



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชี กองคลัง มธ.ศูนย์รังสิต โทร.1359-1365

ที่ อว.67.03.2/394 วันที่ 7 สิงหาคม 2569

เรื่อง กำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มหาวิทยาลัย (งบ มธ.) และงบกองทุน ประจำปีงบประมาณ 2569

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

ด้วยงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย(งบ มธ.) และงบกองทุน ประจำปีงบประมาณ 2569 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2569

กองคลัง จึงได้กำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญที่จะขอเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2569 โดยขอให้ส่วนงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2569 ที่แนบมาพร้อมนี้ หากพ้นกำหนดเวลาที่ได้แจ้งไว้ มหาวิทยาลัยจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน ส่วนงานอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการนั้นเอง ทั้งนี้ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญและแบบฟอร์มแสดงใบสำคัญค้างจ่าย ได้ที่ <http://finance.tu.ac.th/> หนังสือเวียน/งานบัญชี และ หัวข้อ แบบฟอร์ม/งานบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

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

1. รายจ่ายที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน(งบอุดหนุน) ในส่วนของรายจ่ายที่สิ้นสุดการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2569 (30 กันยายน 2569) ให้ส่วนงานส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายมาที่ งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2569

2. รายจ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือนกันยายน 2569 ทุกประเภทรวมทั้งเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย(งบ.มธ.) และงบกองทุน ให้ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินมาที่ งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2569

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

3.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เป็นรายการที่ต้องตรวจรับภายในเดือน กันยายน 2569 ให้ส่วนงานเร่งดำเนินการตรวจรับและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่ งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันอังคารที่ 30 กันยายน 2569

3.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เป็นการเบิกจ่ายเป็นงานงวดสำหรับงวดของเดือน กันยายน 2569 ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจรับ และส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่ งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2569

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่มีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันกำหนดเวลาดังกล่าวเท่านั้น

4. รายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2569 ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว ให้เร่งดำเนินการและส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่ งานบัญชี กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2569

5. รายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2569 ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว หากดำเนินการและส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ทันภายในวันที่ 18 กันยายน 2569 ให้ส่วนงานจัดทำบันทึกแจ้งยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยกรอกแบบแสดงใบสำคัญค้างจ่าย พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำเนาใบอนุมัติวงเงินงบประมาณและใบผูกพันงบประมาณระบบ ERP ส่งมาที่ งานบัญชี กองคลัง ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 5 ตุลาคม 2569 เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้ว งานบัญชีจะส่งต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คืนให้แก่ส่วนงานเพื่อแนบกับเอกสารเบิกจ่าย ต่อไป

6. รายจ่ายตามข้อ 5 ให้ส่วนงานส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบขออนุมัติวงเงินงบประมาณและต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมาที่ งานบัญชี กองคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ตุลาคม 2569 หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

7. ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่ายและเงินหมุนเวียนฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ จะต้องจัดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาข้างต้น เพราะค่าใช้จ่ายที่ยืมไปทดรองจ่ายนั้น มีสถานะเป็นลูกหนี้ของมหาวิทยาลัยยังไม่ถือเป็นรายจ่ายจนกว่าจะส่งใบสำคัญและหรือเงินสดขอใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด โดยมหาวิทยาลัยไม่อาจรับใบสำคัญจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมต่อไปได้

ปฏิทินวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปี 2569

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	จบแผ่นดิน	จบ.มธ/ จบกองทุน	หน่วยงานที่รับ
4 กันยายน 2569	รายการที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน(งบอุดหนุน) ในส่วนของรายการที่สิ้นสุดการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2569 (30 กันยายน 2569) - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒		งานบัญชี กองคลัง
4 กันยายน 2569	ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือนกันยายน 2569 - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒	☒	งานบัญชี กองคลัง
30 กันยายน 2569	ส่งเอกสารการตรวจรับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว - กรณีรายการที่ต้องตรวจรับภายในเดือน กันยายน 2569 - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒	☒	งานพัสดุ กองคลัง
2 ตุลาคม 2569	- กรณีรายการที่ต้องเบิกจ่ายเป็นงานงวด สำหรับงวดเดือน กันยายน 2569 - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒	☒	
18 กันยายน 2569	ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2569 เพื่อเบิกจ่าย - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒	☒	งานบัญชี กองคลัง
1 - 5 ตุลาคม 2569	รายการระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2569 ส่งแบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย โดยแนบสำเนาใบอนุมัติ และ ใบผูกพันงบประมาณระบบ ERP - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒	☒	งานบัญชี กองคลัง
1 - 15 ตุลาคม 2569	ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินของรายการ ที่ได้ขออนุมัติตั้งค้ำจ่าย ซึ่งหน่วยงานต้องแนบใบอนุมัติงบประมาณ และใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายเรียบร้อยแล้ว - ส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน	☒ ☒	☒	งานบัญชี กองคลัง

(1) งบประมาณ

(2) ส่วนงาน

[illegible]

1. บันทึกข้อความจากส่วนงานเพื่อแจ้งยอดและขอตั้งค่าง่าย พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค่าง่าย
2. แบบ(ฟอร์ม)แสดงใบสำคัญค่าง่าย ซึ่งต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
3. สำเนาบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย(ขออนุมัติงบประมาณ) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
4. สำเนาใบผูกพันงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ ERP

คำอธิบายรายการ

วิธีการกรอกรายการในแบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย(งบ.มธ.) และงบกองทุน ประจำปีงบประมาณ 2569 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 2569 จำแนกตามแผนงาน/ฝ่ายต่าง ๆ
(5)	งบรายจ่าย	กรอกงบรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณปี 2569 และ/หรือ การเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี
(6)	รายการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569	กรอกรายการที่ได้รับตามงบประมาณปี 2569 และ/หรือ การเพิ่ม/โอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี
(7)	เลขที่ผูกพัน	กรอกเลขที่ผูกพัน ระบบ ERP ซึ่งงานรายได้ กองคลัง กำหนดให้ ตามบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณ
(8)	จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามรายการนั้น หรือ จำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญค้ำจ่ายประจำปี 2569 โดยแยกจำนวนเงินที่เป็นรายการยืมเงิน รายการที่ไม่ยืมเงินและบัตรเครดิต
(9)	หมายเหตุ	แสดงรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น