



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร (สงขลา) 7908

ที่ อว 8202.06/ 2402

วันที่ 26 กรกฎาคม 2565

เรื่อง กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไว้เบิกเหลือมปี

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ 2561 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ยกเว้น กันเงินไว้เบิกเหลือมปี และค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงขอกำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไว้เบิกเหลือมปี ดังนี้

### 1. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
1	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้น ประจำเดือน สิงหาคม 2565	ภายในวันที่ 2 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย 2.รายการครุภัณฑ์ และรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
2	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ประจำเดือน กันยายน 2565 ดังนี้ 2.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2565 2.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 16-27 กันยายน 2565	ภายในวันที่ 19 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย 2.รายการครุภัณฑ์ และรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
	<p>2.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 28-30 กันยายน 2565</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้อที่ 2.1- 2.3 ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่</li> <li>2. ค่าใช้จ่ายจากการจัดโครงการต่าง ๆ</li> <li>3. ค่าใช้จ่ายในการประชุมค่ารับรองและพิธีการ</li> <li>4. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>5. ค่าจ้างเหมาบริการ</li> <li>6. ค่าล่วงเวลา</li> <li>7. ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน</li> <li>8. ค่าปฏิบัติงานภาคสมทบและภาคพิเศษ</li> <li>9. ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากหมวดเงินรับฝากเงินบริจาค และเงินรายได้บริการวิชาการ</li> <li>10. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค</li> <li>11. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร</li> </ol>	<p>ภายในวันที่ 29 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น</p> <p>ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 เวลา 17.00 น.</p>	<p>ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณให้เบิกจ่ายและใช้งบประมาณในปีถัดไป</li> <li>2. กรณีมีรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (ต่ำกว่า 10,000 บาท) ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี) ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565</li> <li>3. การเบิกข้ามปีงบประมาณให้ปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ค่าใช้จ่าย และหรือรายการที่จะต้องจ่ายจะต้องได้รับการกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีจากอธิการบดีและหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</li> <li>3.2 ค่าใช้จ่ายและหรือรายการที่จะต้องจ่ายจะต้องมีการปรับปรุงบัญชีไว้แล้วในปี งบประมาณ. 2565</li> </ol> </li> <li>4. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 3 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณต่ออธิการบดีเพื่อแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย</li> </ol>
3	<p>ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2565 ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ 2565 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ค่าน้ำประปา</li> <li>3.2 ค่าไฟฟ้า</li> <li>3.3 ค่าไปรษณีย์โทรเลข</li> <li>3.4 ค่าโทรศัพท์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้งบประมาณปี พ.ศ. 2566</li> <li>2. รายการปรับปรุงบัญชีภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2565 เวลา 17.00 น.</li> </ol>	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารมาปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย</li> <li>2. เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 บันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดีบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตปรับปรุงบัญชี</li> </ol> </li> </ol>

ที่	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
4	<p>3.5 ค่าบริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>3.6 ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน</p> <p>การแก้ไขใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินส่งคืนในเดือนกันยายน 2565</p>	ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ส่วนงานหน่วยงานรับคืนเอกสารจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	<p>2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างบ EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>2.3 สำเนาใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เพื่อประกอบการปรับปรุงบัญชี</p>
5	<p>รายการค่าธรรมเนียมตามระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานลักษณะพิเศษและกองทุนต่าง ๆ</p> <p>5.1 รายการเบิกคืนเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 รายการเบิกคืนเงินค่าธรรมเนียมการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ระหว่งมหาวิทยาลัย กับกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ตารางเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.3 รายการเงินบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 หรือตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดของรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2565 ของหน่วยงานลักษณะพิเศษ เช่น สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา</p>	ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2565 เวลา 17.00 น.	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1. กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย</p> <p>2. เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>2.1 บันทึกรายชื่อความเรียบร้อยของอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตปรับปรุงบัญชี</p> <p>2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างบ EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>2.3 ทะเบียนคุมรายการนำส่งเงินบริการวิชาการ และกองทุนวิจัยภายนอกพร้อมระบุรายละเอียดสัดส่วนการจัดสรรเงินงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายการตามประเภทที่ 5.1 และ 5.2</p> <p>2.4 ทะเบียนคุมเงินรายได้ พร้อมคำนวณการปันส่วนจากรายได้เพื่อเป็นเงินบำรุงมหาวิทยาลัย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับ</p>

