



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130

ที่ ศธ 5801.4/669

วันที่ 8 สิงหาคม 2556

เรื่อง การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/ส่วนงาน/งาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำนิยาม “เงินงบประมาณ”

2. แผนปฏิบัติการ การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

3. แบบรายละเอียดขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ (แบบกค. 26)

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 " ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้ดำเนินการ ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ"

กองคลัง จึงขอให้หน่วยงานโปรดส่งรายละเอียดการขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามแบบ กค.26 (ดังเอกสารแนบท้าย) ส่งถึง กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันอังคาร ที่ 20 สิงหาคม 2556 เวลา 16.30 น. ตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. รวบรวม สำรองรายการครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่คาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายใน 30 กันยายน 2556 จะต้องขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
2. กรอกรายละเอียดใน แบบ กค.26 ให้ครบถ้วนชัดเจน โดยแยกหมวดครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง หากเป็นสัญญาที่แบ่งงวดงานขอให้ระบุรายการโดยแจ้งรายละเอียดเงินแต่ละงวดงานด้วย ทั้งนี้ขอให้ส่งไฟล์ของรายการที่ขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้กองคลังรายละเอียดด้านล่าง
3. การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้กระทำได้ในลักษณะรายการจ่ายค่าครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเท่านั้น
4. วงเงินที่จะขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ตั้งแต่ 200,001.- บาทขึ้นไป (สองแสนหนึ่งบาท)
5. ต้องเป็นรายการที่ได้ทำสัญญาแล้ว รายการที่ไม่มีหนี้ผูกพันไม่สามารถกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณได้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน โปรดดำเนินการและส่งรายการให้ทันภายในกำหนดเวลา มิเช่นนั้นรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีจะต้องใช้งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชกุล)

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/

วันที่ 8 สิงหาคม 2556

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเรื่อง นิยามของ “เงินงบประมาณ”

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

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 " ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกู้เงินไว้จ่ายเหลือปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกู้เงินไว้จ่ายเหลือปี ให้ดำเนินการก่อนผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ"

เพื่อให้หน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน เกี่ยวกับคำนิยามของ เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการขออนุมัติกู้เงินไว้จ่ายเหลือปี จึงกำหนดนิยามดังนี้

นิยาม “เงินงบประมาณ” ในกระบวนการกู้เงินไว้จ่ายเหลือปีของมหาวิทยาลัย

- หมายถึง
1. เงินอุดหนุนทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางเป็นงวด
 2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นงบประมาณประจำปี เท่านั้น

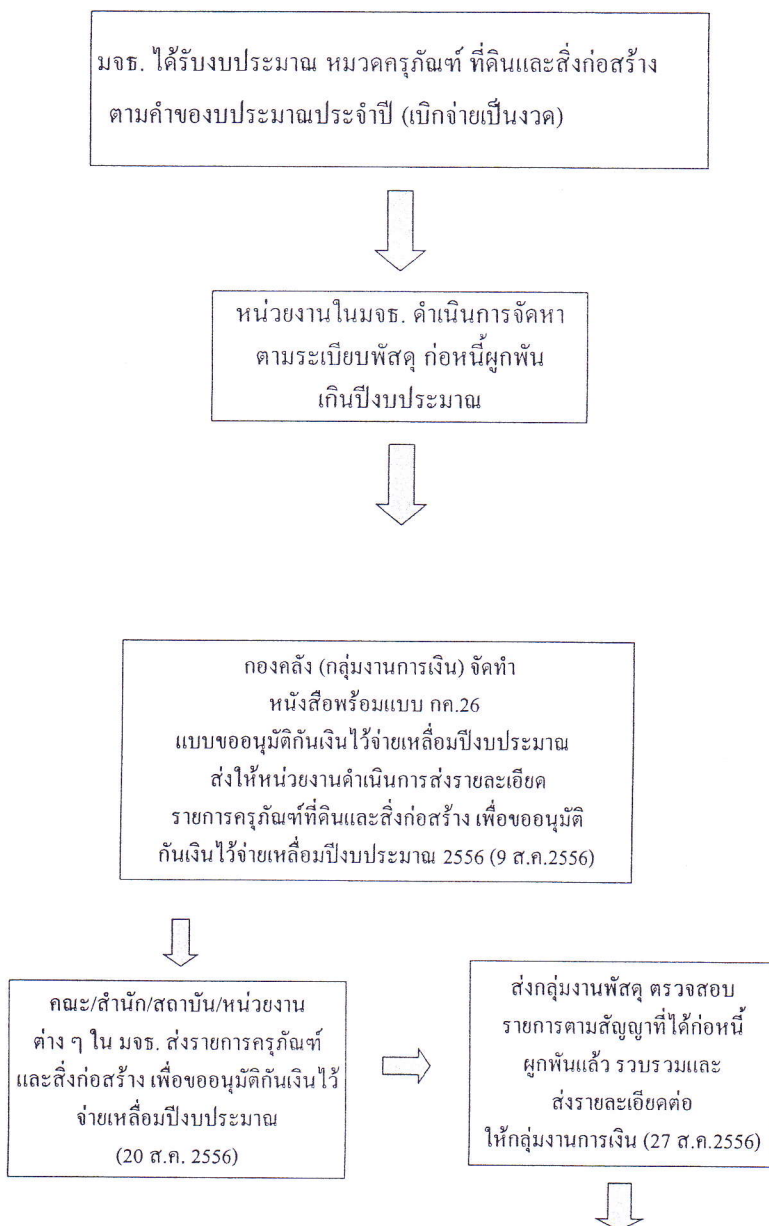
การกู้เงินไว้จ่ายเหลือปี ของมหาวิทยาลัย มีเกณฑ์ดังนี้

