



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารการเงินและงบประมาณ โทร. ๑๐๖๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๖)/ ๒๖๗๐

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เนื่องจากใกล้สิ้นสุดงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาปฏิบัติดังนี้

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

๑.๑ งบประมาณแผ่นดิน หมวดงบประมาณอุดหนุนทั่วไป ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ หากไม่ส่งตามกำหนด กองคลังจะต้องนำส่งคืนคลัง

๑.๒ งบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติกันเงินเหลือในปี จะสามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นี้เท่านั้น ขอให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๒. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙

๒.๑. งบวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม การจัดโครงการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการส่งใบขออนุมัติ (ใบ ว.) ให้งานพัสดุ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ หากไม่ดำเนินการตามกำหนด กองนโยบายและแผนจะมีการปรับปรุงงบประมาณไปยังหมวดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อไป

๒.๒ การจัดโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

๒.๓ ค่าสอนเกินภาระงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ และ ๒/๒๕๖๘ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลังภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ถ้ามี)

๒.๔ งบประมาณแผ่นดิน หมวดงบประมาณอุดหนุนได้แก่

- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนากำลังคน สร้างอาชีพ ลดความเหลื่อมล้ำในพื้นที่สูง
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการผลักดันเทคโนโลยี นวัตกรรมสู่ชุมชน ตามเป้าหมายการพัฒนา

อย่างยั่งยืน

- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนกลไกการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ขอให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน โดยเฉพาะข้อ ๒.๔ กรณีไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยต้องมีหนังสือผูกพันและได้รับอนุมัติโครงการหรือแผนงานเรียบร้อยแล้วภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายในเขตพื้นที่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai และนำเงินเข้าพักไว้ในบัญชีเงินฝากงบเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัยได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายภายในปีงบประมาณ หากมีเงินคงเหลือและโครงการยังไม่แล้วเสร็จ ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และอย่างซ้ำ

ไม่เกินปีงบประมาณถัดไป สำหรับกรณีที่โครงการสิ้นสุดหรือยกเลิกโครงการแล้ว และปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒.๕ โครงการวิจัย ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองคลังภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และกรณีขยายเวลาให้ดำเนินการขออนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๒.๖ การขออนุมัติกันเงินเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ กระทรวงการคลัง และตามข้อบังคับ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ดำเนินการจัดส่งหนังสือขออนุมัติกันเงินเหลือมปีพร้อมแบบแจ้งรายการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณรายจ่ายปี และหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ และเอกสารสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงการมีหนี้ผูกพันมายังกองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ พร้อมกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีบน Google Forms โดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อที่กองคลังจะดำเนินการรวบรวมเสนอขออนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและค่าเดินทางไปราชการที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลังภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ กรณีมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโครงการหรือเดินทางในเดือนกันยายน ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลังทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางหลังวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามตัวอย่างดัดแนบ พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติเดินทางให้กองคลัง เพื่อจะได้เบิกเงินจากคลังไว้มาก่อน หากไม่มีการแจ้งให้กองคลังทราบและไม่ได้เบิกเงินไว้ จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

๒.๘ งานพัสดุส่วนกลาง และงานพัสดุหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

๒.๙ ค่าสอนพิเศษ และค่าสอนภาคพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ส่วนของเดือนกันยายน ให้ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามตัวอย่างดัดแนบ ส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายรายเดือนที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ รอบบิลที่แจ้งหนี้ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ต้องเบิกให้เสร็จภายในเดือนกันยายน ให้ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกองคลังเป็นการเฉพาะภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

ในการนี้ กองคลังจึงขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อการบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพันธ์ รอดทรัพย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอนการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑. สแกน QR Code ดาวน์โหลดแบบแจ้งรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๔



QR Code แบบฟอร์มรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒. สแกน QR Code กรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อเงินโดยแนบแบบฟอร์ม ข้อ ๑ ชนิดไฟล์ Excel ที่แสดงข้อมูลรายการขอสินเชื่อเงินมายังกองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔



QR Code แจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๓. ยื่นเอกสารขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มายังหน่วยงานกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย

- ๓.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๓.๒ แบบแจ้งรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปีพร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๓ หนังสือโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการ
- ๓.๔ เอกสารสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงการมีหนี้ผูกพัน

(ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกรณียังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ข้อ ๒.๗ และ ๒.๙)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารการเงินและงบประมาณ โทร. ๑๐๖๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/.....วันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร.....