ที่	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
			รายการตามประเภทที่ 5.3 หากมีมติในการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน สำหรับรายได้ประเภทใดที่ให้ยกเว้นการปันส่วน กรุณาแนบให้ครบถ้วน

## 2. การขอเงิน

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
1	กรณีมีหนี้ผูกพัน				
	1.1 วงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป จากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และแหล่งเงินรายได้	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอเงิน 2. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/ สั่งจ้างจกระบบสารสนเทศบัญชีสารสนเทศสามมิติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย และ แหล่งเงิน 2. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือ สำเนาหลักฐานสัญญา หรือ หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3. สำเนา ข้อ 1 และ 2 จำนวน 1 ชุด	
	1.2 ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอเงิน 2. สำเนาบันทึกรายการขอความเห็นชอบ และหรือผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม พร้อมระบุแผนงาน หน่วยงานกองทุน และรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแผนงานหน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย และ แหล่งเงิน 2. สำเนาบันทึกรายการขอความเห็นชอบ และหรือผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม พร้อมระบุ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และ	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
	1.3 ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตร (ถ้ามี)	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	<p><b>กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบขอกันเงิน</li> <li>สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี)</li> <li>กรณียืมเงินมหาวิทยาลัยให้คืนเงินทั้งจำนวน หรือกรณีไม่ประสงค์จะคืนเงินให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยผ่านความเห็นจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</li> <li>สำเนาโครงการ/แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ลงนามผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ</li> </ol> <p><b>กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบขอกันเงิน</li> </ol>	<p>รายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน</p> <p>3. สำเนา ข้อ 1 และ 2 จำนวน 1 ชุด</p>	
			<p><b>กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบบัญชีสามมิติ (หน้าขบ</li> </ol>		

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
			<p>2. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี)</p> <p>3. กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย ให้คืนเงินเหลือจ่าย หรือ กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย แต่ไม่ประสงค์จะคืนเงินให้ ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำ บันทึกข้อความขอชี้แจง เหตุผลความจำเป็นเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ กิจการสภามหาวิทยาลัย ผ่าน ความเห็นจากฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน</p> <p>4. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการจัด โครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน</p> <p>5. สำเนาแผนดำเนินการ/ งานที่มีการปรับแผนและ ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนามผ่าน ความเห็นจากฝ่ายวิชาการ</p> <p>ค่าใช้จ่ายโครงการ ปรับปรุงหลักสูตรที่ไม่มีงบประมาณให้เบิกจ่าย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน จัดส่งเอกสารมาปรับปรุง บัญชี</p>	<p>EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และ หมวดรายจ่าย</p> <p>2. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนา หลักฐานสัญญา หรือหนังสือ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรมพร้อม รายงานผลการจัดโครงการที่ได้ ดำเนินการไปแล้วบางส่วน</p> <p>4. แผนดำเนินการ/งานที่มีการ ปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนามโดยผ่าน ความเห็นจากฝ่ายวิชาการ</p> <p>5. สำเนา ข้อ 1,2 และ 3 จำนวน 1 ชุด</p> <p>เอกสารประกอบการปรับปรุง บัญชี กรณีไม่มีงบประมาณ ให้เบิกจ่าย</p> <p>1. บันทึกข้อความเรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ กิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ขออนุญาตปรับปรุงบัญชี</p>	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
				<p>2. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอก ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) ระบุหน่วยงาน</p> <p>3. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</p> <p>4. สำเนา ข้อ 2 และ 3 จำนวน 1 ชุด</p>	
1.4	ค่าใช้จ่ายโครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับประจำปีการศึกษา 2563	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	<p>1. ใบขอกันเงิน</p> <p>2. สำเนาหลักฐาน สัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/ ส่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสารสนเทศสามมิติ</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน</p>	<p>1. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอก ระบบบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>2. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน</p> <p>4. สำเนา ข้อ 1,2 และ 3 จำนวน 1 ชุด</p>	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
2	กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน				
	2.1 โครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายแผนงานให้กันเงินแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอกันเงิน 2. โครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายแผนงานให้กันเงิน		
	2.2 กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอกันเงิน 2. โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว 3. แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายแผนงาน 4. สำเนาสัญญาไปยืมเงิน		1. ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยไปจัดโครงการ 2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2565
	2.3 โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ		1. ไม่อนุมัติกันเงิน 2. ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยจัดโครงการ 3. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้จัดโครงการ		
<b>หมายเหตุ</b> โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยระหว่างปีให้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายแผนงาน ยกเว้น โครงการปรับปรุงหลักสูตรให้ผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ ก่อนเสนอขอกันเงิน					



