



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... งานรายได้ กองคลัง ..... โทร. 02-564-4440 ต่อ 1370 -71  
ที่ ..... อว.67.03.2(3)/ 458 ..... วันที่ ..... 1 สิงหาคม 2568  
เรื่อง ..... การขอยาวเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/โรงพยาบาล/กอง/หัวหน้างาน

ตามที่ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเบิกแทนที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ในลักษณะรายจ่ายงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับงบประมาณ ขณะนี้ใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กองคลังจึงขอให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ส่วนงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 จากมหาวิทยาลัยและงบประมาณเบิกแทนที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เพราะจะสิ้นสุดการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (วันที่ 30 กันยายน 2568) เนื่องจาก ตามระเบียบกระทรวงการคลังให้ใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เว้นแต่กรณี จำเป็นไม่อาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในปีงบประมาณ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป

2. ให้ส่วนงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของปีงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณก่อนๆ จนถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ว่ามีงบประมาณรายการใดที่ได้รับ และ ยังไม่ได้นำเงินคงเหลือส่งคืน กระทรวงการคลัง ขอให้รีบดำเนินการนำเงินดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยส่งคืนที่งานการเงิน กองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3)

3. ให้ส่วนงานที่ยังดำเนินการตามโครงการไม่แล้วเสร็จและพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น จะต้องขอยาวเวลาการเก็บรักษาเงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

3.1 งบประมาณปี พ.ศ.2565 และ พ.ศ.2566 ที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง (งบเบิกแทน) และจากมหาวิทยาลัยให้ขอยาวเวลาเก็บรักษาเงินไว้ใช้จ่ายได้ถึงสิ้นเดือนกันยายน 2568

3.2 งบประมาณปี พ.ศ.2567 ที่เก็บรักษาเงินไว้ใช้จ่ายได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือน กันยายน 2568 โดยแบ่งประเภทโครงการที่สามารถขอยาวเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ ดังนี้

- (1) เงินอุดหนุนโครงการอื่นๆ สามารถขอยาวจำนวนเงินได้เฉพาะกรณีที่มีหนี้ผูกพัน
- (2) เงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สามารถขอยาวจำนวนเงินได้เฉพาะ กรณีที่มีหนี้ผูกพัน คือ มีการดำเนินการทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างแล้วเท่านั้น

โดยให้จัดทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเก็บรักษาเงินพร้อมเหตุผลความจำเป็น โดยขอให้กรอกข้อมูล รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ (ตามเอกสารแนบ 2) ส่งถึงงานรายได้ กองคลัง ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2568 และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4. เงินงบประมาณปี พ.ศ.2567 กรณีที่ไม่ได้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.2 ได้สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในวันทำการสุดท้ายเดือนกันยายน 2568 และมีเงินเหลือจ่าย ให้หน่วยงานนำเงินคงเหลือดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย ส่งคืนที่งานการเงิน กองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3)

5. เงินงบประมาณปี พ.ศ.2565 - พ.ศ.2567 ที่ได้รับงบเบิกแทนจากหน่วยงานภายนอก กองคลังจะรวบรวมส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) เพื่อเสนอขออนุมัติขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณต่อไป

6. เงินงบประมาณปี พ.ศ.2565 - พ.ศ.2567 งบแผ่นดินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย กองคลังจะรวบรวมเพื่อเสนอขออนุมัติขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณต่ออธิการบดี

7. หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณได้ที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.tu.ac.th/> หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ/ แบบฟอร์มอื่น ๆ/ แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ

8. ให้กรอกแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณใน Microsoft Office Word และส่ง File แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินได้ที่ email : [jrpp@staff.tu.ac.th](mailto:jrpp@staff.tu.ac.th) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบแจ้งฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

## คำอธิบายรายการในแบบฟอร์ม “แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ”

วิธีการกรอกรายการในแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  
และงบเบิกแทน ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567 ดังนี้

