



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. (๖๓) ๗๙๐๗-๘, (๖๑) ๗๑๘๖-๗

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๒๑๐๙

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและการขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือมปี

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้น กู้เงินไว้เบิกเหลือมปีและค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน การขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือมปี และค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี มีความถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ จึงกำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถาวร จันทโชติ)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี

๑. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับ | รายการ   | กำหนดส่ง  | เอกสารแนบ  |
|-------|--|---|--|
| ๑     | ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นก่อนหรือเกิดขึ้นในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗   | ไม่เกินวันศุกร์ ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.  | แบบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน  |
| ๒     | ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้<br>๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๗<br>๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗<br><br><b>หมายเหตุ</b> ไม่อนุญาตให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ <b>ยกเว้น</b><br>๑. รายการวัสดุ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เช่น ประเภทของสด และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการทดลอง<br>๒. วัสดุที่ใช้ในโครงการที่จัดกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าว | <b>ตามข้อ ๒.๑</b> ไม่เกินวันศุกร์ ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.<br><b>สำหรับข้อ ๒.๒</b> ไม่เกินวันพุธ ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. | แบบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน   |
| ๓     | ค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการบัตรเดบิต น้ำมันเป็นต้น สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณปีถัดไปได้<br><br><b>หมายเหตุ</b> ยกเว้นค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตแบบเหมาจ่ายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๗  | จัดส่งรายการประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗  | ๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงบัญชีจากรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ<br>๒. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย<br>๓. สำเนาใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ (ใช้ข้อมูลของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นฐานข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่าย) |

| ลำดับ   | รายการ   | กำหนดส่ง  | เอกสารแนบ  |
|---|--|---|--|
| ๔   | <p>๑. รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยทักษิณ ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายมัธยม อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม และกองทุนต่าง ๆ</p> <p>๒. รายการเบิกจ่ายประเภทค่าธรรมเนียมบริการวิชาการและค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (งานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก) จากงบประมาณของส่วนงานที่ดูแลเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> | <p>กรณีเบิกจ่ายใน <b>ปีงบประมาณ</b> ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>กรณีเบิกจ่ายใน <b>ปีงบประมาณถัดไป</b> ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p> | <p><b>กรณีเบิกจ่ายในปีงบประมาณ</b></p> <p>แบบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p><b>กรณีเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป</b></p> <p>๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงบัญชี จากรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ</p> <p>๒. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย</p> <p>๓. รายละเอียดหรือทะเบียนคุมรายได้ประจำปีงบประมาณ พร้อมคำนวณการปันส่วนตามสัดส่วนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. มติคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน กรณีที่มีการยกเว้นการหักเงินอุดหนุนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น</p> |
| <p><b>หมายเหตุ</b> ๑. กรณีที่มีการแจ้งให้แก้ไขแบบขออนุมัติเบิกเงิน หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขและจัดส่งภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์</p> <p>๒. กรณีที่มีการแจ้งให้แก้ไขเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งคืนฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ไม่เกินวันพฤหัสบดีที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>๓. กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายยกเว้นได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากอธิการบดี</p> |  |   |  |

๒. การขอสินเชื่อ

| ลำดับ | รายละเอียดรายการ   | กำหนดเวลาส่ง                                     | เอกสารแนบ  |  |
|-------|--|--|--|--|
|       |  |  | ประกอบการยื่นเงิน  | ประกอบการปรับปรุงบัญชี   |
| ๑     | <b>กรณีมีหนี้ผูกพัน</b>  |  |  |  |
|       | ๑.๑ วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปจากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ แหล่งเงินรายได้ | ไม่เกินวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. | ๑. ใบขอสินเชื่อ<br>๒. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ  | ๑. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแผนงานหน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่ายและแหล่งเงิน<br>๒. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ  |
|       | ๑.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตร (ถ้ามี)  | ไม่เกินวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. | <b>กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ ให้แนบเอกสารต่อไปนี้</b><br>๑. ใบขอสินเชื่อ<br>๒. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี)<br>๓. สำเนาโครงการ/แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนาม โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้<br><br><b>กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้แนบเอกสารต่อไปนี้</b><br>๑. ใบขอสินเชื่อ<br>๒. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี)<br>๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน | กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้<br>๑. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย<br>๒. สำเนาหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาหลักฐานสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน<br>๔. สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนาม โดยผ่าน |

