



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๓๒๑๔-๓๒๑๖

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๖/๗๗๐

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป กรณีเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๑๒๖ ข้อ ๒.๓ งานงบประมาณและการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าพักไว้ในบัญชีซึ่งกองคลังได้ทำการเปิดบัญชีออมทรัพย์/กระแสรายวัน ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรแตกต่างไปจากเดิม ดังนั้นเพื่อให้แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานเป็นไปในทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งกระบวนการขอเบิกเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่ขอเบิกจากกองคลัง โดยแยกบัญชีจากเงินประเภทอื่นของหน่วยงาน (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๖)
๒. ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบ แผนการใช้จ่ายเงินตามโครงการ และสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติพร้อมทั้งสำเนาใบโอนเงินส่งให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ ๓ มิติ)
๔. หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

๕. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้รายงานผลพร้อมสรุปการใช้จ่ายเงินเสนออธิการบดีเพื่อทราบและรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้กองคลัง
๖. เมื่อสิ้นสุดโครงการกรณีมีเงินเหลืออยู่ให้หน่วยงานนำเงินต้นและดอกเบี้ยส่งกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางอัมพิกา กันชนะ)

รักษาราชการในตำแหน่ง

หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน

