



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๒๕๖

ที่ ศธ ๐๕๒๔.๐๑(๐๖)/ ๐๕๗ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ท่านได้สั่งการให้ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จัดทำมาตรการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้มีการปรับแผน/การขออนุมัติโอนเงิน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการ ปีละ ๒ ครั้ง นั้น

ส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการบริหารงบประมาณดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งทุกส่วนงาน/ส่วน ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์อำนวยการ พานิชกุลพงศ์)

รองอธิการบดี

นสว / อธิการบดี

15 กพ 56

15 กพ 56

มาตรการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖  
ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อคราวประชุมวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ สถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐหน่วยงานหนึ่งตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จะต้องถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว จึงได้กำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ส่วนงานภายในสถาบันได้ทราบและถือปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ(ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

๑.๑ ให้ทุกส่วนงานติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ หากส่วนงานใดได้รับการจัดสรรงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือของอื่นใดที่จัดสรรให้ในลักษณะงบบุคลากร ขอให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๕๖ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายงบบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสถาบันจะใช้มาตรการงบประมาณในการปรับลดงบประมาณ สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการล่าช้า (หากสถาบันถูกมาตรการงบประมาณในการปรับลดจากสำนักงบประมาณ) และ/หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณไปตั้งจ่ายสำหรับรายการที่มีความพร้อมและมีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ต่อไป

๑.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังและสถาบันไม่มีนโยบายให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีการก่อนนี้ผูกพัน สำหรับเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้เร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ ให้ทุกส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินหรือเบิกจ่ายเร็วกว่าแผนฯ เพื่อให้ยอดวงเงินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของสถาบันเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๓ (มิถุนายน ๒๕๕๖) เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ ๖๙.๐๐ (เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖) ดังนั้น เพื่อให้วงเงินการเบิกจ่ายในภาพรวมของสถาบันอยู่ในเกณฑ์ที่ดีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สถาบันขอให้ทุกส่วนงานเร่งดำเนินการกิจกรรมที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอันดับแรก

๑.๔ ให้ทุกส่วนงานติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาสที่ชัดเจนแล้ว (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๐.๕/ว๒๐๕๔๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ) สถาบันจึงได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่ายทั้งปีไว้เท่ากับร้อยละ ๙๔.๐๐ ของวงเงิน ๑,๓๗๑,๕๑๓,๒๐๐ บาท

/๑.๕ สำหรับ...

- ๑.๕ สำหรับรายจ่ายลงทุน กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พร้อมกันนี้ได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่ายเป็นรายไตรมาส คือไตรมาสที่ ๑ ร้อยละ ๒๐.๐๐ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๔๔.๐๐ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๖๙.๐๐ และไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๙๔.๐๐ โดยให้ถือเสมือนว่า เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นเดือนสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แทนเดือนกันยายน
- ๑.๖ ให้ส่วนงานที่ได้รับงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรืองบอื่นใดที่จัดสรรให้ในลักษณะงบลงทุนรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันที่ ๒๕ ของทุกเดือนส่งให้ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๒ วันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือน เพื่อนำเสนออธิการบดีและรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๑.๗ จากข้อ ๑.๖ ส่วนแผนงานจะรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินผ่านระบบ EvMis จึงขอให้ทุกส่วนงานรายงานผลให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาด้วย (โดยส่วนแผนงาน จะประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วนงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบลงทุน ทางโทรศัพท์ในการขอข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนงาน ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน)
- ๑.๘ จากข้อ ๑.๗ ให้ส่วนงานรายงานความก้าวหน้าหรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยแนบเอกสารประกอบ เพื่อยืนยันการรายงานทุกครั้งภายหลังจากการประสานงานทางโทรศัพท์ภายใน ๒ วันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือน โดยผ่านคนบดีหรือรองคนบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบก่อนนำส่งรายงานดังกล่าวไปยังส่วนแผนงาน
- ๑.๙ ให้ทุกส่วนงานรายงานปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินให้ผู้บริหารรับทราบทันที เพื่อจักได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หากส่วนงานใดไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการข้างต้นได้ขอให้หน่วยงานนั้นชี้แจงเหตุผลปัญหาอุปสรรคไปยังส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานต่อสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๑.๑๐ ให้ส่วนแผนงานนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนงานที่ได้รับข้อมูลจากส่วนการคลังสรุปเปรียบเทียบกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสถาบันจะนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนงานในปีงบประมาณถัดไปต่อไป

/มาตรการ...

