



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๒ ๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๑๓

ที่ นร ๐๒๐๒/๑.๒๓๕๕ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบทวนปฏิบัติการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.)

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามบันทึกที่ นร ๐๒๐๒.๐๑/๖๑๘๗๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.
(ตามเอกสารแนบ) นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
การพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส. ปฏิบัติได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด กองคลังขอทวนปฏิบัติการ
การปฏิบัติงานฯ ที่ต้องดำเนินการภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.ด้านการพัสดุ (เงินงบประมาณ)

๑.๑.กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว
รวมทั้งบันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP เรียบร้อย ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญา
พร้อมเอกสารเพื่อให้ กคส. จัดทำ PO ในระบบ GFMS

๑.๒.กรณีวงเงินรวมในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
และจัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๓

๒.ด้านการเบิกจ่าย (เงินงบประมาณ)

๒.๑ ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินงบประมาณให้ กคส.

๒.๒ ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย

๒.๓ ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค.-ก.ย.๒๕๖๓

๒.๔ ใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาการยืมเงินตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๒ - ๖๖ ยกเว้น กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายมากกว่าสัญญาการยืมเงิน
และต้องขอเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ทั้งนี้หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา ขอให้ชี้แจงเหตุผลเป็นราย
กรณีพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เพราะหากเกิดความผิดพลาด ล่าช้า อาจทำให้งบประมาณพับไป
ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยด่วน ภายในกำหนดต่อไปนี้ด้วย

(นางสาวประกายวรรณ อัครสกุล)

ร.ผอ.กคส.

ปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กปส.
ระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	ภายในวันที่					หมายเหตุ
			๑ ก.ค. ๖๓	๑๔ ส.ค. ๖๓	๓๑ ส.ค. ๖๓	๑๖ ก.ย. ๖๓		
๑.	ด้านการพัสดุ (เงินงบประมาณ) ๑๑ การเบิกเงินจากหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ด้านพัสดุ แต่หน่วยงานมีความประสงค์ให้ กคส. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนด รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างให้ กคส.	<input checked="" type="checkbox"/>					ผ.พด.
	๑๒ การเบิกเงินตั้งแต่ 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"/>		ผ.พด.
	๑๓ การเบิกเงินรวมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และจัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว	ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งใบสำคัญเบิกจ่ายส่ง กคส. ให้ทันภายใน ปีงบประมาณ เพื่อมีเงินงบประมาณนั้นต่อไป - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ เม.ย. - ก.ค. ๒๕๖๓ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๓		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	ผ.พด.
	<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>- การเบิกเงินรวมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว แม้ยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายเงิน ก็ถือว่าเป็นการเบิกเงินใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีที่ผู้купันเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- การเบิกเงินรวมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว แต่รายวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แม้ยังไม่ได้การเบิกจ่ายเงินก็ถือว่าเป็นการเบิกเงินวงเงินผู้купันเรียบร้อยแล้ว</p>							

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	ภายในวันที่					คำอธิบาย
			๑ ก.ค. ๖๓	๑๔ ส.ค. ๖๓	๓๑ ส.ค. ๖๓	๑๖ ก.ย. ๖๓		
	๑๔ 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 กคส. ดำเนินการยกเลิกให้เนื่องจากหน่วยงาน ไม่มีสิทธิ์เข้าไปดำเนินการในระบบไปเอง			<input checked="" type="checkbox"/>			สทท. สวท. สนข.
๒.	ด้านการเบิกจ่าย (เงินงบประมาณ)							
	๒.๑ การยืมเงิน	ส่งสัญญาการยืมเงินงบประมาณให้ กคส.					<input checked="" type="checkbox"/>	ฝกง.
	๒.๒ การส่งเงินยืมเหลือจ่าย	ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายที่กำหนดตามสัญญาแล้ว					<input checked="" type="checkbox"/>	ฝกง.
	หมายเหตุ กรณีหน่วยงานส่งคืนเงินที่เหลือจ่ายที่ยืมขอใช้เงินยืมไปแล้ว ภายหลังตรวจพบว่าจำนวนเงินที่ส่งคืนคลาดเคลื่อน ทำให้ต้องเบิกเงินคืนผู้ยืม ให้ทำหนังสือขอเบิกเพิ่มเติมตามจำนวนที่ส่งคืนพร้อมชี้แจงเหตุผลและแนบหลักฐานประกอบ							
	๒.๓ การส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด/ทุกงบรายจ่าย ดังนี้ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ เม.ย. - ก.ค. ๒๕๖๓ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๓		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	ฝบข.
	๒.๔ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม	ให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินส่งคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๒ - ๖๖ ยกเว้น กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายมากกว่าสัญญาการยืมเงินและต้องขอเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ให้ส่งภายในวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๓					<input checked="" type="checkbox"/>	ฝกง.

หมายเหตุ วันทำการสุดท้ายของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คือ วันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

การส่งใบสำคัญเบิกจ่าย โทร.๑๕๐๑ และ ๑๕๒๔ - ๑๕๒๖
การยืมเงิน, การส่งใช้เงินยืม, การตั้งเบิก โทร. ๑๕๐๒, ๑๕๐๕ และ ๑๕๒๗