



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130

ที่ ศธ 5801.4/669

วันที่ 8 สิงหาคม 2556

เรื่อง การขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

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

ลิستที่ส่งมาด้วย 1. คำนิยาม “เงินงบประมาณ”

2. แผนปฏิบัติการ การขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

3. แบบรายละเอียดของอนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ (แบบกค. 26)

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายนอกนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี ให้ดำเนินการ ก่อนผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ"

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

1. รวบรวม สำรวจรายการครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่ได้ดำเนินการก่อนผูกพันแล้วแต่คาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภัยใน 30 กันยายน 2556 จะต้องขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
2. กรอกรายละเอียดใน แบบ กค.26 ให้ครบถ้วนชัดเจน โดยแยกหมวดครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง หากเป็นสัญญาที่แบ่งงวดงานขอให้ระบุรายการโดยแจงรายละเอียดเดิมแต่ละงวดงานด้วย ทั้งนี้ขอให้ส่งไฟล์ของรายการที่ขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี ให้กองคลังรายละเอียดด้านล่าง
3. การ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี ให้กระทำได้ในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเท่านั้น
4. วงเงินที่จะขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี ตั้งแต่ 200,001.- บาทขึ้นไป (สองแสนหนึ่งบาท)
5. ต้องเป็นรายการที่ได้ทำสัญญาแล้ว รายการที่ไม่มีหนี้ผูกพันไม่สามารถ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณได้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน โปรดดำเนินการและส่งรายการให้ทันภัยในกำหนดเวลา มิใช่นั้นรายการที่ได้ก่อนผูกพันแล้วแต่เมื่อได้ดำเนินการขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือมปีจะต้องใช้งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปินนาวิชัยกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

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

2. ขอให้ส่งไฟล์ของรายการที่ขอ กันเงินฯ ได้ที่คุณจรรยา ระวังภัย [Junya.thr@kmutt.ac.th](mailto:Junya.thr@kmutt.ac.th)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130  
ที่ ศธ 5801.4/ วันที่ 8 สิงหาคม 2556  
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเรื่อง นิยามของ “เงินงบประมาณ”

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

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายใน ปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือปีให้คณะกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือปี ให้ดำเนินการก่อนหนึ่งผู้พัฒนาให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ”

เพื่อให้หน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน เกี่ยวกับคำนิยามของ เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ ขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือปี จึงกำหนดนิยามดังนี้

นิยาม “เงินงบประมาณ” ในกระบวนการกันเงินไว้จ่ายเหลือปีของมหาวิทยาลัย

- หมายถึง 1. เงินอุดหนุนทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ มหาวิทยาลัยเบิก จ่ายจากการบัญชีกลางเป็นวงเดียว  
2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นงบประมาณประจำปี เท่านั้น

การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี ของมหาวิทยาลัย มีเงื่อนไขดังนี้

- เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- วงเงิน ตั้งแต่ 200,001.- บาท ขึ้นไป
- ก่อนหนึ่งผู้พัฒนา (ลงนามในสัญญา) ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และ
- ต้องส่งรายการที่ขอ กันเงินไว้จ่ายเหลือปีให้ทันภายในเดือน สิงหาคม ของทุกปีงบประมาณ

(ผศ.ดร.tipparat punnachayakul)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

## การขออนุมัติกันเงิน ไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

นจช. ได้รับงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ที่คิดและสิ่งก่อสร้าง  
ตามคำขอของบประมาณประจำปี (เบิกจ่ายเป็นงวด)



หน่วยงานในนจช. ดำเนินการจัดหา  
ตามระเบียบพัสดุ ก่อหนี้ผูกพัน  
เกินปีงบประมาณ



กองคลัง (กลุ่มงานการเงิน) จัดทำ  
หนังสือขอแบบ กค.26  
แบบขออนุมัติกันเงิน ไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ  
ส่งให้หน่วยงานดำเนินการส่งรายละเอียด  
รายการครุภัณฑ์ที่คิดและสิ่งก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติ  
กันเงิน ไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ 2556 (9 ส.ค.2556)



คณ./สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน  
ค่าง ฯ ใน นจช. ส่งรายการครุภัณฑ์  
และสิ่งก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติกันเงิน ไว้  
จ่ายเหลือมปีงบประมาณ  
(20 ส.ค. 2556)



ส่งกลุ่มงานพัสดุ ตรวจสอบ  
รายการตามลัญญาที่ได้ก่อหนี้  
ผูกพันแล้ว รวบรวมและ  
ส่งรายละเอียดต่อ  
ให้กลุ่มงานการเงิน (27 ส.ค.2556)



กู้ม้งานการเงิน ตรวจสอบรายการ  
ตามคำขอของประมวลอึกครึ่ง แล้วจัดทำ  
รายงานการขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี  
เพื่อขออนุมัติค่าคอมมิชชั่นการบริหารการเงิน  
และทรัพย์สิน ภายใต้เงื่อนดิงห้ามของทุกปี  
(28-31 ส.ค. 2556)

คณะกรรมการ  
ในมช. ดำเนินการคีย์  
เข้าระบบบัญชี  
AXAPTA (ภายใน 30 ก.ย. 56)

◀ คณะกรรมการบริหารการเงิน  
และทรัพย์สิน อนุมัติภายใน  
(5 ก.ย. 2556)

ประสานงานกับกู้ม้งานพัสดุ กองคลัง  
ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเมื่อมีการส่ง  
มอบงานและส่งมอบครุภัณฑ์  
ตามสัญญา

เพื่อดำเนินการทำจ่ายให้แก่  
บริษัทหรือหน่วยงานภายนอกต่อไป

**แผนปฏิบัติการ การขอ กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ส.ค.-56					ก.ย.-56	ก.ย.-56 6-30
		8	9	10-20	21-27	28-31		
1.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน	↔						
2.ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน		↔					
3.หน่วยงานดำเนินการจัดทำ รายละเอียดรายการขออนุมัติกันเงิน ไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ส่งกลุ่มงานพัสดุภายใน 20 ส.ค. 56	หน่วยงาน ภายใน มจร.			↔				
4.รับเอกสารการขออนุมัติกันเงิน ไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จากหน่วยงาน ตรวจสอบรายการ/ตัญญา/	กลุ่มงานพัสดุ				↔			
5.สรายละเอียดการขออนุมัติกัน เงินไว้จ่ายเหลื่อมปีฯ ให้กับกลุ่มงาน การเงิน รวบรวมสรุป และจัดทำ หนังสือขออนุมัติจากคณะกรรมการ กรรมการบริหารการเงิน ภายใน 31 ส.ค. 2556 (คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สินประจำครั้งที่ 5/2556 วันที่ 5 ก.ย. 2556)	กลุ่มงานการเงิน					↔		
6.หน่วยงานคืนระบบข้อมูลชั้น 3 มิติ	พัสดุ/หน่วยงาน ภายใน มจร.						↔	

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แบบรายละเอียดของอุปกรณ์ที่จ่ายเหลือไปงบประมาณ (วิธีสอบราคา, วิธีประการ้าวราคา, วิธีพัสดุฯ, e-Auction)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑๘๙/สำนัก/สถาปัตย.....

(คำครุภัณฑ์ค่าปรับประจุและสิ่งก่อสร้าง)

ลำดับที่	รหัสบัญชี แผนงาน	รหัสบัญชี งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน <sup>ในสัญญา</sup>	เดาที่สัญญา	วันรีวิว/ สัมสุดสัญญา	ผู้ผูก	การดำเนินการ
			<p>ขอให้หน่วยงานจัดทำรายการของมุ่งคัดนิจไว้จ่ายเพื่อล้มปี พ.ศ. 2556 โดยเบิกบบพองน แบบ กค. 26</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หมวดครุภัณฑ์</li> <li>หมวดปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง นิจจากนี้ต้องเอกสารนายพัสดุ กองคลัง หมวดครุภัณฑ์ อุปกรณ์ฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบกับสัญญาเจ้าของ หมวดปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์ฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบกับสัญญาเจ้าของ</li> </ol>					

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบงบประมาณ.....

(.....)

วันที่.....

(.....)

วันที่.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

หัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี/สำนัก/สถาปัตย.....

(.....)

วันที่.....