



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ.0518.01/พิเศษ

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการเบิกจ่ายเงินกัน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีในระบบบัญชี 3 มิติ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้บันทึกการกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ 2552 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีได้อย่างเป็นระบบนั้น กองคลังจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติและวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินกัน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีที่ได้บันทึกไว้ในระบบบัญชี 3 มิติ ดังต่อไปนี้

1. ห้ามยกเลิกเอกสารการกันเงิน/ขยายเงินกันที่ได้รับอนุมัติไว้ให้เบิกจ่ายเหลือมปีแล้วโดยเด็ดขาดเพราะถ้าหน่วยงานได้ยกเลิกไป ให้ถือว่างบประมาณที่กัน/ขยายไว้ถูกพับไป
2. หน่วยงานที่ได้กันเงิน/ขยายเงินกันไว้แต่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันไว้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ตามเอกสารการกันเงินหมายเลข 1) ให้ดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

2.1 หากหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาพัสดุในระบบ โดยที่หนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบไม่มีภาระผูกพัน (เอกสารการกันเงินหมายเลข 1) จะต้องสามารถนำมาพิมพ์หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในระบบได้โดยไม่ต้องแย้งกับระเบียบพัสดุ และไม่มีการแยกราชการเพื่อจัดซื้อ/จ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลายราย ให้ดำเนินการในแต่ละกรณีดังนี้

2.1.1 กรณีที่ได้กันเงิน/ขยายเงินกันโดยยังไม่ได้เริ่มกระบวนการจัดหาพัสดุในระบบให้นำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบไม่มีภาระผูกพัน (เอกสารการกันเงินหมายเลข 1) มาแก้ไขวันที่ให้ตรงกับวันที่ของหนังสือรายงานฯ และสั่งพิมพ์หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยไม่ต้องบันทึกราชการขึ้นใหม่ และจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในระบบจนครบทุกขั้นตอน จึงจะทำการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ได้

2.1.2 กรณีที่ได้กันเงิน/ขยายเงินกันโดยได้เริ่มกระบวนการจัดหาพัสดุในระบบไว้แล้วบางส่วนแต่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันไว้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สามารถดำเนินการในระบบต่อได้โดยไม่ต้องแก้ไขเอกสารใดๆ

2.2 หน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาพัสดุนอกระบบ หรือไม่สามารถนำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบไม่มีภาวะผูกพัน (เอกสารการกันเงินหมายเลข 1) มาพิมพ์หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในระบบได้เนื่องจากจะต้องมีการแยกรายการเพื่อหาพัสดุกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลายราย ให้ดำเนินการในแต่และกรณีดังนี้

2.2.1 กรณีที่ได้บันทึกแยกรายการกันเงิน/ขยายเงินกันไว้ถูกต้องตามรายการงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุนอกระบบได้ โดยหลังจากที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลที่กัน/ขยายไว้ตามเอกสารการกันเงินหมายเลข 1 ไปจัดทำหนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 7) และจะต้องบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ (เอกสารหมายเลข 9) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

2.2.2 กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถใช้หนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบไม่มีภาวะผูกพัน (เอกสารการกันเงินหมายเลข 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในระบบได้เนื่องจากรูปแบบการบันทึกรายการไม่ถูกต้อง ได้แก่การบันทึกกันเงิน/ขยายเงินกันหลายรายการรวมเป็นรายการเดียว และมีความจำเป็นต้องแยกรายการเพื่อจัดซื้อ/จ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างมากกว่า 1 รายขึ้นไป ซึ่งเป็นข้อจำกัดของระบบที่ไม่สามารถดำเนินการในลักษณะดังกล่าวได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกเอกสารการกันเงิน/ขยายเงินกันที่ได้รับอนุมัติไว้เบิกจ่ายเหลือในปี (เอกสารการกันเงินหมายเลข 1) ในระบบจัดซื้อ/จ้าง เพื่อชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบได้ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง โดยผ่านหัวหน้าโครงการ 3 มิติ ตามแบบฟอร์มหมายเลข 1 ที่แนบ
- เมื่อได้รับอนุมัติให้นำต้นเรื่องส่งโครงการฯ 3 มิติเพื่อดำเนินการยกเลิกการกันเงิน/ขยายเงินกันฯ (เอกสารการกันเงินหมายเลข 1) ในระบบจัดซื้อ/จ้างและบันทึกกันเงิน/ขยายเงินกันให้ใหม่ในระบบบัญชีแยกประเภท ตามหมวดงบประมาณและวงเงินงบประมาณที่ได้กันเงิน/ขยายไว้เดิม
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ ในหรือนอกระบบตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในหนังสือขออนุมัติยกเลิกเอกสารการกันเงิน/ขยายเงินกันที่ได้รับอนุมัติไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

3. กรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว (ตามเอกสารการกันเงินหมายเลข 7)
- 3.1 การกันเงิน/ขยายเงินกันฯ ที่มีภาระผูกพันกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วทุกประเภท จะต้องบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ (เอกสารหมายเลข 9) ก่อนจึงจะสามารถการเบิกจ่ายเงินได้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ได้
- 3.2 กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้มีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หนังสือสัญญา/ข้อตกลง ซึ่งในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงมีผลกระทบต่อวงเงินที่ได้ขอกัน/ขยายเงินกันไว้ ให้ดำเนินการดังนี้
- 3.2.1 กรณีปรับลดราคาสินค้า/บริการ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับลดเงินกัน/ขยายเงินกันที่ได้รับอนุมัติไว้เบิกจ่ายเหลือในปี (เอกสารการกันเงินหมายเลข 7) เพื่อชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการกองคลัง ตามแบบฟอร์มหมายเลข 2 ที่แนบ
- 3.2.2 กรณีจะต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณ จะต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมต่อกองแผนงาน เมื่อได้รับงบประมาณแล้วให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติกรณีต้องปรับเปลี่ยน/ลดเงินงบประมาณ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 ที่ได้แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และกองคลังจักได้แจ้งเวียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระ ทองประกอบ)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มหมายเลข 1

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกเอกสารการกันเงิน/ขยายเงินกันที่ได้รับอนุมัติไว้เบิกจ่ายเหลือมปีเลขที่ 1.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน หัวหน้าโครงการฯ 3 มิติ)

ตามที่หน่วยงาน..... ได้รับอนุมัติให้กันเงิน/ขยายเงินกันไว้
เบิกจ่ายเหลือมปีแบบ ไม่มีภาระผูกพันกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท
รายละเอียดตามหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบ ไม่มีภาระผูกพันเลขที่ 1.....
(จากระบบบัญชี 3 มิติ) ที่ได้แนบท้ายนี้ นั้น บัดนี้มีความจำเป็นที่จะต้องขอยกเลิกรายการกันเงิน/ขยายเงินกัน
ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีดังกล่าว เนื่องจาก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า
2. ค่า
3. ค่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้โครงการฯ 3 มิติยกเลิกเอกสารการกันเงิน/ขยายเงินกัน
ที่ได้รับอนุมัติไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ในระบบบัญชี 3 มิติเลขที่ 1..... และบันทึกการกันเงิน/ขยาย
เงินกันให้ใหม่ผ่านระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

(.....)

รชก. /คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/หัวหน้าโครงการ

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

โครงการฯ 3 มิติได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ

ตามเสนอ และให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

ในระบบ

นอกกระบบและจะต้องบันทึกสำรอง

งบประมาณในระบบ (เอกสารหมายเลข 7)

(2) อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

หัวหน้าโครงการฯ 3 มิติ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มหมายเลข 2

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับลดเงินกัน/ขยายเงินกันที่ได้รับอนุมัติไว้เบิกจ่ายเหลือมปีในระบบบัญชี 3 มิติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้าโครงการฯ 3 มิติ)

ตามที่หน่วยงาน..... ได้รับอนุมัติให้กันเงิน/ขยายเงินกันไว้

เบิกจ่ายเหลือมปีเพื่อชำระค่าสินค้า/บริการแก่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

เป็นจำนวนเงิน บาท ตามหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบมีภาระผูกพัน

เลขที่ 7..... (จากระบบบัญชี 3 มิติ) ไว้แล้วนั้น บัดนี้(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

ได้ขอปรับลดราคาสินค้า/บริการจากเดิม บาท

(.....) เป็น..... บาท

(.....) เนื่องจาก

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า

2. ค่า

3. ค่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ปรับลดเงินกัน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีในระบบบัญชี 3 มิติเลขที่ 7.....

(.....)

รชก. /คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/หัวหน้าโครงการ

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติตามเสนอ

งบประมาณส่วนปรับลดเป็นเงิน.....บาทให้คืน

เข้าเป็นรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย

(2) อนุมัติ

.....

หัวหน้าโครงการฯ 3 มิติ

.....

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง

ที่ ศธ.0518.01/พิเศษ

วันที่ 31 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติกรณีต้องปรับเพิ่ม/ลดเงินงบประมาณ

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ขอหารือกับผู้อำนวยการกองคลัง เรื่องการบันทึกรายการจัดซื้อ/จ้าง ที่จะต้องมีการปรับเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณจากที่ได้สำรองงบประมาณตามสัญญาไว้แล้ว และได้มอบหมายให้โครงการ 3 มิติ กำหนดแนวปฏิบัติและวิธีการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบเพื่อรองรับรายการลักษณะดังกล่าว นั้น โครงการ 3 มิติจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติและวิธีการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติดังนี้

1. ไม่ต้องยกเลิกเอกสารในระบบจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งได้ทำไว้ตามสัญญาฉบับเดิม
2. หน่วยงานต้องดำเนินการขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณและจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จ และดำเนินการในแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีขอปรับเพิ่มเงินงบประมาณ

1. บันทึกรายการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อจัดทำหนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 7) เพื่อกำหนด 1 ฉบับ โดยบันทึกเฉพาะจำนวนเงินส่วนที่เพิ่มขึ้นตามเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ได้จัดทำไว้ตามข้อ 2
2. จัดทำหนังสือรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (เอกสารหมายเลข 9) โดยใช้รายการที่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบไว้ตามสัญญาฉบับเดิม และที่ได้บันทึกเพิ่มตามเอกสารแนบท้ายสัญญาเพื่อให้ยอดรวมของการตรวจรับถูกต้องตามสัญญา โดยวิธีการบันทึกรายการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง WWW.FIS.RU.AC.TH
3. แนบเอกสารทั้งหมดในต้นเรื่อง และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามกระบวนการปกติ

กรณีขอปรับลดเงินงบประมาณ

1. หน่วยงานสามารถปรับแก้การสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 7) ให้ตรงตามสัญญาฉบับแก้ไข (ปรับลด) ได้
2. แนบเอกสารทั้งหมดในต้นเรื่อง และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามกระบวนการปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อกองคลังจะได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือ

ปฏิบัติต่อไป

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ คิม ไชยแสนสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

- 1 ส.ค. 2551

(นางลดาภรณ์ สงแก้ว)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าโครงการ 3 มิติ