

แบบสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงาน _____

[illegible]

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....

.....
 คณบดี/ ผอ. สถาบัน สำนัก ศูนย์

แบบขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เงินรายได้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เงินรายได้)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (เงินรายได้) ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามกิจกรรม โดยหลังจากดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ บรรลุตามเป้าหมายแล้ว มีความประสงค์ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดังนี้

๑. ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน จำนวนเงินที่ขอทั้งหมดทั้งสิ้น.....บาท

- ☐ เป็นสัญญาการจ้าง จ้างเหมา ที่มีสัญญาให้ดำเนินการในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบพัสดุ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จำนวนเงินที่ขอเงินรวม.....บาท

ดังต่อไปนี้

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑) รายการ.....จำนวน.....บาท

เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ☐ งบดำเนินงาน

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑) รายการ.....จำนวน.....บาท

เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ☐ งบดำเนินงาน

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช่ออกได้)

- ☐ เป็นรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณไว้แล้ว จำนวนเงินที่ขอเงินรวม.....บาท ดังต่อไปนี้

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑) รายการ.....จำนวน.....บาท

หมวดรายจ่าย ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑) รายการ.....จำนวน.....บาท

หมวดรายจ่าย ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช่ออกได้)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

- ☐ สำเนาสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน
- ☐ สำเนาใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ☐ สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงวันที่.....
- ☐ อื่น (ระบุ).....

๒. ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จำนวนเงินที่ขอทั้งหมดทั้งสิ้น.....บาท

☐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

จำนวนเงินที่ขอทั้งหมด.....บาท ดังต่อไปนี้

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑) ค่าประสานงานการสอนรายสัปดาห์ จำนวน.....บาท

เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ☐ งบดำเนินงาน

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑)จำนวน.....บาท

เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ☐ งบดำเนินงาน

ฯลฯ (สามารถเพิ่มและลบที่ไม่ใช้ออกได้)

☐ ค่าสาธารณูปโภค ของคณะ หน่วยงาน จำนวนเงินที่ขอทั้งหมด.....บาท

ดังต่อไปนี้

- รหัสกิจกรรม (๑๒ หลัก).....

ชื่อกิจกรรม.....

๑) รายการ.....จำนวน.....บาท

เพื่อใช้เป็นงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ☐ สาธารณูปโภค

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

☐ สำเนาปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณบดี/ ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์

๑. กองนโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณ

() มีงบประมาณ () ไม่มีงบประมาณ

() อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

วันที่.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๒. ผลการพิจารณา

() เห็นสมควรอนุมัติ () ไม่สมควรอนุมัติ

() อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดีวางแผนฯ

วันที่.....

๓. ผลการพิจารณา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

วันที่.....

๔. กองนโยบายฯ

() ทราบ/ ประสานคณะ หน่วยงาน ดำเนินการขั้นต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

วันที่.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

หมายเหตุ ขั้นตอนเอกสาร ๑. เจ้าของเรื่อง → ๒. กองนโยบายฯ เสนอความเห็น → ๓. รองอธิการบดีพิจารณา

๔. อธิการบดี พิจารณา → ๕. กองนโยบายฯ ประสานหน่วยงาน

ทราบ/ภริดา รัตนพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

(...../...../ ๒๕๖๙)