



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๖ , ๖๙๕๓

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๒๕๕๔

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน / คณะ / กอง / สำนัก / สถาบัน

เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของมหาวิทยาลัย มีอัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและการ กักเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี เพื่อส่งเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง เร่งจัดทำรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย ตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและ เงินงบประมาณเงินรายได้ จึงให้หน่วยงานเร่งดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ยังเหลืออยู่ หากคาดว่าจะบรจ่าย ได้อาจไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ทันในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แจ้งเงินเหลือจ่ายมายัง กองคลัง เพื่อใช้สมทบรายการสาธารณูปโภค หรือดำเนินการในด้านอื่น ๆ ต่อไป ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่แนบ
๒. สำรวจรายการกักเงินผู้กักตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีความจำเป็นต้องกักเงินไว้ เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ให้แจ้งกองคลัง เพื่อขออนุมัติกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบ สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้มหาวิทยาลัย มีนโยบายงดการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน
๓. ตรวจสอบและเร่งการเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่ายให้แล้วเสร็จ โดยส่งเอกสารเบิกจ่ายถึง กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ยกเว้น
  - ๓.๑ รายจ่ายในงบบุคลากรและงบเงินอุดหนุนที่ดำเนินการเช่นเดียวกับงบบุคลากรและ ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา ให้ส่งเบิกภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐
  - ๓.๒ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ให้ส่งเบิกภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
  - ๓.๓ ค่าสาธารณูปโภค ให้ส่งเบิกภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
  - ๓.๔ ค่าใช้จ่าย/โครงการที่ดำเนินการภายหลังวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ส่งเบิก ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/เสร็จสิ้นโครงการ
  - ๓.๕ ค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือน กันยายน ๒๕๖๐ บางประเภท เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มประชุมราชการ เป็นต้น ให้ส่งเบิกภายใน วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

/สำหรับการประมาณการ....

สำหรับการประมาณการค่าใช้จ่ายให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบเบิกจ่ายจริง

ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔. ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ และคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ พร้อมทั้งสรุปรายงานแยกเป็นยอดที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จากระบบ ERP โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงจัดส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีต่อไป

๕. งานบริหารทรัพย์สิน ให้หน่วยงานรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยสรุปแต่ละรายการทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้กองคลังภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลังโดยตรง ดังนี้

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ๑. การส่งคืนเงินเหลือจ่าย     | ติดต่อคุณอรวรรณ , คุณไตรภพ                     |
| ๒. การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี | ติดต่อคุณอรวรรณ , คุณไตรภพ , คุณสุพรรณษา       |
| ๓. การเบิกจ่าย                | ติดต่อเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายตาม<br>หมวดรายจ่าย |
| ๔. การคำนวณค่าเสื่อมราคา      | ติดต่อคุณรพล                                   |
| ๕. การรายงานวัสดุคงเหลือ      | ติดต่อคุณศิริมา (ทับแก้ว), คุณอัญชญา           |
| ๖. รายได้บริหารทรัพย์สิน      | ติดต่อคุณรัชนี้                                |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้เร่งรัดดำเนินการภายในกำหนดเวลาข้างต้นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากจัดส่งล่าช้าจนเป็นเหตุให้ราชการเสียหายจะถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเหตุ เอกสารการกันเงินงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มแจ้งเงินเหลือจ่ายและแบบฟอร์มรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน download แบบฟอร์มได้ที่ <http://finance.offpre.rmutp.ac.th>

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗

งานงบประมาณ	ต่อ	๖๐๓๖	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๗๒๓๘
งานเบิกจ่าย ๑	ต่อ	๖๐๓๓	โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๔๖
งานเบิกจ่าย ๒	ต่อ	๖๐๓๑,๖๕๕๐	โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๔๖
งานพัสดุ	ต่อ	๖๐๓๒,๖๕๔๕	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๑๙๓๑
งานบัญชี	ต่อ	๖๐๓๔	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๑๙๕๘
งานบริหารทรัพย์สิน	ต่อ	๖๑๒๐	