



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร (สงขลา) ๗๙๑๕

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๒๐๙๐

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและการขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลือมปี

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้น กู้เงินไว้เบิกเหลือมปีและค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน การขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลือมปี และค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี มีความถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงขอ กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล สุกระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี

๑. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
๑	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นก่อนหรือเกิดขึ้นในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖	ไม่เกินวันอังคาร ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
๒	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้ ๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ยกเว้นรายการวัสดุ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เช่น ประเภทของสดและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการทดลอง	ตามข้อ ๒.๑ ไม่เกินวันอังคาร ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น. สำหรับข้อ ๒.๒ ไม่เกินวันจันทร์ ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
๓	ค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน เป็นต้น สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณปีถัดไปได้ หมายเหตุ ยกเว้นค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตแบบเหมาจ่ายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๖	จัดส่งรายการประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงบัญชีจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ๒. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๓. สำเนาใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ใช้ข้อมูลของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นฐานข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่าย)

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
๔	<p>๑. รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยทักษิณ ของวิทยาลัยการจัดการ โรงเรียนสาธิต หน่วยงานลักษณะพิเศษ และกองทุนต่าง ๆ</p> <p>๒. รายการเบิกจ่ายประเภทค่าธรรมเนียมบริการวิชาการและค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (งานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก) จากงบประมาณของส่วนงานที่ดูแลเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>กรณีเบิกจ่ายในงบประมาณไม่เกินวันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>กรณีเบิกจ่ายในงบประมาณถัดไปไม่เกินวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p>	<p>กรณีเบิกจ่ายในงบประมาณ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>กรณีเบิกจ่ายในงบประมาณถัดไป</p> <p>๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงบัญชี จากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>๓. รายละเอียดหรือทะเบียนคุมรายได้ประจำปีงบประมาณ พร้อมคำนวณการปันส่วนตามสัดส่วนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. มติคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน กรณีที่มีการยกเว้นการหักเงินอุดหนุนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น</p>
<p>หมายเหตุ ๑. กรณีที่มีการแจ้งให้แก้ไขใบขออนุมัติเบิกเงิน หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขและจัดส่งภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>๒. กรณีที่มีการแจ้งให้แก้ไขเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งคืนฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ไม่เกินวันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>๓. กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายยกเว้นได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากอธิการบดี</p>			

๒. การขอสินเชื่อ

ลำดับ	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการยื่นเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี
๑	กรณีมีหนี้ผูกพัน			
	๑.๑ วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปจากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑. ใบขอสินเชื่อ ๒. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ	๑. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแผนงานหน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่ายและแหล่งเงิน ๒. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
	๑.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตร (ถ้ามี)	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ ให้แนบเอกสารต่อไปนี้ ๑. ใบขอสินเชื่อ ๒. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ๓. สำเนาโครงการ/แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนาม โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วน แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้แนบเอกสารต่อไปนี้ ๑. ใบขอสินเชื่อ ๒. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัด	กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๒. สำเนาหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาหลักฐานสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน ๔. สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ

ลำดับ	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี
			โครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน ๔. สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนาม โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ	การเรียนรู้ลงนาม โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ
	๑.๔. ค่าใช้จ่ายโครงการงานพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. ใบอนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ เทศบัญญัติสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๒. สำเนาหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปแล้วบางส่วน เงินเหลือจ่าย และกิจกรรมที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
๒	กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน			
	๒.๑. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายแผนงานให้	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัด	

ลำดับ	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี
	กันเงินแหล่งเงิน อุดหนุนจากรัฐบาล และ แหล่งเงิน รายได้ ๒.๒. กรณี โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการแล้ว บางส่วนแต่ยังไม่ แล้วเสร็จ ๒.๓. โครงการ/ กิจกรรมที่ยังไม่ได้ ดำเนินการไม่อนุมัติ ให้กันเงิน		โครงการที่ได้ดำเนินการไป แล้ว ๓.แผนดำเนินการ/งานที่มี การปรับแผนและได้รับการ อนุมัติจากฝ่ายแผนงาน ๔. สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้า มี)	

หมายเหตุ ๑. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยระหว่างปีให้ผ่านความเห็นชอบ
จากฝ่ายแผนงาน ยกเว้น โครงการปรับปรุงหลักสูตรให้ผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ ก่อนเสนอขอกันเงิน
๒. กรณีอัยมเงิน ให้คืนเงินพร้อมจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้จัดโครงการหรือ
ชี้แจงการดำเนินงานตามแผนระยะเวลา
๓. กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดได้ให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่งเอกสาร
ประกอบการปรับปรุงบัญชีไม่เกินวันจันทร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. การขยายกันเงินปี ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	ประกอบการกันเงิน	หมายเหตุ
๑	โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ กันเงินไว้แล้วแต่ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑ บันทึกข้อความชี้ แจงเหตุผลความ จำเป็นพร้อมรายงาน ความก้าวหน้า ๒ ใบขอกันเงิน (ขยายเวลาเบิกจ่าย) ๓ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญาโครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับการ อนุมัติให้มีการปรับ แผน	บันทึกข้อความชี้แจง เหตุผลความจำเป็น เสนอต่ออธิการบดี ผ่าน ฝ่ายการคลัง และ ทรัพย์สิน

หมายเหตุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของทุก
ส่วนงาน ส่งให้ฝ่ายแผนงานไม่เกินวันพุธที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. การกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

รายการค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นประจำเดือน	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
ตุลาคม ๒๕๖๖	ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เวลา ๑๗.๐๐ น.	หน้าจบบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
พฤศจิกายน ๒๕๖๖		
ธันวาคม ๒๕๖๖		
มกราคม ๒๕๖๗		
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
มีนาคม ๒๕๖๗		
เมษายน ๒๕๖๗		
พฤษภาคม ๒๕๖๗		
มิถุนายน ๒๕๖๗		
กรกฎาคม ๒๕๖๗		
สิงหาคม ๒๕๖๗	กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอ เงินและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
กันยายน ๒๕๖๗		
หมายเหตุ หากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเป็นวันทำการถัดไป ไม่เกิน เวลา ๑๗.๐๐ น.		

๕. กำหนดปฏิทินการปิดงวดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประจำเดือน	วันที่ปิดงวดบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เกินเวลา ๑๗.๐๐ น.
ตุลาคม ๒๕๖๖	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
ธันวาคม ๒๕๖๖	๓ มกราคม ๒๕๖๗
มกราคม ๒๕๖๗	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๕ มีนาคม ๒๕๖๗
มีนาคม ๒๕๖๗	๓ เมษายน ๒๕๖๗
เมษายน ๒๕๖๗	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
พฤษภาคม ๒๕๖๗	๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
มิถุนายน ๒๕๖๗	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
กรกฎาคม ๒๕๖๗	๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
สิงหาคม ๒๕๖๗	๔ กันยายน ๒๕๖๗
กันยายน ๒๕๖๗	๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
หมายเหตุ หากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์การปิดงวดบัญชีจะเป็นวันทำการ ถัดไปไม่เกิน เวลา ๑๗.๐๐ น.	