

**แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560**

**1. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ 2560**

ลำดับ ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
1	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นในไตรมาสถัดที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2560)	ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบประมาณพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
2	รายการค่าประกันของเสียหาย	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบประมาณพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
3	ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ (ไม่รวมค่าวัสดุโครงการ)	ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบประมาณพร้อมขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
4	ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจาก แหล่งเงินรับฝาก เงินบริจาค - กรณีมีครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์บริจาค ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบประมาณพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
5	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในไตรมาสถัดที่ 4 (1 กรกฎาคม-10 กันยายน 2560) ยกเว้น  5.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ระหว่างวันที่ 11-29 กันยายน 2560) ดังนี้ 5.1.1 รายการค่าเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 5.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการจัดโครงการต่างๆ	ภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.  ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบประมาณพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย  หน้างบประมาณพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย

ลำดับ ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
	<p>5.1.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ารับรองและพิธีการ</p> <p>5.1.4 ค่าใช้จ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>5.1.5 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากแหล่งเงินรับฝาก เงินบริจาค</p> <p>- <b>กรณียืมเงิน ให้เคลียร์ค่าใช้จ่าย ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560</b></p> <p>- กรณีมีครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็น<b>ครุภัณฑ์บริจาค</b> ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560</p> <p>- ถ้าเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2560 ไม่ทันภายใน 29 กันยายน 2560 ให้ทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินข้ามปีงบประมาณ</p>		<p><b>หมายเหตุ</b> ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป</p>
	<p>5.2 รายการค่าสอน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<p>ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.</p>	<p>หน้างานพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้จัดทำหน้างานในระบบบัญชีสามมิติ ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560</li> <li>ให้เบิกจนถึงวันที่ 29 กันยายน 2560 ส่วนเกินค่าสอนที่เกิดขึ้นหลังวันที่ 29 กันยายน 2560 ให้เบิกในปีงบประมาณถัดไป***</li> </ol>

ลำดับ ที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
	5.3 ค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินรายได้บริการ วิชาการ	ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้าจอบพร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย
6	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2560 ที่ไม่ถือว่าเป็น ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ 2560 ได้แก่ 6.1 ค่าน้ำประปา 6.2 ค่าไฟฟ้า 6.3 ค่าไปรษณีย์โทรเลข 6.4 ค่าโทรศัพท์ 6.5 ค่าบริการอินเทอร์เน็ต 6.6 ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน	ใช้งบประมาณปี 2561	หน้าจอบพร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย
หมายเหตุ ทุกส่วนงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินรับฝาก และเงินบริจาค ในระบบบัญชีสาม มิติ ได้ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป			

## 2. การขอเงิน

ลำดับ ที่	รายละเอียด รายการ	กำหนดเวลา ส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการเงิน	ประกอบการตั้งหนี้
1	กรณีมีหนี้ ผูกพัน			
	วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้น ไป จากแหล่ง เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล และ เงินรายได้	ภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอเงิน 2. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือ หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ระบบบัญชีสามมิติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน นอก ระบบบัญชีสามมิติ (หน้าจอบ EXCEL) พร้อมระบุแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวด รายจ่าย และ แหล่งเงิน 2. หลักฐานฉบับจริง (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนา หลักฐานสัญญา หรือหนังสือ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการตั้งหนี้
				3. สำเนา ข้อ 1 และ 2 1 ชุด
2	กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน			
	วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป จากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้			หมายเหตุ ยกเว้นโครงการปรับปรุงหลักสูตร
	ก. กรณีไม่มีสัญญา เช่น งบประมาณ		ไม่อนุมัติให้กันเงิน	
	ข. กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	ส่งขอกันเงินและคืนเงินภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00	1.ใบขอกันเงิน 2.โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว 3.แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายแผนงาน 4.สำเนาสัญญาใบยืมเงิน หมายเหตุ ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยไปจัดโครงการ	
	ค. โครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	คืนเงินภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	1.ไม่อนุมัติให้กันเงิน 2.ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยไปจัดโครงการ 3.บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้จัดโครงการ	

ลำดับ ปีที่	รายละเอียด รายการ	กำหนดเวลา ส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการกันเงิน	ประกอบการตั้งหนี้
หมายเหตุ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยระหว่างปีให้ผ่าน ความเห็นชอบจากฝ่ายแผนงานก่อนเสนอการขอกันเงิน				

### 3. การขยายกันเงินปี 2560

ลำดับ ปีที่	รายละเอียด รายการ	กำหนดเวลา ส่ง	ประกอบการกันเงิน
1	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ ดำเนินการกัน เงินไว้แล้ว และไม่ สามารถเบิกจ่ายได้ ทันในปีงบประมาณ 2560	ภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	1. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อม รายงาน ความก้าวหน้า 2. ใบขอกันเงิน (กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย) 3. สำเนาใบขอกันเงินฉบับเดิม 4. เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญา โครงการ/กิจกรรม ที่ ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับแผน
หมายเหตุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีของทุกส่วนงาน ให้ฝ่าย แผนงาน ไม่เกินวันที่ 17 ตุลาคม 2560 เวลา 17.00 น.			

