



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

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

ที่ อว 7601.4/1918/2567

วันที่ 2 กันยายน 2567

เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายค่างบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2568

3. ตัวอย่างบันทึกข้อความชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลัดส่งใบสำคัญ

4. การส่งใช้เงินยืมบุคลากร-บัตรเครดิต รอบ 25/09/2024 และ รอบ 30/09/2024

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

สำนักงานคลังขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำเอกสารเบิกส่งถึงสำนักงานคลังภายในวันพุธที่ 25 กันยายน 2567 ไม่เกินเวลา 16.30 น.

2. ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากวันที่ 25 กันยายน 2567 ต้องจัดทำเอกสารส่งถึงสำนักงานคลัง

ภายในวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2567

โดยเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในระบบ D365 ให้เรียบร้อย และให้ปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานคลังกำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 – 4

ในการนี้ สำนักงานคลังขอให้หัวหน้าส่วนงานต่างๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สรรวจงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 ซึ่งต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เสร็จสิ้น เพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณและเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นตามข้อบังคับฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบจักขอบคุณยิ่ง

(ผศ. ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดวัน/เวลา	หมายเหตุ
1.	เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะต้องครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และบันทึกบัญชีในระบบ D365 ให้เรียบร้อย หากเอกสารเบิกเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องผลิตส่งใบสำคัญจะต้องทำ “บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ” และเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สิ่งที่ส่งมาด้วย 2	ภายในวันพุธ ที่ 25 กันยายน 2567 เวลา 16.30 น.	เอกสาร “ผลิตส่งใบสำคัญ” ให้รีบดำเนินการนำเอกสารมาแนบภายในวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2567 หากเลยระยะเวลาที่กำหนดไว้สำนักงานคลังจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567 แล้ว และจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงานต่อไป
2.	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากวันที่ 25 กันยายน 2567 ต้องจัดทำเอกสารส่งถึงสำนักงานคลัง	ภายในวันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2567 เวลา 16.30 น.	
3.	กรณีเอกสารเบิกเงินที่ต้องส่งใช้เงินยืมบุคลากร -- บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 4	ภายในวันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2567 เวลา 16.30 น.	

งานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	กรณีมีค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2567 ค้างจ่าย เนื่องจากเงินคงเหลือในโครงการไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ FO-TO-45) และส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย	ภายในวันพุธ ที่ 25 กันยายน 2567	
2.	กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ดังนี้ 2.1 แผนงานวิจัย (3000*) - โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (แบบ FO-TO-39) ส่งสำนักงานคลัง - โครงการเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (แบบวิจัย 08) ส่งสำนักงานวิจัยนวัตกรรม และพันธมิตร (สวนพ.) : ผู้ประสานงาน : คุณญาณี นานาผลอย 9687 2.2 แผนงานบริการวิชาการ (4000*) ให้จัดทำแบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ ส่งสำนักงานคลัง <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเงินคงเหลือให้จัดสรรตามระเบียบ โดยแนบบรรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1) (เพิ่มเติม)	ภายในวันศุกร์ ที่ 13 กันยายน 2567	
3.	ส่งแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1)	ภายในวันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2567	
4.	ส่งแบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า)/งานจัดอบรม สัมมนา สิ้นปีงบประมาณ (แบบ FO-TO-34)	ภายในวันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2567	1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอตรวจสอบแบบ FO-TO-34 ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งต้นฉบับมายังสำนักงานคลัง พร้อมส่งไฟล์มาที่ - แผนงานวิจัย (3000*) นายณัฐพล ปล้าภากรณ์ โทร. 8146 E:mail: nutthapon.plu@kmutt.ac.th - แผนงานบริการวิชาการ (4000*) น.ส.นฤมล สิมมา โทร. 8324 E:mail: narumon.sim@kmutt.ac.th

ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคบบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 ให้ปฏิบัติดังนี้

รายการ/กิจกรรม	ประเภทค่าใช้จ่าย	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2567	เบิกจ่ายงบประมาณปี 2568	กรณีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
<p><u>ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคบบเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 ได้แก่</u></p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายจัดสัมมนาทั้งในและต่างประเทศก็ต้องส่งเบิกเช่นกัน</p> <p><u>** ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้เบิกตามปีงบประมาณ หากโครงการนั้นๆ มีคบบเกี่ยว 2 ปีงบประมาณ</u></p>	<p>1.ค่าลงทะเบียน</p> <p>2.ค่าที่พัก</p> <p>3.ค่าพาหนะเดินทาง (3.1) มีใบเสร็จรับเงินเช่น คาร์ตประจำทาง, คาร์ตไฟ, ค่าโดยสารเครื่องบิน (3.2) ไม่มีใบเสร็จรับเงินต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง, รถแท็กซี่, รถตู้</p> <p>4. ค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>5.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ก.ย. 2567</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ก.ย. 2567</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ก.ย. 2567</p> <p>ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2567</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ก.ย. 2567</p> <p>ช่วงวันในเดือน ก.ย. 2567</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ต.ค.2567</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ต.ค. 2567</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ต.ค. 2567</p> <p>ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2567</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ใน เดือน ต.ค. 2567</p> <p>ช่วงวันในเดือน ต.ค. 2567</p>	<p>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายล่วงหน้า <u>ภายในเดือนกันยายน 2567 สามารถเบิกจ่ายโดยใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2567</u></p> <p>โดยใช้หลักฐานแนบเบิก เช่น ใบ Pay in หรือ สลิปบัตรเครดิต และ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพราะถือว่าค่าใช้จ่ายได้จ่ายไปจริงแล้วในเดือนกันยายน 2567</p> <p>เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าโดยสารเครื่องบิน หรือค่าที่พัก และเมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแล้วให้นำมาแนบเอกสารเบิกจ่ายนั้นๆ ด้วย</p>

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ต้องรอให้จัดกิจกรรมเสร็จแล้วจึงทำเอกสารเบิกจ่าย ให้แบ่งเบิกตามวันที่ใบเสร็จตามปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
 ที่ อว.7601...../ วันที่ กันยายน 2567
 เรื่อง **ชี้แจงการส่งเอกสารแบบผลิตส่งใบสำคัญ**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
 งบประมาณ พ.ศ. 2567 กรณี “ผลิตส่งใบสำคัญ” เอกสารเบิกจ่ายเงินรายการ.....
 (ถ้ามีรายการเบิกเงินหลายรายการจัดทำเอกสารประกอบแนบท้าย)

เหตุผลการผลิตส่งเอกสาร.....

โดยหน่วยงานจะส่งเอกสารแนบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน **วันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2567**

หากหน่วยงานของข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารมาแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
 ภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ขอให้ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567
 สำนักงานคลังดำเนินการส่งเอกสารคืนกลับให้แก่หน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ.....

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ.....

การส่งใช้เงินยืมบุคลากร-บัตรเครดิต รอบ 25/09/2024 และ รอบ 30/09/2024

ค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตระหว่างวันที่ 26/08/2024 – 25/09/2024 รอบ CC..... - 25/09/2024

ค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตระหว่างวันที่ 26/09/2024 – 30/09/2024 รอบ CC..... - 30/09/2024

สำนักงานคลังตั้งหนี้บัตรเครดิตแล้ว

บันทึกรายการล้างหนี้

Dr. ค่าใช้จ่าย / รายการตั้งหนี้ PO	xx	
Cr. บัญชีเงินฝากมจร.		xx
Dr. บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน	xx	
Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมบุคลากร-บัตรเครดิต		xx

กรณีที่ยังไม่ตั้งลูกหนี้บัตรเครดิตไม่ต้อง Settle

ไม่ต้องคีย์คู่สะพัดเงินฝาก มจร. และเงินรับฝากหน่วยงาน

บันทึกตั้งหนี้รายการค่าใช้จ่าย

Dr. ค่าใช้จ่าย	xx	
Cr. Vendor – ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต	xx	posting <u>GEN</u> เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ทำ PR PO ถือว่าตั้งหนี้เสร็จแล้ว

โดยตั้งหนี้ล้างบัตร์เครดิตได้ที่ระบบ Accounts payable ใน Invoice journal

1.กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ทำ PR PO บันทึกรายการใน Voucher เดียวกัน

บรรทัด 1 เลือก Account type เป็น Ledger ใส่ Main Account บัญชีค่าใช้จ่ายที่จะเบิก

ใส่รายละเอียด FD ให้ครบตามหน้าใบเบิกใส่จำนวนด้านเดบิต

- การ New บรรทัด ให้กด New กด Save ทีละบรรทัด โดยสังเกตว่าเลข Voucher จะต้องเป็นเลขเดียวกัน
ให้ได้ 3 บรรทัด

บรรทัด 2 เลือก Account type เป็น Ledger ใส่จำนวนเงินตามที่ต้องการล้างบัตร์เครดิตด้านเครดิต

MainAccount 1101010199 บัญชีเงินฝากมจร.

FD 01 รหัสหน่วยงานตามงบที่เบิกค่าใช้จ่าย

FD 06 ปีงบประมาณ

FD 08 คู่เดินสะพัด

FD 09 1100000000 มจร.

FD 10 0000 มจร.

FD 11 1001003 บัญชีเงินฝากมจร.

บรรทัด 3 เลือก Account type เป็น Ledger ใส่จำนวนเงินตามที่ต้องการล้างบัตร์เครดิตด้านเดบิต

MainAccount 2101030101 บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน

FD 01 1100000000 มจร.

FD 06 ปีงบประมาณ

FD 08 คู่เดินสะพัด

FD 09 รหัสหน่วยงานตามงบที่เบิกค่าใช้จ่าย

FD 10 0000 มจร.

FD 11 2001003 เงินรับฝากหน่วยงาน

บรรทัด 4 เลือก Account type เป็น Vender

Account พิมพ์ชื่อผู้ถือบัตร์เครดิต เลื่อนไปช่อง Account name จะขึ้นชื่อผู้ถือบัตร์เครดิต

ช่อง Invoice number หน่วยงานใส่เลขที่ส่งออกของหน่วยงานได้ เลขต้องไม่ซ้ำกัน

ช่อง Description ใส่รหัส CC ตามด้วยรอบ ระบุในใบแจ้งหนี้ที่สำนักงานคลังส่งให้แล้วพิมพ์รายการที่ต้องการจะเบิก

จากนั้น กด Settle transactions เลือก รอบบัตร์เครดิตที่จะล้างหนี้ โดยติ๊กช่อง Mark กรณีที่เบิกไม่เต็มจำนวนตาม

ใบแจ้งหนี้ให้แก้ไขจำนวนเงินที่ต้องการล้างบัตร์เครดิตที่ช่อง Amount to settle จากนั้นกด OK สังเกต ตัวเลขจะอยู่

ด้านเครดิต

2. กรณีทำ PR PO บันทึกรายการใน 2 Voucher เนื่องจาก 1 Voucher Account Type ต้องไม่ซ้ำกัน

Voucher 1 บรรทัด 1 เลือก Account type เป็น Vender Account พิมพ์ชื่อผู้ถือบัตรเครดิตเลื่อนไปช่อง Account name จะขึ้นชื่อผู้ถือบัตรเครดิต ช่อง Invoice number แต่ละ Voucher เลขต้องไม่ซ้ำกันหน่วยงานใส่ เลขที่ส่งออกของหน่วยงานได้ ช่อง Description ใส่รหัส CC ตามด้วยรอบ ระบุในใบแจ้งหนี้ที่สำนักงานคลังส่งให้หนี้ แล้วพิมพ์รายการที่ต้องการจะเบิก จากนั้น กด Settle transactions เลือกรายการที่ตั้งหนี้ใน PO โดยติ๊กช่อง Mark จากนั้นกด OK สังเกต ตัวเลขจะอยู่ด้านเดบิต

บรรทัด 2 เลือก Account type เป็น Ledger ใส่จำนวนเงินตามที่ต้องการล้างบัตรเครดิตด้านเครดิต

MainAccount	1101010199 บัญชีเงินฝากมจร.
FD 01	รหัสหน่วยงานตามงบที่เบิกค่าใช้จ่าย
FD 06	ปีงบประมาณ
FD 08	คู่เดินสะพัด
FD 09	1100000000 มจร.
FD 10	0000 มจร.
FD 11	1001003 บัญชีเงินฝากมจร.

Voucher 2 บรรทัด 1 เลือก Account type เป็น Vender

Account พิมพ์ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต เลื่อนไปช่อง Account name จะขึ้นชื่อผู้ถือบัตรเครดิต ช่อง Invoice number หน่วยงานใส่เลขที่ส่งออกของหน่วยงานได้ เลขต้องไม่ซ้ำกัน ช่อง Description ใส่รหัส CC ตามด้วยรอบ ระบุในใบแจ้งหนี้ที่สำนักงานคลังส่งให้ลูกหนี้แล้วพิมพ์รายการที่ต้องการจะเบิก จากนั้น กด Settle transactions เลือก รอบบัตรเครดิตที่จะล้างหนี้ โดยติ๊กช่อง Mark กรณีที่เบิกไม่เต็มจำนวนตามใบแจ้งหนี้ให้แก้ไขจำนวนเงินที่ต้องการล้างบัตรเครดิตที่ช่อง Amount to settle จากนั้นกด OK สังเกต ตัวเลขจะอยู่ด้านเครดิต

บรรทัด 2 เลือก Account type เป็น Ledger ใส่จำนวนเงินตามที่ต้องการล้างบัตรเครดิตด้านเดบิต

MainAccount	2101030101 บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน
FD 01	1100000000 มจร.
FD 06	ปีงบประมาณ
FD 08	คู่เดินสะพัด
FD 09	รหัสหน่วยงานตามงบที่เบิกค่าใช้จ่าย
FD 10	0000 มจร.
FD 11	2001003 เงินรับฝากหน่วยงาน

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยหรือคำถามสามารถติดต่อประสานกับ คุณวิภาพรรณ อ่อนประทีน โทร. 02-4708326