



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง  
ที่ อว7601.../1309.....

โทร. 02 -4708126 ,8123, 8120, 8128, 8130  
วันที่ 31 สิงหาคม 2563

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
2. ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่างบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564  
3. ตัวอย่าง บันทึกข้อความชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ (ตัวอย่างที่ 1 ,2)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายใน  
ปีงบประมาณนั้น....." และข้อ 30 "เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
ส่งให้กรรมการภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบ...." อีกทั้งต้องปฏิบัติตามพรบ.  
วินัยการเงินการคลังฯต้องส่งรายงานงบการเงินให้แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน  
90 วันนับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

สำนักงานคลัง ขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น  
ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 ต้องจัดทำเอกสารเบิกส่งถึงสำนักงานคลังในวันพุธที่ 30 กันยายน 2563  
ไม่เกินเวลา 16.30 น. และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดการ  
ส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน ตรวจสอบและส่งเอกสาร  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้เสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เพราะมีความเป็นไปได้  
สูงมากที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค้างเบิกดังกล่าวเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ  
มหาวิทยาลัยและเป็นวินัยในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)  
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	<p>เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2563 จะต้องครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อย</p> <p>หากเอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องผลิตส่งใบสำคัญ จะต้องทำ “บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ” และเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 1 และ 2)</p>	<p>16.30 น./วันพุธ ที่ 30 กันยายน 2563</p>	<p>เอกสาร “ผลิตส่งใบสำคัญ” ให้รีบดำเนินการนำเอกสาร มาแนบ ภายใน วันพุธที่ 7 ตุลาคม 2563</p> <p>หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำนักงานคลังจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2563 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป</p>
2.	<p>ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (แบบ กค.15 )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- กรณียังเงินเกิน 400,000 บาท ให้ส่งมายังสำนักงานคลัง เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<p>ภายในวันอังคาร ที่ 15 กันยายน 2563</p>	
3.	<p>แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) (แบบ กค.23-1) กรณีโอนเกี่ยวกับทุนการศึกษา</p>	<p>ภายในวันจันทร์ ที่ 21 กันยายน 2563</p>	
4.	<p>หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทางบัญชี ขอให้ทำการ New สมุดรายวันงบประมาณ 2563 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย</p>	<p>ภายในวันพุธ ที่ 30 กันยายน 2563</p>	

**งานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ**

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	กรณีมีค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2563 ค้างจ่าย เนื่องจากเงินคงเหลือในโครงการไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ กค.45) และส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย	ภายในวันพุธ ที่ 30 กันยายน 2563	
2.	กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ดังนี้ 4.1 กองทุนวิจัย(0300) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (แบบ กค.39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ/งบประมาณการจัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่งสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (สวนพ.) (ผู้ประสานงาน: คุณชญานิ นานถมพลอย 9687) 4.2 กองทุนบริการวิชาการ (0400) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง  <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบโดยแนบแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ กค.23-1) (เพิ่มเติม)	ภายในวันอังคาร ที่ 15 กันยายน 2563	
3.	ส่งแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ กค.23-1)	ภายในวันพุธ ที่ 30 กันยายน 2563	
4.	ส่งแบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนาสิ้นปีงบประมาณ (แบบ กค.34)	ภายในวันอังคาร ที่ 20 ตุลาคม 2563	1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอตรวจสอบแบบ กค.34 ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งต้นฉบับมายังสำนักงานคลัง พร้อมส่งไฟล์มาที่ - กองทุนวิจัย(0300) นายณัฐพล ปล้ำภากรณ์ E:mail:nutthapon.plu@kmutt.ac.th - กองทุนบริการวิชาการ(0400) น.ส.สาวตรี กรียินดี E:mail: sawitree.kre@kmutt.ac.th



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....  
ที่ อว.7601...../ ..... วันที่ ..... กันยายน 2563  
เรื่อง ขี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน.....  
ส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณ พ.ศ. 2563 กรณี “ผลัดส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ.....  
(ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

เหตุผลการผลัดส่งเอกสาร.....  
.....  
.....  
.....

โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน วันพุธที่ 7 ตุลาคม 2563

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์  
ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2563  
สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนกลับให้แก่หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....  
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....

ลงชื่อ .....  
หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.....

ตัวอย่างเอกสารที่ 2



รายละเอียดประกอบการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

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

\*\*ประเภทการส่งจ่ายเงิน คือ เงินสด/เงินเชื่อ/เงินสดย่อยหน่วยงาน/ส่งใช้เงินยืม/บัตรเครดิต/เงินทตรงจ่าย

หมายเหตุ ถ้าใช้แบบฟอร์มนี้ขอให้ส่งไฟล์เอกสารด้วย ส่งมาที่ Email : [treasury@kmutt.ac.th](mailto:treasury@kmutt.ac.th)