



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี โทรศัพท์ ๓๗๑๘ โทรสาร ๓๗๑๙

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๒/ว ๖๖๕๓

วันที่ ๖๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ – สถาบัน/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วน – หน่วย/
ผู้จัดการโครงการ และพนักงานทุกท่าน

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน
งบประมาณ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๗ ระบุว่า
“ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณในปีงบประมาณนั้น กรณีที่มีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
ให้ตั้งค้างจ่ายไว้ และให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ”

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีกำหนดใช้ระบบ MIS ใหม่ (SAP) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
ในการนี้จึงใคร่ขอกำหนดการดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ
๒๕๖๓ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนานา

การดำเนินการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2563

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาส่งเอกสารถึงส่วนการเงินและบัญชี
1	<p>การเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>1.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ไตรมาส 4 (กรกฎาคม-สิงหาคม 2563)</p> <p>1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ไตรมาส 4 (กันยายน 2563)</p> <p>1.3 การส่งเอกสารเบิกจ่าย กรณีตั้งค่างจ่ายรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าจ้าง อื่นๆ</p>	<p>1.1 วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563</p> <p>1.2 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p> <p>1.3 วันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2563</p>
2	<p>การเบิกสวัสดิการ</p> <p>2.1 ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน</p>	<p>2.1 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p>
3	<p>การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>3.1 การจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกชดเชย</p> <p>3.2 การนำเงินที่เบิกชดเชยเข้าบัญชีธนาคารเงินสำรองจ่ายนั้นๆ</p> <p>3.3 กรณีมีดอกเบียรับต้องนำส่งบัญชีมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4 การรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน</p>	<p>3.1 วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563</p> <p>3.2 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p> <p>3.3 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p> <p>3.4 วันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2563</p>
4	<p>การยืม/คืนเงินทรองจ่าย</p> <p>4.1 การยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>4.2 การคืนเงินทรองกรณีภารกิจเสร็จสิ้นก่อนวันอังคารที่ 15 กันยายน 2563</p> <p>4.3 การคืนเงินทรองกรณีภารกิจเสร็จสิ้นหลังวันอังคารที่ 15 กันยายน 2563</p>	<p>4.1 วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563</p> <p>4.2 วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563</p> <p>4.3 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p>
5	<p>การขอให้หักงบประมาณระหว่างกัน</p> <p>เช่น ค่าตอบแทนแม่บ้าน ค่าตอบแทน รปภ. ค่าจัดเก็บขยะ ค่าโทรศัพท์ ค่ารับรอง ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และอื่นๆ</p>	<p>วันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2563</p>
6	<p>การส่งเงินรายได้</p> <p>6.1 กรณีนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>6.2 กรณีจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าพาหนะ ค่าเช่าสถานที่และอุปกรณ์ อื่นๆ</p>	<p>6.1 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p> <p>6.2 วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p>
7	<p>การส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานต่างๆ ใช้</p>	<p>วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p>
8	<p>การเบิกวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานที่มีคลังวัสดุ</p>	<p>วันพุธที่ 30 กันยายน 2563</p>