



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 9682-4

ที่

วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

เรื่อง กำหนดสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสถาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างาน

ด้วยงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน ประจำปี 2564 จะสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2564

งานคลังและพัสดุ จึงกำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญที่จะขอเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2564 โดยขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2564 ที่แนบมาพร้อมนี้ หากพ้นกำหนดเวลาที่ได้แจ้งไว้ งานคลังและพัสดุจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน หน่วยงานอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการนั่นเอง ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติและปฏิทินการรับใบสำคัญ ได้ที่ [http://med.tu.ac.th/finance\\_planning](http://med.tu.ac.th/finance_planning) หัวข้อ ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือเวียน

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอรุณี ตั้งสถาพรพงษ์)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและบริหาร

**แนวปฏิบัติกำหนดวันสิ้นสุดการรับใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน**  
งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ)

---

1. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตรวจรับและจัดส่งให้ งานคลังและพัสดุ ภายในวันจันทร์ที่ 16 สิงหาคม 2564
2. ค่าใช้จ่ายของเดือน กันยายน 2564 ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณส่งงานคลังและพัสดุ ภายในวันศุกร์ที่ 20 สิงหาคม 2564 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะส่งใบอนุมัติคืนให้แก่หน่วยงานเก็บไว้แนบกับใบสำคัญจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่ายเงินต่อไป
3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดือน กันยายน 2564 ทุกประเภท ทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ) ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายในวันศุกร์ ที่ 27 สิงหาคม 2564
4. ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2564 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เร่งดำเนินการและส่งเบิกจ่ายและส่งเบิกจ่ายภายในวันจันทร์ที่ 20 กันยายน 2564
5. ค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ) ระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2564 ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำบันทึกแจ้งยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่ออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยกรอกแบบแสดงใบสำคัญค้างจ่ายพร้อมแนบสำเนาใบอนุมัติวงเงินงบประมาณ ส่งภายในวันจันทร์ที่ 20 กันยายน 2564 เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้ว งานคลังและพัสดุจะส่งต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายคืนให้แก่หน่วยงานเก็บไว้แนบกับใบสำคัญจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่ายเงินต่อไป
6. ค่าใช้จ่ายตามข้อ 5. ให้หน่วยงานส่งใบสำคัญเบิกจ่าย พร้อมแนบใบขออนุมัติวงเงินงบประมาณและต้นฉบับใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายในวันศุกร์ ที่ 15 ตุลาคม 2564
7. **หน่วยงานที่ยืมเงินตรงจ่ายจากคณะฯ** ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาข้างต้น เพราะค่าใช้จ่ายที่ยืมไปตรงจ่ายนั้น มีสภาพเป็นลูกหนี้ของคณะฯ ยังไม่ถึงเป็นรายจ่ายจนกว่าจะส่งใบสำคัญและหรือเงินสดใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว หากหน่วยงานไม่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมจะต้องชดเชยคืนเงินยืมเป็นเงินสด

ปฏิทินการรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินประจำปี 2564

วัน-เดือน-ปี	การปฏิบัติ	งบแผ่นดิน	งบเงินรายได้
16 สิงหาคม 2564	ส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุ เรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการเตรียมระเบียบพัสดุแล้ว	√	√
20 สิงหาคม 2564	ส่งบันทึกขออนุมัติวงเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายทุกประเภทที่จะเกิดขึ้น ในเดือน กันยายน 2563	√	√
27 สิงหาคม 2564	ส่งใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน เดือน กันยายน 2564	√	√
20 กันยายน 2564	1. ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1-15 กันยายน 2564 เพื่อเบิกจ่าย	√	√
	2. ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2563 ส่งแบบแสดงใบสำคัญค้างจ่ายเพื่อขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยแนบสำเนาใบอนุมัติผูกพันงบประมาณ	-	√
15 ตุลาคม 2564	ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินของรายจ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 16-30 กันยายน 2564 ซึ่งหน่วยงานต้องแนบบใบอนุมัติงบประมาณและใบอนุมัติค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเรียบร้อยแล้ว	-	√



## คำอธิบายรายการ

วิธีการกรอกรายการในแบบแสดงใบสำคัญค้ำจ่าย งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ) ประจำปีงบประมาณ 2564

- |   |   |
|---|---|
| 1. งบประมาณ                                 | กรอกงบประมาณที่ได้รับ<br>- งบประมาณแผ่นดิน หรือ<br>- งบประมาณรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ) |
| 2. หน่วยงาน                                 | กรอกชื่อหน่วยงาน  |
| 3. ลำดับที่                                 | ใช้แสดงลำดับที่ของรายการ  |
| 4. งบประมาณตามแผนงาน/ผลผลิต/<br>โครงการ     | กรอกชื่อแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ตามที่ได้รับ  |
| 5. รายการตามงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี 2564 | กรอกรายการ ที่ได้รับตามงบประมาณ   |
| 6. เลขที่ผูกพัน                             | กรอกเลขที่ผูกพันงบประมาณ (ที่กำหนดให้ตรงแหล่ง<br>งบประมาณที่อนุมัติ)                  |
| 7. จำนวนเงิน                                | กรอกจำนวนเงินที่จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญค้ำ<br>จ่ายประจำปี 2564               |
| 8. หมายเหตุ                                 | แสดงรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น  |