



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๓๑๐ ๘๐๕๑

ที่ (ทว.๐๖๐๑.๐๑๖๕/๕๖๗) ..... วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ..... ขออนุมัติกำหนดปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง)

ด้วยปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะเริ่มต้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่จะถึงนี้ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารจัดการด้านการงบประมาณ การพัสดุ การเงินการคลัง และการกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีของมหาวิทยาลัย กองคลังจึงได้ร่วมกับกองแผนงานจัดทำ “ปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ขึ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียดตามเอกสาร “ปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจักได้เวียนแจ้งให้กับแต่ละหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

(นางสาวชัชภมณ เชาวลิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสิทธิ์ จารุวัฒน์หิรัญ

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

พ.ศ.๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ร.๐ ๕-๑.๖๖

ปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ/ ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่อง ณ กองคลัง	
	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายจ่ายจากรายได้
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กำหนด	หลังจากที่ พรบ. งบประมาณประกาศใช้ ภายใน ๓๐ วัน	หลังจากสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติงบประมาณ หรือ ก.บ.ม.ร. อนุมัติรายการ ภายใน ๓๐ วัน
การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม การขออนุมัติโอนเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ข้ามปีงบประมาณ - งบประมาณเงินกัน/ขยาย - งบประมาณปีปัจจุบัน	- ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓
การขอกันเงิน/ขยายเงินกัน ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี	๔ กันยายน ๒๕๖๓	๑๖ กันยายน ๒๕๖๓
โครงการศึกษาภาคพิเศษ - กรณีส่งเรื่องเบิกจ่ายที่กองคลัง - กรณีเบิกจ่ายที่โครงการฯ	- -	๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ -

เงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑. การเบิกจ่ายเงินกัน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม.ร. โดยควรเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ให้บันทึกและข้อมูลรวบรวมส่งกองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ (กรณีขยายระยะเวลารับเรื่องกันเงิน/ขยายเงินกัน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด)

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณข้ามปี ให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม.ร. ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดพร้อมชี้แจง เหตุผล ความจำเป็น และพิสูจน์ว่ามีเงินงบประมาณรองรับในปีที่ก่อนหน้า และรวบรวมข้อมูลส่งให้กับกองแผนงาน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบัน

๓.๑ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๓.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เริ่มใช้จ่ายได้หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้อนุมัติงบประมาณประจำปี

๓.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากกองแผนงานได้บันทึกและตรวจสอบงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หน่วยงานต้องตรวจสอบและยืนยันยอดเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อกองแผนงาน ตามระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

๓.๔ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานเงินรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในพร้อมทั้งส่งสำเนาให้กับกองคลัง เพื่อรวบรวมนำส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับการประกอบการตรวจสอบรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๓.๕ หน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามปฏิทินดังกล่าวให้ถือว่าเงินงบประมาณพับไป

๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน ระยะเวลาการก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กองแผนงานกำหนด

๕. งบประมาณงบแผ่นดิน ต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก (๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒)

๖. การส่งเรื่องเบิกจ่ายมายังกองคลังให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งภายในวันทำการสุดท้ายก่อนวันที่ ๒๕ เพื่อกองคลังได้ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินและปิดบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จต่อไป