



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

พ.ร.บ. ๓๐๔๓๖/๕๙

E พนง. 31๘/2559

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนเงินนอกงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๕
ที่ งน. ๙๕๕๕/๒๕๕๙ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการด้านการเบิกจ่าย ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการโครงการ และผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

ตามที่ สำนัก กอง โครงการ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วนั้น บัดนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเงินและบัญชี จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานภายนอกได้ทันภายในเวลาที่กำหนด จึงขอให้สำนัก กอง โครงการ บริหารเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน โดยดำเนินการเบิกจ่าย และจัดส่งเอกสารให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ดังนี้

หน่วยงานส่วนกลาง

๑. สำนัก กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และส่งให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙

๒. สำนัก กอง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้ว แต่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินไม่ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาที่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด. ๓๘) พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดรายการที่เกิดภาระผูกพันตามแบบฟอร์มที่แนบ ให้กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อบันทึกบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าว และส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดเงื่อนไขของสัญญา

๒.๒ กรณีคณะกรรมการยังไม่ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาที่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดรายการที่เกิดภาระผูกพันตามแบบฟอร์มที่แนบให้กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ และดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดเงื่อนไขของสัญญา

หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๑. สำนัก โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และงานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายจัดส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดตามหนังสือกองการเงินและบัญชีที่ กงบ.๑๔๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๒. เมื่องานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตาม ข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว หากมีเงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพัน (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับสำนัก โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และให้ออนเงินงบประมาณคงเหลือ เข้าบัญชีเงินฝากคลังเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (๘๐๒๙) โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RN หรือ แบบฟอร์ม บข.04 ประเภทเอกสาร RN พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินกลับให้กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

๓. สำนัก โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้ว แต่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย เบิกจ่ายเงินไม่ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน และรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด. ๓๘) พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดรายการที่เกิดภาระผูกพันตามแบบฟอร์มที่แนบให้กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดเงื่อนไขของสัญญา

๓.๒ กรณีคณะกรรมการยังไม่ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดรายการที่เกิดภาระผูกพันตามแบบฟอร์มที่แนบให้กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ และดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดเงื่อนไขของสัญญา

๔. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้อง เมื่องานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายโอนเงินคงเหลือหลังหักภาระผูกพันให้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตาม ข้อ ๒ แล้ว ขอให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับจัดสรรในบัญชีเงินฝากคลังรหัสบัญชี ๑๐๙๖๖ ๑๑๙๖๖ ๒๐๙๖๖ และ ๑๐๙๘๓ บัญชีเงินรับฝากทุนหมุนเวียน (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒) (เฉพาะเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน) และภาระผูกพันที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดเงื่อนไขของสัญญา ตามข้อ ๓ จะมียอดคงเหลือที่เท่ากัน

อนึ่งหน่วยงานสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ ทางเว็บไซต์กองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

- ทงทม

- สืบ น พอ.ท.พอ., มพ.ท.พ. ทล. พท.ท. พอ. พง.ท.พ. (นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)



เพื่อทงทม ทล. พท.ท. พอ. พง.ท.พ. (นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ทงทม และ ดำเนินการ ทล. ในกำหนดโดยเคร่งครัด



(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ. ๐๗ ก.ย. ