



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 0 2470 8126, 8123, 8120, 8128, 8130

ที่ อว 7601.4/1579/2566

วันที่ 6 กันยายน 2566

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

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

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น....." และข้อ 30 "เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้กรรมการ ภายใน 60 วัน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อความเห็นชอบ...." อีกทั้งต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังฯ โดยต้องส่งรายงานงบการเงินให้แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

สำนักงานคลังขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 ต้องจัดทำเอกสารเบิกส่งถึงสำนักงานคลังภายในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566 ไม่เกินเวลา 16.30 น. และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในระบบ D365 ให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคาบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2567 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) และตัวอย่างบันทึกข้อความชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ (ตัวอย่างที่ 1, 2, 3) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

ในการนี้ สำนักงานคลังใคร่ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่างๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สรรวจงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 ซึ่งต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เสร็จสิ้น เพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับหน่วยงานและบุคลากรของ มจธ. สำนักงานคลังจึงขอเชิญประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ 11 กันยายน 2566 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม AD 413 และประชุมผ่านระบบออนไลน์ ตาม link ประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนดข้างต้น และมอบผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในวัน เวลาดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นตามข้อบังคับฯ ต่อไป



(ผศ. ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดวัน/เวลา	หมายเหตุ
1.	เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะต้องครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และบันทึกบัญชีในระบบ D365 ให้เรียบร้อย หากเอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องผลิตส่งใบสำคัญจะต้องทำ “บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ” และเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตัวอย่างเอกสารที่ 1 และ 2	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566 เวลา 16.30 น.	เอกสาร “ผลิตส่งใบสำคัญ” ให้รีบดำเนินการนำเอกสาร มาแนบ ภายใน <u>วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566</u> หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้สำนักงานคลังจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป
2.	การใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตาม ตัวอย่างเอกสารที่ 3	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	
3.	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) (แบบ FO-TO-23-1) กรณีโอนเกี่ยวกับทุนการศึกษา	ภายในวันพุธ ที่ 20 กันยายน 2566	
4.	หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทำบัญชีขอให้ทำการ New สมุดรายวัน งบประมาณ 2566 ในระบบ D365 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	ทั้งนี้หากมีการปรับเปลี่ยนจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

งานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	กรณีมีค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2566 ค้างจ่าย เนื่องจากเงินคงเหลือในโครงการไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ FO-TO-45) และส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	
2.	กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ดังนี้ 2.1 แผนงานวิจัย (3000*) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (แบบ FO-TO-39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่งสำนักงานวิจัยนวัตกรรมและพันธมิตร (สวนพ.) : ผู้ประสานงาน: คุณ ญาณี นาแถมพลอย 9687 2.2 แผนงานบริการวิชาการ (4000*) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง หมายเหตุ กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบโดยแนบแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1) (เพิ่มเติม)	ภายในวันศุกร์ ที่ 15 กันยายน 2566	
3.	ส่งแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1)	ภายในวันศุกร์ ที่ 29 กันยายน 2566	
4.	ส่งแบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนา สิ้นปีงบประมาณ (แบบ FO-TO-34)	ภายในวันศุกร์ ที่ 20 ตุลาคม 2566	1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอตรวจสอบแบบ FO-TO-34 ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งต้นฉบับมายังสำนักงานคลัง พร้อมส่งไฟล์มาที่ - แผนงานวิจัย (3000*) นายณัฐพล ปล้ำพากรณ์ โทร. 8146 E:mail: nutthapon.plu@kmutt.ac.th - แผนงานบริการวิชาการ (4000*) น.ส.ณฤมล สิมมา โทร. 8324 E:mail: narumon.sim@kmutt.ac.th

ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่างวดปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 ให้ปฏิบัติดังนี้

รายการ/กิจกรรม	ประเภทค่าใช้จ่าย	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2566	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2567	กรณีค่าใช้จ่ายล่าช้า
<p><u>ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่างวดปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 ได้แก่</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายจัดสัมมนาทั้งในและต่างประเทศที่ต้องส่งเบิกเช่นกัน</p> <p><u>** ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้เบิกตามปีงบประมาณ หากโครงการนั้นๆ มีค่างวด 2 ปีงบประมาณ</u></p>	<p>1.ค่าลงทะเบียน</p> <p>2.ค่าที่พัก</p> <p>3.ค่าพาหนะเดินทาง (3.1) มีใบเสร็จรับเงินเช่น ค่ารถประจำทาง, ค่ารถไฟ, ค่าโดยสารเครื่องบิน (3.2) ไม่มีใบเสร็จรับเงินต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง, รถแท็กซี่, รถตู้</p> <p>4. ค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>5.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566</p> <p>ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2566</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ก.ย. 2566</p> <p>ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2566</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค.2566</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2566</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2566</p> <p>ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2566</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือน ต.ค. 2566</p> <p>ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2566</p>	<p>กรณีค่าใช้จ่ายล่าช้าภายในเดือนกันยายน 2566 สามารถเบิกจ่ายโดยใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยใช้หลักฐานแนบเบิก เช่น ใบ Pay in หรือ สลิปบัตรเครดิต และ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพราะถือว่าค่าใช้จ่ายได้จ่ายไปจริงแล้วในเดือนกันยายน 2566 เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าโดยสารเครื่องบิน หรือค่าที่พัก และเมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแล้วให้นำมาแนบเอกสารเบิกจ่ายนั้นๆ ด้วย</p>

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ต้องรอให้จัดกิจกรรมเสร็จแล้วจึงทำเอกสารเบิกจ่าย ให้แบ่งเบิกตามวันที่ใบเสร็จลงวันที่ในใบเสร็จตามปีงบประมาณได้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ อว.7601...../ วันที่ กันยายน 2566
เรื่อง **ชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ พ.ศ. 2566 กรณี “ผลิตส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ.....
(ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

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

โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน **วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566**

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนกลับให้แก่หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....

ลงชื่อ
หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.....



รายละเอียดประกอบการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ

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

**ประเภทการสั่งจ่ายเงิน คือ เงินสด/เงินเชื่อ/เงินสดย่อยหน่วยงาน/ส่งใช้เงินยืม/บัตรเครดิต/เงินทรองจ่าย

การตั้งหนี้ล้างบัตรเครดิต

รอบ 25/09/2023 (วันที่ตัดรอบ 26 สค. – 25 กย.66)

รอบ 30/09/2023 (วันที่ตัดรอบ 26 กย. – 30 กย.66)

1. กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ทำ PR PO ให้บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต ใส่จำนวนเงินตามหน้าใบเบิก

- เลือก Account type เป็น Ledger
- Main Account บัญชีค่าใช้จ่ายที่จะเบิก
- ใส่รายละเอียด FD ให้ครบตามหน้าใบเบิก

เครดิต ใส่จำนวนเงินตามหน้าใบเบิก

- เลือก Account type เป็น Vender
- Account พิมพ์ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต เลื่อนไปช่อง Account name จะขึ้นชื่อผู้ถือบัตร
- ช่อง Invoice number หน่วยงานใส่เลขที่ส่งออกของหน่วยงานได้
- ช่อง Description คำอธิบายรายการ ใส่รหัส CC ตามด้วยรอบ
เช่น CC0??? – 25/09/2023 - ค่าใช้จ่าย.....

2. กรณีค่าใช้จ่ายทำ PR PO ให้ทำแค่ PO โปสต์ เท่านั้น

หมายเหตุ สำนักงานคลังจะดำเนินการล้างหนี้บัตรเครดิตเมื่อได้รับเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

