

ด่วนมาก

เอกสารสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

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

ที่ อว7601.../.....

วันที่ 6 กันยายน 2564

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 2. ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่างบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565
 3. ตัวอย่าง บันทึกข้อความชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ (ตัวอย่างที่ 1, 2)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น....." และข้อ 30 "เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้กรรมการภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบ...." อีกทั้งต้องปฏิบัติตามพรบ.วินัยการเงินการคลังฯต้องส่งรายงานงบการเงินให้แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

สำนักงานคลัง ขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ต้องจัดทำเอกสารเบิกส่งถึงสำนักงานคลังภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 กันยายน 2564 ไม่เกินเวลา 16.30 น. และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สํารวจและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวมถึงเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาเบิกจ่ายผ่านทาง [Google Form](#) ให้เสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เพราะมีความเป็นไปได้สูงมากที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค้างเบิกดังกล่าวเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและเป็นวินัยในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564 จะต้องครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และบันทึกบัญชีโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อย หากเอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องผลิตส่งใบสำคัญ จะต้องทำ “บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ” และเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามตัวอย่างเอกสารที่ 1 และ 2)	16.30 น./วันพฤหัสบดี ที่ 30 กันยายน 2564	เอกสาร “ผลิตส่งใบสำคัญ” ให้รีบดำเนินการนำเอกสาร มาแนบ ภายใน <u>วันพฤหัสบดีที่ 7 ตุลาคม 2564</u> หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำนักงาน คลังจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป
2.	ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ (แบบ กค.15) - ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - กรณีวงเงินเกิน 400,000 บาท ให้ส่งมายังสำนักงานคลัง เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ภายในวันพุธ ที่ 15 กันยายน 2564	
3.	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) (แบบ กค.23-1) กรณีโอนเกี่ยวกับทุนการศึกษา	ภายในวันจันทร์ ที่ 20 กันยายน 2564	
4.	หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทางบัญชี ขอให้ทำการ New สมุดรายวันงบประมาณ 2564 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 30 กันยายน 2564	
5.	สำนักงานคลังจะปิดรับเอกสารผ่านระบบ Google Form ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ใบเบิกแบบกค. 03, สัญญายืมเงิน แบบ กค.04, ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ แบบ กค.15, ใบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) แบบ กค.23-1	ภายในวันจันทร์ ที่ 20 กันยายน 2564	
6.	หน่วยงานที่ส่งเอกสารผ่านระบบ Google Form ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้องและส่งมายังสำนักงานคลัง	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 7 ตุลาคม 2564	

งานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	กรณีมีค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2564 ค้างจ่าย เนื่องจากเงินคงเหลือในโครงการไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ กค.45) และส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 30 กันยายน 2564	
2.	กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ดังนี้ 4.1 กองทุนวิจัย(0300) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (แบบ กค.39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ/งบบูรณาการ จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่งสำนักงานวิจัย นวัตกรรม และพันธมิตร (สวนพ.) (ผู้ประสานงาน: คุณญาณี นานาผลอย 9687) 4.2 กองทุนบริการวิชาการ (0400) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง หมายเหตุ กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบ โดยแนบบรรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ กค.23-1) (เพิ่มเติม)	ภายในวันพุธ ที่ 15 กันยายน 2564	
3.	ส่งแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ กค.23-1)	ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 30 กันยายน 2564	
4.	ส่งแบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรม สัมมนา สิ้นปีงบประมาณ (แบบ กค.34)	ภายในวันพุธ ที่ 20 ตุลาคม 2564	1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอตรวจสอบแบบ กค.34 ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งต้นฉบับมายังสำนักงานคลัง พร้อมส่งไฟล์มาที่ - กองทุนวิจัย(0300) น.ส.ชีราพร มั่นคง E:mail: cheearaporn.man@kmutt.ac.th - กองทุนบริการวิชาการ(0400) น.ส.นฤมล สิมมา E:mail: narumon.sim@kmutt.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ อว.7601...../ วันที่ กันยายน 2564
เรื่อง ชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

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

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ พ.ศ. 2564 กรณี “ผลิตส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ.....
(ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

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

โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน วันพฤหัสบดีที่ 7 ตุลาคม 2564

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564
สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนกลับให้แก่หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....

ลงชื่อ
หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.....

