



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. 0-2310-8051

ที่ ศธ.0518.01/

วันที่ 15 ตุลาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (เพิ่มเติม) และปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2554

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณ มีความกระชับ คล่องตัว และเกิดประโยชน์คุ้มค่าจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย กองคลังจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณในการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

ระบบจัดซื้อ/จ้าง (PO)

1. ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติยกเว้นให้หน่วยงานไม่ต้องบันทึกรายการเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จ้างแบบเต็มระบบ
2. ให้ยกเลิกการพิมพ์และแนบเอกสารจากระบบจัดซื้อ/จ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 2 รายการดังต่อไปนี้
 - 2.1 หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา (เอกสารหมายเลข 3)
 - 2.2 หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง (เอกสารหมายเลข 9)
3. ในกรณีที่หน่วยงานได้รับยกเว้นไม่ต้องบันทึกรายการเข้าเต็มระบบจัดซื้อ/จ้างแบบเต็มระบบ ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อจัดทำหนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 7) สำหรับแนบประกอบการเบิกจ่าย โดยหน่วยงานไม่ต้องแนบหนังสือตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ/งานจ้างพัสดุ (เอกสารหมายเลข 9)
4. เอกสารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องพิมพ์และแนบประกอบการเบิกจ่ายตามข้อที่ 2 และ 3 หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนตามขั้นตอน เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ และสามารถเบิกจ่ายในระบบบัญชีเจ้าหนี้ได้
5. การเบิกจ่ายเงินกัน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ที่เบิกไม่ครบถ้วนและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันฯ ไว้ ให้สามารถเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติปรับลดเงินกัน/ขยายเงินกันฯ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง แต่หน่วยงานจะต้องตรวจรับและเบิกจ่ายตามจริงเท่านั้น และเงินงบประมาณที่เหลือจากการเบิกจ่าย ระบบจะตัดงบประมาณคืนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย
6. การเบิกจ่ายเงินกัน/ขยายเงินกันฯ ที่กองคลังตรวจสอบพบว่าเลือกใช้ผังบัญชีผิดพลาด ให้หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงผังบัญชี โดยไม่ต้องยกเลิกใบแจ้งหนี้และเอกสารการกันเงินในระบบ ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุมัติปรับปรุงผังบัญชี ได้จากเว็บไซต์กองคลัง

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

7. รายการเบิกจ่ายที่กองคลังได้ดำเนินการตรวจเรื่อง และจะต้องมีการส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยที่ไม่ต้องมีการแก้ไขข้อมูลใดๆ ในระบบบัญชี 3 มิติ และไม่ถือเป็นการเบิกจ่ายข้ามเดือน (ไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน) หน่วยงานไม่ต้องยกเลิกเอกสารในระบบ โดยสามารถใช้เอกสารชุดเดิม (เลขที่เดิม) ที่พิมพ์จากระบบประกอบการเบิกจ่ายได้ นอกเหนือจากเงื่อนไขดังกล่าว จะต้องยกเลิกเอกสารในระบบและแก้ไขให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติเดิม

8. หน่วยงานมีหน้าที่จะต้องตรวจสอบและยกเลิกใบแจ้งหนี้ที่ค้างในระบบทุกๆ เดือน เพื่อให้กองคลังสามารถปิดบัญชีประจำเดือนและเปิดการใช้งานระบบเดือนถัดไปสำหรับหน่วยงานได้

9. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ไม่ส่งใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินให้กับกองคลังภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กองคลังจะดำเนินการระงับการใช้งานผู้ขาย/ผู้รับจ้างดังกล่าว ซึ่งเป็นผลให้ไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายในระบบได้ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะสามารถตรวจสอบการค้างใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินผ่านทางเว็บไซต์ของกองคลัง เมนูจ่ายตรงซัพพลายเออร์

10. เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะการส่งใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินผ่านระบบได้ หน่วยงานจะต้องบันทึกสถานะใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินในการบันทึกใบแจ้งหนี้ ดังนี้


- 10.1 **มีครบ** คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายและผู้มีสิทธิได้รับเงินลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วน
- 10.2 **มีบางส่วน** คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- 10.3 **ไม่มี** คือเอกสารการตั้งหนี้ไม่มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย
- 10.4 **ไม่สมบูรณ์** คือเอกสารการตั้งหนี้มีใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเงินแนบประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแต่ผู้มีสิทธิได้รับเงินลงลายมือชื่อไว้ไม่ครบถ้วน


ปฏิทิน

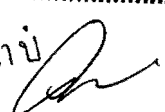
11. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ข้อ 7 และ ทปม. ได้มีมติเห็นชอบใน การประชุมครั้งที่ 31 วาระที่ 5.13 วันที่ 13 ตุลาคม 2553 กองคลังจึงขอกำหนดปฏิทินดังรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ กองคลังจะได้เวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

อนุมัติ


รองศาสตราจารย์ กิม ไชยแสนสุข
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
15 ต.ค. 2553


(นายธีระ ทองประกอบ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้างานโครงการอนุมัติ
- เพื่อทราบ


ปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2554

รายการ	กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการรับเรื่อง ณ กองคลัง		
	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	งบประมาณกิจกรรม นค.
การของบประมาณเพิ่มเติม การโอนเงิน การเปลี่ยนแปลงรายการ การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย	17 สิงหาคม 2554	17 สิงหาคม 2554	15 มิถุนายน 2554
การเบิกจ่ายเงิน			
- ข้ามปีงบประมาณ	—	27 ธันวาคม 2553	—
- งบประมาณปีปัจจุบัน/เงินกัน/ขยาย	31 สิงหาคม 2554	15 กันยายน 2554	30 พฤษภาคม 2554
การขอคืนเงิน	17 สิงหาคม 2554	15 กันยายน 2554	16 พฤษภาคม 2554
การขออนุมัติขยายเงินกัน	31 สิงหาคม 2554	15 กันยายน 2554	30 พฤษภาคม 2554

หมายเหตุ

ปีงบประมาณ 2554 ให้เริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายงบประมาณข้ามปี ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2553

**ทั้งนี้ต้องเบิกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2553 และหน่วยงานจะต้องสรุปประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกข้ามปีพร้อมทั้งเหตุผล โดยส่งให้กองแผนงานพิจารณา และรวบรวมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อ ทปม. ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2553

2. การเบิกจ่ายงบประมาณปีปัจจุบัน ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2553

**ทั้งนี้หน่วยงานต้องตรวจสอบและยืนยันยอดเงินงบประมาณปี 2554 ต่อกองแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

3. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน / ขยายเงินกันให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ให้ดำเนินการเบิกหรือดำเนินการจัดหาได้ต่อเมื่อกองแผนงานได้ตรวจสอบนำเสนอขออนุมัติต่อ ทปม. และได้รับหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบไม่มีภาระผูกพัน (เอกสารในระบบหมายเลข 1) หรือหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบมีภาระผูกพัน (เอกสารในระบบหมายเลข 7) ครบแล้ว (ประมาณวันที่ 1 พฤศจิกายน 2553)

เงื่อนไขในการปฏิบัติ

1. ถ้าหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามปฏิทินดังกล่าวให้ถือว่าเงินงบประมาณพับไป

2. ถ้าเป็นงบลงทุนและเป็นงานนโยบายแต่ไม่สามารถก่อกำหนดผู้พันได้ตามปฏิทินให้เสนอรายการพร้อมทั้งเงินงบประมาณให้กองแผนงานพิจารณาจัดตั้งงบประมาณไว้ในปีถัดไป และเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างต่อเนื่องพร้อมที่จะก่อกำหนดผู้พันได้ทันที เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ขอให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ / จ้างตามปกติ ที่ ทปม. ได้อนุมัติงบประมาณและวิธีการจัดหาไว้ แต่เงื่อนไขในการจัดหาว่าจะก่อกำหนดผู้พันได้ก็ต่อเมื่อได้รับเงินงบประมาณแล้ว

3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหลังจากวันที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ และจะต้องส่งเรื่องเรื่องเบิกจ่ายถึงกองคลังภายในวันที่ 25 ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป ยกเว้นการเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ต้องมีรายการที่ได้รับอนุมัติกันเงินไว้ ถ้าไม่ได้กันเงินไว้ต้องนำเสนอ ทปม. โดยผ่านกองแผนงาน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