

ด่วนมาก

เอกสารสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทร. 02 -4708126 ,8123, 8120, 8128, 8130

ที่ อว7601.4/.....1546

วันที่ 11 สิงหาคม 2565

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 2. ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่างวดเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566
 3. ตัวอย่าง บันทึกข้อความชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ (ตัวอย่างที่ 1 ,2)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น....." และข้อ 30 "เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้กรรมการภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบ...." อีกทั้งต้องปฏิบัติตามพรบ.วินัยการเงินการคลังฯ ต้องส่งรายงานงบการเงินให้แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

สำนักงานคลังขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ต้องจัดทำเอกสารเบิกส่งถึงสำนักงานคลังภายในวันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565 ไม่เกินเวลา 16.30 น. และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สรุปรวและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมถึงเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาเบิกจ่ายผ่านทาง Google Form ให้เสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เพราะมีความเป็นไปได้สูงมากที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค้างเบิกดังกล่าวเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและเป็นวินัยในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะต้องครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อย หากเอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องผลิตส่งใบสำคัญ จะต้องทำ “บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ” และเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 1 และ 2)	16.30 น./วันศุกร์ ที่ 30 กันยายน 2565	เอกสาร “ผลิตส่งใบสำคัญ” ให้รีบดำเนินการนำเอกสาร มาแนบ ภายใน <u>วันศุกร์ที่ 7 ตุลาคม 2565</u> หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำนักงานคลังจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป
2.	ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (แบบ FO-TO-15) - ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - กรณีวงเงินเกิน 400,000 บาท ให้ส่งมายังสำนักงานคลัง เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 15 กันยายน 2565	
3.	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) (แบบ FO-TO-23-1) กรณีโอนเกี่ยวกับทุนการศึกษา	ภายในวันอังคาร ที่ 20 กันยายน 2565	
4.	หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทางบัญชี ขอให้ทำการ New สมุดรายวันงบประมาณ 2565 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย	ภายในวันศุกร์ ที่ 30 กันยายน 2565	
5.	สำนักงานคลังจะปิดรับเอกสารผ่านระบบ Google Form ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ใบเบิกแบบ FO-TO-03, สัญญายืมเงิน แบบ FO-TO-04, ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ แบบ FO-TO-15, ใบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) แบบ FO-TO-23-1	ภายในวันอังคาร ที่ 20 กันยายน 2565	
6.	หน่วยงานที่ส่งเอกสารผ่านระบบ Google Form ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้องและส่งมายังสำนักงานคลัง	ภายในวันศุกร์ ที่ 7 ตุลาคม 2565	

งานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	กรณีมีค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2565 ค้างจ่าย เนื่องจากเงินคงเหลือในโครงการไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ FO-TO-45) และส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย	ภายในวันศุกร์ ที่ 30 กันยายน 2565	
2.	กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ดังนี้ 4.1 กองทุนวิจัย(0300) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (แบบ FO-TO-39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ/งบบูรณาการ จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่งสำนักงานวิจัย นวัตกรรม และพันธมิตร (สวนพ.) (ผู้ประสานงาน: คุณยุภาณี นาแถมพลอย 9687) 4.2 กองทุนบริการวิชาการ (0400) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบ โดยแนบบรรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1) (เพิ่มเติม)	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 15 กันยายน 2565	
3.	ส่งแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1)	ภายในวันศุกร์ ที่ 30 กันยายน 2565	
4.	ส่งแบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนาสิ้นปีงบประมาณ (แบบ FO-TO-34)	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 20 ตุลาคม 2565	1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอตตรวจสอบแบบ กค.34 ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งต้นฉบับมายังสำนักงานคลัง พร้อมส่งไฟล์มาที่ - กองทุนวิจัย(0300) น.ส.ชีราพร มั่นคง E:mail: cheearaporn.man@kmutt.ac.th - กองทุนบริการวิชาการ(0400) น.ส.ณมล สิมมา E:mail: narumon.sim@kmutt.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ อว.7601...../ วันที่ กันยายน 2565
เรื่อง ขี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

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

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ พ.ศ. 2565 กรณี “ผลิตส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ.....
(ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

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

โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน วันศุกร์ที่ 7 ตุลาคม 2565

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2565
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/เงินตรงจ่าย

หมายเหตุ ถ้าใช้แบบฟอร์มนี้ขอให้ส่งไฟล์เอกสารด้วย ส่งมาที่ Email : treasury@kmutt.ac.th