



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 0 2470 8126, 8123, 8120, 8128, 8130

ที่ อว 7601.4/1579/2566

วันที่ 6 กันยายน 2566

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น....." และข้อ 30 "เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้กรรมการ ภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบ...." อีกทั้งต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังฯ โดยต้องส่งรายงานงบการเงินให้แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

สำนักงานคลังขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 ต้องจัดทำเอกสารเบิกส่งถึงสำนักงานคลังภายในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566 ไม่เกินเวลา 16.30 น. และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในระบบ D365 ให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2567 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) และตัวอย่างบันทึกข้อความชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ (ตัวอย่างที่ 1, 2, 3) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

ในการนี้ สำนักงานคลังใคร่ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่างๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สรรวจงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 ซึ่งต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เสร็จสิ้น เพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับหน่วยงานและบุคลากรของ มจธ. สำนักงานคลังจึงขอเชิญประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ 11 กันยายน 2566 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม AD 413 และประชุมผ่านระบบออนไลน์ ตาม link ประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนดข้างต้น และมอบผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในวัน เวลาดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นตามข้อบังคับฯ ต่อไป

Digitally signed
by Marong
Phadoongsidhi
Date: 2023.09.07
18:46:49 +07'00'

(ผศ. ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

<https://kmutt.me/xCCN1q7>

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดวัน/เวลา	หมายเหตุ
1.	เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะต้องครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และบันทึกบัญชีในระบบ D365 ให้เรียบร้อย หากเอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องผลิตส่งใบสำคัญจะต้องทำ “บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ” และเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตัวอย่างเอกสารที่ 1 และ 2	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566 เวลา 16.30 น.	เอกสาร “ผลิตส่งใบสำคัญ” ให้รับดำเนินการนำเอกสาร มาแนบ ภายใน <u>วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566</u> หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้สำนักงานคลังจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป
2.	การใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตาม ตัวอย่างเอกสารที่ 3	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	
3.	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) (แบบ FO-TO-23-1) กรณีโอนเกี่ยวกับทุนการศึกษา	ภายในวันพุธ ที่ 20 กันยายน 2566	
4.	หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทำบัญชีขอให้ทำการ New สมุดรายวัน งบประมาณ 2566 ในระบบ D365 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	ทั้งนี้หากมีการปรับเปลี่ยนจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

งานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	กรณีมีค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2566 ค้างจ่าย เนื่องจากเงินคงเหลือในโครงการไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ FO-TO-45) และส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	
2.	กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ดังนี้ 2.1 แผนงานวิจัย (3000*) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (แบบ FO-TO-39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่งสำนักงานวิจัยนวัตกรรมและพันธมิตร (สวนพ.) : ผู้ประสานงาน: คุณ ญาณี นาแถมพลอย 9687 2.2 แผนงานบริการวิชาการ (4000*) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบโดยแนบบรรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1) (เพิ่มเติม)	ภายในวันศุกร์ ที่ 15 กันยายน 2566	
3.	ส่งแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1)	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	
4.	ส่งแบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนา สิ้นปีงบประมาณ (แบบ FO-TO-34)	ภายในวันศุกร์ ที่ 20 ตุลาคม 2566	1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอตรวจสอบแบบ FO-TO-34 ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งต้นฉบับมายังสำนักงานคลัง พร้อมส่งไฟล์มาที่ - แผนงานวิจัย (3000*) นายณัฐพล ปล้ำพากรณ์ โทร. 8146 E:mail: nutthapon.plu@kmutt.ac.th - แผนงานบริการวิชาการ (4000*) น.ส.ณฤมล สิมมา โทร. 8324 E:mail: narumon.sim@kmutt.ac.th

ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 ให้ปฏิบัติดังนี้

รายการ/กิจกรรม	ประเภทค่าใช้จ่าย	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2566	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2567	กรณีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
<u>ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 ได้แก่</u> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายจัดสัมมนาทั้งในและต่างประเทศที่ต้องส่งเบิกเช่นกัน <u>** ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้เบิกตามปีงบประมาณ หากโครงการนั้นๆ มีคาบเกี่ยว 2 ปีงบประมาณ</u>	1.ค่าลงทะเบียน 2.ค่าที่พัก 3.ค่าพาหนะเดินทาง (3.1) มีใบเสร็จรับเงินเช่น ค่ารถประจำทาง, ค่ารถไฟ, ค่าโดยสารเครื่องบิน (3.2) ไม่มีใบเสร็จรับเงินต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง, รถแท็กซี่, รถตู้ 4. ค่าธรรมเนียมต่างๆ 5.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566 ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2566 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566 ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2566	ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค.2566 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2566 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2566 ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2566 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2566 ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2566	กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายล่วงหน้าภายในเดือนกันยายน 2566 สามารถเบิกจ่ายโดยใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยใช้หลักฐานแนบเบิก เช่น ใบ Pay in หรือ สลิปบัตรเครดิต และ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพราะถือว่าค่าใช้จ่ายได้จ่ายไปจริงแล้วในเดือนกันยายน 2566 เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าโดยสารเครื่องบิน หรือค่าที่พัก และเมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแล้วให้นำมาแนบเอกสารเบิกจ่ายนั้นๆ ด้วย

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ต้องรอให้จัดกิจกรรมเสร็จแล้วจึงทำเอกสารเบิกจ่าย ให้แบ่งเบิกตามวันที่ใบเสร็จตามปีงบประมาณได้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ อว.7601...../ วันที่ กันยายน 2566
เรื่อง ขี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ พ.ศ. 2566 กรณี “ผลิตส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ.....
(ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

เหตุผลการผลิตส่งเอกสาร.....
.....
.....
.....

โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนกลับให้แก่หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....

ลงชื่อ
หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.....



รายละเอียดประกอบการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

ลำดับ ที่	รายการ	เลขที่ เอกสาร	**ประเภทการ ส่งจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผลการ ผลิตส่งเอกสาร
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					

**ประเภทการส่งจ่ายเงิน คือ เงินสด/เงินเชื่อ/เงินสดย่อยหน่วยงาน/ส่งใช้เงินยืม/บัตรเครดิต/เงินทรองจ่าย

การตั้งหนี้ล้างบัตรเครดิต

รอบ 25/09/2023 (วันที่ตัดรอบ 26 สค. – 25 กย.66)

รอบ 30/09/2023 (วันที่ตัดรอบ 26 กย. – 30 กย.66)

1. กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ทำ PR PO ให้บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต ใส่จำนวนเงินตามหน้าใบเบิก

- เลือก Account type เป็น Ledger
- Main Account บัญชีค่าใช้จ่ายที่จะเบิก
- ใส่รายละเอียด FD ให้ครบตามหน้าใบเบิก

เครดิต ใส่จำนวนเงินตามหน้าใบเบิก

- เลือก Account type เป็น Vender
- Account พิมพ์ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต เลื่อนไปช่อง Account name จะขึ้นชื่อผู้ถือบัตร
- ช่อง Invoice number หน่วยงานใส่เลขที่ส่งออกของหน่วยงานได้
- ช่อง Description คำอธิบายรายการ ใส่รหัส CC ตามด้วยรอบ
เช่น CC0??? – 25/09/2023 - ค่าใช้จ่าย.....

2. กรณีค่าใช้จ่ายทำ PR PO ให้ทำแค่ PO โฟสต์ เท่านั้น

หมายเหตุ สำนักงานคลังจะดำเนินการล้างหนี้บัตรเครดิตเมื่อได้รับเอกสารเบิกจ่าย
เรียบร้อยแล้ว

