



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 2310 8255, 8102, 8028

ที่ ศธ.0518.01/พิเศษ

วันที่ 21 สิงหาคม 2550

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกักเงิน/ขยายเงินกักปี 2550

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังได้มอบหมายให้โครงการฯ 3 มิติ ตรวจสอบรูปแบบและวิธีการกักเงิน/ขยายเงินกัก ของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม นั้น เห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่นั้น ทางโครงการฯ 3 มิติ ได้ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขรูปแบบหนังสือขออนุมัติกักเงิน/ขยายเงินกัก พร้อมทั้งสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกักเงิน/ขยายเงินกัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางลดาภรณ์ สงแก้ว)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าโครงการฯ 3 มิติ

เรียน อธิการบดี

เนื่องจากในการประชุม ทปม. วาระที่ 5.5 ครั้งที่ 38/2549 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2549 ได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการบริหารเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปี 2550 ตามรายละเอียด (บางส่วน) ที่แนบและในข้อ 5. ได้มอบให้โครงการ 3 มิติ กำหนดขั้นตอนและแบบการกักเงิน/ขยายเงินกัก เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ นั้น บัดนี้โครงการ 3 มิติ ได้ดำเนินการตามนัย บติ ทปม. เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้เรียนให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นชอบตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ฉิม ไชยแสนสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

21 ส.ค. 2550



บันทึกข้อความ

งานงบประมาณ ม.ร.
รับที่ 62/50
รับที่ 28.ต.ค. 2549
ทล. 10. 429

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ วันที่ 19 ตุลาคม 2549

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ทปม.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ทปม. วาระที่ 5.5
ครั้งที่ 38/2549 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2549

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปี 2550 (กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการบริหารเงินงบประมาณของ
มหาวิทยาลัย ปี 2550 ตามที่ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอ

มอบผู้บริหารทุกท่าน แจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในเรื่องการเงิน/
งบประมาณ ทราบและถือปฏิบัติด้วย

จิกรกฤช ศรีธนกฤช
(นายจักรกฤช ศรีธนกฤช)
ผู้อำนวยการกองกลาง

- หมายเหตุ () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 () ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 () ไม่มีต้นเรื่อง

Handwritten mark



บันทึกข้อความ

3

กรรมการประชุมและพิธีการ
รับที่ 3281
วันที่ 11 ต.ค. 49
เวลา 9.20 น.
ผู้รับ อ.พ.

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่ 10 ตุลาคม 2549

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ปี 2550

เรียน อธิการบดี

วาระที่ 5.5

เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณปี 2550 และเงินกัน / ขยายเงินกันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อีกทั้งเพื่อให้เกิดวินัยทางการคลัง รวมถึงการตรวจสอบและควบคุมเงินงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กองคลังจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยปี 2550 ดังนี้

1. การบริหารและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถือตามปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2550 รวมทั้งเงื่อนไขในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเอกสารหมายเลข 1 ที่แนบ

2. การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในระบบ 3 มิติ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละระบบ รวมทั้งข้อควรระวังโดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเอกสารหมายเลข 2 ที่แนบ

3. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อรับทราบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ/จ้าง ดังนั้นกองคลังจึงใคร่ขออนุมัติให้ท่านอธิการบดีมอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างเป็นผู้มีอำนาจลงนามรับทราบการตรวจรับ/จ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจไว้

4. การขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ ขอให้ผู้เสนอขออนุมัติพิจารณาคำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายทุกรายการของโครงการว่ามีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องเสนอขออนุมัติต่อ ทปบ. เพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมกับโครงการและเงินงบประมาณด้วย มิเช่นนั้นจะเป็นปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนหรือการจ่ายเงินรางวัล เป็นต้น

15....

ทปบ.ครั้งที่ 38/49 วาระที่ 5.5
วันที่ 11 ต.ค. 49

✓

5. เพื่อให้การใช้จ่ายรวมทั้งการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องเป็นปัญหาในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณ ภายใน 3 วัน หลังจากที่ผู้มีอำนาจรับทราบการตรวจรับ/จ้าง หรือถ้าเป็นการยืมเงิน ทรรองราชการเพื่อไปใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ หรือการเดินทางไปราชการหรือยืมเงินเพื่อไปใช้ใน ราชการในแต่ละเรื่องเป็นกรณี ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ภายใน 5 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรือ การกิจในแต่ละเรื่องแล้ว มิฉะนั้นกองคลังอาจเสนอต่ออธิการบดีให้ชี้แจงหรือหักเงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อชดใช้หนี้เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ทปม. อนุมัติตามนัยดังกล่าวข้างต้น

① อนุมัติวันที่ 3 พ.ค. ๒๕๖๒
ร.ท.ท.
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๒

(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

② 1. สห.ทปม - (๑๓.๑.)
2. 1. ปรคทท. ๑๓๓. ๑๓๓/๒
๒. ๑๓๓.๑๓๓.๑๓๓
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๒

✓

ปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2550

รายการ	กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการรับเรื่อง ณ กองคลัง		
	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	งบประมาณกิจกรรม นศ.
การของบประมาณเพิ่มเติม การโอนเงิน การเปลี่ยนแปลงรายการ การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย	15 สิงหาคม 2550	15 สิงหาคม 2550	15 มิถุนายน 2550
การเบิกจ่ายเงิน			
- ข้ามปีงบประมาณ	—	25 ธันวาคม 2549	—
- งบประมาณปีปัจจุบัน	31 สิงหาคม 2550	17 กันยายน 2550	31 พฤษภาคม 2550
การขอกันเงิน	15 สิงหาคม 2550	17 กันยายน 2550	16 พฤษภาคม 2550
การขออนุมัติขยายกันเงิน	31 สิงหาคม 2550	17 กันยายน 2550	31 พฤษภาคม 2550

