



ด้านที่ลด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๓๗ ภายใน ๔๐๐๗

ที่ กษ ๐๕๐๓.๑/ก ๖๒๕

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และหัวหน้ากลุ่มทุกท่าน

ด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองคลังจึงได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อชักชวนความเข้าใจ และเร่งรัดในการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทันเวลา และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดเวลา / ขั้นตอน / กิจกรรม และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านงบประมาณ

๑.๑ การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (งบ กปร.) ให้ส่งเรื่องขออนุมัติจัดสรรถึงกองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๑.๒ การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโดยอำนาจสำนักงบประมาณ (รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) ให้ส่งเรื่องถึงกองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณต่อไป

๑.๓ การโอนจัดสรรงบประมาณไปภูมิภาค/โอนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง ให้ส่งเรื่องถึงกองคลัง ภายในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. การตรวจสอบ PO

๒.๑ การตรวจสอบ PO ที่มีจำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่ง ไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งเอกสารการตรวจสอบ PO ถึงกลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒.๒ การตรวจสอบ PO ที่มีจำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่ง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งเอกสารการตรวจสอบ PO ถึงกลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง ภายในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๓. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑ ใบสำคัญเบิกกรณีพิเศษทางด่วน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร) กองคลังจะจ่ายเงินทดรองราชการ เป็นวันสุดท้าย ภายในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๓.๒ ใบสำคัญเบิกทุกงบรายจ่าย รวมทั้งใบสำคัญยืมเงิน ให้ส่งกองคลัง ภายในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อกองคลังนำไปดำเนินการในระบบ GFMS ต่อไป

๓.๓ ใบสำคัญส่งหักล้างลูกหนี้เงินยืม ให้ส่งถึงกองคลัง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาเงิน

๔. การกักเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่าย

๔.๑ การกักเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพัน หน่วยงานที่มีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกชำระหนี้ได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ที่ได้จัดทำหรือบันทึกรายการในระบบ GFMS แล้ว เป็นการกักเงินไว้เบิกเหลือปีเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องสรุปจำนวน PO ที่กักเงินแล้วแจ้งกลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๑

๔.๒ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน รัฐบาลมีนโยบายไม่ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ฉะนั้น ทุกหน่วยงานควรเร่งรัดการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ หากดำเนินการไม่ทันตามกำหนดให้แจ้งกลุ่มบริหารงบประมาณ กองคลัง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๒

๔.๓ การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน กรณีหน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยแจ้งกลุ่มบริหารพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๓

๕. ด้านพัสดุ

๕.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ขอให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุหนึ่งคนหรือหลายคน ตามความจำเป็น ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๕.๒ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี) และแจ้งรายงานผลให้กองคลังทราบภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Web Page กองคลัง หัวข้อดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม - แบบฟอร์มกลุ่มบริหารพัสดุ - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๕.๓ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (การขาย หรือการตัดโอนให้หน่วยงานภายนอกกรมประมง) ตามรายการผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ที่คณะกรรมการฯ รายงานให้หน่วยงานทำเรื่องเพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดก่อนการดำเนินการกับกลุ่มบริหารพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี โดยให้แยกชุดเอกสารการจำหน่าย หรือการตัดโอนฯ ออกจากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ห้ามรวมกัน)

๖. ด้านบัญชี

เมื่อหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) แล้วให้หน่วยงานเร่งจัดทำเรื่องขอหมายเลขรหัสครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท. ๐๑) แจ้งกองคลังทราบทันที เพื่อกลุ่มบัญชีจะได้ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จตามเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติ

(นายมีศักดิ์ ภักดีคง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประมง

**ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

วัน เดือน ปี	ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ
วันศุกร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙	- รับเรื่องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบ กปร.) - รับเรื่องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโดยอำนาจสำนักงบประมาณ เป็นวันสุดท้าย
วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙	- รับเอกสารตรวจสอบ Po ที่มีจำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่ง ไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นวันสุดท้าย
วันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	- รับเรื่องขอโอนจัดสรรไปภูมิภาค/โอนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง
	- รับเอกสารตรวจสอบ Po ที่มีจำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่ง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
	- กองคลังจ่ายเงินทดรองราชการ
	- รับใบสำคัญกรณีพิเศษทางด่วน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร) - รับใบสำคัญเบิก ใบแจ้งหนี้ทุกงบรายจ่าย รวมทั้งใบสำคัญยืมเงิน เป็นวันสุดท้าย
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	- รับเรื่องขอเงินกู้เบิกเปลือมปี (PO) และขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน หกเดือนแรกของปีงบประมาณ เป็นวันสุดท้าย
ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ยืมเงิน	- รับใบสำคัญหักล้างลูกหนี้ ภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ยืมเงิน
วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ของทุกปี	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี	- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นวันสุดท้าย
วันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี	- ขอย้ายเงินกันไว้เบิกเปลือมปีในหกเดือนหลังของปีงบประมาณ เป็นวันสุดท้าย
วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี	- ขออนุญาตครุภัณฑ์ที่ชำรุด (การขายหรือตัดโอนให้หน่วยงานภายนอกกรมประมง) ให้ส่งเรื่องถึง กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง เป็นวันสุดท้าย
วันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙	- กองคลังรับเรื่องการล้างบัญชีพัสดุสิ้นทรัพย์ เป็นวันสุดท้าย

รายละเอียดการกันเงินเลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กรณีมีหนี้ผูกพัน (PO)

ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

กอง

ลำดับที่	เลขที่สัญญา/ใบสั่ง ลงวันที่	เลขที่ PO	แหล่งของเงิน	รายการซื้อ/จ้าง	รายชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....ผอ.กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ..... ไว้เบิกเหลือในปี กรณีไม่มีหนี้คูกพัน

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ ข้างต้น

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ..... กรณีมีหนี้ผูกพัน

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ ข้างต้น