



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๓๒๑๐

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๖/๖๑๙

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอกำหนดแบบฟอร์มแนวทางและขั้นตอนการกันเงิน/ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ ข้อ ๑๐๑ และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๙ ได้กำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีสำหรับส่วนราชการไว้แล้ว ซึ่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี และงบประมาณเงินรายได้เพื่อดำเนินการกันเงิน/ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แล้ว นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอกำหนดแบบฟอร์มแนวทางและขั้นตอนการกันเงิน/ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ เห็นควรให้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรือนกุณา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เน่งใจบุญ
อธิการบดี
๒๑ ก.ย. ๒๕๕๘

แบบขอกู้เงิน การขยายระยะเวลาการกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

ชื่อหน่วยงาน ..เจ้าของงบประมาณ.....	โทร.	เลขที่ใบกู้เงิน / 2558
ที่ ศธ 0523/.....	วันที่	ประเภทเงินที่ขอกู้
☐ ขอกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง 31 มีนาคม 25..)		
☐ ขอย้ายระยะเวลาการกู้เงินเหลือมปี (ตั้งแต่ 1 เมษายน 25.. ถึง 30 กันยายน 25..)		
เลขที่สัญญา/ที่ วันที่ วันครบกำหนดส่งมอบ		
ชื่อผู้ขาย		
แหล่งเงิน	หมวดรายการจ่าย / รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....)	จำนวนเงินที่ขอกู้ทั้งสิ้น	
สำหรับหน่วยงานที่ขอกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี		
① ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุมัติกู้เงิน / ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน ② ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ (คณะ/สำนัก) ③ ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... หัวหน้าหน่วยงาน (คณะ/สำนัก)		
④ ได้ตรวจสอบรายการที่ขอกู้เงินฯ ข้างต้นถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบเอกสารและ งบประมาณ ลงชื่อ..... หัวหน้างานเงินรายได้ / หัวหน้า งานงบประมาณและการเงิน		⑥ เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง
⑤ บันทึกการขอกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีไว้เรียบร้อยแล้ว ใบขอกู้เงินเลขที่.....(ระบบ 3 มิติ) ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ใบขอกู้เงินเลขที่.....(ระบบ gfms) ลงชื่อ.....หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน		⑦ อนุมัติ ลงชื่อ.....

ลำดับการดำเนินการในแบบขอกันเงิน การขยายระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ① ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติกันเงิน/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ② ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ของคณะ/สำนัก (กรณีการขอกันเงิน/ขยายเวลาฯของคณะ/สำนัก ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี)
- ③ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักฯ/รองอธิการบดี)
- ④ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินฯ พร้อมให้ความเห็น ผ่านหัวหน้างานฯ
- ⑤ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำเอกสารการกันเงิน การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ⑥ ⑦

● เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติการกันเงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว

- งานงบประมาณและการเงิน กองคลัง สำนักงานบัญชี กองคลัง จำนวน 1 ชุด และ เจ้าของเรื่อง การขอกันเงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด
- งานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานบัญชี กองคลัง จำนวน 1 ชุด และ เจ้าของเรื่อง การขอกันเงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการกันเงิน/ขยายกันเงิน

1. งบดำเนินการ และงบลงทุน

- หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย (ที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง)
 - บันทึกรายการอนุมัติใช้เงินหรือก่อหนี้ผูกพัน
 - แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน /ขยายระยะเวลาการกันเงิน พร้อมเหตุผลประกอบ
- หมวดค่าใช้สอย (ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง) หมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - บันทึกรายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน
 - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - หนังสือสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงที่ทำกับผู้ประกอบการ (ถ้ามี) (ใช้สำเนาเอกสาร)
 - แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน /ขยายระยะเวลาการกันเงิน พร้อมเหตุผลประกอบ

2. งบเงินอุดหนุน

- หมวดเงินอุดหนุน
 - บันทึกรายการขอใช้เงิน (ให้แยกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนวิจัย-บริการวิชาการ)
 - แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน/ขยายระยะเวลาการกันเงิน พร้อมเหตุผลประกอบ

การจัดส่งเอกสาร การขอกันเงิน/ขยายระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

จัดส่ง งานเงินรายได้ กองคลัง

กรณีการขอกันเงิน การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย

จัดส่ง งานงบประมาณและการเงิน กองคลัง

กรณีการขอกันเงิน การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนกู้เงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรหรือรับโอนงบประมาณ

1. รวบรวมเอกสารที่จะต้องทำกันเงิน/ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมตรวจสอบงบประมาณและความเหมาะสมที่จะกันเงิน/ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอกันเงิน/ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยจัดแยกเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 เงินงบประมาณ - ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- กันเงินเหลื่อมปี
 - 2.2 เงินรายได้ - ขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- กันเงินเหลื่อมปี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การกันเงิน/ขยายระยะเวลาการกันเงินฯ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

งานเงินรายได้ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอกันเงิน การขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- ลงทะเบียนรับเอกสารการขอกันเงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้ความเห็น และจัดส่งให้งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง เพื่อตรวจสอบงบประมาณและจัดทำเอกสารการกันเงิน การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
- เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติการกันเงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว ให้งานเงินรายได้ กองคลัง ดำเนินงานบัญชี กองคลัง จำนวน 1 ชุด และเจ้าของเรื่อง การขอกันเงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด

การกันเงิน/ขยายระยะเวลาการกันเงินฯ เงินงบประมาณแผ่นดิน

งานงบประมาณและการเงิน กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารการขอกันเงิน การขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้ความเห็น
- หากการขอกันเงินและการขยายระยะเวลาการการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการกันเงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS และจัดส่งให้งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง เพื่อตรวจสอบงบประมาณและจัดทำเอกสารการกันเงิน การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

- เมื่อเอกสาร ได้รับการอนุมัติการกู้เงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน แล้ว ให้งานงบประมาณและการเงิน กองคลัง ดำเนินงานบัญชี กองคลัง จำนวน 1 ชุด และเจ้าของเรื่อง การขอกู้เงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด

การจัดทำเอกสารการกู้เงินในระบบบัญชี 3 มิติ

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

- รับเอกสารการขอกู้เงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน จากงานเงินรายได้ และงานงบประมาณฯ กองคลัง เพื่อตรวจสอบงบประมาณและจัดทำเอกสารการกู้เงิน การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ
- ดำเนินการกู้เงินในระบบ 3 มิติ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนงานเงินรายได้/งานงบประมาณและการเงิน