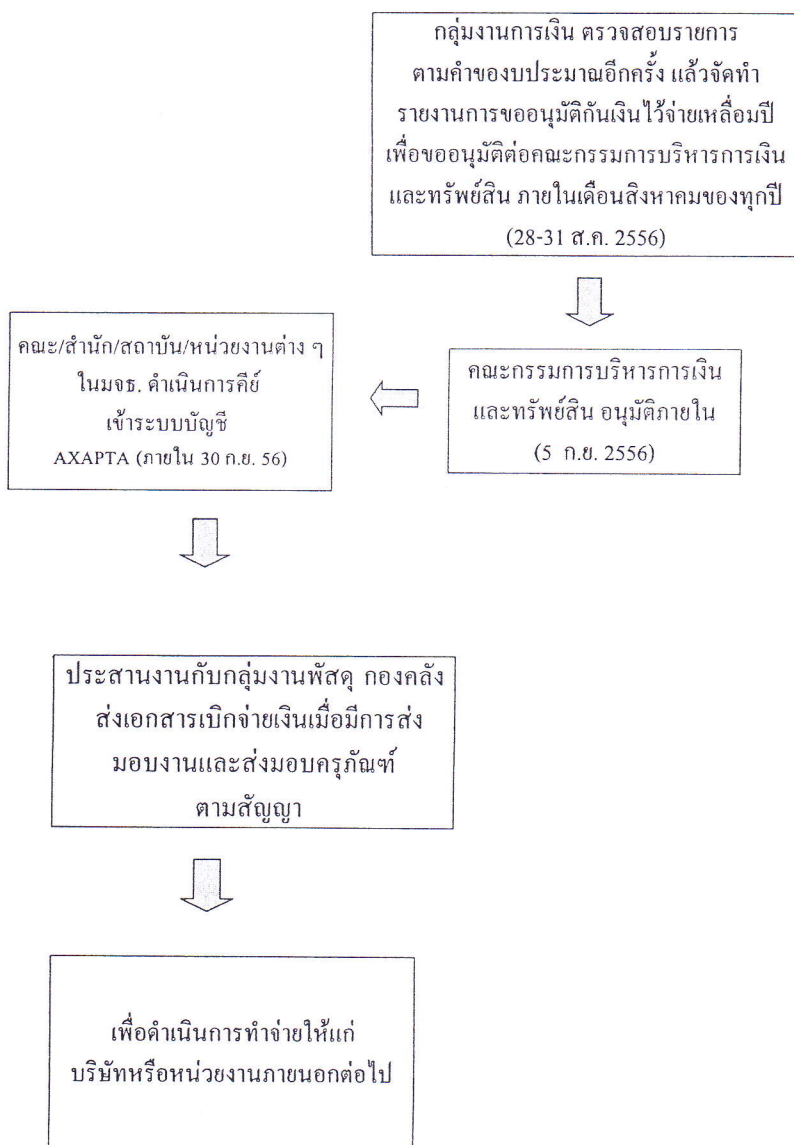
1. เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
2. วงเงิน ตั้งแต่ 200,001.- บาท ขึ้นไป
3. ก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ แล้ว
4. ต้องส่งรายการที่ขอกู้เงินไว้จ่ายเหลือปีให้ทันภายในเดือน สิงหาคมของทุกปีงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556





แผนปฏิบัติการ การขอสินเชื่อเงินไว้อย่างปลอดภัยประมาณ พ.ศ. 2556

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ส.ค.-56					ก.ย.-56	ก.ย.-56
		8	9	10-20	21-27	28-31	5	6-30
1.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน	↔						
2.ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน		↔					
3.หน่วยงานดำเนินการจัดทำ รายละเอียดรายการขออนุมัติเงิน ไว้อย่างปลอดภัยประมาณ พ.ศ. 2556 ส่งกลุ่มงานพัสดุภายใน 20 ส.ค. 56	หน่วยงาน ภายใน มจร.			↔				
4.รับเอกสารการขออนุมัติเงิน ไว้อย่างปลอดภัยประมาณ พ.ศ. 2556 จากหน่วยงาน ตรวจสอบรายการ/สัญญา/	กลุ่มงานพัสดุ				↔			
5.ส่งรายละเอียดการขออนุมัติเงิน เงินไว้อย่างปลอดภัยปีๆ ให้กลุ่มงาน การเงิน รวบรวมสรุป และจัดทำ หนังสือขออนุมัติจากคณะ กรรมการบริหารการเงิน ภายใน 31 ส.ค. 2556 (คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สินประชุมครั้งที่ 5/2556 วันที่ 5 ก.ย. 2556)	กลุ่มงานการเงิน					↔		
6. หน่วยงานคีย์ระบบบัญชี 3 มิติ	พัสดุ/หน่วยงาน ภายใน มจร.							↔

ປ້າງພຽງສາມາດ ພ.ສ.

(ค่าครุภัณฑ์/ค่าปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง)

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

ขอให้หน่วยงานจัดทำรายการขออนุมัติเงินกู้จ่ายเหลือในปี พ.ศ. 2556

โดยแยกแบบฟอร์ม แบบ กค. 26

- หมวดครุภัณฑ์
- หมวดปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง

เนื่องจากเมื่อส่งเอกสารยังพัสดุ กองคลัง
หมวดครุภัณฑ์ คุณสมณา จะเป็นผู้ตรวจสอบกับสัญญาจัดซื้อ
หมวดปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง คุณวิภา จะเป็นผู้ตรวจสอบกับสัญญาจัดจ้าง

[illegible]

.....

.....

.....