ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 02 – 4708127,30
ที่ ศธ.5801.4/ 157 **วันที่** 7 กันยายน 2555
เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/ส่วนงาน/งาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ....."

กองคลัง ขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถึงวันที่ 30 กันยายน 2555 ต้องจัดทำเอกสารเบิก **ส่งถึงกองคลังไม่เกินเวลา 16.30 น. วันศุกร์ ที่ 28 กันยายน 2555** และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA **ให้เรียบร้อย** ทั้งนี้ได้แนบ **ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555** มาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ 1)

ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สำรวจและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2555 ให้เสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ **เพราะมีความเป็นไปได้สูงมากที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค้างเบิกดังกล่าวเอง**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและเป็นวินัยในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

เอกสารแนบ 1

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	<u>ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ได้แก่</u> 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าใช้จ่ายจัดสัมมนา ทั้งในและต่างประเทศ ก็ต้องส่งเบิกเช่นกัน จำนวนเงินเบิกเท่ากับสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี) หรือเท่ากับจำนวนที่ได้ขออนุมัติวงเงินไว้ โดยแจ้งขอผลัดส่งหลักฐานการจ่ายไว้หน้าใบเบิก บันทึกโปรแกรม Axapta post Voucher เท่านั้น ** กรณีค่าใช่จ่ายของหน่วยงานให้เบิกค่าใช้จ่ายให้ตรงตามปีงบประมาณหากโครงการนั้น ๆ ถ้ามีคาบเกี่ยว 2 ปีงบประมาณ 1.2 **สัญญาจ้างเหมาบริการ** เช่น ค่าทำความสะอาด ค่าเช่า ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ที่ต้องจ่ายรายเดือน ในหนังสือแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานต้องลงวันที่สิ้นสุดงวดงานนั้น ๆ เช่น สัญญาส่งงานงวดเดือน กันยายน 2555 ควรลงวันที่ 30 กันยายน 2555 เอกสารที่ส่งมาประกอบเรื่องเบิกจ่ายไม่ครบขอให้ระบุในเอกสาร ใบเบิกว่า **“ผลัดส่งใบสำคัญ”**	16.30 น./ 28 กันยายน 2555	- เอกสาร **“ผลัดส่งใบสำคัญ”** ให้รีบดำเนินการนำเอกสารมาแนบ หลังจากทราบจำนวนเงินที่ต้องการเบิกที่แท้จริงแล้วให้ดำเนินการขอเปิดงวดบัญชีกับกลุ่มงานบัญชี เพื่อขอปรับปรุงรายการทางบัญชี (Adjust) ภายใน<u>วันอังคารที่ 9 ตุลาคม 2555</u> ไม่เช่นนั้น กองคลังจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงาน
2.	ส่งรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ (งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนา ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด (กค.34)	ไม่เกิน 16.30 น.ของวันศุกร์ที่ 12 ตุลาคม 2555	สามารถ Down load แบบ กค.34 ได้ที่ Website กองคลัง
3.	ใบโอน กค 15 - ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - ที่วงเงินเกิน 400,000 บาท ต้องเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ โปรดส่งก่อนเพื่อกองคลังจะนำเสนอเพื่อขออนุมัติ	ไม่เกิน 16.30 น. ของวันศุกร์ที่ 21 กันยายน 2555 ไม่เกิน 16.30 น.ของวันอังคาร ที่ 18 กันยายน 2555	

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
4.	การโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจธ.) ตามแบบฟอร์ม กค. 23-1	ไม่เกิน 16.30 น. ของวันศุกร์ ที่ 12 ตุลาคม 2555	สามารถ Down load แบบ กค.23-1 ได้ที่ Website กองคลัง
5.	ค่าสาธารณูปโภค ก.ย. 2555 ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หากค่าสาธารณูปโภค ในเดือนกันยายน 2555 ยังไม่ทราบรายจ่ายที่แท้จริง ขอให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้ยอดรายจ่ายของเดือน สิงหาคม มาเป็นฐานการประมาณรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยบันทึกโปรแกรม Axapta Post Voucher เท่านั้น	ไม่เกิน 16.30 น. ของวันศุกร์ ที่ 28 กันยายน 2555	หลังจากทราบจำนวนเงินที่ต้องการเบิกที่แท้จริงแล้วให้ดำเนินการขอเปิดงวดบัญชีกับกลุ่มงานบัญชี เพื่อขอปรับปรุงรายการทางบัญชี (Adjust) ภายใน<u>วันอังคารที่ 16 ต.ค. 2555</u> ไม่เช่นนั้น กองคลังจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงาน
6.	กลุ่มงานการเงินงดจ่าย 2 วันทำการ	วันจันทร์ที่ 1 และวันอังคาร ที่ 2 ตุลาคม 2555	

<u>**หมายเหตุ**</u> 1. หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทางบัญชี ขอให้ทำการ New สมุดรายวันงบประมาณ 55 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย

2. สำหรับปีงปบระมาณ พ.ศ. 2555 หลังจากวันที่ 18 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป กลุ่มงานบัญชีจะทำการปิดงวดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานที่ประสงค์จะขอเปิดวันที่เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดวันที่ เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