## ๒. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนงาน ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีวินัย ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ที่กำหนดไว้ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น สั่งการให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย การประเมินศักยภาพของผู้ขายในด้าน ราคา ปริมาณ คุณภาพ การบริการหลังการขาย การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลาย ๆ แห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและเป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ และทัน ต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

๒.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ รายการนั้นมีได้อยู่ในแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่ส่วนงานนั้นมีความ จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒ มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน งบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการขอเปลี่ยนแปลงรายการทั้งหมด หรือจัดซื้อจัด จ้างตามรายการเดิมบางส่วน และขอเปลี่ยนแปลงรายการบางส่วน

๒.๒.๓ กรณีที่ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ต่ำกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับ ประสงค์ที่จะนำเงินเหลือจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในแผนงาน

๒.๒.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด แต่งบประมาณที่ ได้รับอนุมัตินั้นไม่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออนุมัติโอนเงินจากกองทุน สำรอง และหรือเงินเหลือจ่ายในงบต่าง ๆ (ซึ่งต้องดำเนินการเป็นกรณีไป) มา สมทบเพื่อใช้จ่ายในการนี้

๒.๒.๕ กรณีอื่นๆ ที่มีผลทำให้การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์หรือที่ดินสิ่งก่อสร้าง หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณนั้น

ให้หัวหน้าส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ดำเนินการเสนอขอ อนุมัติ พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการดำเนินงานต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านส่วนแผนงาน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนแผนงานนำ เอกสารการอนุมัติแจ้งให้ส่วนงานนั้น ๆ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนพัสดุ ส่วน การคลัง ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนบำรุงรักษาฯ ภารกิจด้านติดตามและประเมินผล ส่วนแผนงาน ส่วนตรวจสอบ และส่วนบริหารงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบในการคุม งบกลาง) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและให้ส่วนแผนงานดำเนินการแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป ดังนั้นการดำเนินการ ตามกรณีเหล่านี้ ให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนมีนาคม และกรกฎาคม ของทุก ปีงบประมาณ

/๒.๓ รายการ...

- ๒.๓ รายงานวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่สถาบัน ได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่เป็นผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งสถาบันฯ ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจในการดำเนินการของส่วนงานวิชาการอย่างเคร่งครัด (คำสั่งสถาบันฯ ที่ ๑๘๖๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๕) แต่หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการในบางกรณีดังที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๒.๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ สำหรับส่วนงานที่มีได้มีการมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างหรือหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเช่นกัน
- ๒.๔ ให้ส่วนพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนบำรุงรักษาฯ และหรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ว่าบรรจุอยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่บรรจุอยู่ในแผนดังกล่าวให้ส่วนพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนบำรุงรักษาฯ และหรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน ประสานงานกับส่วนงานนั้น ๆ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการนั้น ๆ
- ๒.๕ ให้ทุกส่วนงานดำเนินการในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงปรับเพิ่ม-ลด งบประมาณ และหรือรายการตามขั้นตอนของการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่ได้กำหนดไว้ ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๖ ในปีงบประมาณใด ประมาณการรายรับ-รายจ่ายไม่สามารถอนุมัติได้ทันต้นปีงบประมาณให้ปฏิบัติตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อน กรณีที่หน่วยงานได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แล้วให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง คือ กำหนด spec สอบราคา/ประกวดราคา สรุปผล แต่ยังมีให้ทำสัญญา) แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพัน ก่อนที่จะได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภาสถาบันฯ
- ๒.๗ ให้หัวหน้าส่วนงาน ที่มีการตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างภายในต้นปีงบประมาณ โดยส่งรายละเอียดคุณลักษณะ และแบบรูปรายการให้กับงานพัสดุของส่วนงาน ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนบำรุงรักษาฯ แล้วแต่กรณี ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณ ถึงแม้ว่าสภาสถาบันฯจะยังมีได้อนุมัติวงเงิน หากระหว่างปีงบประมาณส่วนงานมีการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่ม-ลด งบประมาณและหรือรายการขอให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลประกอบในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินวันสุดท้ายของวันทำการของเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณ เพื่อส่วนพัสดุ และหรือส่วนอาคารสถานที่ ส่วนบำรุงรักษาฯ จักได้ดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

/และก่อนนี้...

และก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม หรืออย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ กันยายน (โดยส่วนงานที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ และออกแบบรูปรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แล้วเสร็จก่อนขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงฯ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการล่าช้าในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง)

๒.๘ กรณีรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการใดไม่สามารถดำเนินการก่อนนี้ ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณจะไม่อนุมัติให้กันเงินเหลือมปี ซึ่งจะถือว่ารายการ นั้นตกแผนฯ หากรายการที่ตกแผนดังกล่าวหน่วยงานยังมีความประสงค์ที่จะ ดำเนินการ ให้หน่วยงานตั้งงบประมาณรองรับในปีถัดไปหรือดำเนินการปรับแผนได้ ภายหลังจากที่สภาสถาบันฯ อนุมัติวงเงินแล้ว (ช่วงปรับแผนตามข้อ ๓ แล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบรายการดังกล่าวใหม่ด้วย

๒.๙ กรณีการขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ของส่วนงานหรือขอยืมเงินส่วนงาน อื่นภายในสถาบัน เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนงาน ดำเนินการดังนี้

๒.๙.๑ กรณีใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ของส่วนงาน

๑) มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ในปีงบประมาณที่จะขอใช้เงินให้ถูกต้อง โดยประสานกับส่วนการคลัง เพื่อ รับรองยอดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน (ข้อมูลรายงานทางการเงิน ณ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว)

๒) ให้เจ้าหน้าที่งานแผนของส่วนงานดำเนินการขออนุมัติการใช้เงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง)ของส่วนงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานใน การขอใช้เงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง) ของปีนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบยอดเงินว่า สามารถนำมาลงทุนได้หรือไม่ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม งปม.303 , 303/1 และแผนประมาณการขอใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณ นั้นๆ (แบบ F30-P-วง-002) ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินของ ส่วนงานต้องลงนามรับรองยอดเงินรายได้สะสม (เงินคงคลังตามแบบ งปม. 303/1 ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติใช้เงิน)

๒.๙.๒ กรณีขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ระหว่างส่วนงานภายในสถาบัน

๑) ให้หัวหน้าส่วนงานของผู้ขอยืมและผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ ทำความตกลง กำหนดเงื่อนไขในการขอใช้เงิน รายได้สะสม(เงินคงคลัง) ให้ชัดเจน โดยการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่มี ผลกระทบต่อสถาบัน

๗๒) ให้เจ้าหน้าที่...

- ๒) ให้เจ้าหน้าที่งานแผนของส่วนงานผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๙.๑ ข้อย่อย ๒) ของกรณีใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ของส่วนงาน แต่ปรับข้อความจากขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ของส่วนงานเป็นผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ของส่วนงานผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) แทน ในแบบ งบม.303 พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน/มติที่ประชุม/ข้อตกลงการให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งแบบ งบม.303/1 ซึ่งส่วนงานผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ลงนามรับรองยอดเงินคงคลังให้กับส่วนงานผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ด้วย และจัดทำแผนประมาณการขาดใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ (แบบ F30-P-วง-002) ของผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)
- ๒.๙.๓ จากข้อ ๒.๙.๑ และ ๒.๙.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา/วิเคราะห์ถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการนำเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) มาดำเนินการลงทุนว่ามีความคุ้มค่า คุ่มทุน หรือไม่ และตรวจสอบรายรับจริงที่จะต้องนำมาตั้งประมาณการรายจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมถึงการตั้งขาดใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ในปีงบประมาณถัดไปว่ารายรับจริงจะเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ และเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพียงใด
- ๒.๙.๔ ให้หัวหน้าส่วนงานมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบรายรับจริงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันภาวะทางการเงินของส่วนงานขาดสภาพคล่อง
- ๒.๙.๕ ให้หัวหน้าส่วนงานมอบให้เจ้าหน้าที่งานแผนของส่วนงานตั้งประมาณการขาดใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ในการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้งกรณีข้อ ๒.๙.๑ และข้อ ๒.๙.๒

เรียน

1. รองอธิการบดี (กำกับดูแล วิทยาเขตชุมพร)
2. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
3. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
4. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
5. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
6. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
7. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
9. คณบดีวิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง
10. คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการข้อมูล
11. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
12. คณบดีวิทยาลัยการบริหารและจัดการ
13. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
14. ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
15. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
16. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง
17. หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน
18. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน
19. ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไป สนอ.
20. รองอธิการบดี (กำกับดูแล การบริหารงานส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล)
21. ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่
22. ผู้อำนวยการส่วนกิจการนักศึกษา
23. ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
24. ผู้อำนวยการส่วนนิติการ
25. ผู้อำนวยการส่วนประกันคุณภาพ
26. ผู้อำนวยการส่วนสารนิเทศและประชาสัมพันธ์
27. ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
28. ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
29. ผู้อำนวยการส่วนบริหารวิชาการและวิจัย
30. ผู้อำนวยการส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ
31. ผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์
32. สำนักงานมหาวิทยาลัยโตเกียว