

แนวทางการเงินหล่อมปี

งบประมาณปี 2567

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

15/08/2567

การกัณเงินไว้เบิก เหล็อมปี

จำนวนเงินที่กัอนนี้ผูกพันไว้ก่อนลึน
ปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกเงินไป
ชำระหนี้ผูกพันได้ภายในลึนปี ให้ขอกัณ
เงินไว้เบิกเหล็อมปี และให้รวมถึงกรณี
ที่ยังไม่ได้กัอนนี้ผูกพัน แต่มีความ
จำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก



เงื่อนไขการ ขยายเวลา

1. กรณีก่อน หนี้ผูกพัน

- 1.1 กรณีที่ **ไม่ได้** กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- 1.2 กรณีที่ **ได้** กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

1.1 ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

1.2 ไม่เกินไตรมาสอื่นๆ ที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด

2. กรณีไม่ก่อน หนี้ผูกพัน

ไม่สามารถก่อนหนี้ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป

2 ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

3. กรณีเงิน อุดหนุน

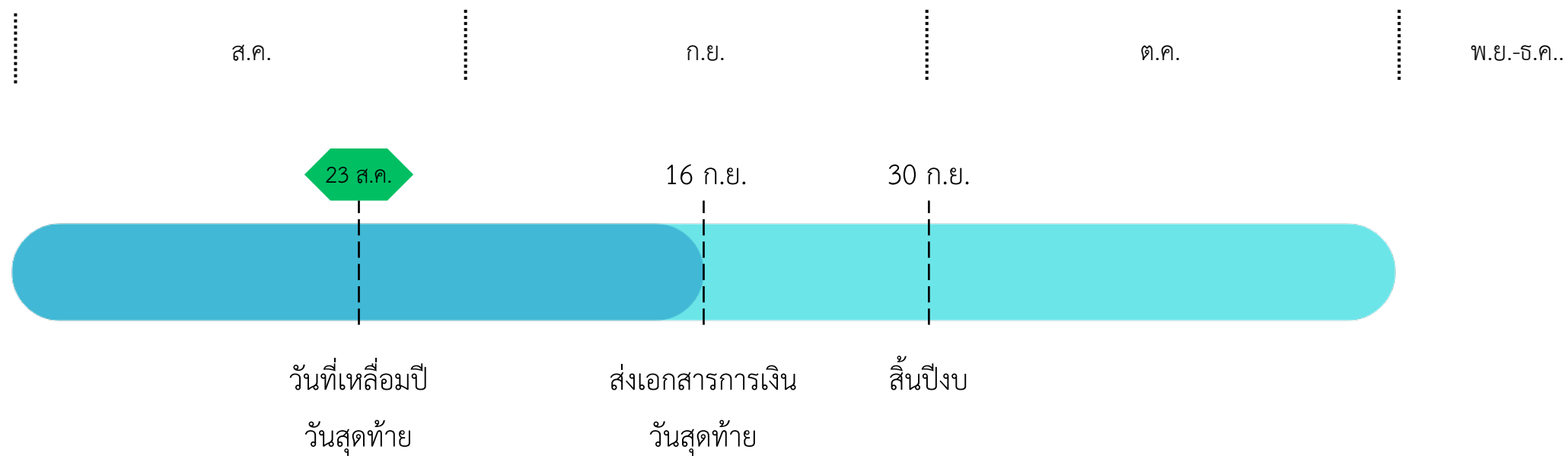
- 3.1 กรณีเงินอุดหนุนโครงการที่ระยะเวลาดำเนินโครงการ **สิ้นสุด** หลังปีงบประมาณ
- 3.2 กรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องดำเนินให้ **แล้วเสร็จ** ภายในปีงบประมาณนั้น แต่การเบิกจ่ายไม่ทัน

3.1 ไม่เกินไตรมาสที่ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานสิ้นสุด

3.2 ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป



แนวทางการกันเงินเหลือปี



ขั้นตอนขอเบิกเงินเหลือมปี 2567 ในระบบ CAMT SMART OFFICE

1 บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
โดยเลือกประเภทงบประมาณ : งบประมาณเหลือมปี