ตามที่(หน่วยงาน/บุคคล).....ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ/เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ในเดือนกันยายน ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ไม่สามารถ
ดำเนินการให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ได้ จึงขอแจ้งจำนวนเงินเพื่อให้งาน
การเงิน/กองคลัง ดำเนินการเบิกไว้ก่อน และจะขอรับเงินเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ได้แนบหนังสือ
อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2569

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2568-2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2569 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปฏิบัติดังนี้



1. งบประมาณประจำปี 2568

1.1 งบประมาณแผ่นดิน หมวดงบเงินอุดหนุนทั่วไป

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง

ไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2569

หากไม่ส่งตามกำหนด กองคลังจะต้องนำส่งคืนคลัง

1.2 งบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติกับเงินเหลือมอบ

จะสามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ 2569 นี้เท่านั้น ขอให้ส่งเอกสารเบิกจ่าย

ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2569



QR Code แบบฟอร์มรายการขอเงินไว้เบิกเหลือมอบ



QR Code แจ้งความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลือมอบ

ข้อควรปฏิบัติ

- ✓ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้า
- ✓ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
- ✓ ส่งเอกสารตามกำหนดเวลา เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเบิกจ่าย และการดำเนินงานของหน่วยงาน

หากไม่ดำเนินการตามกำหนดเวลา อาจทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และไม่สามารถกับเงินไว้เบิกเหลือมอบได้

2. งบประมาณประจำปี 2569



2.1 งบวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม การจัดโครงการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการส่งใบขออนุมัติ (ใน ว.) ให้งานพัสดุ



ภายในวันที่

14 สิงหาคม 2569



2.2 การจัดโครงการต่าง ๆ และการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการเสร็จสิ้น



ภายในวันที่

14 สิงหาคม 2569



2.3 คำสอนเกินภาระงานภาคเรียนที่ 1/2568 และ 2/2568 ; ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง



ภายในวันที่

14 สิงหาคม 2569 (ถ้ามี)



2.4 งบประมาณแผ่นดิน หมวดงบเงินอุดหนุนได้แก่

- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ สร้างอาชีพ ลดความเหลื่อมล้ำบนพื้นที่สูง
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการหลักถิ่นเทคโนโลยี นวัตกรรมชุมชน ตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนกลไกการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ขอให้งานที่รับผิดชอบจัดสรรงบประมาณ จัดทำขออนุมัติโครงการให้เรียบร้อย เพื่อให้กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายเขตพื้นที่ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ออกมาพักไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6 / ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน



ภายในวันที่

21 สิงหาคม 2569



2.5 โครงการวิจัย ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองคลัง และกรณียกเวลาให้ดำเนินการขออนุมัติให้เสร็จสิ้น ก่อนวันที่



ภายในวันที่

31 สิงหาคม 2569



2.6 การขออนุมัติกับเงินเหลือปีงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ กระทรวงการคลัง และตามข้อบังคับ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลือมอบ ดำเนินการจัดส่งหนังสือขออนุมัติกับเงินเหลือปีพร้อมแบบแจ้งรายการขอเงินไว้เบิกเหลือมอบปีงบประมาณรายจ่ายปี และหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ และเอกสารสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงการมีเหตุสมควรมาส่งกองคลัง

พร้อมกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลือมอบบน Google Forms โดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อที่กองคลังจะดำเนินการรวบรวม เสนอขออนุมัติรายการกับเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป



ภายในวันที่

31 สิงหาคม 2569



2.7 ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและค่าเดินทางไปราชการที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2569 ถึงเดือน สิงหาคม 2569 ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง



ภายในวันที่

4 กันยายน 2569

กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการโครงการหรือเดินทางไปเดือนกันยายน ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลังทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ 18 กันยายน 2569 หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปหลังวันที่ 18 กันยายน 2569 ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามตัวอย่างฉบับ พร้อมหนังสือที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปกองคลัง เพื่อจะได้เบิกจ่ายจากคลังไว้ก่อน หากไม่มีการแจ้งให้กองคลังทราบและไม่ได้เบิกเงินไว้ จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้



