



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130

ที่ ศธ 5801.4/ 561

วันที่ 8 สิงหาคม 2555

เรื่อง การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำนิยาม “เงินงบประมาณ”

2. แผนปฏิบัติการ การขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

3. แบบรายละเอียดขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ (แบบ กค. 26)

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ”

กองคลัง จึงขอให้หน่วยงานโปรดส่งรายละเอียดการขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามแบบ กค.26 (ตั้งเอกสารแนบท้าย) ส่งถึง กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันจันทร์ ที่ 20 สิงหาคม 2555 เวลา 16.30 น. ตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. รวบรวม สำรองรายการครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่คาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายใน 28 กันยายน 2555 จะต้องขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี งบประมาณ พ.ศ. 2555
2. กรอกรายละเอียดใน แบบ กค.26 ให้ครบถ้วนชัดเจน โดยแยกหมวดครุภัณฑ์ และค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง หากเป็นสัญญาที่แบ่งงวดงานขอให้ระบุรายการโดยแจ้งรายละเอียดเงินแต่ละงวดงานด้วย ทั้งนี้ขอให้ส่งไฟล์ของรายการที่ขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้กองคลังรายละเอียดด้านล่าง
3. การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้กระทำได้ในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเท่านั้น
4. วงเงินที่จะขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ตั้งแต่ 200,001.- บาทขึ้นไป (สองแสนหนึ่งบาท)
5. ต้องเป็นรายการที่ได้ทำสัญญาแล้ว รายการที่ไม่มีหนี้ผูกพันไม่สามารถกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี งบประมาณได้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน โปรดดำเนินการและส่งรายการให้ทันภายใน กำหนดเวลา มิเช่นนั้นรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีจะต้องใช้ งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป


(ผ.ศ.ดร.ทีพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 8130

ที่ ศธ 5801.4/

วันที่ 8 สิงหาคม 2555

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเรื่อง นิยามของ “เงินงบประมาณ”

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

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 " ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายใน ปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบให้คณะกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบ ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ"

เพื่อให้หน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน เกี่ยวกับคำนิยามของ เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ ขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบปี จึงกำหนดนิยามดังนี้

นิยาม “เงินงบประมาณ” ในกระบวนการกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบปีของมหาวิทยาลัย

- หมายถึง
1. เงินอุดหนุนทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางเป็นงวด
 2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นงบประมาณประจำปี เท่านั้น

การกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบปี ของมหาวิทยาลัย มีเกณฑ์ดังนี้

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

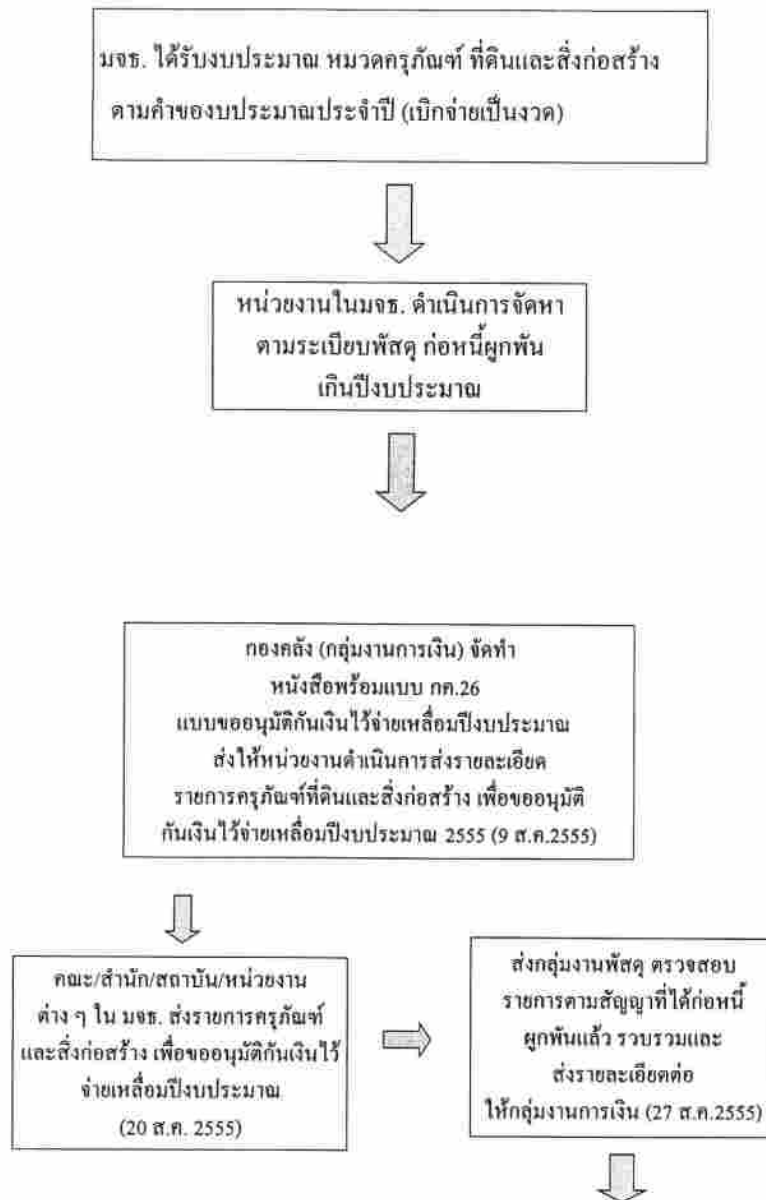
(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

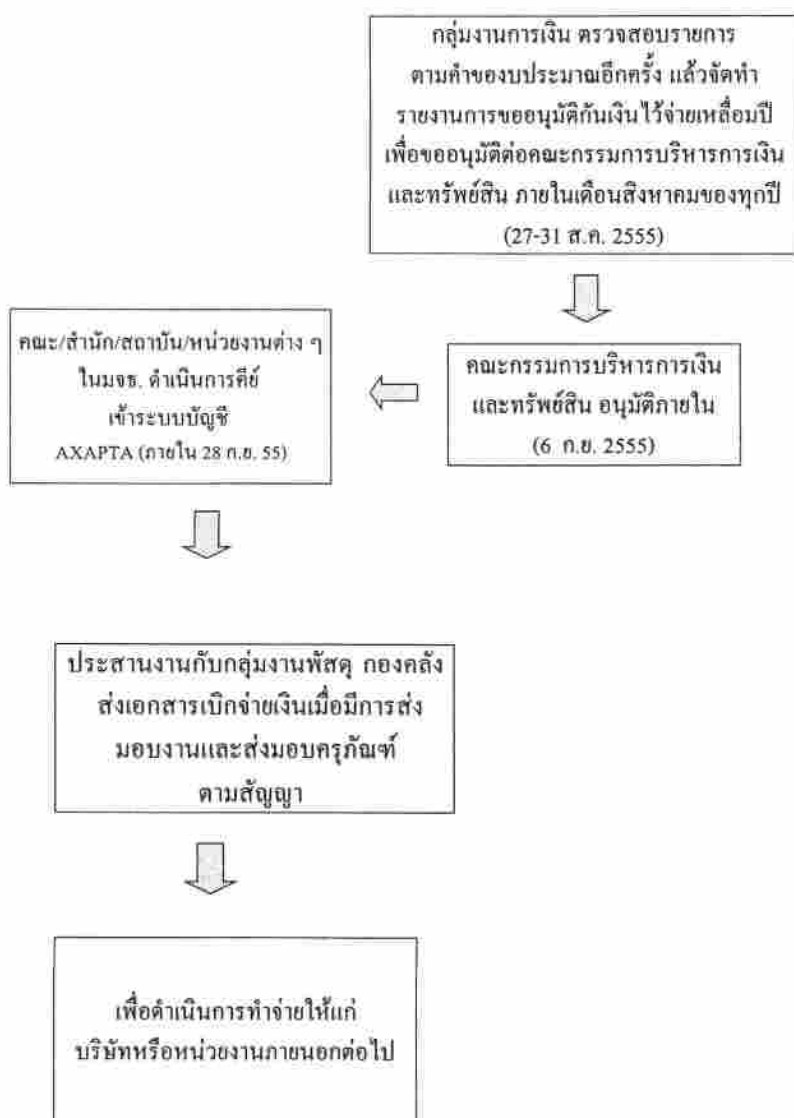
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการ การขอเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ส.ค.-55					ก.ย.-55	ก.ย.-55
		8	9	10-20	21-27	28-31	6	6-28
1.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน	↔						
2.ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน		↔					
3.หน่วยงานดำเนินการจัดทำ รายละเอียดรายการขออนุมัติเงิน ไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ส่งกลุ่มงานพัสดุภายใน 20 ส.ค. 55	หน่วยงาน ภายใน มจร.			↔				
4.รับเอกสารการขออนุมัติเงิน ไว้จ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จากหน่วยงาน ตรวจสอบรายการ/สัญญา/	กลุ่มงานพัสดุ				↔			
5.ส่งรายละเอียดการขออนุมัติเงิน ไว้จ่ายเหลื่อมปีฯ ให้กลุ่มงาน การเงิน รวบรวมสรุป และจัดทำ หนังสือขออนุมัติจากคณะ กรรมการบริหารการเงิน ภายใน 31 ส.ค. 2555 (คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สินประชุมครั้งที่ 5/2555 วันที่ 6 ก.ย. 2555)	กลุ่มงานการเงิน					↔		
6. หน่วยงานศิษย์ระบบ Axapta	พัสดุ/หน่วยงาน ภายใน มจร.							↔

การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2555





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....ภาควิชา/กอง.....

(ค่าครุภัณฑ์/ค่าปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง)

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

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ที่.....

ผู้ตรวจสอบงบประมาณ.....

(.....)

วันที่.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

.....หัวหน้าหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน

(.....)

วันที่.....