| ลำดับ | รายละเอียด<br>รายการ  | กำหนดเวลาส่ง                                     | เอกสารแนบ  |  |
|-------|---|--|--|--|
|       |   |  | ประกอบการกันเงิน   | ประกอบการปรับปรุงบัญชี   |
|       |   |  | ๔.สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ลงนามโดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้                                      | ความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้   |
|       | ๑.๔. ค่าใช้จ่ายโครงการงานพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖                                      | ไม่เกินวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. | ๑. ใบขอกันเงิน<br>๒. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว   | กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้<br>๑. ใบอนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย<br>๒. สำเนาหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปแล้วบางส่วน เงินเหลือจ่าย และกิจกรรมที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย |
| ๒     | <b>กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน</b>  |  |  |  |
|       | ๒.๑. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคณาภาพองค์กรให้กันเงินแหล่งเงินอุดหนุน | ไม่เกินวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. | ๑. ใบขอกันเงิน<br>๒. สำเนาโครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว<br>๓. แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคณาภาพองค์กร |  |

| ลำดับ  | รายละเอียดรายการ  | กำหนดเวลาส่ง | เอกสารแนบ                    |                        |
|--|---|--------------|------------------------------|------------------------|
|  |   |              | ประกอบการกันเงิน             | ประกอบการปรับปรุงบัญชี |
|  | จากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้<br>๒.๒. กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ<br>๒.๓. โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการไม่อนุมัติให้กันเงิน |              | ๔. สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) |                        |
| <p><b>หมายเหตุ</b> ๑. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยระหว่างปีให้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ยกเว้น โครงการปรับปรุงหลักสูตรให้ผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ก่อนเสนอขอกันเงิน</p> <p>๒. กรณียืมเงิน ให้คืนเงินพร้อมจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้จัดโครงการหรือชี้แจงการดำเนินงานตามแผนระยะเวลา</p> <p>๓. กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดได้ให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชีไม่เกินวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> |   |              |                              |                        |

๓. การขยายกันเงินปี ๒๕๖๖

| ลำดับ  | รายละเอียดรายการ  | กำหนดเวลาส่ง                                     | ประกอบการกันเงิน   | หมายเหตุ  |
|--|---|--|--|---|
| ๑  | โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้แล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | ไม่เกินวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. | ๑ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายงานความก้าวหน้า<br>๒ ใบขอกันเงิน (ขยายเวลาเบิกจ่าย)<br>๓ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญาโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับแผน | บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี ผ่านฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ |
| <p><b>หมายเหตุ</b> ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์สรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของทุกส่วนงาน ส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.</p> |   |  |  |   |

๔. การกำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| รายการค่าใช้จ่าย<br>ที่เกิดขึ้นประจำเดือน   | กำหนดเวลาส่ง  | เอกสารแนบ                    |
|---|---|------------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๗   | ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป<br>เวลา ๑๗.๐๐ น.   | หน้าบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๗  |   |                              |
| ธันวาคม ๒๕๖๗  |   |                              |
| มกราคม ๒๕๖๘   |   |                              |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘   |   |                              |
| มีนาคม ๒๕๖๘   |   |                              |
| เมษายน ๒๕๖๘   |   |                              |
| พฤษภาคม ๒๕๖๘  |   |                              |
| มิถุนายน ๒๕๖๘   |   |                              |
| กรกฎาคม ๒๕๖๘  |   |                              |
| สิงหาคม ๒๕๖๘  | กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอเงิน และการขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ |                              |
| กันยายน ๒๕๖๘  |   |                              |
| <b>หมายเหตุ</b> หากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเป็นวันทำการถัดไปไม่เกิน เวลา ๑๗.๐๐ น. |   |                              |

๕. กำหนดปฏิทินการปิดงวดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประจำเดือน   | วันที่ปิดงวดบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่เกินเวลา ๑๗.๐๐ น. |
|--|---|
| ตุลาคม ๒๕๖๗  | ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๗   | ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗  |
| ธันวาคม ๒๕๖๗   | ๖ มกราคม ๒๕๖๘   |
| มกราคม ๒๕๖๘  | ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘   |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  | ๕ มีนาคม ๒๕๖๘   |
| มีนาคม ๒๕๖๘  | ๓ เมษายน ๒๕๖๘   |
| เมษายน ๒๕๖๘  | ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘  |
| พฤษภาคม ๒๕๖๘   | ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘   |
| มิถุนายน ๒๕๖๘  | ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘  |
| กรกฎาคม ๒๕๖๘   | ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘  |
| สิงหาคม ๒๕๖๘   | ๓ กันยายน ๒๕๖๘  |
| กันยายน ๒๕๖๘   | ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘   |
| <b>หมายเหตุ</b> หากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์การปิดงวดบัญชีจะเป็นวันทำการถัดไปไม่เกิน เวลา ๑๗.๐๐ น. |   |