หมายเหตุ

ปีงบประมาณ 2550 ให้เริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายงบประมาณข้ามปี ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2549
2. การเบิกจ่ายงบประมาณปีปัจจุบัน ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2549

**ทั้งนี้หน่วยงานต้องตรวจสอบและยืนยันยอดเงินงบประมาณปี 2550 ต่อกองแผนงาน และกองแผนงานได้ออกอนุมัติให้เปิดระบบงบประมาณแล้ว

3. การเบิกจ่ายงบประมาณที่กัน / ขยายเงินให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

- 3.1 กรณีที่กันเงิน / ขยายเงินกันในระบบ 3 มิติ และมีหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกได้ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2549
- 3.2 กรณีที่กันเงิน / ขยายเงินกันนอกกระบวน 3 มิติ แต่ก่อนหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกได้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2549
- 3.3 กรณีเงินกันเงิน / ขยายเงินกันที่ไม่มีหนี้ผูกพัน (กันลอย) จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร

งบประมาณจากกองแผนงานแล้ว

เงื่อนไขในการปฏิบัติ

1. ถ้าหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามปฏิทินดังกล่าวให้ถือว่าเงินงบประมาณหับไป
2. ถ้าเป็นงบลงทุนและเป็นงานนโยบายแต่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ตามปฏิทินให้เสนอรายการพร้อมทั้งเงินงบประมาณ ให้กองแผนงานพิจารณาจัดตั้งงบประมาณให้ในปีถัดไป และเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างต่อเนื่องพร้อมที่จะก่อหนี้ผูกพันได้ทันที เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ขอให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ / จัดตามปกติ ที่ ทบม. ได้อนุมัติงบประมาณและวิธีการจัดหาไว้ แต่เงื่อนไขในการจัดหาว่าจะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับเงินงบประมาณแล้ว

3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหลังจากที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณ 2550 ให้เบิกจ่ายในลักษณะเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ และจะต้องส่งเรื่องเรื่องเบิกจ่ายถึงกองคลังภายในวันที่ 25 ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป ยกเว้นการเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ต้องมีรายการที่ได้รับอนุมัติกันเงินไว้ ถ้าไม่ได้กันเงินไว้ต้องนำเสนอ ทปม. โดยผ่านกองแผนงาน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ

4. กรณีที่ ทปม. อนุมัติให้หน่วยงานจัดโครงการสัมมนาหรือศึกษาดูงาน ฯลฯ ไว้ แต่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ทัน (ถึงแม้จะมีการขออนุมัติเลื่อนวันจัดก็ตาม) ภายในปีงบประมาณ ถือว่างบประมาณพับไป แต่ถ้าจำเป็นให้เสนอของบประมาณไปที่กองแผนงาน เช่นเดียวกับงบลงทุน

✓ 5. การขออนุมัติกันเงิน / ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายหลัอมปี ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและแบบการกันเงิน / ขยายเงินกันที่โครงการ 3 มิติกำหนด

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกัน

ถึง กองคลัง กรณีบันทึกเข้าระบบ 3 มิติ และมีหนี้ผูกพัน โดยผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง

ด้วยหน่วยงาน.....มีความจำเป็นต้องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันงบประมาณ
เนื่องจาก.....และขอรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติที่ประชุมของทางราชการ
ถูกต้องแล้ว และมีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะกันเงิน/ขยายเงินกันและได้บันทึกข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อรายการ

** กรณีแบบมีหนี้ผูกพัน ให้ระบุข้อมูลให้ครบ ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หนังสือใบสั่งซื้อ/จ้าง / สัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลงเลขที่..... ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง..... รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ

**กรณีบันทึกเข้าระบบ 3 มิติ ได้เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่..... (เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วยหมายเลข 7)

พึงบัญชี -- คั่งบัญชีที่เกิดขึ้นตามจริง ระบุเมื่อทำเรื่องเบิกจ่ายจริงหรือในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

** ระบุรหัสงบประมาณและจำนวนเงินให้ครบทุกช่องและถูกต้อง

แหล่งเงินทุน (รหัส 4 หลัก)	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ (รหัส 4 หลัก)	<input type="text"/>
หน่วยงาน (รหัส 9 หลัก)	<input type="text"/>
แผนงาน (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>
ผลิตภัณฑ์ (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>
กิจกรรม (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>
โครงการ (รหัส 6 หรือ 11 หลัก)	<input type="text"/>
กองทุน (รหัส 4 หลัก)	<input type="text"/>
งบประมาณ (รหัส 7 หลัก)	<input type="text"/>
หลักสูตร (รหัส 10 หลัก)	<input type="text"/>
รายวิชา (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>

จำนวนเงิน บาท (.....)

ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เสนออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/หัวหน้า โครงการฯ	หัวหน้างานงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อธิการบดี

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หนังสือขออนุมัติกู้เงิน/ขยายเงินกู้

ถึง กองแผนงาน กรณี ไม่ได้บันทึกเข้าระบบ 3 มิติ และมีหนี้ผูกพัน/ไม่มีหนี้ผูกพัน

ด้วยหน่วยงาน..... มีความจำเป็นต้องขออนุมัติกู้เงิน/ขยายเงินกู้งบประมาณ
เนื่องจาก..... และขอรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติที่ประชุมของทางราชการ
ถูกต้องแล้ว และมีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะกู้เงิน/ขยายเงินกู้และไม่ได้บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อรายการ

** กรณีแบบมีหนี้ผูกพัน ให้ระบุข้อมูลให้ครบ ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หนังสือใบสั่งซื้อ/จ้าง / สัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลงเลขที่.....	ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....	รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ
**กรณีบันทึกเข้าระบบ 3 มิติ ได้เอกสาร ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....(เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วยหมายเลข 7)	

พึงบัญชี -- พึงบัญชีที่เกิดขึ้นตามจริง ระบุเมื่อทำเรื่องเบิกจ่ายจริงหรือในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

** ระบุรหัสงบประมาณและจำนวนเงินให้ครบทุกช่องและถูกต้อง

แหล่งเงินทุน (รหัส 4 หลัก)	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ (รหัส 4 หลัก)	<input type="text"/>
หน่วยงาน (รหัส 9 หลัก)	<input type="text"/>
แผนงาน (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>
ผลผลิต (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>
กิจกรรม (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>
โครงการ (รหัส 6 หรือ 11 หลัก)	<input type="text"/>
กองทุน (รหัส 4 หลัก)	<input type="text"/>
งบประมาณ (รหัส 7 หลัก)	<input type="text"/>
หลักสูตร (รหัส 10 หลัก)	<input type="text"/>
รายวิชา (รหัส 6 หลัก)	<input type="text"/>

จำนวนเงิน บาท (.....)

ผู้ขออนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เสนออนุมัติ	ผู้อนุมัติ
คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/หัวหน้า โครงการฯ	หัวหน้างานวิเคราะห์และ ประสานการวางแผน	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	อธิการบดี
.....

กระบวนการทำงานของการทำงานของการกัณเงิน/ขยาย/เงินกัน

กระบวนการทำงานของการทำงานของการกัณเงิน/ขยาย/เงินกัน จะแบ่งเป็น 2 กระบวนการดังนี้

1. การกัณเงินแบบบันทึกเข้าระบบ 3มิติ จะเป็นการกัณเงินผ่านขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ของ 3 มิติ ซึ่งเกิดขึ้นผู้กัณเงินแล้วกับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายนอกมหาวิทยาลัย แต่ไม่สามารถเบิกได้ทัน ปัจจุบันประมาณปัจจุบัน ซึ่งมีขั้นตอนการเริ่มดำเนินการอยู่ 2 ส่วน ได้แก่

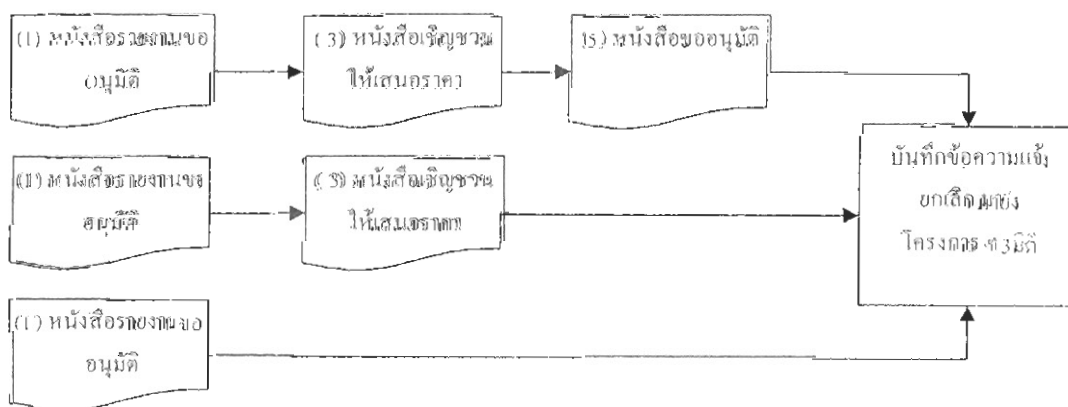
1.1. เริ่มดำเนินการตั้งแต่ หนังสือรายงานขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข 1) ถึง ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา (เอกสาร หมายเลข 7) กระบวนการทำงานสามารถดูได้จากกระบวนการที่ 1.1

1.2. เริ่มดำเนินการตั้งแต่ ใบสำรวจงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง(เอกสารหมายเลข 7) เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นจาก การจัดซื้อจัดจ้างผ่านกรณียกเว้น แต่เพื่อให้สามารถก่อนนี้ผู้กัณเงินผ่านระบบ 3 มิติได้ กระบวนการทำงานสามารถดูได้จาก กระบวนการที่ 1.2

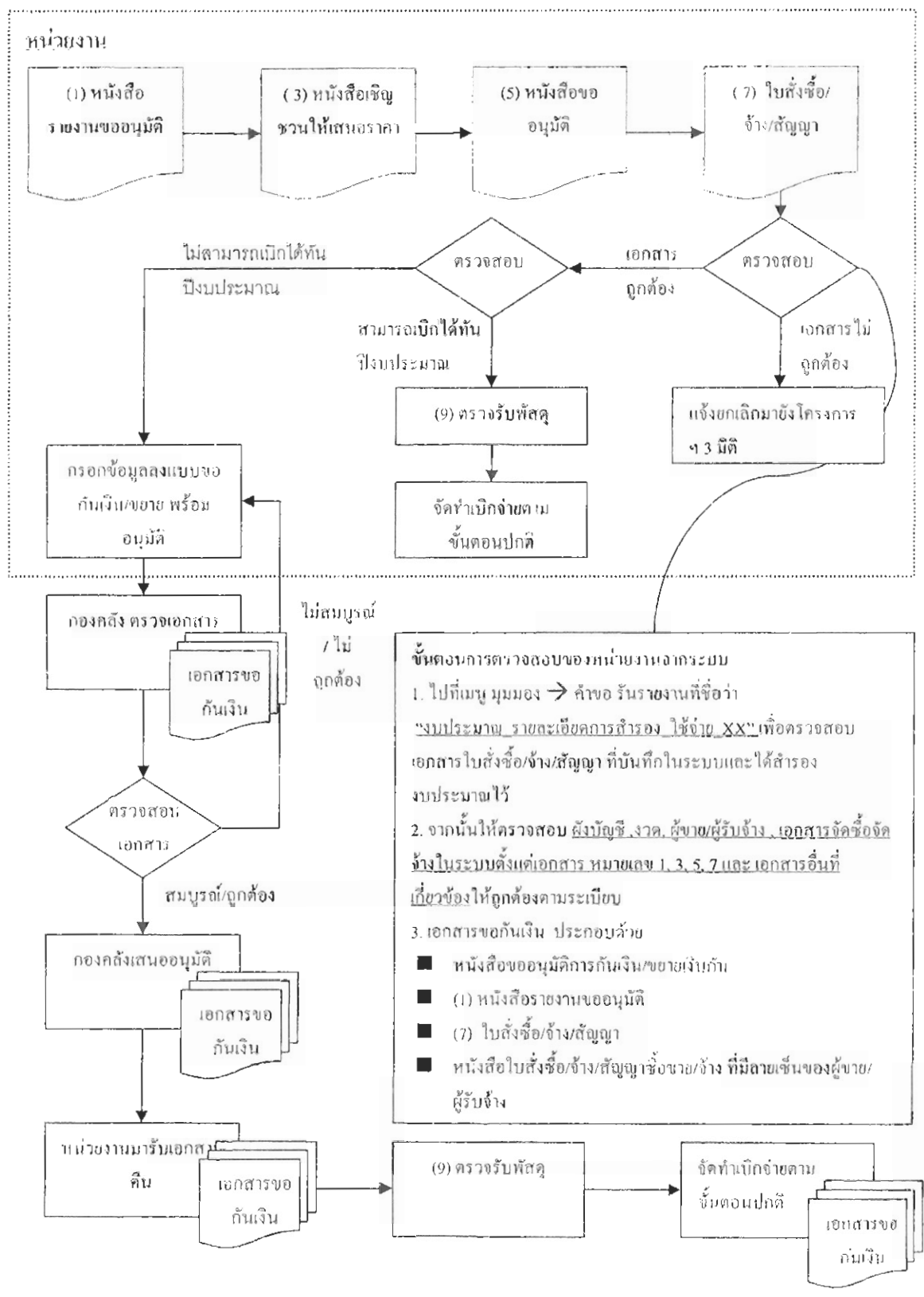
ซึ่งการกัณเงินที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้กองคลังเป็นผู้พิจารณา

2. การกัณเงินแบบไม่ได้บันทึกเข้าระบบ 3มิติ การกัณเงินงบประมาณที่ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ของ 3 มิติ ที่ไม่สามารถเบิกได้ทันในปัจจุบันสามารถดูได้จาก กระบวนการที่ 2 ซึ่งการกัณเงินแบบนี้ส่งให้ กองแผนงานเป็นผู้พิจารณา

