

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ

ลำดับ	กรณีเบิกเงินปกติ	กรณีขอลดหรือยกเว้น
หัวหน้า/ ผู้รับผิดชอบ	- หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอเบิกเงิน - ระบุรายละเอียดของจำนวนเงิน ค่าบำรุงหน่วยงานและค่าบำรุงมหาวิทยาลัย โดยแนบสำเนาโครงการ	- หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอเบิกเงิน - ใส่รายละเอียดของจำนวนเงินค่าบำรุงหน่วยงาน ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย รายละเอียดการเงินของโครงการ และเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับลด หรือยกเว้นการนำส่งเสนอต่อคณะเพื่อพิจารณา โดยทำความเข้าใจอัตราส่วนการนำส่งค่าบำรุง ดังนี้ (1) คณะ/หน่วยงาน ร้อยละ 5 เป็นอำนาจคณะปรับลดหรือยกเว้นได้ (2) มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 เป็นอำนาจเฉพาะอธิการบดี
คณะ/สำนัก	- คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและยอดเงินที่ขอเบิก - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน	คณะพิจารณาการขอปรับลดหรือยกเว้นการนำส่งค่าบำรุง ดังนี้ (1) ปรับลด/ยกเว้น<u>ไม่เกิน</u>ร้อยละ 5 ของหน่วยงาน - คณะพิจารณาเหตุผลในการขอปรับลด/ยกเว้นที่เสนอมา (อนุมัติหรือไม่อนุมัติเป็นไปตามการพิจารณาของคณะ) - คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและยอดเงินที่ขอเบิก (แนบสำเนานำบันทึกข้อความที่คณะพิจารณาปรับลดในส่วนของหน่วยงานประกอบด้วย) - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน (2) ปรับลด/ยกเว้น<u>เกิน</u>ร้อยละ 5 ของหน่วยงาน (ต้องขอปรับลดหรือยกเว้นในส่วนของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม) - คณะต้องมีคำพิพากษายกเว้นค่าบำรุงในส่วนของหน่วยงานทั้งหมด (จัดทำเป็นบันทึกข้อความและมีคำอนุมัติที่ครบถ้วน) - คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด ยอดเงินที่ขอเบิกและเหตุผลความจำเป็นที่มีความสำคัญในการขอปรับลด/ยกเว้นอัตราส่วนของมหาวิทยาลัย (แนบสำเนานำบันทึกข้อความที่คณะพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงของหน่วยงานทั้งหมดมาประกอบ) - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน

ลำดับ	กรณีเบิกเงินปกติ	กรณีขอลดหรือยกเว้น
สำนักจัดการ ทรัพย์สิน	- สำนักจัดการทรัพย์สินพิจารณา ตรวจสอบและบันทึกการจัดเก็บ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเสนอเรื่อง ต่อไปยังกองคลัง	- สำนักจัดการทรัพย์สินพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในการขอ ปรับลด/ยกเว้น และเอกสารประกอบ (1) กรณีปรับลด/ยกเว้นไม่เกินร้อยละ 5 ของหน่วยงานสำนัก จัดการทรัพย์สินบันทึกข้อมูลและส่งต่อไปยังกองคลังเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย (2) กรณีปรับลด/ยกเว้นเกินร้อยละ 5 ของหน่วยงาน (ต้องขอ ปรับลดหรือยกเว้นในส่วนของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม) สำนัก จัดการทรัพย์สินบันทึกเรื่องและเหตุผลประกอบก่อนเสนอ อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านทรัพย์สินเพื่อพิจารณาการ ขอปรับลด/ยกเว้น
อธิการบดี/ รองอธิการบดี		รองอธิการบดีด้านทรัพย์สินเกษียณเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา - อนุมัติ (ส่งต่อไปยังกองคลังดำเนินการเบิกจ่าย) - ไม่อนุมัติ (ส่งคืนคณะพิจารณาเพิ่มเติม)
กองคลัง	กองคลังดำเนินการเบิกเงินและหักค่า บำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 คงเหลือไปยังคณะ ร้อยละ 95	กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามที่อธิการบดีมีคำสั่งการ
คณะ/ สาขาวิชา	คณะดำเนินการหักค่าบำรุงหน่วยงาน ร้อยละ 5 คงเหลือร้อยละ 90 ส่งไปยัง บัญชีโครงการ	หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปยังบัญชีโครงการ (ตาม อัตราส่วนที่มีการขอปรับลด/ยกเว้นไว้)
หัวหน้า/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ดำเนินโครงการตามแผนงาน	ดำเนินโครงการตามแผนงาน