**แบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

**แบบสรุป กง.68 .**

**หน่วยงาน .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **รหัสกิจกรรม****(12 หลัก)** | **ชื่อกิจกรรม****(ในระบบ 3 มิติ)** | **หมวดรายจ่าย/ งบประมาณที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** | **ผู้รับผิดชอบ****กิจกรรม** | **เหตุผล****การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** |
| **ดำเนินงาน** | **สาธารณูปโภค** | **ครุภัณฑ์** | **ที่ดินฯ** | **อุดหนุน** | **รายจ่ายอื่น** | **รวม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |  |  |  |  |  |

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ

คณบดี/ ผอ. สถาบัน สำนัก ศูนย์ .............................................

**แบบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เงินรายได้)**

**แบบ กง.68-1 .**

 **วันที่**...........**เดือน**................................**พ.ศ. 2568**

**เรื่อง** ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี **(เงินรายได้)**

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 (เงินรายได้) ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามกิจกรรม โดยหลังจากดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ บรรลุตามเป้าหมายแล้ว มีความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดังนี้

1. **ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน จำนวนเงินที่ขอกันรวมทั้งสิ้น........................บาท**

❑ เป็นรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีสัญญาก่อหนี้

ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว **จำนวนเงินที่ขอกันเงินรวม.............................บาท ดังต่อไปนี้**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. รายการ.............................................................................จำนวน.................บาท

**หมวดรายจ่าย ❑ ครุภัณฑ์ ❑ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. รายการ.............................................................................จำนวน.................บาท

**หมวดรายจ่าย ❑ ครุภัณฑ์ ❑ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช้ออกได้)

 ❑ เป็นสัญญาการสั่งจ้าง จ้างเหมา ที่มีสัญญาให้ดำเนินการในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ

พัสดุ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ **จำนวนเงินที่ขอกันเงินรวม..............................บาท**

**ดังต่อไปนี้**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. รายการ.........................................................................จำนวน......................บาท

**เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย** ❑ **งบดำเนินงาน**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. รายการ.........................................................................จำนวน......................บาท

**เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย** ❑ **งบดำเนินงาน**

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช้ออกได้)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

 ❑ สำเนาสัญญาก่อหนี้ผูกพัน

 ❑ สำเนาใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

 ❑ สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงวันที่.......................................................

 ❑ อื่น (ระบุ)...................................................................................

1. **ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จำนวนเงินที่ขอกันรวมทั้งสิ้น....................บาท**
* โครงการที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน/จัดกิจกรรม ของนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2568

**จำนวนเงินที่ขอกันรวม..............................บาท ดังต่อไปนี้**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. โครงการ.......................................................................จำนวน......................บาท

**เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย** ❑ **งบดำเนินงาน**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. โครงการ.........................................................................จำนวน....................บาท

**เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย** ❑ **งบดำเนินงาน**

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช้ออกได้)

❑ ค่าสาธารณูปโภค ของคณะ หน่วยงาน **จำนวนเงินที่ขอกันรวม.............................บาท**

 **ดังต่อไปนี้**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. รายการ..............................................................จำนวน......................บาท

**เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย** ❑ **สาธารณูปโภค**

 ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช้ออกได้)

❑ เป็นทุนพัฒนาบุคลากร / ทุนอุดหนุนการวิจัยที่มีสัญญาให้ดำเนินการในปีงบประมาณ

พ.ศ.2568 แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ **จำนวนเงินที่ขอกันเงินรวม.......................บาท**

* **รหัสกิจกรรม (12 หลัก).........................................**

**ชื่อกิจกรรม....................................................................................................**

1. โครงการ..............................................................จำนวน......................บาท

**เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย** ❑ **งบเงินอุดหนุน**

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช้ออกได้)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

 ❑ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน/ ปฏิทินวิชาการ

ภาคเรียนที่ 1/2568

 ❑ อื่น (ระบุ)...................................................................................

ลงชื่อ

 (................................................................)

 ตำแหน่ง.............................................................

 คณบดี/ ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์

1. **กองนโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณ**

( ) มีงบประมาณ ( ) ไม่มีงบประมาณ

( ) อื่น ๆ...................................................................................................................................................

 ............................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.................................................ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

วันที่............................................ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

1. **ผลการพิจารณา**

( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) ไม่สมควรอนุมัติ

( ) อื่น ๆ...................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

ลงชื่อ...........................................รองอธิการบดีวางแผนฯ

 วันที่.............................................

1. **ผลการพิจารณา**

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

( ) อื่น ๆ...................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

ลงชื่อ...........................................อธิการบดี

 วันที่.............................................

1. **กองนโยบายฯ**

( ) ทราบ/ ประสานคณะ หน่วยงาน ดำเนินการขั้นต่อไป

ลงชื่อ...............................................ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

วันที่............................................ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

**หมายเหตุ ขั้นตอนเอกสาร 1. เจ้าของเรื่อง 2. กองนโยบายฯ เสนอความเห็น 3. รองอธิการบดีฯพิจารณา**

 **4. อธิการบดี พิจารณา 5. กองนโยบายฯ ประสานหน่วยงาน**

**ทราบ/ ภริดา รัตนพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ กองนโยบายและแผน**

**(.............../................./ 2568)**