ลำดับ	ช่อง	คำอธิบาย
1	โครงการ	กรอกชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรร เงินอุดหนุนโครงการต่างๆ ระบุชื่อเงินโครงการที่ได้รับ <u>ตัวอย่างเช่น</u> 1.1 เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการผลิตแพทย์เพิ่มแห่งประเทศไทย 1.2 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 5 ชุด จำนวนเงิน.....บาท (ซื้อต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติ) 1.3 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ ปรับปรุงห้อง.....จำนวนเงิน.....บาท (ซื้อต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติ)
2	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งจำนวน
3	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับจัดสรรถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเก็บ)	ระบุวันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 3.1 งบประมาณปี 2565 - 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2568 3.2 งบประมาณปี 2566 - 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2568 3.3 งบประมาณปี 2567 - 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2568
4	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2567 ถึงวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ)	ระบุวันที่ต้องการขอขยายเวลาเก็บฯ 4.1 <b>งบประมาณปี พ.ศ.2565</b> (ต้องได้รับอนุมัติให้ขยายฯ จากมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางแล้ว) <u>สามารถขอขยายได้อีก 6 เดือน</u> - 30 กันยายน 2568 - 31 มีนาคม 2569 4.2 <b>งบประมาณปี พ.ศ.2566</b> (ต้องได้รับอนุมัติให้ขยายฯ จากมหาลัยและกรมบัญชีกลางแล้ว) <u>สามารถขอขยายได้อีก 12 เดือน</u> - 30 กันยายน 2568 - 30 กันยายน 2569 4.3 <b>งบประมาณปี พ.ศ.2567</b> สามารถขอขยายได้อีก 12 เดือน - 30 กันยายน 2568 - 30 กันยายน 2569
5	จำนวนเงินที่ขอขยายเก็บ	จำนวนเงินที่ขอขยายเวลาเก็บฯ <u>ประกอบด้วย</u> 5.1 <b>มีหนี้ผูกพัน</b> คือ มีการดำเนินการทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเท่านั้น <u>ได้แก่</u> จัดซื้อวัสดุ จ้างเหมาต่างๆ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 5.2 <b>ไม่มีหนี้ผูกพัน</b> คือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง

6	กรณีมีหนี้ผูกพัน	กรณีมีหนี้ผูกพัน จะเชื่อมโยงมาจากช่อง “จำนวนเงินที่ขอขยายเก็บ” (มีหนี้ผูกพัน) โดยต้องระบุ <u>เลขที่สัญญา/ วันที่ลงนาม/ วันครบกำหนด</u> ให้ครบถ้วนทั้ง 3 ช่อง พร้อมทั้งแนบสำเนาตัวสัญญาที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาด้วย
7	เหตุผลความจำเป็น	สรุปประเด็นสำคัญของเหตุผลความจำเป็น <u>ประกอบด้วย</u> 7.1 แผนการดำเนินโครงการในส่วนที่ขอขยายเก็บรักษาเงิน 7.2 ผลการดำเนินโครงการ (คิดเป็นร้อยละของการดำเนินงานโครงการ) 7.3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน *** <u>ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 3 ข้อ</u> และ <u>ลงนามโดย</u> <u>คุณบดี</u> หรือ <u>ผู้อำนวยการกอง/</u> <u>สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาล</u>

**หมายเหตุ** 1.โปรดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน และห้ามตัดแปลง โดยการเพิ่ม/ลดช่องในแบบฟอร์มโดยเด็ดขาด

2.จัดส่งแบบฟอร์มทาง e-mail : [jppp@staff.tu.ac.th](mailto:jppp@staff.tu.ac.th) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งเอกสารต้นฉบับ

ส่วนราชการ คณะ/สำนักงาน/สถาบัน/โรงพยาบาล/กอง  
แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณปี พ.ศ.....

เอกสารแนบ 2

ลำดับ ที่	โครงการ	จำนวนเงินที่ ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับจัดสรร ถึงวันที่ได้รับอนุมัติ ให้ขยายเวลาเก็บ)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 25XX ถึงวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ)	จำนวนเงินที่ ขอขยายเก็บ		กรณีมีหนี้ผูกพัน			เหตุผลความจำเป็น
					มีหนี้ ผูกพัน	ไม่มีหนี้ ผูกพัน	เลขที่ สัญญา	วันที่ลงนาม	วันครบ กำหนด	
										<p>จะต้องประกอบไปด้วยข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินโครงการในส่วนที่ขอขยายเก็บรักษาเงิน</li> <li>- ผลการดำเนินโครงการ (รายละเอียดของการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ได้รับจัดสรรจนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเก็บรักษาเงิน 30 กันยายน 2568)</li> <li>- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผนนับแต่วันที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกแทน</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ขอให้แจ้งรายละเอียดให้ครบทุกข้อ</p> <p>-ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง ลายมือชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง</p>

