



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กองคลัง มธ. ศูนย์รังสิต โทร. 1359-1365
ที่ อว. 67.03.2/ C01 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564
เรื่อง กำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ
(งบ. มธ.) ประจำปีงบประมาณ 2564

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/โรงพยาบาล/ผู้อำนวยการกอง/
สำนักงาน/ศูนย์/หัวหน้างาน

ด้วยงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย (งบ.มธ.)
ประจำปีงบประมาณ 2564 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2564

กองคลัง จึงได้กำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญที่จะขอเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2564 โดย
ขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2564 ที่แนบมา
พร้อมนี้ หากพ้นกำหนดเวลาที่ได้แจ้งไว้ มหาวิทยาลัยจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน หน่วยงานอาจต้อง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการนั้นเอง ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญ ได้ที่
<http://finance.tu.ac.th/> หัวข้อ หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สุภัทรกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

**แนวปฏิบัติกำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ(งบ.มร.)**

1. รายจ่ายของเดือนกันยายน 2564 ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณส่ง**งานรายได้ กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 20 สิงหาคม 2564** เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานรายได้ จะส่งใบอนุมัติคืนให้แก่หน่วยงานเก็บไว้แนบกับใบสำคัญจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่ายเงินต่อไป
2. รายจ่ายที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน(งบอุดหนุน) ในส่วนของรายจ่ายที่สิ้นสุดการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564 (30 กันยายน 2564) ให้หน่วยงานส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายที่ **งานบัญชี กองคลัง ภายในวันอังคารที่ 31 สิงหาคม 2564**
3. รายจ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือนกันยายน 2564 ทุกประเภทรวมทั้งเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ที่จะขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ (งบ.มร.) ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่**งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2564**
4. รายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงาน ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน เร่งดำเนินการตรวจรับและจัดส่งให้**งานพัสดุ กองคลัง ภายใน วันพุธที่ 22 กันยายน 2564** ถ้าหลังจากกำหนดวันดังกล่าว ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
5. รายจ่ายระหว่างวันที่ 1 - 15 กันยายน 2564 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เร่งดำเนินการและส่งเบิกจ่ายที่**งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 17 กันยายน 2564**
6. รายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 16 – 30 กันยายน 2564 ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำบันทึกแจ้งยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยกรอกแบบแสดงใบสำคัญค้างจ่ายพร้อมแนบสำเนาใบอนุมัติวงเงินงบประมาณและใบผูกพันงบประมาณระบบ Oracle ส่ง**งานบัญชี กองคลัง ภายใน วันอังคารที่ 5 ตุลาคม 2564** เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้ว งานบัญชีจะส่งต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายคืนให้แก่หน่วยงานเก็บไว้แนบกับใบสำคัญจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่ายเงินต่อไป
7. รายจ่ายตาม ข้อ 4 และ ข้อ 6 ให้หน่วยงานส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบขออนุมัติวงเงินงบประมาณและต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่ **งานบัญชี กองคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ตุลาคม 2564**
8. ผู้ที่ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยไปท่ตรงจ่ายค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ จะต้องจัดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาข้างต้น เพราะค่าใช้จ่ายที่ยืมไปท่ตรงจ่ายนั้น มีสภาพเป็นลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย ยังไม่ถือเป็นรายจ่ายจนกว่าจะส่งใบสำคัญและหรือเงินสดชดใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด โดยมหาวิทยาลัยไม่อาจรับ ใบสำคัญจ่ายต่อไปได้

ปฏิทินวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปี 2564

| วัน เดือน ปี | การปฏิบัติ | งบแผ่นดิน | งบ.มธ | หน่วยงานที่รับ |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------|
| 20 สิงหาคม 2564 | ส่งบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายทุกประเภทที่จะเกิดขึ้นในเดือนกันยายน 2564 - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | งานรายได้ กองคลัง |
| 31 สิงหาคม 2564 | รายจ่ายที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน(งบอุดหนุน) ในส่วนของรายจ่ายที่สิ้นสุดการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564 (30 กันยายน 2564) - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | งานบัญชี กองคลัง |
| 3 กันยายน 2564 | ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือนกันยายน 2564 - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | งานบัญชี กองคลัง |
| 22 กันยายน 2564 | ส่งเอกสารการตรวจรับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | งานพัสดุ กองคลัง |
| 17 กันยายน 2564 | ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2564 เพื่อเบิกจ่าย - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | งานบัญชี กองคลัง |
| 5 ตุลาคม 2564 | รายจ่ายระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2564 ส่งแบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย โดยแนบสำเนาใบอนุมัติ และ ใบผูกพันงบประมาณระบบ Oracle - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | งานบัญชี กองคลัง |
| 1 - 15 ตุลาคม 2564 | ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินของรายจ่าย ที่ได้ขออนุมัติตั้งค้ำจ่าย ซึ่งหน่วยงานต้องแนบบใบอนุมัติงบประมาณ และใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายเรียบร้อยแล้ว - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | งานบัญชี กองคลัง |

แบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย

(1) งบประมาณ

(2) หน่วยงาน.....

| (3) ลำดับ ที่ | (4) งบประมาณ ตามแผนงาน/ ผลิต/โครงการ | (5) งบ รายจ่าย | (6) รายการตามงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี 2564 | (7) เลขที่ ผูกพัน ระบบ Oracle | (8) จำนวนเงิน | (9) หมายเหตุ |
|---------------------|---|----------------------|---|---|------------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ : เอกสารที่ใช้ประกอบในการบันทึกตั้งค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย

1. บันทึกข้อความจากหน่วยงานเพื่อแจ้งยอดและขอตั้งค้ำจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาเบิกจ่าย หรือไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ
2. แบบ(ฟอร์ม)แสดงใบสำคัญค้ำจ่าย ซึ่งต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
3. สำเนาบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย(ขออนุมัติงบประมาณ) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
4. สำเนาใบผูกพันงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ Oracle
5. สำเนาบันทึก รายงานผลตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง, สำเนา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีผ่านระเบียบพัสดุ)

คำอธิบายรายการ

วิธีการกรอกรายการในแบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ(งบ.มธ.) ประจำปีงบประมาณ 2564 มีดังนี้

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| (1) | งบประมาณ | กรอกงบประมาณที่ได้รับ - งบประมาณแผ่นดิน หรือ - งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ(งบ.มธ.) |
| (2) | หน่วยงาน | กรอกชื่อหน่วยงาน - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน |
| (3) | ลำดับที่ | ให้แสดงเลขลำดับที่ของรายการ |
| (4) | งบประมาณตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ | กรอกชื่อแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ งบประมาณปี 2564 จำแนกตามแผนงาน/ฝ่ายต่าง ๆ |
| (5) | งบรายจ่าย | กรอกงบรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณปี 2564 และ/หรือ การเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี |
| (6) | รายการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 | กรอกรายการที่ได้รับตามงบประมาณปี 2564 และ/หรือ การเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี |
| (7) | เลขที่ผูกพัน | กรอกเลขที่ผูกพัน ระบบOracle ซึ่งงานรายได้ กองคลัง กำหนดให้ ตามบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณ |
| (8) | จำนวนเงิน | กรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามรายการนั้น หรือ จำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญค้ำจ่ายประจำปี 2564 |
| (9) | หมายเหตุ | แสดงรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |