



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๓๗ ภายใน ๔๐๐๗

ที่ กษ ๐๕๐๔.๑/ก ๑๑ ๙๒ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เลขาธิการกรม ประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร และหัวหน้ากลุ่ม

ด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองคลังจึงได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อชักชวน
ความเข้าใจ และเร่งรัดในการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ ให้ถูกต้อง
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทันเวลา และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดเวลา ขั้นตอน
กิจกรรม และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านงบประมาณ

๑.๑ การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (งบ กปร.) ให้ส่ง
เรื่องขออนุมัติจัดสรรถึงกองคลัง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑.๒ การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโดยอำนาจสำนักงบประมาณ (รายการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) ให้ส่งเรื่องถึงกองคลัง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐
กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณต่อไป

๑.๓ การโอนจัดสรรงบประมาณไปภูมิภาค สิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ และเพื่อให้หน่วยงานมี
ระยะเวลาเพียงพอในการเบิกจ่ายเงินให้ทัน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานที่ไม่สามารถ
ดำเนินการได้ตามนโยบายดังกล่าว ให้ดำเนินการขออนุมัติกรมฯ

๑.๔ การโอนเงินเหลือจ่ายจากส่วนภูมิภาคกลับส่วนกลาง ในกรณีเป็นเงินงบประมาณที่
ได้รับจัดสรร ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการขอความเห็นชอบจากผู้ว่า
ราชการจังหวัด และจัดส่งเอกสารให้กองคลัง ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันเพื่อนำมาจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ อยู่ใน
ระหว่างพิจารณาอนุมัติของกรมบัญชีกลาง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังจะดำเนินการแจ้งเวียนให้
ทราบต่อไป

๒. การตรวจสอบ PO

๒.๑ การตรวจสอบ PO ให้ส่งเอกสารการตรวจสอบ PO ถึงกลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง
ภายในวันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ
กรมฯ และให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของผู้บริหาร

๓. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑ ใบสำคัญเบิกทุกงบรายจ่าย รวมทั้งใบสำคัญยืมเงิน ให้ส่งกองคลัง ภายในวันอังคาร
ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อกองคลังนำไปดำเนินการในระบบ GFMS ต่อไป

๓.๒ ใบสำคัญส่งหักล้างลูกหนี้เงินยืม ให้ส่งถึงกองคลัง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาเงินยืม

๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่าย

๔.๑ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน หน่วยงานที่มีการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกชำระหนี้ได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ที่ได้จัดทำหรือบันทึกรายการในระบบ GFMS แล้ว เป็นการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องสรุปจำนวน PO ที่กันเงินแล้วแจ้งกลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๑

๔.๒ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน รัฐบาลมีนโยบายไม่ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ฉะนั้น ทุกหน่วยงานควรเร่งรัดการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ หากดำเนินการไม่ทันตามกำหนดให้แจ้งกลุ่มบริหารงบประมาณ กองคลัง ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๒ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานะจากกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เป็นกรณีมีหนี้ผูกพัน โปรดแจ้งให้กองคลังทราบด้วย

๔.๓ การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน กรณีหน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยแจ้งกลุ่มบริหารพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และวันที่ ๑๑ 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 - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

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

๖. ด้านบัญชี

เมื่อหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) แล้วให้หน่วยงานเร่งจัดทำเรื่องขอหมายเลขสรุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท. ๐๑) แจ้งกองคลังทราบทันที เพื่อกลุ่มบัญชีจะได้ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จตามเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติ



(นางอุมพร พิมลบุตร)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมประมง

**ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

วัน เดือน ปี	ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐	- รับเรื่องขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (งบ กปร.) - รับเรื่องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโดยอำนาจสำนักงบประมาณ เป็นวันสุดท้าย
วันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	- รับเอกสารตรวจสอบ Po เป็นวันสุดท้าย
วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	- รับเรื่องการโอนเงินเหลือจ่ายจากส่วนภูมิภาคกลับส่วนกลาง เป็นวันสุดท้าย
วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	- รับใบสำคัญเบิก ใบแจ้งหนี้ทุกงบรายจ่าย รวมทั้งใบสำคัญยืมเงิน เป็นวันสุดท้าย
วันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐	- รับเรื่องขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (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	- ขอย้ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีในหกเดือนหลังของปีงบประมาณ เป็นวันสุดท้าย
วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี	- ขออนุญาตครุภัณฑ์ที่ชำรุด (การขายหรือตัดโอนให้หน่วยงานภายนอกกรมประมง) ให้ส่งเรื่องถึง กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง เป็นวันสุดท้าย
วันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐	- หน่วยงานส่งเรื่องการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท.๐๑) เป็นวันสุดท้าย

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2560 ไว้เบิกเปลี่ยนปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (PO)

กอง/กลุ่ม

ข้อมูล ณ วันที่เดือน..... พ.ศ. 2560

ลำดับที่	เลขที่สัญญา/ใบสั่ง ลงวันที่	เลขที่ PO ในระบบ GFMS	รหัสแหล่งของเงิน	รายการซื้อ/จ้าง	รายชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง
ลายมือชื่อ.....ผอ.กอง/หน.กลุ่ม
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2560 ไว้เบิกเหลือในปี กรณีไม่มีผู้กั้น

กอง/กลุ่ม

ข้อมูล ณ วันที่เดือน..... พ.ศ. 2560

ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่องบรายจ่าย	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	เลขที่ใบขอเงินในระบบ GFMS	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง
ลายมือชื่อ.....ผอ.กอง/หน.กลุ่ม
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

