



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130

ที่ ศธ 5801.4/ 1162

วันที่ 10 สิงหาคม 2554

เรื่อง การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน/งาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำนิยาม "เงินงบประมาณ"

2. แผนปฏิบัติการ การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

3. แบบรายละเอียดขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ (แบบกค. 26)

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2554 เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ"

กองคลัง จึงขอให้หน่วยงานโปรดส่งรายละเอียดการขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามแบบ กค.26 (ดังเอกสารแนบท้าย) ส่งถึง กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันศุกร์ ที่ 19 สิงหาคม 2554 เวลา 16.30 น. ตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. รวบรวม สำรวรายการครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันแล้วแต่คาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายใน 30 กันยายน 2554 จะต้องขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
2. กรอกรายละเอียดใน แบบ กค.26 ให้ครบถ้วนชัดเจน โดยแยกหมวดครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง หากเป็นสัญญาที่แบ่งงวดงานขอให้ระบุรายการโดยแจ้งรายละเอียดเงินแต่ละงวดงานด้วย ทั้งนี้ขอให้ส่งไฟล์ของรายการที่ขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้กองคลังรายละเอียดด้านล่าง
3. การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้กระทำได้ในลักษณะรายการจ่ายค่าครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเท่านั้น
4. วงเงินที่จะขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ตั้งแต่ 200,001.- บาทขึ้นไป (สองแสนหนึ่งบาท)
5. ต้องเป็นรายการที่ได้ทำสัญญาแล้ว รายการที่ไม่มีนี้ผูกพันไม่สามารถกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณได้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน โปรดดำเนินการและส่งรายการให้ทันภายในกำหนดเวลา มิเช่นนั้นรายการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีจะต้องใช้งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นนิชกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

หมายเหตุ 1. แบบ กค.26 สามารถ Download ได้ที่ website ของกองคลัง

2. ขอให้ส่งไฟล์ของรายการที่ขออนุมัติกันเงินฯ ได้ที่คุณจรรยา ระวังภัย Junya.thr@kmutt.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130

ที่ ศธ 5801.4/ ๑๖๖

วันที่ 9 สิงหาคม 2554

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเรื่อง นิยามของ “เงินงบประมาณ”

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์/ส่วนงาน/งาน

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 " ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกินเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ"

เพื่อให้หน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน เกี่ยวกับคำนิยามของ เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการขออนุมัติกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี จึงกำหนดนิยามดังนี้

นิยาม “เงินงบประมาณ” ในกระบวนการกันเงินไว้จ่ายเหลือปีของมหาวิทยาลัย

หมายถึง 1. เงินอุดหนุนทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ มหาวิทยาลัยเบิก

จ่ายจากกรมบัญชีกลางเป็นงวด

2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นงบประมาณประจำปี เท่านั้น

การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี ของมหาวิทยาลัย มีเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
2. วงเงิน ตั้งแต่ 200,001.- บาท ขึ้นไป
3. ก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ แล้ว
4. ต้องส่งรายการที่ขอกันเงินไว้จ่ายเหลือปีให้ทันภายในเดือน สิงหาคม ของทุกปีงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการ การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	สิงหาคม 2554					กันยายน 2554		หมายเหตุ
		8-9	10	10-18	19-27	28-31	1	2-30	
1.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน	↔							
2.ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน		↔						
3.หน่วยงานดำเนินการจัดทำ รายละเอียดรายการขออนุมัติ กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี งบประมาณ พ.ศ. 2554	หน่วยงาน ภายใน มจร.			↔					
4.รับเอกสารการขออนุมัติกันเงิน ไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จากหน่วยงาน ตรวจสอบรายการ/สัญญา/	กลุ่มงานพัสดุ				↔				
5.ส่งรายละเอียดการขออนุมัติกัน เงินไว้จ่ายเหลื่อมปีฯ ให้กลุ่มงาน การเงิน รวบรวมสรุป และจัดทำ หนังสือขออนุมัติ โดยมติเวียน ต่อคณะกรรมการบริหารการเงิน ภายใน 31 ส.ค. 2554	กลุ่มงานการเงิน					↔			
6.นำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินประชุมครั้งที่ 4/2554 วันที่ 1 ก.ย. 2554							↔		
7. หน่วยงานคีย์ระบบ Axapta	พัสดุ/หน่วยงาน ภายใน มจร.							↔	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แบบรายละเอียดขออนุมัติกันเงินไว้อย่างเหลือมปีงบประมาณ (วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา, วิธีพิเศษ, e- Auction)

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....ภาควิชา/กอง.....

(คำครุภัณฑ์/คำปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง)

ลำดับที่	รหัสบัญชี แผนงาน	รหัสบัญชี งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน ในสัญญา	เลขที่สัญญา	วันเริ่ม/ สิ้นสุดสัญญา	ชื่อผู้ขาย	การดำเนินการ

ขอให้หน่วยงานจัดทำรายการขออนุมัติเงินกันไว้อย่างเหลือมปี พ.ศ. 2554
โดยแยกแบบฟอร์ม แบบ กค.26

1. หมวดครุภัณฑ์

2. หมวดปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

เนื่องจากเมื่อส่งเอกสารมายังพัสดุ กองคลัง

หมวดครุภัณฑ์ คุณสมนา จะเป็นผู้ตรวจสอบกับสัญญาจัดซื้อ

หมวดปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง คุณวิภา จะเป็นผู้ตรวจสอบกับสัญญาจัดจ้าง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

.....หัวหน้าหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน

(.....)

วันที่.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบงบประมาณ.....

(.....)

วันที่.....

(.....)

วันที่.....

การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



