



ตัวหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โท. (สงขลา) 7908

ที่ อว 8202.06/ 2544

วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

เรื่อง กำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงิน การกันและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงขอกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงิน การขอเงิน และการขยาย การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ตัวอย่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

1. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ
1.1	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้น ประจำเดือน สิงหาคม 2564 ยกเว้น	ภายในวันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	-ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
1.1.1	ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุ (ไม่รวมวัสดุโครงการ) และครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 2 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	-กรณีมีรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
1.1.2	ค่าใช้จ่ายหมวดเงินรับฝาก เงินบริจาค รายได้บริการวิชาการ และรายการค่าประกันของเสียหาย	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 2 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
1.2	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2564	ภายในวันศุกร์ที่ 17 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	-ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
1.3	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 16-27 กันยายน 2564	ภายในวันพุธที่ 29 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	-กรณีมีรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
1.4	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 28-30 กันยายน 2564	ภายในวันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 17.00 น.	
	<p>หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้อที่ 1.2- 1.4 ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>1.4.1 ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p> <p>1.4.2 ค่าใช้จ่ายจากการจัดโครงการต่าง ๆ</p> <p>1.4.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ำรับรอง และพิธีการ</p> <p>1.4.4 ค่าใช้จ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>1.4.5 ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>1.4.6 ค่าล่วงเวลา</p> <p>1.4.7 ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน</p> <p>1.4.8 ค่าปฏิบัติงานภาคสมทบและภาคพิเศษ</p> <p>1.4.9 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากหมวดเงินรับฝากเงินบริจาค และเงินรายได้บริการวิชาการ</p> <p>1.4.10 ค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค</p> <p>1.4.11 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร</p>		<p>หมายเหตุ</p> <p>1. ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณให้เบิกจ่ายและใช้งบประมาณในปีถัดไป</p> <p>2. กรณีมีรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี) ภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 กันยายน 2564</p> <p>3. การเบิกข้ามปีงบประมาณให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>3.1 ค่าใช้จ่าย และหรือรายการที่จะต้องจ่ายจะต้องได้รับการกั้นเงินและการขยายการกั้นเงินไว้เบิกเหลือมิจากอธิการบดีและหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>3.2 ค่าใช้จ่ายและหรือรายการที่จะต้องจ่ายจะต้องมีการปรับปรุงบัญชีไว้แล้ว</p> <p>4. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 3 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณต่ออธิการบดีเพื่อแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย</p>

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
1.5	<p>ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2564 ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ 2564 ดังนี้</p> <p>1.5.1 ค่าน้ำประปา</p> <p>1.5.2 ค่าไฟฟ้า</p> <p>1.5.3 ค่าไปรษณีย์โทรเลข</p> <p>1.5.4 ค่าโทรศัพท์</p> <p>1.5.5 ค่าบริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>1.5.6 ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน</p>	<p>1. ใช้งบประมาณปี พ.ศ. 2565</p> <p>2. รายการปรับปรุงบัญชี ภายในวันศุกร์ที่ 8 ตุลาคม 2564 เวลา 17.00 น.</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>1. กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารมาปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย</p> <p>2. เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>2.1 บันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดี ฝ่ายวางแผน การคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตปรับปรุงบัญชี</p> <p>2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>2.3 สำเนาใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เพื่อประกอบการปรับปรุงบัญชี</p>
1.6	<p>การแก้ไขใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างาน) ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินส่งคืนในเดือนกันยายน 2564</p>	<p>ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ส่วนงาน หรือ หน่วยงาน รับคืนเอกสารจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p>	
1.7	<p>รายการค่าธรรมเนียมตามระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานลักษณะพิเศษและกองทุนต่าง ๆ</p> <p>1.7.1 รายการเบิกคืนเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.7.2 รายการเบิกคืนเงินค่าธรรมเนียมการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ระหว่างมหาวิทยาลัยกับกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภายในวันอังคารที่ 5 ตุลาคม 2564 เวลา 17.00 น.</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>1. กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่าย</p> <p>2. เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี</p> <p>2.1 บันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดี ฝ่ายวางแผน การคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตปรับปรุงบัญชี</p> <p>2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p>

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
	1.7.3 รายการเงินบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ 5 ของรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2564 ของหน่วยงานลักษณะพิเศษ เช่น สำนัก บ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน วิทยาลัย การจัดการเพื่อการพัฒนา		<p>2.3 ทะเบียนคุมรายการนำส่งเงินบริการ วิชาการ และกองทุนวิจัยภายนอกพร้อมระบุ รายละเอียดสัดส่วนการจัดสรรเงินงบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายการตาม ประเภทที่ 1.7.1 และ 1.7.2</p> <p>2.4 ทะเบียนคุมเงินรายได้ พร้อมคำนวณ การปันส่วนจากรายได้เพื่อเป็นเงินบำรุง มหาวิทยาลัย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับ รายการตามประเภทที่ 1.7.3 หากมีมติในการ ประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วน งานหรือหน่วยงาน สำหรับรายได้ประเภทใดที่ให้ ยกเว้นการปันส่วน กรุณาแนบให้ครบถ้วน</p>

2. การขอเงิน

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนด เวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
2.1	กรณีมีหนี้ผูกพัน				
	2.1.1 วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป จากแหล่งเงินอุดหนุน จากรัฐบาล และแหล่ง เงินรายได้	ภายในวันพุธที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอเงิน 2. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/ สั่งจ้างจากระบบสารสนเทศ บัญชีสารสนเทศสามมิติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอก ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย และ แหล่งเงิน 2. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนา หลักฐานสัญญา หรือหนังสือ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3. สำเนา ข้อ 1 และ 2 จำนวน 1 ชุด	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
	2.1.2 ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอกันเงิน 2. สำเนาบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติ และหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติลงนาม พร้อมระบุ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน	1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน นอก ระบบบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย และแหล่งเงิน 2. สำเนาบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติ และหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติลงนาม พร้อมระบุ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน 3. สำเนา ข้อ 1 และ 2 จำนวน 1 ชุด	
	2.1.3 ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตร	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น. คืนเงินภายใน วันที่ 30 กันยายน 2564 เวลา 15.00 น. เท่านั้น	กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ 1. ใบขอกันเงิน 2. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) 3. กรณี ยืม เงิน มหาวิทยาลัย ให้คืนเงิน ทั้งจำนวน หรือ กรณีไม่ประสงค์ จะคืนเงินให้ส่วนงานหรือ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเหตุผล ความ จำ เป็น เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย ผ่านฝ่าย การคลังและทรัพย์สิน		

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
			<p>4. สำเนาโครงการ/แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ลงนามผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ</p> <p>กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ</p> <p>1. ใบขอกันเงิน</p> <p>2. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี)</p> <p>3. กรณีเงินยืมเงินมหาวิทยาลัย ให้คืนเงินเหลือจ่าย หรือกรณีไม่ประสงค์จะคืนเงินให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนการคลัง และกิจการศึกษามหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>4. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน</p>	<p>หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตรที่ดำเนินการไปแล้วบางส่วนให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาปรับปรุงบัญชี ดังนี้</p> <p>1. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบบัญชีสามมิติ (หน้างาน EXCEL) พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>2. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน</p> <p>4. แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p>	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
			<p>5. สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ลงนามผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ</p> <p>ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตรที่ไม่มีงบประมาณให้เบิกจ่ายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารมาปรับปรุงบัญชี</p>	<p>และวิเทศสัมพันธ์ลงนามโดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ</p> <p>5. สำเนา ข้อ 1,2 และ 3 จำนวน 1 ชุด</p> <p>เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี กรณีไม่มีงบประมาณให้เบิกจ่าย</p> <p>1. บันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนการคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตปรับปรุงบัญชี</p> <p>2. ใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้าบ EXCEL) ระบุหน่วยงาน</p> <p>3. สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>4. สำเนา ข้อ 2 และ 3 จำนวน 1 ชุด</p>	

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ		หมายเหตุ
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการปรับปรุงบัญชี	
2.2	กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน				
	2.2.1 โครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายแผนงานให้กันเงินแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอกันเงิน 2. โครงการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายแผนงานให้กันเงิน		
	2.2.2 กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	ส่งขอกันเงินและคืนเงินภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 เวลา 15.00 น. เท่านั้น	1. ใบขอกันเงิน 2. โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว 3. แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายแผนงาน 4. สำเนาสัญญาใบยืมเงิน		หมายเหตุ 1. ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยไปจัดโครงการ 2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2564
	2.2.3 โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	คืนเงินภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เวลา 15.00 น.	1. ไม่อนุมัติกันเงิน 2. ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยจัดโครงการ 3. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้จัดโครงการ		
หมายเหตุ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยระหว่างปีให้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายแผนงาน ยกเว้น โครงการปรับปรุงหลักสูตรให้ผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการ ก่อนเสนอการขอกันเงิน					

3. การขยายกันเงินปี 2564

ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	ประกอบการกันเงิน	หมายเหตุ
3.1	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ภายในวันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 17.00 น.	1. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นพร้อมรายงาน ความก้าวหน้า 2. ใบขอกันเงิน (ใบกันเงินและขยาย เวลาเบิกจ่าย) 3. เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญา โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับแผน	บันทึกข้อความชี้แจง เหตุผลความจำเป็นเสนอ ต่ออธิการบดี (ผ่านฝ่าย การคลังและทรัพย์สิน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
หมายเหตุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ฝ่ายแผนงานไม่เกิน วันจันทร์ที่ 11 ตุลาคม 2564 เวลา 17.00 น.				

4. การกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นประจำเดือน	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
ตุลาคม 2564	ภายใน 15 พฤศจิกายน 2564 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
พฤศจิกายน 2564	ภายใน 15 ธันวาคม 2564 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
ธันวาคม 2564	ภายใน 15 มกราคม 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
มกราคม 2565	ภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
กุมภาพันธ์ 2565	ภายใน 15 มีนาคม 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
มีนาคม 2565	ภายใน 15 เมษายน 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
เมษายน 2565	ภายใน 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
พฤษภาคม 2565	ภายใน 15 มิถุนายน 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
มิถุนายน 2565	ภายใน 15 กรกฎาคม 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
กรกฎาคม 2565	ภายใน 15 สิงหาคม 2565 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
สิงหาคม 2565	กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับ การกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน กันเงิน และการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ 2565	
กันยายน 2565		
หมายเหตุ หากวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์อนุญาตให้การส่งเอกสารการเบิกจ่าย เป็นวันทำการถัดไปภายใน เวลา 17.00 น.		

5. กำหนดปฏิทินการปิดงวดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกำหนดปิดงวดบัญชี ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เวลา 17.00 น.

ตามปฏิทินดังนี้

ประจำเดือน	วันที่กำหนดส่ง
ตุลาคม 2564	5 พฤศจิกายน 2564
พฤศจิกายน 2564	5 ธันวาคม 2564
ธันวาคม 2564	5 มกราคม 2565
มกราคม 2565	5 กุมภาพันธ์ 2565
กุมภาพันธ์ 2565	5 มีนาคม 2565
มีนาคม 2565	5 เมษายน 2565
เมษายน 2565	5 พฤษภาคม 2565
พฤษภาคม 2565	5 มิถุนายน 2565
มิถุนายน 2565	5 กรกฎาคม 2565
กรกฎาคม 2565	5 สิงหาคม 2565
สิงหาคม 2565	5 กันยายน 2565
กันยายน 2565	5 ตุลาคม 2565

หมายเหตุ หากวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์อนุญาตให้การปิดงวดบัญชี เป็นวันทำการถัดไปภายใน เวลา 17.00 น.

6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ที่เบิกจ่ายผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรค (COVID-19) กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบขออนุมัติเบิก (หน้างบ) ฉบับจริง ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบ ดังนี้

ประจำเดือน	วันที่กำหนดส่ง ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) ฉบับจริง
เมษายน-มิถุนายน 2564	19 กรกฎาคม 2564
กรกฎาคม 2564	18 สิงหาคม 2564
สิงหาคม 2564	7 กันยายน 2564
กันยายน 2564	5 ตุลาคม 2564

7. กำหนดให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดส่งรายงานงบการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนโปรแกรม ClipAcc สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไม่เกินวันที่ 20 ตุลาคม 2564

8. กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

8.1 กรณีไม่สามารถขึ้นทะเบียนทรัพย์สินได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

8.2 กรณีเบิกจ่ายข้ามเดือน ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนการคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

8.3 การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้ส่วนงานหรือหน่วยงานถือปฏิบัติตามอว 8202.06/ว 3189 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปีงบประมาณ

ทั้งนี้ รายการลำดับที่ 8.1-8.2 ให้จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบหน้าบและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

9. กรณีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่ไม่มีแหล่งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

9.1 จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (หน้าบ EXCEL)

9.2 สำเนาหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน)


ทั้งนี้ สำเนารายการที่ 9.1 และ 9.2 จำนวน 1 ชุด

10. ค่าใช้จ่ายที่มีการกำหนดวันชำระเงินตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน ค่าประกันสังคม ค่าภาษีสรรพากรหัก ณ ที่จ่าย กรณีที่มีค่าปรับเนื่องจากชำระเงินเลยกำหนดเวลาที่กำหนด หากมีค่าปรับ ดอกเบี้ย และหรือค่าธรรมเนียมอื่น กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบภาระดังกล่าว ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ขอกำหนดวันส่งใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ) ดังกล่าว ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เวลา 17.00 น.

11. การเบิกจ่ายเงินเดือนโครงการบริการวิชาการนวัตกรชุมชน สำนักส่งเสริมบริการวิชาการ และภูมิปัญญาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำเดือนกันยายน 2564 ด้วยฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีภารกิจ การปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จึงขอความอนุเคราะห์การจ่ายเงินเดือนประจำเดือนกันยายน 2564 จ่ายวันที่ 15 ตุลาคม 2564 เป็นวันที่ 20 ตุลาคม 2564

โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอขอบคุณมา ณ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย

