



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๙๐๗-๘ (สงขลา), ๗๑๘๖-๗ (พัทลุง)

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๒๕๓๙

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

ด้วยความในข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น กรณีการส่งจ่ายรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว เป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจขออนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีอนุมัติไว้จ่ายเหลื่อมปี” นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติการขอเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี

๑. กำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารประกอบ
๑	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนหรือเกิดขึ้นในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙	ภายในวันศุกร์ ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.	แบบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
๒	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ไม่อาจดำเนินการได้ ยกเว้น ๑. รายการวัสดุเพื่อใช้ในการเรียนการสอน เช่น ประเภทของสด และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการทดลอง ๒. วัสดุที่ใช้ในโครงการที่จัดกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าว	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ภายในวันศุกร์ ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.	แบบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน
๓	ค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ๒๕๖๙ อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณปีถัดไปได้ หมายเหตุ ค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตแบบเหมาจ่าย ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙	จัดส่งรายการประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ภายในวันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงบัญชีจากระบบการบัญชีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ๒. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๓. สำเนาใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ (ใช้ข้อมูลของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นฐานข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่าย)

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารประกอบ
๔	๑. รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยทักษิณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายมัธยม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม และกองทุนต่าง ๆ ๒. รายการเบิกจ่ายประเภทค่าธรรมเนียมบริการวิชาการและค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (งานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก) จากงบประมาณของส่วนงานที่ดูแลเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย	กรณี เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ภายในวันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น. กรณี เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันศุกร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.	แบบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ) จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงบัญชี จากระงออธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ๒. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๓. รายละเอียดหรือทะเบียนคุมรายได้ประจำปีงบประมาณ พร้อมคำนวณการปันส่วนตามสัดส่วนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ๔. มติคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน หรือมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีการยกเว้นการหักเงินอุดหนุนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น
หมายเหตุ ๑. กรณีที่มีการแจ้งให้แก้ไขแบบขออนุมัติเบิกเงิน หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขและจัดส่งภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารคืนจากฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ๒. กรณีที่มีการแจ้งให้แก้ไขเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งคืนฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น. ๓. กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากอธิการบดี			

๒. การขอกันเงิน

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ	
			เอกสารประกอบการกันเงิน	เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
๑	กรณีมีหนี้ผูกพัน			
	๑.๑ วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปจากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้	ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ	๑. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่ายและแหล่งเงิน ๒. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
	๑.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการปรับปรุงหลักสูตร (ถ้ามี)	ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๗.๐๐ น.	กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ ๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ๓. สำเนาโครงการ/แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการจัดโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน ๔. สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๒. สำเนาหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาหลักฐานสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน ๔. สำเนาแผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ	
			เอกสารประกอบการกันเงิน	เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
	๑.๔. ค่าใช้จ่ายโครงการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. แบบขออนุมัติเบิกเงินนอกกระบวนสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ๒. สำเนาหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปแล้วบางส่วน เงินเหลือจ่าย และกิจกรรมที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
๒	กรณีไม่มีหนังสือผูกพัน			
	๒.๑ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ให้กันเงินแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและแหล่งเงินรายได้ ๒.๒ กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ๒.๓ โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้	ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑. ใบขอกันเงิน ๒. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผลการจัดโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ๓. แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ๔. สำเนาสัญญาขี้นเงิน (ถ้ามี)	

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารแนบ	
			เอกสารประกอบการกันเงิน	เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี
	ดำเนินการไม่สามารถกันเงินได้			
หมายเหตุ ๑. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยระหว่างปีต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ยกเว้น โครงการปรับปรุงหลักสูตรให้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ก่อนเสนอขอกันเงิน ๒. กรณียืมเงิน ให้คืนเงินพร้อมจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดโครงการตามแผนการดำเนินงาน ๓. กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชีภายในวันพุธที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙				

๓. การขยายกันเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง	เอกสารประกอบการขยายกันเงิน
๑	โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้แล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.	๑ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายงานความก้าวหน้า ๒ ใบขอกันเงิน (ขยายเวลาเบิกจ่าย) ๓ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับแผน
หมายเหตุ ๑. บันทึกข้อความชี้แจงฯ ให้เสนออธิการบดี ผ่านฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ๒. ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์สรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีของทุกส่วนงาน ส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรภายในวันศุกร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๗.๐๐ น.			

๔. กำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เดือน	กำหนดส่ง	เอกสารประกอบ
ตุลาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.	แบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
พฤศจิกายน ๒๕๖๙		
ธันวาคม ๒๕๖๙		
มกราคม ๒๕๗๐		
กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐		
มีนาคม ๒๕๗๐		
เมษายน ๒๕๗๐		
พฤษภาคม ๒๕๗๐		
มิถุนายน ๒๕๗๐		
กรกฎาคม ๒๕๗๐		
สิงหาคม ๒๕๗๐	กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอ กันเงินและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	
กันยายน ๒๕๗๐		
หมายเหตุ หากวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเป็นวันทำการถัดไปภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.		

๕. กำหนดปฏิทินการปิดงดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประจำเดือน	วันที่ปิดงดบัญชี (ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.)
ตุลาคม ๒๕๖๙	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๓ ธันวาคม ๒๕๖๙
ธันวาคม ๒๕๖๙	๖ มกราคม ๒๕๗๐
มกราคม ๒๕๗๐	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๓ มีนาคม ๒๕๗๐
มีนาคม ๒๕๗๐	๕ เมษายน ๒๕๗๐
เมษายน ๒๕๗๐	๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐
พฤษภาคม ๒๕๗๐	๔ มิถุนายน ๒๕๗๐
มิถุนายน ๒๕๗๐	๖ กรกฎาคม ๒๕๗๐
กรกฎาคม ๒๕๗๐	๔ สิงหาคม ๒๕๗๐
สิงหาคม ๒๕๗๐	๓ กันยายน ๒๕๗๐
กันยายน ๒๕๗๐	๕ ตุลาคม ๒๕๗๐
หมายเหตุ กรณีวันที่กำหนดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ การปิดงดบัญชีจะเป็นวันทำการถัดไป ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.	