



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. 1606, 1607, 1608, 1613

ที่ กค. 185/2561 วันที่ 15 มิถุนายน 2561

เรื่อง การจัดส่งเอกสารการกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน อธิการบดี

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้ว ตามวิธีการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้ดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารด้านการเงินและพัสดุได้ทันปีงบประมาณ 2561 จึงขอเสนอให้ทุกส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง) ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี กำหนดส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่เกินภายในวันศุกร์ที่ 31 สิงหาคม 2561

2. ดำเนินการปิดรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กำหนดส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่เกินภายในวันศุกร์ที่ 31 สิงหาคม 2561

3. การขอโอนเงิน/ปรับเปลี่ยนรายการ และการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการโดยผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่เกินภายในวันอังคารที่ 14 สิงหาคม 2561 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันนำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินในรอบเดือนสิงหาคม 2561 รวมทั้งให้การเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จตามกำหนด

4. ค่าใช้จ่ายประจำเดือนกันยายน 2561 เช่น เงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม เงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไม่เกินวันศุกร์ที่ 7 กันยายน 2561 หากเป็นรายการอื่นใดแล้ว หากส่วนงานมีรายการที่จำเป็นเร่งด่วน ขอให้จัดทำบันทึกนำเสนอผ่านผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ก่อนถึงจะดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องมาดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เท่านั้น รวมถึงต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารในส่วนนี้ไม่เกินวันจันทร์ที่ 17 กันยายน 2561

ดังนั้น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงใคร่ขอให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามวันที่ที่กำหนด และยอดเงินที่คงเหลือในปีงบประมาณให้ถือเป็นเงินเหลือจ่ายตามประเภทแหล่งเงินนั้น อีกทั้งให้ถือปฏิบัติการกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี และใช้แบบฟอร์มกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี ที่กองคลังกำหนด *ดาวน์โหลด File ที่ <http://www.finance.op.kmutnb.ac.th>*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรแจ้งส่วนงานถือปฏิบัติและดำเนินการต่อไป

กคค./เนอ
25 เม.ย. 2561

นางลัดดา มุกดาสนิท
ผู้อำนวยการกองคลัง 22 เม.ย. 61

20/06/61

413/2561



ยื่นต่อ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ.....
วันเดือนปี.....

บันทึกข้อความ

แบบกันเงิน/ขยายกันเงิน

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี (เงินงบประมาณ/เงินรายได้)
ประจำปี พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี จำนวน..... ชุด

ด้วย มีความประสงค์จะกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงิน
เหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยและอยู่ใน
ระหว่างดำเนินการพร้อมทั้งมีเงินงบประมาณ เพียงพอที่จะกันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี
และได้บันทึกข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ตามหมวดรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------|-----|
| - ค่าครุภัณฑ์ | จำนวนเงิน | บาท |
| - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | จำนวนเงิน | บาท |
| - เงินอุดหนุนวิจัย | จำนวนเงิน | บาท |

รวมจำนวนเงินที่กันเงินเหลือมปีและขยายกันเงินเหลือมปี จำนวนเงิน บาท
(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

លេខ៣/២៤ក្រសួងកម្ពុជា

លេខបទដ្ឋានក្រសួងកម្ពុជា

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងកម្ពុជា	(កម្ពុជា) ក្រសួងកម្ពុជា/ក្រសួងកម្ពុជា ក្រសួងកម្ពុជា	លេខ	ឃុំ/ខេត្ត/ក្រសួង ស្ថាប័ន/ក្រសួងកម្ពុជា ស្ថាប័ន	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល	លេខ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កម្រិត

ក្រសួងកម្ពុជា

ឃុំ/ខេត្ត

កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល

លេខ/លេខ/លេខ

លេខ

ប.ក ក្រសួងកម្ពុជា/ក្រសួងកម្ពុជា/ក្រសួងកម្ពុជា

ក្រសួងកម្ពុជា/ក្រសួងកម្ពុជា/ក្រសួងកម្ពុជា

ขั้นตอนกัณเงินเหลื้อมปีและขยายกัณเงินเหลื้อมปี

1. รวบรวมเอกสารที่จะต้งทำกัณเงินเหลื้อมปีและขยายกัณเงินไว้เบืกเหลื้อมปี พร้อมตรวจสอบงบประมาณและเหตุผลความจำเป็นและระยะเวลาที่จะดำเนินการเสร็จสิ้นในการกัณเงินเหลื้อมปีและขยายกัณเงินไว้เบืกเหลื้อมปี
2. จัดเตรียมเอกสารเพื่อกัณเงินเหลื้อมปีและขยายกัณเงินเหลื้อมปี โดยจัดแยกเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 เงินงบประมาณ - ขยายกัณเงินเหลื้อมปี
 - กัณเงินเหลื้อมปี
 - 2.2 เงินรายได้ - ขยายกัณเงินเหลื้อมปี
 - กัณเงินเหลื้อมปี

เอกสารประกอบการกัณเงินเหลื้อมปีขยายกัณเงินเหลื้อมปี (ใช้เอกสารเป็นสำเนา)

1. งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานขอซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา หรือข้อตกลง

.....

- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
 - รายงานขอซื้อ/จ้าง
 - ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง (เฉพาะกรณีจัดทำสัญญาแล้ว)

.....

2. งบเงินอุดหนุน

หมวดเงินอุดหนุน

- (กรณีที่ใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย)
- ใบขอใช้เงิน (เงินอุดหนุนวิจัย)
 - บันทึกการขอใช้เงิน (เฉพาะกรณีเงินอุดหนุนวิจัย
ปีงบประมาณปัจจุบัน เท่านั้น)

.....

หมายเหตุ :-

- กองคลังจะเสนอขออนุมัติกัณเงินเหลื้อมปีและขยายกัณเงินเหลื้อมปีเฉพาะเรื่องที่มีการกัณเงินแล้วเท่านั้น
- เงินอุดหนุนวิจัยให้ดำเนินการกัณเงินในปีงบประมาณปัจจุบันได้ 6 เดือน และขยายกัณเงินเหลื้อมปีได้อีก 6 เดือน รวมเป็นระยะเวลา 1 ปี เท่านั้น จะไม่สามารถขยายกัณเงินเหลื้อมปีต่อไปได้อีก