



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะแพทยศาสตร์ งานคลัง หน่วยรายจ่ายและทดรองจ่าย โทร.7915
ที่..... อว.0603.10.01(4)/ว.080A..... วันที่ 31 กรกฎาคม 2568
เรื่อง..... ขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายและเร่งรัดการเบิกจ่าย ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.....

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย/งาน/หน่วย

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ 22/2567 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2567 ได้มีมติแจ้งหน่วยงานภายในรับทราบแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายและเร่งรัดการเบิกจ่าย ช่วงสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายแพทย์วินัฐ แก้วตัน)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(ยกเว้นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

➤ เงินรับฝาก - โครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทปี 2567

การดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่าย ภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2568

➤ เงินงบประมาณแผ่นดิน

ปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดในช่วงระยะเวลา	แนวการปฏิบัติการส่งเอกสารให้งานคลัง
1 ก.ค. – 15 ส.ค.68	ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 18 ส.ค.68
16 ส.ค. – 30 ก.ย.68	1. ให้จัดทำแผนการเบิกจ่าย (แบบฟอร์มที่ 1) สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 16 ส.ค. – 30 ก.ย.68 โดยไม่รวมถึงรายการวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานปกติ ยกเว้น วัสดุใน โครงการ , วัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีกำหนด ส่งมอบตามสัญญาในช่วงระยะเวลาดังกล่าว 2. ส่งแผนการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 15 ส.ค.68 3. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมให้ส่งเอกสารการเบิกจ่าย ภายใน 3 วันทำการ และไม่เกินวันที่ 26 ก.ย.68

2. การดำเนินการขอกันเงินไว้เพื่อมปีงบประมาณ(เงินกัน)

ค่าใช้จ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันโดยทำสัญญา และมีวงเงินใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคาดว่าจะไม่อาจขออนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือน กันยายน 2568
ให้ดำเนินการขอกันเงินไว้เพื่อมปีงบประมาณ โดยส่งให้งานคลังภายในวันที่ 2 ก.ย.68 เอกสารที่
ใช้ประกอบการกันเงินได้แก่

หลักฐานแนบการกันเงิน		จำนวน (ฉบับ)
1	บันทึกข้อความขออนุมัติขอกันเงินไว้เพื่อมปีงบประมาณ	1
2	สำเนาสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ e-GP	1
3	สำเนารายงานขอซื้อจ้าง จากระบบ e-GP	1
4	สำเนารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง จากระบบ e-GP	1
5	สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP	1
6	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จากระบบ e-GP(ถ้ามี)	1
7	สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) จากระบบ GFMIS	1
8	สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) จากระบบบัญชี 3 มิติ	1
9	สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง (PR) จากระบบบัญชี 3 มิติ	1
10	สำเนาคำสั่งหรือบันทึกข้อความแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ พร้อมรายละเอียด TOR	1
11	สำเนาทันทีข้อความขออนุมัติในหลักการ และต้นเรื่องอื่น(ถ้ามี)	1

➤ เงินรายได้ และ เงินรับฝากอื่นๆ

ปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดในช่วงระยะเวลา	แนวการปฏิบัติการส่งเอกสารให้งานคลัง
1 ก.ค.- 31 ส.ค.68	- เอกสารเบิกจ่าย ที่ยื่นเงินทดรองจ่าย ให้ส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืม ภายในวันที่ 2 ก.ย.68 - วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานปกติ ที่มียอดไม่เกิน 3,000 บาท ให้ส่ง ภายในวันที่ 2 ก.ย.68 - เอกสารเบิกจ่ายอื่น ๆ ให้ส่งภายในวันที่ 5 ก.ย.68
1 - 30 ก.ย.68	- ให้จัดทำแผนการเบิกจ่าย (แบบฟอร์มที่ 2) สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 1 - 30 ก.ย.68 โดยไม่รวมถึงรายการวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานปกติ ยกเว้น วัสดุในโครงการ , วัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีกำหนดส่งมอบตามสัญญาในช่วงระยะเวลาดังกล่าว - ส่งแผนการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 2 ก.ย.68 - เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม - เอกสารเบิกจ่าย ที่ยื่นเงินทดรองจ่าย ให้ส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืม ภายใน 3 วันทำการ - เอกสารเบิกจ่ายอื่น ๆ ให้ส่งภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 26 ก.ย.68

2. การดำเนินการขอถอนเงินไว้เพื่อลือมปีงบประมาณ(เงินกัน)

ค่าใช้จ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันโดยทำสัญญา และมีวงเงินใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งรายหนึ่ง ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป และคาดหมายล่วงหน้าว่าไม่อาจขออนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือน กันยายน 2568 ให้ดำเนินการขอถอนเงินไว้เพื่อลือมปีงบประมาณ โดยส่งให้งานคลังภายในวันที่ 2 ก.ย.68 เอกสารที่ใช้ประกอบการกันเงินได้แก่

หลักฐานแนบการกันเงิน		จำนวน (ฉบับ)
1	บันทึกข้อความขออนุมัติขอถอนเงินไว้เพื่อลือมปีงบประมาณ	1
2	สำเนาสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ e-GP	1
3	สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP	1
4	สำเนารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ e-GP	1
5	สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP	1
6	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จากระบบ e-GP(ถ้ามี)	1
7	สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) จากระบบบัญชี 3 มิติ	1
8	สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง (PR) จากระบบบัญชี 3 มิติ	1
9	สำเนาคำสั่งหรือบันทึกข้อความแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมรายละเอียด TOR	1
10	สำเนาทันทีข้อความขออนุมัติในหลักการ และต้นเรื่องอื่น(ถ้ามี)	1

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเบิกจ่ายตามข้างต้น มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า

แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่าย

เงินงบประมาณแผ่นดิน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่าง 16 สิงหาคม – 30 กันยายน 2568

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	วันเดือนปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน.....

*****หมายเหตุ : ต้องดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายโดยด่วนหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมไม่เกิน 3 วันทำการ*****

แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่าย

เงินรายได้ และ เงินรับฝากอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 - 30 กันยายน 2568

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	วันเดือนปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน.....

หมายเหตุ : ต้องดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายโดยด่วนหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมไม่เกิน 3 วันทำการ