



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๑๙

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๑/ว๑๕๓๖ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.)

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กคส. ขอแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.) โดย รปส.๒ เห็นชอบตามข้อเสนอ ๒.๑ และ ๒.๒ ในหนังสือที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวประกายวรรณ อิศวสกุล)

ร.ผอ.กคส.





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๒ ๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๑๙

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๑/ ๑๔๙๑ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.)

เรียน รปส.(๒)

๑. เนื่องจากขณะนี้ ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส. ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และทันเวลา โดยกำหนดวันและวิธีการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามเอกสารที่แนบ)

๒. ข้อเสนอ

เพื่อให้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถเบิกจ่ายได้ทันเวลาที่ กค. กำหนด และให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ เห็นควรดังนี้

๒.๑ ให้ความเห็นชอบปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.) เพื่อแจ้งให้ สำนัก/กอง ทราบ และถือปฏิบัติตามปฏิทินงานของกองคลังโดยเคร่งครัด

๒.๒ กรณีสำนัก/กอง ส่งเอกสารล่าช้า ไม่เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานฯ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก รปส.(๒) กองคลังจึงจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๒

(นางสาวประกายวรรณ อัครสกุล)

ร.ผอ.กค.ล.

- เห็นชอบ

- ดำเนินการตามเสนอ

(นางทัศนีย์ ผลชานิก)

รปส.

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

พฤติกรรมการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปด.
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	ภายในวันที่		หมายเหตุ
			๑ ก.ค. ๖๔	๑๓ ส.ค. ๖๓	
๑.	ด้านการพัสดุ (เงินงบประมาณ) ๑.๑ กรณีสั่งเงินเกินจากหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ ด้านพัสดุ แต่หน่วยงานมีความประสงค์ให้ กคส. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนด รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างให้ กคส.	<input checked="" type="checkbox"/>		ผพด.
	๑.๒ กรณีสั่งเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และได้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว รวมทั้งบันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP เรียบร้อย	ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารเพื่อให้ กคส. จัดทำ PO ในระบบ GFMS		<input checked="" type="checkbox"/>	ผพด.
	๑.๓ กรณีสั่งเงินรวมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และจัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว	ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งใบสำคัญเบิกจ่ายส่ง กคส. ให้ทันภายใน ปีงบประมาณ เพื่อให้เงินงบประมาณนั้นนำไป - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ เม.ย. - ก.ค. ๒๕๖๔ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔		<input checked="" type="checkbox"/>	ผพด.
	หมายเหตุ - กรณีสั่งเงินรวมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญามีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ถือว่าเป็นการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว - กรณีสั่งเงินรวมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญามีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว แต่รายงวดมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แม้ยังมีได้การเบิกจ่ายเงินก็ให้ถือว่าเป็นการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว				

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	ภายในวันที่		คำอธิบาย
			๑ ก.ค. ๖๔	๑๓ ส.ค. ๖๔	
	๑.๔ การตรวจสอบในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web online	ให้ สทท., สวท. และ สนข. ตรวจสอบใบ PO หากพบว่ายังไม่มีการตรวจรับ ให้ดำเนินการยกเลิกใน ๓ กรณี ดังต่อไปนี้ ๑.๑ สร้าง PO ไว้แล้วแต่มีการเปลี่ยนแปลงแหล่งเงิน ๑.๒ มีการสร้าง PO ไว้แล้ว แต่เบิกจ่ายเงินไม่ผ่าน PO ๑.๓ สร้าง PO ซ้ำ กรณีที่ สทท., สวท. และ สนข. ได้ตรวจรับ PO ในระบบไปแล้ว ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แต่ต้องการยกเลิกให้ส่งรายละเอียดเลขที่ PO และเอกสารให้ กคค. ดำเนินการยกเลิกให้เนื่องจากหน่วยงาน ไม่มีสิทธิ์เข้าไปดำเนินการในระบบได้เอง	<input checked="" type="checkbox"/>		สทท. สวท. สนข.
๒.	ดำเนินการเบิกจ่าย (เงินงบประมาณ)				
	๒.๑ การยื่นเงิน	ส่งสัญญาการยื่นเงินงบประมาณให้ กคค.		<input checked="" type="checkbox"/>	ผกง.
	๒.๒ การส่งคืนเงินยื่นเหลือจ่าย	ส่งคืนเงินยื่นเหลือจ่ายที่ครบกำหนดตามสัญญาแล้ว		<input checked="" type="checkbox"/>	ผกง.
	หมายเหตุ กรณีหน่วยงานส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยื่นขอใช้เงินยังไม่ไปแล้ว ภายหลังจากพบว่าค่านอนเงินที่ส่งคืนคลาดเคลื่อน ทำให้ต้องเบิกเงินคืนผู้ยื่น ให้ทำหนังสือขอเบิกเพิ่มเติมตาม จำนวนที่ส่งเงินเกินพร้อมชี้แจงเหตุผลและแนบหลักฐานประกอบ				
	๒.๓ การส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด/ทุกงบรายจ่าย ดังนี้ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ เม.ย. - ก.ค. ๒๕๖๔ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔		<input checked="" type="checkbox"/>	ผปช.
	๒.๔ ใบสำคัญหักล้างเงินยื่น	ให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๒ - ๖๖ ยกเว้น กรณีที่ผู้มีส่วนหลักฐานการจ่ายมากกว่าสัญญาการยื่นเงินและ ต้องขอเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ให้ส่งภายในวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔		<input checked="" type="checkbox"/>	ผกง.

หมายเหตุ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

การจัดซื้อ/จัดจ้าง/PO โทร. ๑๔๐๕

การส่งใบสำคัญเบิกจ่าย โทร.๑๔๐๑ และ ๑๔๒๔

การยื่นเงิน, การส่งใช้เงินยื่น, การตั้งเบิก โทร. ๑๔๐๒, ๑๔๐๕ และ ๑๔๒๗