



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กองคลัง มธ.ศูนย์รังสิต โทร.1359-1365.....

ที่ อว.67.03.2/ 278 วันที่ 23 กรกฎาคม 2568.....

เรื่อง กำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ (งบ มธ.) และงบกองทุน ประจำปีงบประมาณ 2568

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

ด้วยงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย(งบ มธ.) และงบกองทุน ประจำปีงบประมาณ 2568 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2568

กองคลัง จึงได้กำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญที่จะขอเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2568 โดยขอให้ส่วนงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2568 ที่แนบมาพร้อมนี้ หากพ้นกำหนดเวลาที่ได้แจ้งไว้ มหาวิทยาลัยจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน ส่วนงานอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการนั่นเอง ทั้งนี้ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญและแบบฟอร์มแสดงใบสำคัญค้างจ่าย ได้ที่ <http://finance.tu.ac.th/> หัวข้อ ข่าวสาร/หนังสือเวียน/งานบัญชี และ หัวข้อ แบบฟอร์ม/งานบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

**แนวปฏิบัติกำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ(งบ มธ.) และงบกองทุน**

1. รายจ่ายที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน(งบอุดหนุน) ในส่วนของรายจ่ายที่สิ้นสุดการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2568 (30 กันยายน 2568) ให้ส่วนงานส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายมาที่ **งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568**

2. รายจ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือนกันยายน 2568 ทุกประเภทรวมทั้งเงินสวัสดิการ ค่ายรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ (งบ.มธ.) และงบกองทุน ให้ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินมาที่ **งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568**

3. รายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและส่วนงาน ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการโดยแบ่งเป็นกรณี ดังนี้

3.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เป็นรายการที่ต้องตรวจรับภายในเดือน กันยายน 2568 และเป็นรายการที่ไม่ใช่การเบิกจ่ายเป็นงานงวด ให้ส่วนงานเร่งดำเนินการตรวจรับและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่ **งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันอังคารที่ 30 กันยายน 2568**

3.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เป็นการเบิกจ่ายเป็นงานงวดสำหรับงวดของเดือน กันยายน 2568 ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจรับ และส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่ **งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 3 ตุลาคม 2568**

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่มีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันกำหนดเวลาดังกล่าว เท่านั้น

4. รายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2568 ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว ให้เร่งดำเนินการและส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่ **งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568**

5. รายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 16 – 30 กันยายน 2568 ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว หากดำเนินการและส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ทันภายในวันที่ 19 กันยายน 2568 ให้ส่วนงานจัดทำบันทึกแจ้งยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยกรอกแบบแสดงใบสำคัญค้างจ่าย พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำเนาใบอนุมัติวงเงินงบประมาณและใบผูกพันงบประมาณระบบ ERP ส่งมาที่ **งานบัญชี กองคลัง ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 5 ตุลาคม 2568** เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้ว งานบัญชีจะส่งต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คืนให้แก่ส่วนงานเพื่อแนบกับเอกสารเบิกจ่าย ต่อไป

6. รายจ่ายตามข้อ 5 ให้ส่วนงานส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบขออนุมัติวงเงินงบประมาณและต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมาที่ **งานบัญชี กองคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ตุลาคม 2568** หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

7. ผู้ที่ยืมเงินทรองจ่ายและเงินหมุนเวียนฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ จะต้องจัดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาข้างต้น เพราะค่าใช้จ่ายที่ยืมไปทรองจ่ายนั้น มีสถานะเป็นลูกหนี้ของมหาวิทยาลัยยังไม่ถือเป็นรายจ่ายจนกว่าจะส่งใบสำคัญและหรือเงินสดชดใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด โดยมหาวิทยาลัยไม่อาจรับใบสำคัญจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไปได้

ปฏิทินวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปี 2568

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	จบแผ่นดิน	จบ.มธ/ จบกองทุน	หน่วยงานที่รับ
5 กันยายน 2568	<p>รายการที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน(งบบุคลากร) ในส่วนของรายการที่สิ้นสุดการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2568 (30 กันยายน 2568)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		งานบัญชี กองคลัง
5 กันยายน 2568	<p>ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือนกันยายน 2568</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	งานบัญชี กองคลัง
30 กันยายน 2568	<p>ส่งเอกสารการตรวจรับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายการที่ต้องตรวจรับภายในเดือน กันยายน 2568 และเป็นรายการที่ไม่ใช่การเบิกจ่ายเป็นงานงวด - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	งานพัสดุ กองคลัง
3 ตุลาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายการที่ต้องเบิกจ่ายเป็นงานงวด สำหรับงวดเดือน กันยายน 2568 - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19 กันยายน 2568	<p>ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2568 เพื่อเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	งานบัญชี กองคลัง
1 - 5 ตุลาคม 2568	<p>รายการระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2568 ส่งแบบแสดง ใบสำคัญค้างจ่าย เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดย แนบสำเนาใบอนุมัติ และ ใบผูกพันงบประมาณระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	งานบัญชี กองคลัง
1 - 15 ตุลาคม 2568	<p>ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินของรายการ ที่ได้ขออนุมัติตั้งค้างจ่าย ซึ่งหน่วยงานต้องแนบบใบอนุมัติงบประมาณ และใบอนุมัติ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	งานบัญชี กองคลัง

คำอธิบายรายการ

วิธีการกรอกรายการในแบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ(งบ.มธ.) และงบกองทุน ประจำปีงบประมาณ 2568 มีดังนี้

(1)	งบประมาณ	กรอกงบประมาณที่ได้รับ - งบประมาณแผ่นดิน หรือ - งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ(งบ.มธ.) หรือ - งบกองทุน
(2)	ส่วนงาน	กรอกชื่อส่วนงาน - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน
(3)	ลำดับที่	ให้แสดงเลขลำดับที่ของรายการ
(4)	งบประมาณตามแผนงาน/ผลผลิต/ โครงการ	กรอกชื่อแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ งบประมาณปี 2568 จำแนกตามแผนงาน/ฝ่ายต่าง ๆ
(5)	งบรายจ่าย	กรอกงบรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณปี 2568 และ/หรือ การ เพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี
(6)	รายการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568	กรอกรายการที่ได้รับตามงบประมาณปี 2568 และ/หรือ การเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี
(7)	เลขที่ผูกพัน	กรอกเลขที่ผูกพัน ระบบ ERP ซึ่งงานรายได้ กองคลัง กำหนดให้ ตามบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณ
(8)	จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามรายการนั้น หรือ จำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญค้ำ จ่ายประจำปี 2568 โดยแยกจำนวนเงินที่เป็นรายการยืมเงิน รายการที่ไม่ยืมเงินและบัตรเครดิต
(9)	หมายเหตุ	แสดงรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น