



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๖ , ๖๔๕๓

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/ ๑๔๒๕

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน / คณะ / กอง / สำนัก / สถาบัน

เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัย มีอัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี เพื่อส่งเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งเร่งจัดทำรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ จึงให้หน่วยงานเร่งดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเร่งการเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่ายให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งเอกสารเบิกจ่ายถึงกองคลัง **ภายในวันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒** ยกเว้นรายการดังต่อไปนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือน กันยายน เช่น ค่าตอบแทนผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขา ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนอื่น และค่าจ้างเหมาบริการวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งเบิกภายใน **วันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ (สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายหลังวันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ เช่นค่าใช้จ่ายการประชุม ให้ส่งเบิกให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันทำการทันทีโดยไม่ชักช้า)**

๑.๒. ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าสอนภาคสมทบ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ เดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน **ส่งภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒**

๑.๓. ค่าสอนเกินภาระงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ **ส่งภายในวันพุธที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒**

๑.๔. ค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ส่งเบิกภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

๒. การกันเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง **ภายในวันจันทร์ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒**

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ **ส่งภายในวันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒** และตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือ คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ พร้อมทั้งสรุปรายงานแยกเป็นยอดที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้จากระบบ ERP โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงจัดส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีต่อไป **(เริ่มติดต่องานพัสดุดังแต่วันที่ ๑๕ กันยายน - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒)**

๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ **ส่งภายในพฤหัสบดีวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒**

/จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้เร่งรัดดำเนินการภายในกำหนดเวลาข้างต้นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากจัดส่งล่าช้าจนเป็นเหตุให้ราชการเสียหายจะถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗

งานงบประมาณ	ต่อ	๖๐๓๖,๖๙๕๓	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๗๒๓๘
งานเบิกจ่าย ๑	ต่อ	๖๐๓๓	โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๔๖
งานเบิกจ่าย ๒	ต่อ	๖๐๓๑,๖๙๕๒	โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๔๖
งานพัสดุ	ต่อ	๖๙๕๑,๖๙๔๖	โทร. ๐๒ ๒๘๐ ๑๙๓๑
งานบัญชี	ต่อ	๖๐๓๔,๖๙๔๒,๖๐๘๐	โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๒๔