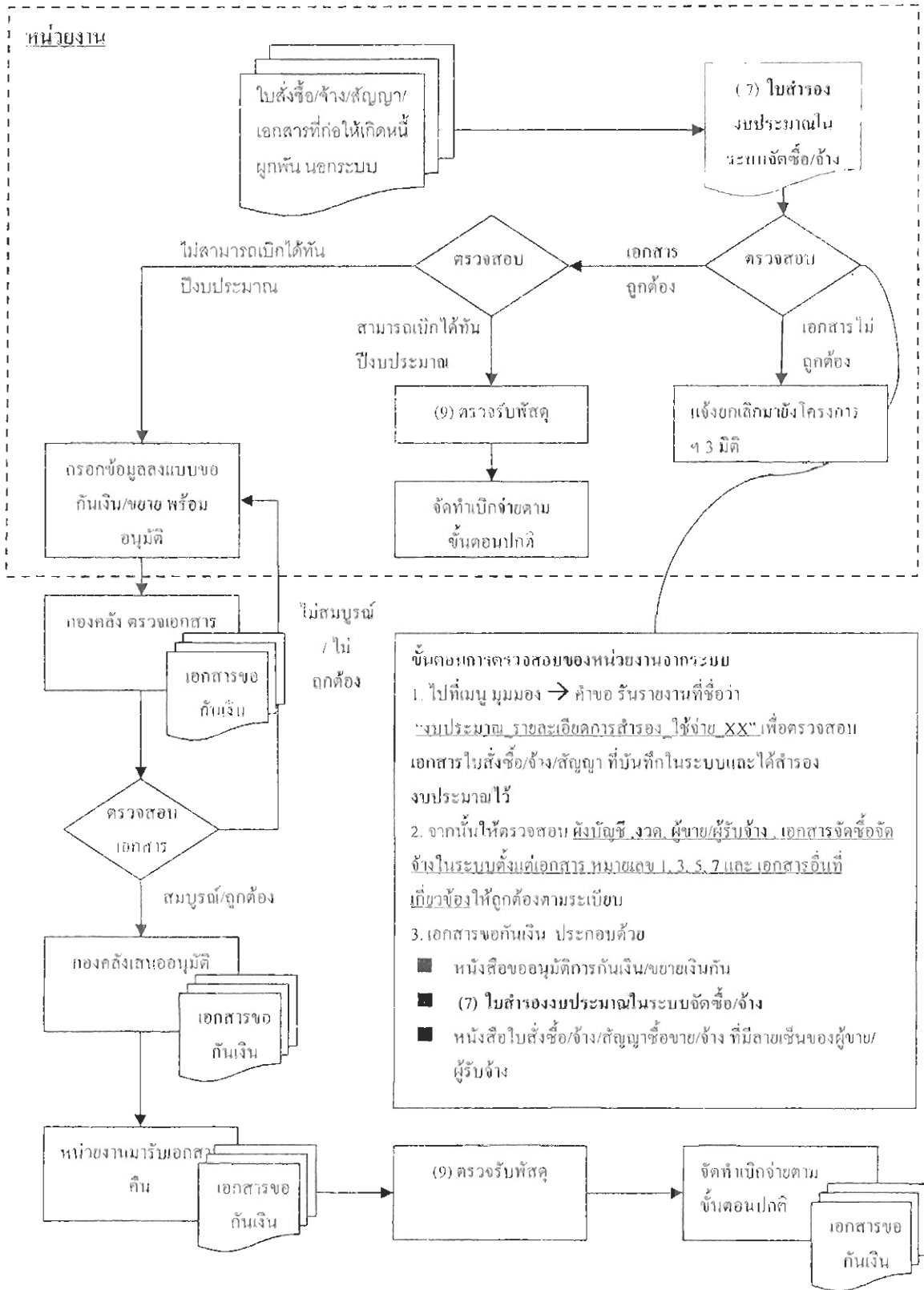
หมายเหตุ กรณีที่จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบขั้นตอน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ต้องแจ้งให้โครงการ 3 มิติ ยกเลิก เอกสารดังกล่าวที่ยกเลิกแล้วสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบต่อไป ดังรูป



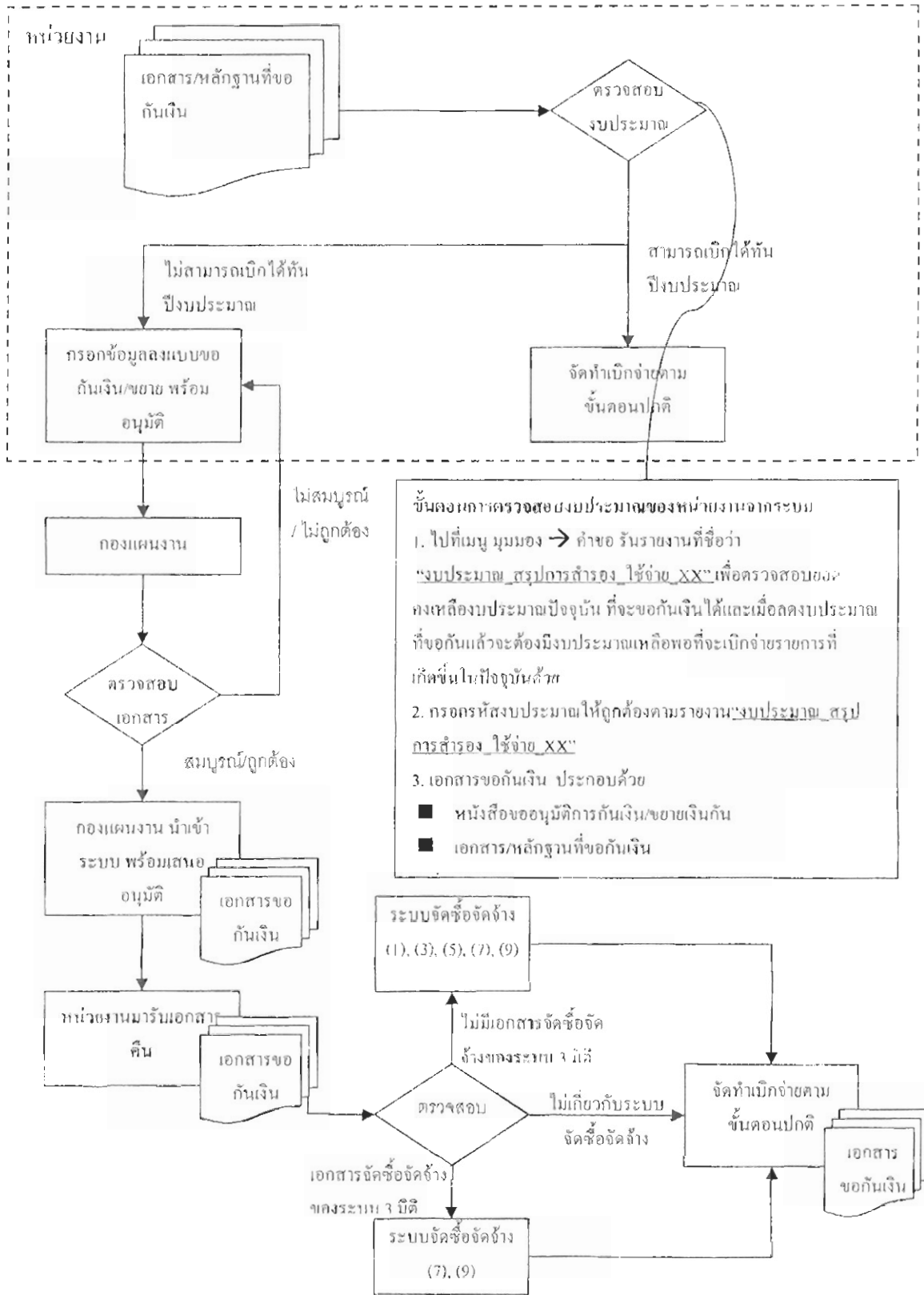
กระบวนการที่ 1.1 การกันเงินแบบบันทึกในระบบ 3มิติเริ่มต้นดำเนินการตั้งแต่ หนังสือรายงานขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข 1) ถึง ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา (เอกสารหมายเลข 7)



กระบวนการที่ 1.2 เริ่มดำเนินการตั้งแต่ ใบสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง(เอกสารหมายเลข (7)

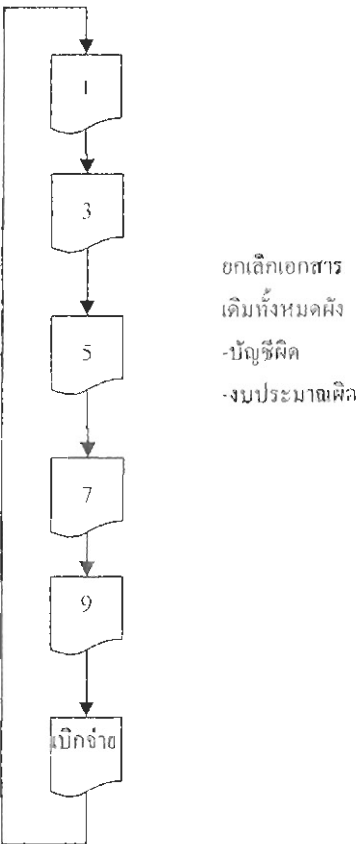


กระบวนการที่ 2 การกันเงินแบบไม่ได้นันทักเข้าระบบ 3 มิติ

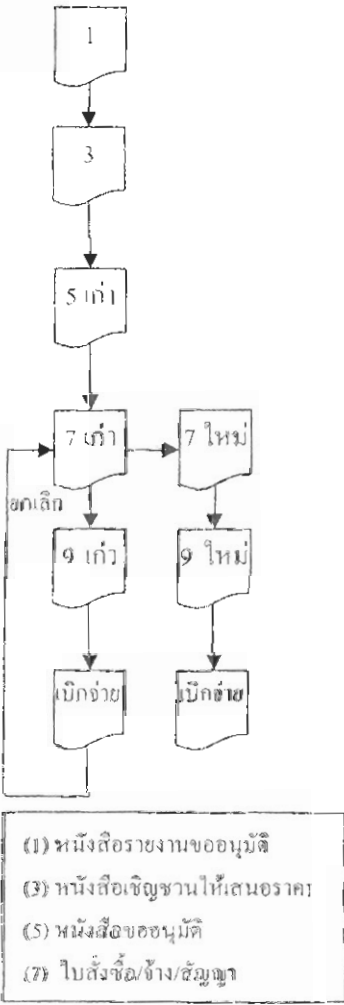


แนวทางการแก้ไขปัญหาก่อน/หลังการกันเงิน

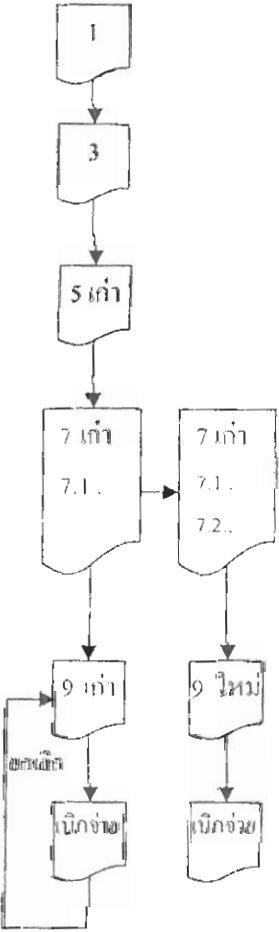
ลำดับ	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
1	ก่อนการกันเงินกรณีที่หน่วยงาน กรอกข้อมูลการกันเงินไม่ ถูกต้อง	<p>กองคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื่องจาก หน่วยงานต้องตรวจสอบการกรอกข้อมูลเองเบื้องต้น และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนส่งมายังกองคลัง ดังนั้น เอกสารที่กรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการ หรือขาด เอกสารที่พอจะดำเนินการตรวจสอบได้นั้น กองคลังจะส่งกลับให้ หน่วยงานแก้ไข แล้วเสนอมายังกองคลังใหม่ให้ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลา..... วัน 2. ส่งคำขอรับรายงานสรุปใบสั่งซื้อ/จ้างที่สำรองอยู่ในระบบแสดง รายการใบสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 7) 3. กองคลังจะตรวจสอบเอกสาร ตามที่ได้กล่าวไว้ในกระบวนการ ทำงาน ซึ่ง ยังคงต้องตรวจสอบ บัญชี, รหัสงบประมาณ, รายการ ,ปริมาณ,ราคา ฯลฯ <p>กองแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื่องจาก หน่วยงานต้องตรวจสอบการกรอกข้อมูลเองเบื้องต้น และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนส่งมายังกองแผนงาน ดังนั้น เอกสารที่กรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการ หรือขาด เอกสารที่พอจะดำเนินการตรวจสอบได้นั้น กองแผนงานจะส่งกลับ ให้หน่วยงานแก้ไข แล้วเสนอมายังแผนงานใหม่ให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลา..... วัน 2. กองแผนงานต้องตรวจสอบจำนวนเงินจาก(ระบอบคงเหลือ) จาก รายงาน ที่เมนู มุมมอง → คำขอ รับรายงานที่ชื่อว่า “งบประมาณ สรุปการสำรอง ใช้จ่าย XX” เพื่อตรวจสอบ ยอดคงเหลืองบประมาณปัจจุบัน 3. กองแผนงานตรวจสอบยอดเงินคงเหลือแล้วไม่พอกองแผนอาจ ลดวงเงิน ที่ขอกัน โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าให้หน่วยงานทราบ หรือ ไม่อนุมัติ เอกสารกันเงิน/ขยายเงินกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับกอง แผนงานจะพิจารณา

ลำดับ	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
2	<p>กรณีหลังการกันเงิน เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 3 มิติมีปัญหา</p>  <div data-bbox="324 1366 665 1568" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(1) หนังสือรายงานขออนุมัติ (3) หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา (5) หนังสือขออนุมัติ (7) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> กรณีจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกผังบัญชีไม่ถูกต้อง, รายการงบประมาณไม่ถูกต้อง</p> <p>หน่วยงานผู้ขอกันเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้ทำบันทึกข้อความส่งถึงกองแผนงาน เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ขอแก้ไข ผังบัญชี ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถใช้เอกสารเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเดิมได้ ขอแก้ไข รายการงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย แหล่งเงินทุน, งบประมาณ, แผนงาน, ผลผลิต, กิจกรรม, โครงการ, กองทุน, หมวดงบประมาณ ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถใช้เอกสารเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเดิมได้ ขอยกเลิกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ กันเงินจากผ่านระบบเป็นแบบกันเงินแบบมีหนี้นอกระบบ <p>โดย <u>ผู้ลงนาม</u>ในบันทึกข้อความให้เป็นหัวหน้าของหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กองแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการ ที่ได้ขอกันไว้ บันทึกการกันเงินแบบมีหนี้นอกระบบเข้าระบบ 3 มิติ แล้วส่งบันทึกข้อความนั้น ส่งให้โครงการฯ 3 มิติเพื่อแจ้งยกเลิกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ <p>โครงการ ฯ 3มิติ</p> <ol style="list-style-type: none"> โครงการฯ 3 มิติเป็นผู้ยกเลิกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเดิมทั้งหมด โดยวันที่ยกเลิกเอกสารต้องเป็นวันที่สิ้นสุดปีงบประมาณแล้วแจ้งให้กับกองแผนงานทราบพร้อม ส่งคืนบันทึกข้อความเดิม <p>กองแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> จะเป็นผู้ทำหนังสือตอบกลับและแนบบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงาน <p>หน่วยงานผู้ขอกันเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือตอบรับจากกองแผนงาน แล้วให้



ลำดับ	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
	<p>เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนผู้ค้า/จ้าง</p>  <p>(1) หนังสือรายงานขออนุมัติ (3) หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา (5) หนังสือขออนุมัติ (7) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา</p>	<p>เริ่มทำการนับ tick เบิกจ่ายที่ระบบเบิกจ่าย (AP) ตามปกติและมี การอ้างอิงเลขที่เอกสารกันเงินในคำอธิบายด้วย</p> <p>□ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง(7) ที่ได้กันเงินไว้ แล้ว เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง(7) เปลี่ยนไป : เนื่องจากเปลี่ยนผู้ค้า/ผู้รับจ้าง โดย ขอลเงินจะต้องไม่เกินจำนวนวงเงินที่ขอกัน</p> <p>หน่วยงานผู้ขอกันเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานจะต้องแจ้งเลขที่เอกสาร ใบสั่งซื้อ/จ้างเพื่อยกเลิกมายัง โครงการฯ 3 มิติ <ul style="list-style-type: none"> • ระบุข้อความว่า <ol style="list-style-type: none"> i. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารกันเงิน ii. ยกเลิกเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา ของระบบ 3 มิติ เป็นวันที่ค้นปีงบประมาณปัจจุบัน • จัดทำใบสั่งซื้อใบใหม่หลังจากที่โครงการฯ 3 มิติได้ ยกเลิกเอกสารเดิมแล้ว 2. ทำบันทึกข้อความส่งถึงกองแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อขอแก้ไข เลขที่เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง, ผู้ค้า/จ้าง และ ขออนุญาตใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเดิมอันได้แก่เอกสาร หมายเลข 1,3,5 ด้วยเพื่อไม่ต้องย้อนกลับไปแก้เอกสาร ดังกล่าว <p>โดย ผู้ลงนามใบบันทึกข้อความให้เป็นหัวหน้าของหน่วยงานที่ อำนาจอนุมัติในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กองแผนงาน</p> 3. จากนั้นกองแผนงานจะตรวจสอบรายการ ที่ได้ขอกันไว้ แล้วส่ง บันทึกข้อความนั้น ส่งให้โครงการฯ 3 มิติ <p>โครงการ ฯ 3 มิติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. โครงการฯ 3 มิติจะแก้ไขเลขที่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเดิมเป็นเลขที่ ใหม่ โดยส่งบันทึกข้อความเดิมคืนให้กับกองแผนงาน <p>กองแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. แล้วกองแผนงานจะเป็นผู้ส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยงาน หน่วยงานผู้ขอกันเงิน