### 3. การขยายกันเงินปี 2565

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	ประกอบการกันเงิน	หมายเหตุ
1	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ทันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2565 เวลา 17.00 น.	1. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นพร้อมรายงาน ความก้าวหน้า 2. ใบขอกันเงิน (ใบกันเงินและ ขยายเวลาเบิกจ่าย) 3. เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญา โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับแผน	บันทึกข้อความชี้แจง เหตุผลความจำเป็นเสนอ ต่ออธิการบดี (ผ่าน ฝ่ายการคลัง และ ทรัพย์สิน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
<b>หมายเหตุ</b> ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของทุกส่วนงาน ให้ฝ่ายแผนงาน ไม่เกิน วันที่ 11 ตุลาคม 2565 เวลา 17.00 น.				

### 4. การกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำเดือน	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
ตุลาคม 2565	ภายใน 15 พฤศจิกายน 2565 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
พฤศจิกายน 2565	ภายใน 15 ธันวาคม 2565 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
ธันวาคม 2565	ภายใน 15 มกราคม 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
มกราคม 2566	ภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
กุมภาพันธ์ 2566	ภายใน 15 มีนาคม 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
มีนาคม 2566	ภายใน 15 เมษายน 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
เมษายน 2566	ภายใน 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
พฤษภาคม 2566	ภายใน 15 มิถุนายน 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
มิถุนายน 2566	ภายใน 15 กรกฎาคม 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
กรกฎาคม 2566	ภายใน 15 สิงหาคม 2566 เวลา 17.00 น.	หนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
สิงหาคม 2566	กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การกันเงิน และการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
กันยายน 2566		
<b>หมายเหตุ</b> หากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเป็น วันทำการถัดไปภายใน เวลา 17.00 น.		

5. กำหนดปฏิทินการปิดงวดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประจำเดือน	วันที่ปิดงวดบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เวลา 17.00 น.
ตุลาคม 2565	4 พฤศจิกายน 2565
พฤศจิกายน 2565	6 ธันวาคม 2565
ธันวาคม 2565	5 มกราคม 2566
มกราคม 2566	6 กุมภาพันธ์ 2566
กุมภาพันธ์ 2566	3 มีนาคม 2566
มีนาคม 2566	5 เมษายน 2566
เมษายน 2566	3 พฤษภาคม 2566
พฤษภาคม 2566	6 มิถุนายน 2566
มิถุนายน 2566	5 กรกฎาคม 2566
กรกฎาคม 2566	4 สิงหาคม 2566
สิงหาคม 2566	4 กันยายน 2566
กันยายน 2566	5 ตุลาคม 2566

หมายเหตุ 1. หากวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์การปิดงวดบัญชีจะเป็นวันทำการถัดไปภายใน เวลา 17.00 น.

2. กรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง

6. กำหนดให้ส่วนงานจัดส่งรายงานงบการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนโปรแกรม ClipAcc สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2565

7. กรณีส่วนงานในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 กรณีไม่สามารถขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด (สิ้นเดือน) ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะยกเลิกรายการที่ขึ้นทะเบียนค้างในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ และให้ส่วนงานหน่วยงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่) ลงวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น ๆ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

7.2 กรณีเบิกจ่ายในงวดปัจจุบัน ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

7.3 การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ส่วนงานหรือหน่วยงานถือปฏิบัติตามอว 8202.06/ว 3189 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ

ทั้งนี้ รายการลำดับที่ 7.1-7.3 ให้จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

8. กรณีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่ไม่มีแหล่งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการดังนี้

8.1 จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างบ EXCEL)

8.2 สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน)

ทั้งนี้ สำเนารายการที่ 8.1 และ 8.2 จำนวน 1 ชุด

9. ค่าใช้จ่ายที่มีการกำหนดวันชำระเงินตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน ค่าประกันสังคม ค่าภาษีสรรพากรหัก ณ ที่จ่ายกรณี ที่มีค่าปรับ เนื่องจากชำระเงินเลยกำหนดเวลาที่กำหนด หากมีค่าปรับ ดอกเบี้ย และหรือค่าธรรมเนียมอื่น กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบภาระดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ขอกำหนดวันส่งใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ดังกล่าว ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เวลา 17.00 น.

10. กรณีคืนเงินให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดวัน-เวลาการให้บริการรับ-จ่ายเงิน และการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย