

การจอบงบประมาณ (กันเงินเหลือมปี) ปีงบประมาณ 2557

นางสาวกัลยา จิตรอรุณไสว วิทยาการ

นางสาวสุฤดี โกศัยเนตร ผู้ลิขิต

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม NS Smart Office ครั้งที่ 6/2557 ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของงานนโยบาย แผนและงบประมาณ เรื่อง การจอบงบประมาณ (กันเงินเหลือมปี) ปีงบประมาณ 2557 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2557 เวลา 12.00-13.00 น. ณ ห้อง 507 ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี นางสาวกัลยา จิตรอรุณไสว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนโยบาย แผนและงบประมาณ มาร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปประเด็นต่างๆ ที่น่าสนใจได้ดังนี้

นางสาวกัลยา จิตรอรุณไสว กล่าวถึงการจอบงบประมาณ (กันเงินเหลือมปี) ว่ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การบริหารงบประมาณประจำปี ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งรายละเอียดของการจอบงบประมาณฯ มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 20 สิงหาคม 2557 ขอให้ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการส่งเบิกไปที่หน่วยการเงินภายใน วันที่ 20 สิงหาคม 2557
2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ/กิจกรรม/รายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม ถึง 30 กันยายน 2557 ขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 มาที่งาน นโยบายฯ ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2557 โดยแนบเอกสารประกอบการขอกันเงินฯ คือ
 - 1) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ/กิจกรรม/รายการต่างๆ
 - 2) ทำบันทึกฯ “แจ้งการขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557”
3. การซื้อวัสดุหรือการจ้างที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคมหรือกันยายน ที่จะต้องเบิก-จ่าย ตามระเบียบพัสดุ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเรื่องไปที่หน่วยพัสดุ ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2557 หากส่ง ไม่ทันจะต้องทำเรื่องแจ้งขอกันเงินเหลือมปีไปที่ งานนโยบายฯ ตามรายละเอียดในข้อ 2. เมื่อ งานนโยบายฯ กันเงินเหลือมปีฯ ให้แก่หน่วยงานเรียบร้อยแล้วจะส่งใบจอบงบกลับไปให้ หน่วยงานเพื่อใช้ประกอบในการส่งหน่วยพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

สำหรับปีงบประมาณ 2557 งานนโยบาย แผนและงบประมาณ ได้สรุปรายละเอียดการกันเงิน เหลือมปี เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ จอบงบประมาณ (กันเงินเหลือมปี) ในปีงบประมาณ 2557 ได้ศึกษา รายละเอียดดังตารางการกันเงินฯ และตัวอย่างบันทึกการขอกันเงินฯ ด้านล่าง

การกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557

รายการ	สถานะ	ส่งไปที่	ส่งภายในวันที่	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
1. โครงการ / กิจกรรม / รายการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ 1 ต.ค.56 - 20 ต.ค.57	หน่วยการเงิน	20 ต.ค.57	- เอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่ขอส่งเบิก	
จากข้อที่ 1 แม้ว่าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถส่งเบิกที่หน่วยการเงินได้ เนื่องจาก อยู่ระหว่างรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ส่งเรื่องมาที่ งานนโยบายฯ เพื่อกันเงินเหลือมปีงบประมาณ		งานนโยบาย	20 ต.ค.57	- สำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการของโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว - บันทึก แจ้งการขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ ปี 2557 (ตามตัวอย่าง)	เมื่องานนโยบายฯ กันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 ให้ท่านเรียบร้อยแล้วจะส่งใบของงบฯ ให้กับท่าน เพื่อใช้ประกอบในการส่งเบิกจ่ายต่อไป
2. โครงการ / กิจกรรม / รายการ	ที่จะเกิดขึ้นระหว่างวันที่ 21 ต.ค.- 30 ต.ค.57	งานนโยบาย	20 ต.ค.57	- สำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการของโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว - บันทึก แจ้งการขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ ปี 2557 (ตามตัวอย่าง)	เมื่องานนโยบายฯ กันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 ให้ท่านเรียบร้อยแล้วจะส่งใบของงบฯ ให้กับท่าน เพื่อใช้ประกอบในการส่งเบิกจ่ายต่อไป
3. การซื้อวัสดุ หรือการจ้าง ที่ดำเนินการผ่านหน่วยพัสดุ	ที่จะเกิดขึ้น ระหว่างเดือน ส.ค. - ก.ย.57	หน่วยพัสดุ	8 ต.ค.57	- สำเนา โครงการ/กิจกรรม ที่ประทับราอนุมัติจากที่ประชุมคณะฯ - สำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการของโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	
จากข้อที่ 3 หากส่งจัดซื้อที่หน่วยพัสดุ ไม่ทัน ให้ส่งเรื่องมาที่ งานนโยบายฯ เพื่อกันเงินเหลือมปีงบประมาณ		งานนโยบาย	20 ต.ค.57	- สำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการของโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว - บันทึก แจ้งการขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ ปี 2557 (ตามตัวอย่าง)	เมื่องานนโยบายฯ กันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 ให้ท่านเรียบร้อยแล้วจะส่งใบของงบฯ ให้กับท่าน เพื่อใช้ประกอบ ในการส่งหน่วยพัสดุเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

ทั้งนี้ - ขอให้ทุกท่านส่ง เบิกจ่าย / กันเงินตามเวลาที่กำหนด เพื่องานนโยบายฯจะได้ดำเนินการให้ทันก่อนที่มหาวิทยาลัยจะปิดระบบ

- หากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2557 ตามข้อ 1-3 เบิกจ่ายไม่ทัน/ไม่ได้กันเงินเหลือมปีงบประมาณไว้ เมื่อพ้นปีงบประมาณ จะเบิกจ่ายไม่ได้

ตัวอย่างบันทึก การขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557



คณะพยาบาลศาสตร์
ภาควิชา/หน่วยงาน
โทรศัพท์

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งการขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557

เรียน รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง (ผ่าน งานนโยบาย แผนและงบประมาณ)

ตามที่ คณะพยาบาลศาสตร์ ได้อนุมัติในหลักการให้จัด โครงการ / กิจกรรม ไว้แล้วนั้น ในการนี้ จึงขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 เพื่อใช้ดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรม

จำนวนเงิน.....บาท ตามรายการดังนี้

- 1) ค่า..... จำนวนเงิน บาท
- 2) ค่า..... จำนวนเงิน บาท
- 3) ค่า..... จำนวนเงิน บาท
- 4) ค่า..... จำนวนเงิน บาท

2. โครงการ/กิจกรรม

จำนวนเงิน.....บาท ตามรายการดังนี้

- 1) ค่า..... จำนวนเงิน บาท
- 2) ค่า..... จำนวนเงิน บาท
- 3) ค่า..... จำนวนเงิน บาท
- 4) ค่า..... จำนวนเงิน บาท

ทั้งนี้ได้แนบ สำเนานำบันทึกอนุมัติในหลักการจัดโครงการ/กิจกรรม มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....ลงชื่อผู้ขอจนงบประมาณ.....)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- งานนโยบาย แผนและงบประมาณจะส่งตารางการกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 พร้อมทั้งตัวอย่างบันทึกการขอกันเงินเหลือมปีงบประมาณ 2557 ให้กับทุกหน่วยงานหลักจากกิจกรรมในวันนี้
- ค่าใช้จ่ายค่าเบ็ดเตล็ดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่มีหมวดสำหรับการกันเงิน หากหน่วยงานจะกันเงินเพื่อจัดซื้อหน่วยงานจะต้องแจ้งรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

