





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอขยายเงินกัน/กันเงินงบประมาณ

รหัสเอกสาร : SOP 102-06

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศวิทย์ วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอขยายเงินกัน/กันเงิน งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

หน้า 1/4

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำกรขอขยายเงินกัน/กันเงิน
งบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. **ขอบข่าย** : 1. การขอขยายเงินกัน/กันเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -ไม่มี -
4. **เอกสารอ้างอิง** : 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหาร
การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

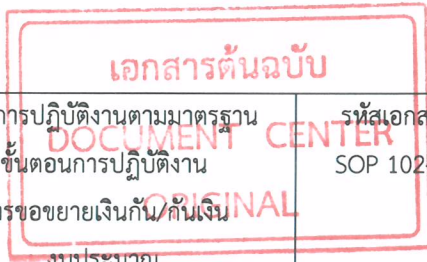
5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานการขยายเงินกัน/กันเงิน	FM-SOP 102-06-01
2. ใบกันเงินงบประมาณเงินรายได้	FM-SOP 102-06-02






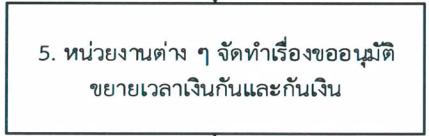
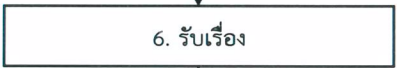
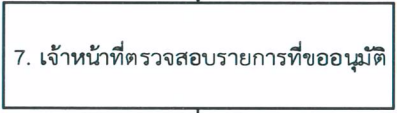

6. **คำจำกัดความ** : -ไม่มี-

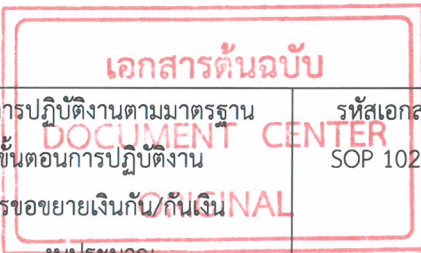
ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้.....**27** ส.ค. 2560



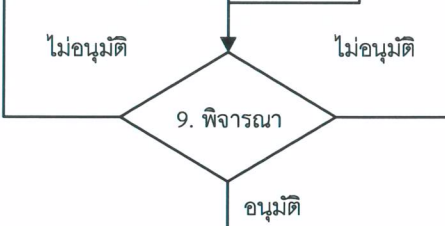

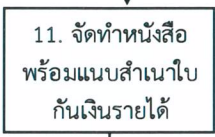




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอขยายเงินกัน/กันเงิน งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--


ลำดับ ที่	ผู้ รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. รับเรื่องการขอขยายเงินกันและกันเงินงบประมาณประจำปี ตามระเบียบการกันเงินจากกรมบัญชีกลางและเสนอ อมทรส.	1 วัน	1. หนังสือภายนอก
2.	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		2. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ให้จัดส่งรายการขออนุมัติขยายเวลาเงินกันและกันเงินงบประมาณประจำปี	1 วัน	1. บันทึกข้อความ
3.	ผอ.กอง คลัง		3.1 เสนอผอ.กค. ลงนาม 3.2 กรณีไม่ผ่านแก้ไข เอกสารนำเสนอใหม่	1 วัน	1. บันทึกข้อความ
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (กองคลัง)		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือให้หน่วยงาน	5 นาที/ หน่วยงาน	1. บันทึกข้อความ
5.	หน่วยงาน / คณะ		5. เจ้าหน้าที่ประจำคณะและหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาเงินกันและกันเงินงบประมาณ	15 วัน	1. บันทึกข้อความ
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (กองคลัง)		6. รับเรื่องขออนุมัติขยายเงินกันและกันเงินงบประมาณประจำปีจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ
7.	เจ้าหน้าที่ งบประมา ณ		7. ตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติขยายเวลาเงินกันและกันเงินงบประมาณ เรงรัดการเบิกจ่ายและปรับแก้ไข	ภายใน 15 วัน	1. บันทึกข้อความ
					

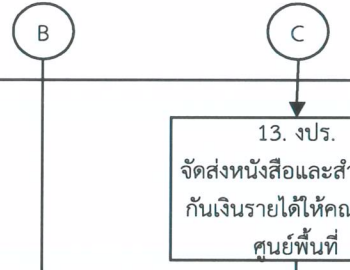
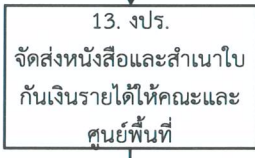
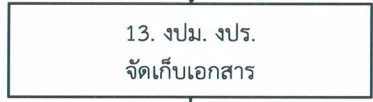


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอขอยกเงินกัน/กันเงิน งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8.	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		8.1. งปม. สรุปรายการกันเงิน 8.2. งปร. จัดทำใบกันเงินรายได้	10 นาที/ รายการ	1.รายงานการกันเงิน และขอยกเงินกัน 2. ใบกันเงินรายได้
9.	อมทรส. ผอ.กองคลัง		9.1 นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (อมทรส.) ผ่าน ผอ.กค 9.2 กรณีไม่อนุมัติแก้ไขเอกสาร นำเสนอใหม่	2 วัน	1.รายงานการขอยกเงินกัน 2. ใบกันเงินรายได้
10.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ และ งบประมาณ		10.1 กรณีกันเงิน พัสดุบันทึก PO 10.2 กรณีขอยกเงินกันพัสดุ LIST PO GFMS ในระบบงปม. 10.3 งปม.บันทึก CONFIRM PO/ ตรวจสอบรายการการขอยกเงินกัน และกันเงินงบประมาณเข้าระบบ GFMS	10 นาที/ รายการ	1.รายงานการ ตรวจสอบการ LIST และ CONFIRM PO กันเงิน/ขอยกเงินกัน ในระบบ GFMS
11.	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		11. งปร. - จัดทำหนังสือพร้อมแนบ สำเนาใบกันเงินให้คณะและศูนย์ พื้นที่ต่าง ๆ เสนอ ผอ.กค ลงนาม	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2.รายงานการขอยกเงินกัน 3. ใบกันเงินรายได้
12.	ผอ.กองคลัง		12. งปร. - นำหนังสือเสนอ ผอ.กค ลงนาม	1 วัน	1.บันทึกข้อความ 2.รายงานการขอยกเงินกัน 3. ใบกันเงินรายได้
					



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอขยายเงินกัน/กันเงิน งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้ รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (กองคลัง)		13. งปร. - จัดส่งหนังสือและสำเนาใบ กันเงินรายได้ให้คณะและศูนย์ พื้นที่	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. ใบกันเงินรายได้
14.	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		14.1. งปม. - จัดเก็บเอกสารการโอนเงิน งบประมาณ 14.2. งปร. - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. ใบกันเงินรายได้ 3. รายการกันเงินงปม.
		