



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๖ , ๖๙๕๓

ที่ ศร ๐๕๘๑.๑๕/๖๕๗๖

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน / คณะ / กอง / สำนัก / สถาบัน

เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัย มีอัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี เพื่อส่งเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งเร่งจัดทำรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ จึงให้หน่วยงานเร่งดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

รายการ	วันที่กำหนดส่งเอกสาร
๑. ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย โครงการงบรายจ่ายอื่นของหน่วยงานตามเอกสารแนบ โครงการใดเบิกจ่ายแล้วเสร็จให้หน่วยงานยืนยันยอดเงินเหลือจ่ายให้กองคลัง เพื่อใช้สมทบรายการสาธารณูปโภค หรือดำเนินการในด้านอื่น ๆ ต่อไป	ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๒. สรุปรายการก่องหนผู้กัณฑ์ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีความจำเป็นต้องกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ให้แจ้งกองคลังเพื่อขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายงดการกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันทุกกรณี	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
๓. ตรวจสอบและเร่งการเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่ายให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งเอกสารเบิกจ่ายถึงกองคลัง ยกเว้นรายการดังต่อไปนี้	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
- รายจ่ายในงบบุคลากรและงบเงินอุดหนุนที่ดำเนินการเช่นเดียวกับงบบุคลากร ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ส่งเอกสารเบิกจ่ายถึงกองคลัง	ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑
- ค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานประมาณการค่าใช้จ่ายบางประเภท เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมราชการ เป็นต้น	ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑
- สำหรับค่าใช้จ่ายประมาณการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจริง	ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ค่าสาธารณูปโภค	ส่งเบิกภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

รายการ	วันที่กำหนดส่งเอกสาร
- ค่าใช้จ่าย/โครงการที่ดำเนินการภายหลังวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ส่งเบิกภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือเสร็จสิ้นโครงการ
๔. ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ และคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ พร้อมทั้งสรุปรายงานแยกเป็นยอดที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ จากระบบ ERP โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงจัดส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีต่อไป	ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑
๕. งานบริหารทรัพย์สิน ให้หน่วยงานรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานโดยสรุปแต่ละรายการทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามเอกสารแนบ ให้กองคลัง	ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้เร่งรัดดำเนินการภายในกำหนดเวลาข้างต้นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากจัดส่งล่าช้าจนเป็นเหตุให้ราชการเสียหายจะถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗

งานงบประมาณ	ต่อ	๖๐๓๖,๖๕๕๓	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๓๒๓๘
งานเบิกจ่าย ๑	ต่อ	๖๐๓๓	โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๔๖
งานเบิกจ่าย ๒	ต่อ	๖๐๓๑,๖๕๕๒	โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๔๖
งานพัสดุ	ต่อ	๖๕๕๑,๖๕๔๖	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๑๙๓๑
งานบัญชี	ต่อ	๖๐๓๔,๖๕๔๒	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๑๙๕๘
งานบริหารทรัพย์สิน	ต่อ	๖๑๒๐	