



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน

รหัสเอกสาร : SOP 102-06

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปิงงบประมาณ/ขยายเงินกัน	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568 .....	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี 
---	--	--------------------------	-------------------------------------	--

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปิงงบประมาณ/การขอขยายเงินกันมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

**2. ขอบข่าย**

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปิงงบประมาณ/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้


**3. เกณฑ์คุณภาพ -ไม่มี-**

**4. เอกสารอ้างอิง**

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายละเอียดการขอกันเงิน/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่าย	FM-SOP 102-06-01
2. รายละเอียดการขอกันเงิน/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	FM-SOP 102-06-02
3. ใบกันเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	FM-SOP 102-06-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลือ งบประมาณ/ขยายเงินกัน	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568 .....	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	-------------------------------------	---

6. คำจำกัดความ

- เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER

ORIGINAL
- เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

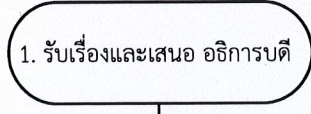
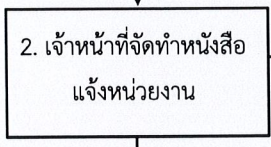
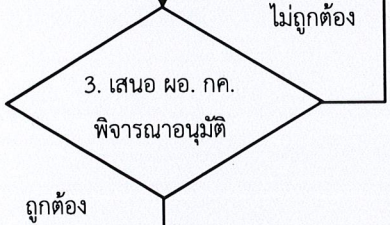
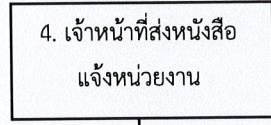
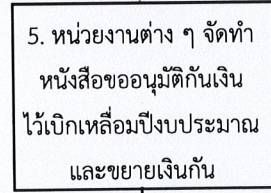

DOCUMENT CENTER
- หน้า 2/6
1. เงินงบประมาณรายจ่าย (งปม.) หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน
  2. เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (งปร.) หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
  3. เงินกันไว้เบิกเหลืองบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้าผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายใน สิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
  4. ขยายเงินกัน หมายถึง การขยายระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปอีก 6 เดือน


 มทพ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารการเงิน		1 วัน	หนังสือภายนอก
2.	งานบริหารการเงิน		30 นาที	บันทึกข้อความ
3.	ผู้อำนวยการกองคลัง		20 นาที	บันทึกข้อความ
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กองคลัง)		5 นาที/ หน่วยงาน	1. บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดการขอ กันเงิน/ขยายเงินกัน
5.	หน่วยงาน/ศูนย์พื้นที่		15 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดการขอ กันเงิน/ขยายเงินกัน
				

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้ รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (กองคลัง)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. รับเรื่องการขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี งบประมาณ/ขยายเงินกัน จากหน่วยงานต่าง ๆ</div>	6. รับเรื่องขออนุมัติกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ ขยายเงินกันของหน่วยงาน ต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ	2 นาที/ เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดการขอ กันเงิน/ขยายเงินกัน 3. สำเนาสัญญา/PO
7.	งานบริหาร การเงิน	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">7. ตรวจสอบ เอกสารและดำเนินการขอ อนุมัติกันเงิน</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">ไม่ถูกต้อง</div> </div>	7. ตรวจสอบรายการที่ขอ อนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน เร่งรัดการเบิกจ่ายและแก้ไข (WF-SOP 102-06-01 และ WF-SOP 102-06-02)	ภายใน 15 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. รายละเอียดการขอ กันเงิน/ขยายเงินกัน 3. สำเนาสัญญา/
8.	งานบริหาร การเงิน	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">8.1 สรุปรายการกันเงิน งปม. 8.2 สรุปรายงานกันเงิน งปร. 8.3 จัดทำใบกันเงิน งปร.</div> </div>	8.1 สรุปรายการกันเงิน งปม. 8.2 สรุปรายการกันเงิน งปร. 8.3 จัดทำใบกันเงิน งปร.	10 นาที/ รายการ	1. รายงานการกัน เงินและขยายเงินกัน 2. ใบกันเงิน งปร.
9.	อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ กองคลัง	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">9. พิจารณา</div> <div style="margin-left: 10px;">ไม่อนุมัติ</div> </div>	9. เสนอขออนุมัติหัวหน้า ส่วนราชการ (อธิการบดี) ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	2 วัน	1. รายงานการกัน เงินและขยายเงินกัน 2. ใบกันเงิน งปร. 3. บันทึกขออนุมัติ
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">C</div> </div>			



