



เอกสารสำคัญ โปรดอ่าน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

ที่ อว7601.4/1548...

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โทรศัพท์ 8126 ,8123, 8120, 8128, 8130

วันที่ 6 สิงหาคม 2562

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
 2. ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคบบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2563
 3. ตัวอย่าง บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งไปสำคัญ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น" และ ข้อ 30 “เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กรรมการภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ....” อีกทั้งต้องปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70 ต้องส่งรายงานงบการเงินให้แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ (กำหนดวันส่งวันที่ 26-27 ธันวาคม 2562)

สำนักงานคลัง ขอแจ้งกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562) ต้องจัดทำเอกสารและจัดส่งสำนักงานคลัง ตามข้อกำหนดระยะเวลา ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย1-3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและเป็นวินัยในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อกำหนดการส่งสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ประเภท	ข้อกำหนด	กำหนดเวลา/วัน
1.	ใบเบิก กค. 03	1. เอกสารใบเบิกจะต้องครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ มจธ. (Axapta) ให้เรียบร้อย 2. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องทำบันทึก “ชี้แจงการส่งเอกสารแบบผิดส่งใบสำคัญ” และ รายละเอียดประกอบเอกสารแบบผิดส่งใบสำคัญ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 1 และ 2) 3. เอกสาร “ผิดส่งใบสำคัญ” ให้ส่งภายใน วันพุธที่ 9 ตุลาคม 2562 หากเลยระยะเวลาถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณพ.ศ. 2562 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป	วันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2562 เวลา 16.30 น.
2.	ใบโอน กค. 15	1. เอกสารต้องครบถ้วน อนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2. กรณีวงเงินเกิน 400,000 บาท ให้ส่งมายังสำนักงานคลัง เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	วันศุกร์ ที่ 13 กันยายน 2562
3.	ใบโอน กค. 23-1	เอกสาร แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจธ.) ต้องครบถ้วน อนุมัติเรียบร้อยแล้ว อาทิ การเบิกทุนการศึกษาจากงบประมาณของหน่วยงาน การจัดสรรเงินวิจัยและบริการวิชาการตามระเบียบ การโอนเงินระหว่างหน่วยงาน (บริการระหว่างกัน) ค่าบำรุงที่พักอุดรธ ค่าใช้พื้นที่ เป็นต้น	วันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2562 ยกเว้นทุนการศึกษา ส่งวันศุกร์ ที่ 20 กันยายน 2562
4.	แบบ กค. 45 (ตั้งรายได้ค้างรับ)	กรณีที่หน่วยงานมีใบเสร็จค่าใช้จ่ายยังปีงบประมาณ 2562 แต่ยังไม่มียาไรได้หรือมีไม่เพียงพอ ขอให้หัวหน้าโครงการทำแบบ กค. 45 เพื่อขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่จะจ่ายจริง	วันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562
5.	แบบ กค. 34	แบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนา สิ้นปีงบประมาณ 2562 ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือตามแบบ กค. 34 และส่งไฟล์ข้อมูล มาที่ - นายณัฐพล ปล้ำภากรณ์ E-mail: nutthapon.plu@kmutt.ac.th (กองทุนวิจัย 0300) - น.ส.สาวิตรี กริณินดี E-mail: sawitree.kre@kmutt.ac.th (กองทุนบริการวิชาการ 0400)	วันพุธที่ 16 ตุลาคม 2562
6.	เอกสารขออนุมัติ ปิดโครงการ	1. กองทุนวิจัย(0300) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยฯ (แบบ กค.39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ/งบประมาณการ จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่ง ส่วนพ. (ผู้ประสานงาน: คุณยุภาณี นาแถมพลอย 9687) 2. กองทุนบริการวิชาการ (0400) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง หมายเหตุ กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบโดยแนบแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจธ.) (แบบ กค.23-1)	วันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562
7.	การ New สมุด ในระบบบัญชี 3 มิติ (Axapta)	ขอให้ทำการ New สมุดรายวันงบประมาณ 2562 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย	วันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562

ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่าเบี้ยประกัน พ.ศ. 2562 - 2563 ให้ปฏิบัติดังนี้

ที่	รายการ/กิจกรรม	ประเภทค่าใช้จ่าย	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2562	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2563	กรณีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
1.	ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่าเบี้ยประกัน พ.ศ. 2562- 2563 ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายจัดสัมมนาทั้งในและต่างประเทศที่ต้องส่งเบิกเช่นกัน ** ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้เบิกตามปีงบประมาณ หากโครงการนั้นๆ มีคาบเกี่ยว 2 ปีงบประมาณ	1.ค่าลงทะเบียน 2.ค่าที่พัก 3.ค่าพาหนะเดินทาง (3.1) มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่ารถประจำทาง, ค่ารถไฟ , ค่าโดยสารเครื่องบิน (3.2) ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง รถแท็กซี่, รถตู้ 4. ค่าธรรมเนียมต่างๆ 5.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2562 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2562 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2562 ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2562 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2562 ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2562	ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค.2562 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2562 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2562 ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2562 ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2562 ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2562	กรณีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ภายใต้นัดกันยายน 2562 สามารถเบิกจ่ายโดยใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยใช้หลักฐานแนบเบิก เช่น ใบ Pay in หรือ สลิปบัตรเครดิต และ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพราะถือว่าค่าใช้จ่ายได้จ่ายไปจริงแล้วในเดือนกันยายน 2562 เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าโดยสารเครื่องบิน หรือ ค่าที่พัก และ เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแล้วให้นำมาแนบเอกสารเบิกจ่ายนั้นๆ ด้วย



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทรศัพท์

ที่ อว7601...../.....

วันที่กันยายน 2562

เรื่อง ขี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่าน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดประกอบการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

ตามที่ (หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอ “ผลิตส่งใบสำคัญ”
เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้สำนักงานคลัง ในวันพุธที่
9 ตุลาคม 2562 ภายในเวลา 16.30 น. รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่เอกสารของ หน่วยงาน	**ประเภท การส่งจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผลการผลิตส่งเอกสาร
1					
2					
3					
4					
** ประเภทการส่งจ่ายเงิน คือ เงินสด/เงินเชื่อ/เงินสดย่อยหน่วยงาน/ส่งใช้เงินยืม/บัตรเครดิต/เงินทดรองจ่าย					
** กรณีตารางไม่พอ ขอให้ทำใบแนบเพิ่ม ขอให้ส่งไฟล์เอกสารด้วย ส่งมาที่ Email : treasury@kmutt.ac.th					
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายใน
ระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2562 ขอให้
สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนพร้อมปรับปรุงรายการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ (Axapta) กลับให้แก่
หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.....

01