### แนวปฏิบัติเรื่อง ขอกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

#### การกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย ทุกรายการที่เกิดขึ้นใน	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
1	เดือนตุลาคม 2560	ภายใน 15 พฤศจิกายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
2	เดือนพฤศจิกายน 2560	ภายใน 15 ธันวาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
3	เดือนธันวาคม 2560	ภายใน 15 มกราคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
4	เดือนมกราคม 2561	ภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
5	เดือนกุมภาพันธ์ 2561	ภายใน 15 มีนาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
6	เดือนมีนาคม 2561	ภายใน 18 เมษายน 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
7	เดือนเมษายน 2561	ภายใน 15 พฤษภาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
8	เดือนพฤษภาคม 2561	ภายใน 15 มิถุนายน 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
9	เดือนมิถุนายน 2561	ภายใน 16 กรกฎาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
10	เดือนกรกฎาคม 2561	ภายใน 15 สิงหาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
11	เดือนสิงหาคม 2561	กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การกันเงิน และการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ 2561	
12	เดือนกันยายน 2561		

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย ทุกรายการที่เกิดขึ้นใน	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
ถ้าหน่วยงานไม่ส่งหน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด ไม่อนุญาตให้ทำการเบิกจ่าย			

แนวปฏิบัติเพื่อกำหนดปฏิทินการปิดงวดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2561  
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกำหนดปิดงวดบัญชี ทุกเวลา 17.00 น. ตามปฏิทินดังนี้

เดือน	วันที่กำหนดส่ง
ต.ค.60	3 พ.ย.60
พ.ย.60	6 ธ.ค.60
ธ.ค.60	4 ม.ค.61
ม.ค.61	5 ก.พ.61
ก.พ.61	5 มี.ค.61
มี.ค.61	4 เม.ย.61
เม.ย.61	4 พ.ค.61
พ.ค.61	5 มิ.ย.61
มิ.ย.61	5 ก.ค.61
ก.ค.61	3 ส.ค.61
ส.ค.61	5 ก.ย.61
ก.ย.61	3 ต.ค.61

### แนวปฏิบัติเพื่อกำหนดเริ่มใช้ปีงบประมาณ 2561

- กำหนดแนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานอ้างอิงมติกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ยกเว้น กรณีที่เป็น การอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ หรือเฉพาะราย ให้แนบมติกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในหน้าบ
- การซื้อวัสดุทุกประเภท หากซื้อแล้วยังไม่ได้ใช้ แต่ซื้อเข้าสต็อก ให้ซื้อเป็นวัสดุเข้าสต็อก เท่านั้น แล้วจึงตัดสต็อกสำหรับการเบิกใช้ในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะประเภทวัสดุสำนักงาน ซึ่งจะต้องซื้อเข้า สต็อก 100 เปอร์เซ็นต์ โดยให้ระบุหน่วยนับ ปริมาณ ให้ชัดเจนและถูกต้องตามใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานอื่นๆ เนื่องจากการจัดซื้อจะสัมพันธ์กับรายงานวัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดุประจำปี
- การระบุข้อความในใบสั่งจ้าง ต้องระบุให้ละเอียดและชัดเจน ว่าจ้างทำอะไร มีรายละเอียดอะไรบ้าง ระบุทุกครั้งว่ากำหนดส่งวันที่เท่าใด และต้องระบุวัตถุประสงค์ในใบสั่งจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจรับได้ว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ รวมถึงหากส่งงานเกินกำหนดจะต้องคิดค่าปรับ

4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือน หากครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใด และฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้ทำหนังสือทวงครั้งที่ 1 แล้ว เมื่อครบ 15 วัน หลังจากการทวงครั้งที่ 1 หากยังไม่ได้รับการคืนเงินหรือหลักฐานอื่นใดที่เป็นรายการขอใช้เงินยืม ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการหักเงินเดือนผู้ยืมเงินทันที รวมถึงเงินอื่น ๆ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

5. ให้นำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทุกชั้นที่มีรายได้ระหว่างกันจัดทำรายงานรายได้ที่รับจากบุคคลภายใน เพื่อใช้สำหรับตัดรายการระหว่างการในการจัดทำงบการเงินรวม