ส่วนราชการ : .....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....  
 แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2567

**ตัวอย่าง**

ลำดับ ที่	โครงการ	จำนวนเงินที่ ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับจัดสรร ถึงวันที่ได้รับอนุมัติ ให้ขยายเวลาเก็บ)	ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ (ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2568 ถึงวันที่ คาดว่าจะแล้วเสร็จ)	จำนวนเงินที่ขอขยายเก็บ		กรณีมีหนี้ผูกพัน			เหตุผลความจำเป็น
					มีหนี้ ผูกพัน	ไม่มีหนี้ ผูกพัน	เลขที่ สัญญา	วันที่ลง นาม	วันครบ กำหนด	
1	โครงการวิจัย เรื่อง “(ระบุชื่อโครงการ)” โดย (ระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)	1,000,000	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2568	30 กันยายน 2568 ถึง 30 กันยายน 2569	200,000	500,000	25/2568	10 ก.ย. 68	10 ม.ค. 69	1.แผนการดำเนินโครงการในส่วนที่ขอขยาย เก็บรักษาเงิน -เก็บตัวอย่าง.....จากอาสาสมัคร -สรุปและวิเคราะห์ผลการทดลอง พร้อมทั้ง เขียนรายงาน จัดทำรูปเล่ม เพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่ -ค่าจ้างเหมา..... จำนวนเงิน .....บาท 2.ผลการดำเนินโครงการ - ร้อยละ 30 ของโครงการ 3.ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ไม่ เป็นไปตามแผนนับแต่วันที่ได้รับจัดสรรเงิน งบประมาณ 3.1 เกิดความล่าช้าด้าน..... 3.2 เนื่องจากมีปัญหาด้าน.....  - ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง .....ลายเซ็น..... ( ระบุชื่อ ) ตำแหน่ง (คณบดี/หัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้อำนวยการ).....
2	เงินอุดหนุนโครงการต่างๆ เช่น เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการผลิต แพทย์เพิ่มแห่งประเทศไทย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 5 ชุด จำนวนเงิน ..... บาท งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ ปรับปรุงห้อง..... จำนวนเงิน ..... บาท	(ระบุงบประมาณที่ได้รับเต็มจำนวน)			ช่องนี้ จะเกี่ยวกับจัดซื้อ/จัดจ้าง เพราะต้องไปเชื่อมโยงกับช่อง “กรณีมีหนี้ผูกพัน” ซึ่งต้องระบุ เลขที่สัญญา/วันที่ลงนาม/วันที่ ครบกำหนด		แนบสำเนาตัวสัญญา			

**หมายเหตุ** ตัวแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง <https://finance.tu.ac.th/> หัวข้อ “แบบฟอร์ม” → งานรายได้ → แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ

## การนำเงินคงเหลือส่งคืน

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.เงินเหลือจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยโดยตรง ตั้งแต่ปีงบประมาณก่อนๆ จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.2558ให้นำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

โดยระบุ ปีงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการ จำนวนเงินเหลือจ่าย+ดอกเบี้ย และให้เขียนเช็คสั่งจ่าย “บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1” นำส่งที่งานการเงิน กองคลัง

2.เงินเหลือจ่ายของงบเบิกแทน ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น สป.อว.ให้นำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

โดยระบุ ปีงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการ จำนวนเงินเหลือจ่าย+ดอกเบี้ย และให้เขียนเช็คสั่งจ่าย “บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1” นำส่งที่งานการเงิน กองคลัง

3.เงินเหลือจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยโดยตรง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 – ปัจจุบันให้นำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย ส่งคืนเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

โดยระบุ ปีงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการ จำนวนเงินเหลือจ่าย+ดอกเบี้ยและให้โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” เลขที่บัญชี 091-0-28399-3 และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาที่ คุณศิริพร นามประทาน งานการเงิน กองคลัง โทร.1356

**หมายเหตุ** 1.สามารถดาวน์โหลดบันทึกข้อความการนำส่งเงินเหลือจ่ายได้ที่เว็บไซต์กองคลัง มธ.  
<https://finance.tu.ac.th/> → หัวข้อ แบบฟอร์ม → งานรายได้ → แบบฟอร์มบันทึกนำส่งเงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ย

2.กรุณาส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาที่ คุณจิราพร ใฝ่นวล งานรายได้ กองคลัง โทร.1370