ลำดับ	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
	<p>หลังจากการกู้เงินเรียบร้อยแล้ว เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้แบ่งงวดงานตามสัญญา ไม่ต้องเปลี่ยนเลขที่เอกสาร</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(1) หนังสือขออนุมัติ (3) หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา (5) หนังสือขออนุมัติ (7) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา</p> </div>	<p>6. เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือตอบรับจากกองแผนงาน แล้วให้เริ่มทำจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ</p> <p>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง แก้ไขใบสั่งซื้อ/จ้าง(7) ที่ได้กู้เงินไว้เนื่องจากไม่ได้แบ่งงวดตามสัญญา ไม่ต้องเปลี่ยนเลขที่เอกสารได้แต่ต้องได้รับความยินยอมจากงานงบประมาณ กองคลังก่อน</p> <p>หน่วยงานผู้ขอกู้เงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องแจ้งงานงบประมาณ กองคลัง เพื่อขอแยกราชการเพื่อแบ่งเป็นงวด โดยไม่แก้ไขเอกสาร 1,3,5 โดย ผู้ลงนามในบันทึกข้อความให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน
3	<p>กรณีมีการเบิกจ่ายนี้สูงกว่ายอดเงินของเอกสารการกู้เงิน</p>	<p>หน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงาน เบิกจ่ายตามปกติ <p>** ไม่อนุมัติให้นำเงินเหลือจ่ายไปใช้หรือโอนให้หมวดงบประมาณ</p>



ลำดับ	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
		อื่น
4	กรณีมีการเบิกจ่ายมากกว่ายอดเงินของเอกสารการกันเงิน	หน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่อนุมัติให้เบิกเงินวงเงินที่ขอกันได้ ซึ่งหน่วยงานต้องปรับลดยอดเงินเพื่อขอเบิกให้เท่าที่ขอกันเงินไว้เท่านั้น หรือ 2. หน่วยงานต้องเสนอต่อกองแผนงานเพื่อพิจารณา ก่อนที่จะมีภาระผูกพันกับ ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
5	กรณีที่ กองแผนงาน ระบุงบประมาณ ไม่ถูกต้อง ตั้งแต่เริ่มต้น แล้วหน่วยงานได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วบางส่วน	กองแผนงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการผิดพลาด แจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อให้หน่วยงานหยุดการเบิก หรือหน่วยงานได้ตรวจสอบแจ้งให้กองแผนงานทราบ 2. ปรับเปลี่ยนรายการงบประมาณให้ถูกต้อง 3. ทำบันทึกข้อความที่หน่วยงานแจ้งปรับปรุง แจ้งให้โครงการฯ 3 มิติปรับปรุงรายการบัญชี โครงการฯ <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงรายการทางบัญชี 2. แจ้งให้กองแผนงานทราบ เมื่อคงงบประมาณที่จัดทำรายการไม่ถูกต้อง 3. แจ้งให้หน่วยงานรับทราบ
6	กรณีโครงการฯ 3 มิติได้ตรวจสอบพบหน่วยงานเบิกจ่ายในรายการงบประมาณผิด และได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว	โครงการฯ 3 มิติ <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อให้หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงรายงานงบประมาณผ่านผู้อำนวยการกองคลัง 2. ปรับปรุงรายงานงบประมาณผ่านระบบบัญชีแยกประเภท

ข้อเสนอแนะของการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ	อธิบาย															
1	กรณีสัญญาจ้างที่จัดทำเข้าระบบ 3 มิติซึ่งเป็นการจ้างงานแล้วไม่ทราบจำนวนเงินของการจ่ายแต่ละงวดงาน	<p>หน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานจะต้องระบุ จำนวนเงิน ลงในช่องปริมาณ และ ระบุปริมาณ ลงในช่องจำนวนเงิน 2. การตรวจรับให้คิดจากจำนวนเงินที่จะจ่ายจริงของงวดนั้นถ้ามี vat7% ก็ให้ถอด vat 7% ออกก่อน ซึ่งจะให้เป็นยอดปริมาณที่ต้องตรวจรับ <p>ตัวอย่าง จ้างก่อสร้างอาคารมูลค่าตามสัญญา 1,000,000 บาท งวดแรก 20%</p> <table border="1" data-bbox="532 862 1446 1099"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายการ</th> <th colspan="2">ช่องที่ระบุ</th> <th>ผลลัพธ์</th> </tr> <tr> <th>ปริมาณที่ต้องระบุ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน * vat7%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(7) ไบสังจ้าง</td> <td>934,579.4393</td> <td>1</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>(9) รั้วพัสตุ</td> <td>186915.8879</td> <td>1</td> <td>200,000</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	ช่องที่ระบุ		ผลลัพธ์	ปริมาณที่ต้องระบุ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน * vat7%	(7) ไบสังจ้าง	934,579.4393	1	1,000,000	(9) รั้วพัสตุ	186915.8879	1	200,000
รายการ	ช่องที่ระบุ			ผลลัพธ์													
	ปริมาณที่ต้องระบุ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน * vat7%														
(7) ไบสังจ้าง	934,579.4393	1	1,000,000														
(9) รั้วพัสตุ	186915.8879	1	200,000														