เลือกประเภทงบประมาณ: งบประมาณไม่เหลือมปี งบประมาณเหลือมปี

บันทึก

- เส้นทางลัด > 3.1 บันทึกขออนุมัติใช้เงิน > เลือกหน่วยงาน
- > เลือกโครงการ
- > เพิ่มบันทึกขออนุมัติใช้เงิน
- > เพิ่มรายการ+จำนวนเงิน
- > เลือกประเภทงบประมาณ : งบประมาณเหลือมปี
- > บันทึก

2 บันทึกแบบแจ้ง
แบบแจ้ง รายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี / ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2568

- เลือกกรณี > กรอกจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว
- > กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิก
- > กรอกแผนดำเนินงาน
- > กรอกเหตุผลความจำเป็น
- > กรอกแผนการเบิกจ่ายเงิน
- > บันทึก

3 ปรับเอกสารแบบแจ้ง
เสนอผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติขออนุมัติต้นฉบับ

รหัสคำขอ	ชื่อคำขอ	งบประมาณ
ทดสอบ	ทดสอบ	1,000.00

เอกสารแบบแจ้ง

- Print เอกสารแบบแจ้ง
- > กดที่รายการกันเงิน เพื่อออกเอกสาร (ตามรูป)

หากต้องการแก้ไขจำนวนเงิน หรือแก้ไขกรณี ที่เหลือมปี
> ไปที่เมนู การจัดการ เลือก "แก้ไขขออนุมัติใช้เงิน"

การจัดการ

ขออนุมัติใช้เงิน แก้ไขขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติใช้เงิน/Supplier ลงเอกสาร

4 เอกสารแบบแจ้ง + สำเนาใบขออนุมัติใช้เงิน
ส่งให้หน่วยงานโยกย้ายและแผนกฯ
ภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2567
เสนอผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติขออนุมัติต้นฉบับ

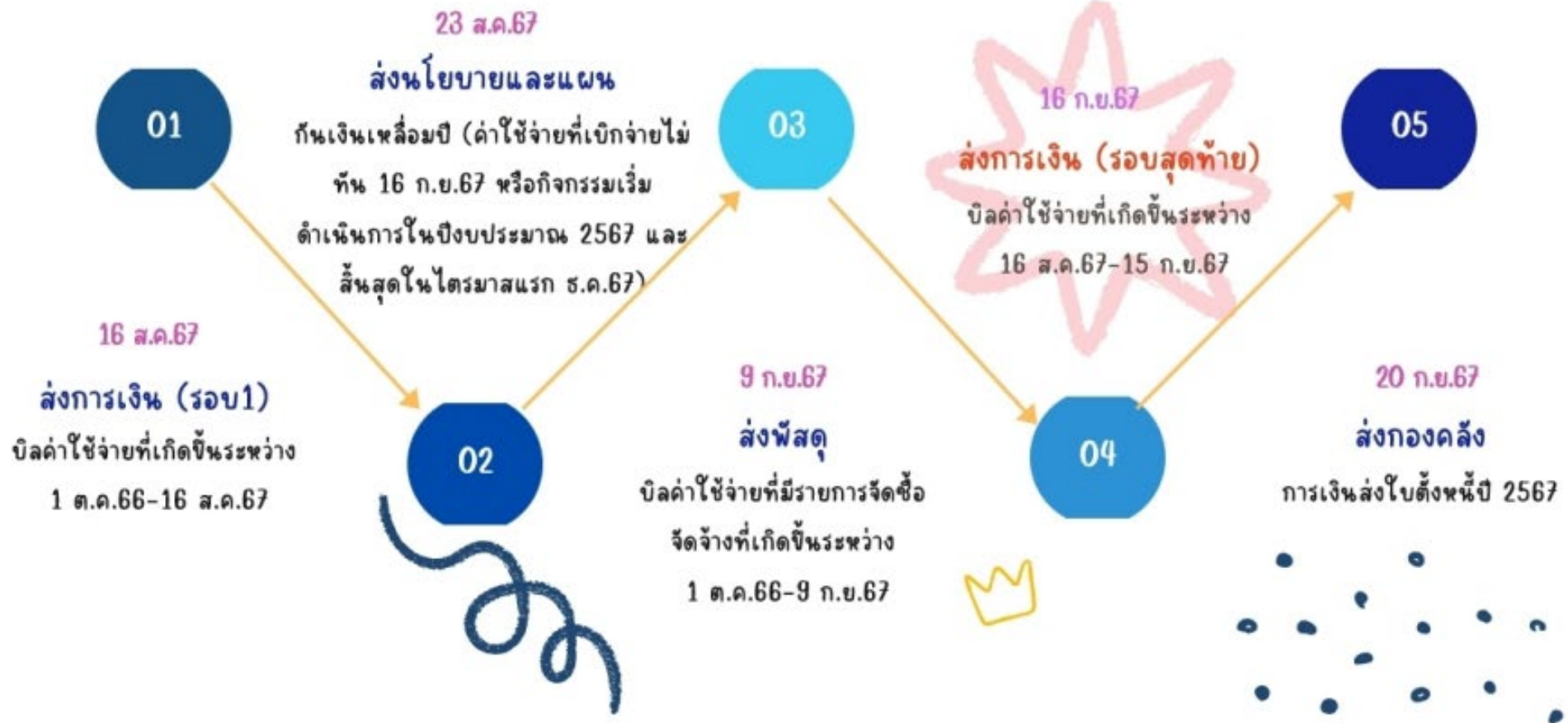
หน่วยงานสามารถตรวจสอบขอเบิกเงินเหลือมปี

- เส้นทางลัด > 3.1 บันทึกขออนุมัติใช้เงิน > เลือกหน่วยงาน > เลือกโครงการ
- โดยรายการที่ขอเบิกเงินแล้ว จะเป็นรายการ (งบประเภทเหลือมปี)

รหัสคำขอ	ชื่อคำขอ	งบประมาณ
2567-PNQA-P3-001-REQ001	ทดสอบ	1,000.00



การส่งเอกสารเบิกเงินปี 2567



กิจกรรมของงานพัสดุ

14 สิงหาคม

- หน่วยงานส่งรายการจัดซื้อจัดจ้างพร้อม TOR ที่ลงนามแล้วทั้งหมดทุกวงเงินมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ

20 สิงหาคม

- หน่วยพัสดุจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ eGp ประกาศผู้ชนะ (สำหรับวงเงินไม่เกิน 5 แสน)

13-23 สิงหาคม

13-23

21 สิงหาคม

- หน่วยพัสดุ ประกาศ TOR ราคาของงานก่อสร้าง Master Plan
- หน่วยพัสดุ ประกาศ bidding (วงเงินเกิน 5 แสน)

23 สิงหาคม

- หน่วยพัสดุ กั้นเงินเหลือมอบปี ทุกรายการที่ได้ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน 16 กันยายน 2567 หรือกำหนดส่งงานภายหลัง 9 กันยายน 2567

กติกากลุ่มของงานการเงินพัสดุ

9 กันยายน

- หน่วยงานส่งรายการจัดซื้อจัดจ้าง (เคลียร์เงินยืม=วงเงินไม่เกิน 1 หมื่น) หรือ รายการที่มีส่งของ/ส่งงาน พร้อมใบแจ้งหนี้วางบิลแล้ว มายังพัสดุ

กันยายน

1-30

16 กันยายน

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้ หน่วยการเงิน เพื่อทำการเบิกเงิน
- หน่วยงานส่งเอกสารการเงิน (รอบสุดท้าย) บิลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่าง 16 ส.ค.67-15 ก.ย.67 หรือทุกรายการที่จ่ายเงินไปแล้วและไม่ได้กินเงินเหลือในปี

20 กันยายน

- หน่วยการเงินตั้งหนี้ ส่งเอกสารไปกองคลังวันสุดท้าย

THANK YOU