หากเดินทางหลัง

18 กันยายน 2569

ให้ส่งเอกสาร

ภายในวันที่

18 กันยายน 2569



2.8 งานพัสดุส่วนกลาง และงานพัสดุในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานเบิกจ่าย



ภายในวันที่

11 กันยายน 2569



2.9 คำสอนพิเศษ และคำสอนภาคพิเศษ คำปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ ของงบประมาณ 2569 ถึงเดือนสิงหาคม 2569 ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง



ภายในวันที่

4 กันยายน 2569

ส่วนของเดือนกันยายน ให้ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตามตัวอย่างฉบับ ส่งให้กองคลัง



ภายในวันที่

18 กันยายน 2569



2.10 ค่าใช้จ่ายรายเดือนที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2569 เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ รอบปีที่แจ้งหนี้ภายในเดือนกันยายน 2569 ต้องเบิกให้เสร็จภายในเดือนกันยายน ให้ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกองคลังเป็นการเฉพาะ



ภายในวันที่

18 กันยายน 2569

หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๑ งบประมาณแผ่นดินที่สามารถกันไว้เบิกเหลื่อมปีต้องมีหนี้ผูกพัน มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง โดยต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้า ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี

หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วน และเมื่อหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าตอบแทนเงินต้นและค่าตอบแทนตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการจัดหาครุภัณฑ์ รายการค่าใช้จ่ายใด ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อผูกพันรายใหม่กับก้อนนี้รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาหรือการกีฬา หรือที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนด รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร ให้นำบันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๔ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแต่ละจังหวัดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามข้อ ๑.๒-๑.๓ ข้างต้น ที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้เลือก (LIST) เอกสารสำรองเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมสรุปเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และเอกสารสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงการมีหนี้ผูกพันส่งให้กองคลังเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

๑.๕ กรณีที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ แล้วแต่กรณี

๑.๖ กรณีไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

กฎหมาย ระเบียบและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง (กรณีงบประมาณแผ่นดิน)

๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้การขอเบิกเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยแต่ละปีงบประมาณกระทรวงการคลังจะแจ้งเป็นหนังสือหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปีไว้เบิกเหลือปี เพื่อแจ้งให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทวงถามตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ข้อ ๒.๔ กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก ๖ เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิเป็นผู้ผูกพัน

ข้อ ๒.๖ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. กรณีงบประมาณเงินรายได้

๒.๑ กรณีงบประมาณเงินรายได้ที่มีความจำเป็นต้องก่อหนี้ผูกพัน จะต้องเป็นรายการงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น โดยรายการเงินรายได้ที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ มีดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

๒.๑.๒ ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ รายได้จากการบริการวิชาการ

๒.๑.๔ รายได้จากการลงทุนและ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๕ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลจัดการหรือผลประโยชน์อย่างอื่น

๒.๑.๖ เงินจากฟาร์มได้แก่เงินที่ได้จากการดำเนินกิจการฟาร์ม

๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้หน่วยงานดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP โดยใช้รูปแบบจำลองงบประมาณเป็น ๒๕๗๐-๖๙ เพื่อรองรับการเบิกจ่ายงบประมาณที่กู้ไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๓ กิจกรรม/โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ไม่สามารถขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ และให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

๒.๕ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่ต้องดำเนินการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยการเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อตกลง หรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนดังกล่าว และให้ใช้การจัดสรรงบประมาณโครงการในระบบ ERP ตามข้อมูลการจัดสรรเดิม

๒.๕ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี และ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้กู้เงินไว้แล้ว ซึ่งเป็นงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้ของหน่วยงาน เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยต้องจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) หนังสือบันทึกขออนุมัติกู้เงินโดยเหตุผลและความจำเป็น ในการขอกู้เงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และ/หรือการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

๒) เอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการก่อหนี้ผูกพันตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

กฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง(กรณีงบประมาณเงินรายได้)

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๓ การนำเงินรายได้ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

(๑) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๒) ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) รายได้จากการบริการวิชาการ

(๔) รายได้จากการลงทุนและ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลจัดการหรือผลประโยชน์อย่างอื่น

(๖) เงินจากฟาร์มได้แก่เงินที่ได้จากการดำเนินกิจการฟาร์ม

ข้อ ๑๔ งบประมาณของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันให้นำมาเบิกจากงบประมาณรายได้ถัดไปได้อีกหนึ่งปีแต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากกองคลังหรือส่วนราชการใดได้ดำเนินการบริหารการเงินในการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีงบประมาณรายการดังกล่าวเหลือจ่ายให้งบประมาณที่เหลือนั้นเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและงานวิจัย ที่มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย การเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนนั้น

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑๒ งบประมาณของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันให้นำมาเบิกจากงบประมาณรายได้ถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติกัณเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี และหรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้กัณไว้เฉพาะกรณีที่มีหนี้ผูกพันที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๓ ให้คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยเบิกจ่ายที่ประสงค์จะกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี และหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้กัณไว้ ที่เบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรืองบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของคณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยเบิกจ่าย เสนอรายการงบประมาณต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องประกอบด้วย

(๑) เหตุผลและความจำเป็นของการกัณเงินงบประมาณและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๒) เอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ และ

(๓) เอกสารสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่แสดงการก่อหนี้ผูกพัน



หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ประจำปีงบประมาณ 2569

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย



1. กรณียงบประมาณแผ่นดิน

1.1 ต้องมีหนังสือผูกพัน มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

โดยต้องจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO)

ในระบบ New GFMS Thai



1.2 กรณีอยู่ระหว่างประกาศเชิญชวน/ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงิน
ประเภท CX ในระบบ New GFMS Thai และเมื่อได้ลงนาม
ในสัญญาแล้ว ให้แก้ไขเป็น PO โดยเร็ว



1.3 กรณีรายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึก

เป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ในระบบ New GFMS Thai



1.4 หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารสำรองเงิน (CX/CK)

เลือก (LIST) และสรุปเลขที่เอกสาร พร้อมแนบเอกสารสัญญา
ส่งให้กองคลังรวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM)
ในระบบ New GFMS Thai



1.5 หน่วยงานผู้เบิกแทน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน

ข้อ 1.1 - 1.4 แล้วแต่กรณี



1.6 กรณีไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

งบประมาณดังกล่าวให้เป็นอันพับไป



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ✓ 1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2461 มาตรา 43
- ✓ 2) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 105 - 106)
- ✓ 3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 ก.ย. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน (ข้อ 2.4 และ 2.6)



หมายเหตุ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



2. กรณียงบประมาณเงินรายได้

2.1 รายการงบประมาณเงินรายได้ที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้

- 2.1.1 เงินกองทุนที่รัฐหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน
- 2.1.2 ค่านำร่องการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ
- 2.1.3 รายได้จากการบริการวิชาการ
- 2.1.4 รายได้จากการลงทุนและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 2.1.5 รายได้/ผลประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดเช่าประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล และจัดการ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น
- 2.1.6 เงินจากฟาร์ม ได้แก่เงินที่ได้จากการดำเนินการกิจการฟาร์ม

2.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้จัดสรรงบประมาณ ในระบบ ERP โดยใช้รูปแบบจำลองงบประมาณเป็น 2570-69 เพื่อรองรับการเบิกจ่าย



2.3 กิจกรรม/โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการหลังวันที่ 30 กันยายน 2569 ไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2570



2.4 กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นเป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในปีงบประมาณก่อน



2.5 เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัย ไม่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เบิกจ่ายตามสัญญา/ข้อตกลง กับแหล่งทุน และใช้การจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP เดิม



2.6 ให้หน่วยงานเสนอขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และ/หรือขยายเวลา เบิกจ่ายต่ออธิการบดี โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- ① หนังสือบันทึกขออนุมัติ
พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- ② เอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
หรืออนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ
- ③ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐาน
ที่แสดงการก่อหนี้ผูกพัน

กฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

- ✓ 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
(ข้อ 13, 14, 20 และ 26)
- ✓ 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568
(ข้อ 12 และ 13)



ขั้นตอน
โดยสรุป



มีหนี้ผูกพัน
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ



จัดทำเอกสาร
ตามหลักเกณฑ์



หน่วยงานเสนอ
ขออนุมัติ



อธิการบดีอนุมัติ



ดำเนินการเบิกจ่าย
ตามระยะเวลาที่กำหนด