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม  
ปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน

รหัสเอกสาร  
SOP 102-06

ออกวันที่  
- 4 ก.พ. 2568

เขียนโดย : กองคลัง  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 5/6

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER


ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้ รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	งานพัสดุ / งานบริหารการเงิน	10. งานพัสดุและงานบริหารการเงินบันทึกข้อมูลลงในระบบ New GFMS Thai	10.1 งปม. กรณีกันเงินงานพัสดุ บันทึก PO กรณีขยายเงินกัน พัก List PO ในระบบ New GFMS Thai 10.2 งานบริหารการเงิน ตรวจสอบรายการกันเงินงบประมาณ/ขยายเงินกัน และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	5 นาที/รายการ	1. รายการ List และ Confirm PO เงินกัน/ขยายเงินกันในระบบ New GFMS Thai
11.	งานบริหารการเงิน/ ผู้อำนวยการกองคลัง	11. จัดทำหนังสือพร้อมแนบใบกันเงิน งปร. เสนอผอ.กองคลัง ลงนาม	11. งปร. จัดทำหนังสือพร้อมแนบใบกันเงิน งปร. ให้หน่วยงานพัสดุและหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการกันเงินงบประมาณ/ขยายเงินกัน 3. ใบกันเงิน งปร.
12.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กองคลัง)	12. จัดทำหนังสือและพร้อมแนบใบกันเงิน งปร. ให้หน่วยงานพัสดุและหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่	12. งปร. จัดส่งหนังสือและต้นฉบับใบกันเงิน งปร. ให้หน่วยงานพัสดุและหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการกันเงินงบประมาณ/ขยายเงินกัน 3. ใบกันเงิน งปร.
13.	งานบริหารการเงิน	13. จัดเก็บเอกสาร งปร. และ งปม.	13. จัดเก็บเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเงินกัน	10 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการกันเงินงบประมาณ/ขยายเงินกัน 3. ใบกันเงิน งปร.

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปังงบประมาณ/ขยายเงินกัน	รหัสเอกสาร SOP 102-06	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568 .....	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	-------------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL  
 ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 6/6

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การเงินไว้เบิกเหลื่อมปังงบประมาณ/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่าย	WF-SOP 102-06-01
2. การเงินไว้เบิกเหลื่อมปังงบประมาณ/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	WF-SOP 102-06-02



มทพ.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน  
เงินงบประมาณรายจ่าย

รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-06-01  
วันที่บังคับใช้ : ..... - 4 ก.พ. 2568 .....  
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/การขอขยายเงินกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. ขอบข่าย การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ / ขอยขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรณี การเงินเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน วันที่ 30 กันยายน ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบ 30 กันยายน)
2. กรณีขยายเงินกัน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน วันที่ 30 มีนาคม ให้หน่วยงานขออนุมัติขยายเงินกัน (รอบ 31 มีนาคม)
3. รับเอกสารการขออนุมัติเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบ 30 กันยายน) และเอกสารการขอขยายเงินกัน (รอบ 31 มีนาคม) เงินงบประมาณรายจ่าย จากหน่วยงานนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
4. ตรวจสอบรายละเอียดรายการตามแบบฟอร์มรายละเอียดการขอกันเงิน / ขยายเงินกัน ประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องการขออนุมัติกันเงิน แหล่งของเงิน ภาคการศึกษา ผลผลิต ประเภทบที่จะทำการเบิกจ่าย หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ หรือจำนวนเงินที่ขอขยายเงินกัน
  - กรณีหน่วยงานที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (มีหนี้ผูกพัน) ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยไม่กำหนดวงเงินกระทรวงการคลังให้ถือว่าใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีก เป็นเวลา 6 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

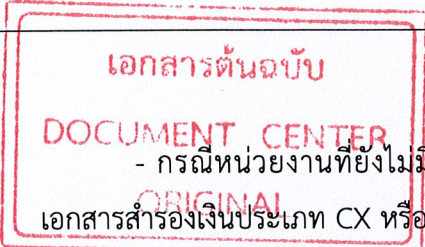




มท.ร.สารรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน  
เงินงบประมาณรายจ่าย

รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-06-01  
วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568  
ISSUE : 01



หน้า 2/2

- กรณีหน่วยงานที่ยังไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ไม่มีหนี้ผูกพัน) ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงิน ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้วให้หน่วยงานพัสดุของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลักษณ์ที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้กองคลัง เป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล ในระบบ New GFMS Thai เสร็จแล้ว ให้เรียกรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)” จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ 31 ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว

- กรณีขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (31 มีนาคม) และยังคงมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไป ให้ทำการคัดเลือก (LIST) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และ/หรือเอกสารสำรองเงินทุกประเภท ที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบรายงานการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ดำเนินการ (LIST) แล้ว เพื่อเสนอกองคลัง ดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อดำเนินการ (CONFIRM) เรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ 32 ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

4. เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความแจ้งให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี / ขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
2. รายละเอียดการขอกันเงิน / ขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
3. สัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561



มทร.สุวรรณภูมิ

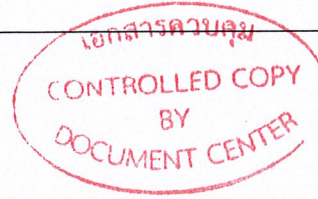
วิธีการปฏิบัติงาน  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน  
เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-06-02

วันที่บังคับใช้ : ..... - 4 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 1/1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/การขอขยายเงินกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 2. ขอบข่าย

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรณี กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบวันที่ 30 กันยายน)
2. กรณีขยายเงินกัน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณไว้แล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในวันที่ 31 มีนาคม ให้หน่วยงานขออนุมัติขยายเงินกัน (รอบวันที่ 31 มีนาคม)
3. รับเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบวันที่ 30 กันยายน) และเอกสารการขอขยายเงินกัน (รอบวันที่ 31 มีนาคม) เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จากหน่วยงานนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
4. ตรวจสอบรายละเอียดรายการตามแบบฟอร์มรายละเอียดการขอกันเงิน/ขยายเงินกัน ประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องการขออนุมัติกันเงิน แหล่งของเงิน ภาคการศึกษา ผลผลิต ประเภทบ ที่จะวางเบิกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรรประจำปีหรือที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ หรือจำนวนเงินที่ขอขยายเงินกัน ให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ยังไม่เบิกจ่ายตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ซึ่งรายการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF-SOP 102-06-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ/ขยายเงินกัน  
เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-06-02

- 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้ : .....

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

5. รวบรวมรายการที่หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณหรือรายการที่ขอขยายเงินกัน  
ที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ แล้วจัดทำสรุปรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ  
รายจ่ายจากเงินรายได้

6. กรณี กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (รอบ 30 กันยายน ) จัดทำใบกันเงินงบประมาณรายจ่าย  
จากเงินรายได้โดยนำรายการจากสรุปรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ แยกรายการ  
ที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีรายการละ 1 ใบกัน ตามแบบฟอร์มใบกันเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้  
เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

7. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณและลงนามในใบกันเงิน  
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ผ่านผอ. กองคลัง

8. นำสรุปรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับการอนุมัติสรุปให้  
คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินทราบ

9. นำใบกันเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ถ่ายสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม และนำต้นฉบับใบกันเงิน  
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ส่งให้หน่วยงานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

#### 4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความแจ้งให้ตรวจสอบรายการที่ต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเงินกัน
2. หนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเงินกัน
3. รายละเอียดการขอกันเงิน/ขยายเงินกัน เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
4. สัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
5. ใบกันเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

#### 5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

WF-SOP 102-06-02

ใบกันเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้		
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่ผู้ขอกันเงิน .....	ปีงบประมาณ พ.ศ. .... เลขที่กองคลัง .....	
ขอกันเงิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
เลขที่สัญญา ..... วันที่ทำสัญญา ..... วันสิ้นสุดสัญญา .....		
ชื่อผู้รับจ้าง บริษัท เอ เอ็น เอส คอร์ปอเรชั่น จำกัด		
หมวด / หน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน
<b>จำนวนเงินทั้งสิ้น</b>		-
ตัวอักษร  ลงชื่อ .....  รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง		
ได้ตรวจสอบรายการที่ขอข้างต้นถูกต้องแล้ว  ..... เจ้าหน้าที่ วันที่ 30 กันยายน .....  .....  รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 30 กันยายน .....	เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  .....  รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ  .....  อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วันที่ 30 กันยายน .....	



