่อ	ลายเซ็นชื่อ	ว/ด/ป
๑.	คณบดีคณะนิติศาสตร์		
๒.	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ		
๓.	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		
๔.	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์		15/4/66
๕.	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)		15/5/66
๖.	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)		15/5/66
๗.	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา		15/8/66
๘.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์		15/8/66
๙.	คณบดีคณะรัฐศาสตร์		15/8/66
๑๐.	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์		15/8/66
๑๑.	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		15/8/66
๑๒.	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		
๑๓.	คณบดีคณะสื่อสารมวลชน		15-8-66
๑๔.	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์		
๑๕.	คณบดีคณะพัฒนารัฐพวงมณฑล		
๑๖.	คณบดีคณะทัศนมาตรศาสตร์		
๑๗.	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์		
๑๘.	ผู้อำนวยการกองกลาง		15/8/66
๑๙.	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๒๐.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๒๑.	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา		15/8/66
๒๒.	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		
๒๓.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน		11/8/66
๒๔.	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตบางนา		
๒๕.	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		15/8/66
๒๖.	ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล		15/8/66
๒๗.	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง		
๒๘.	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา		
๒๙.	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์		15/8/66
๓๐.	ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์		

ลำดับ	หน่วยงาน/ชื่อ	ลายเซ็นชื่อ	ว/ด/ป
๓๑.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓๒.	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม		
๓๓.	ผู้อำนวยการสำนักกีฬา		
๓๔.	ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษานานาชาติ		
๓๕.	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา		
๓๖.	ผู้อำนวยการโครงการปรัชญาคุณภูมิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์		
๓๗.	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา		
๓๘.	ผู้อำนวยการสถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์		
๓๙.	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		15/8/๖๖
๔๐.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน		
๔๑.	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์		
๔๒.	รองอธิการบดีฝ่ายธรรมาภิบาล		
๔๓.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดนครพนม		
๔๔.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดแพร่		
๔๕.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดนครราชสีมา		
๔๖.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดสุโขทัย		
๔๗.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดขอนแก่น		
๔๘.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดศรีสะเกษ		
๔๙.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดตรัง		
๕๐.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดลพบุรี		
๕๑.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดอุดรธานี		
๕๒.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู		
๕๓.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดอำนาจเจริญ		
๕๔.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดปราจีนบุรี		
๕๕.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดชัยภูมิ		
๕๖.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดเพชรบูรณ์		
๕๗.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดกาญจนบุรี		
๕๘.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดสุรินทร์		
๕๙.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดบุรีรัมย์		
๖๐.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดสงขลา		
๖๑.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดเชียงราย		
๖๒.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดนครศรีธรรมราช		
๖๓.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดอุทัยธานี		
๖๔.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดพังงา		
๖๕.	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัดเชียงใหม่		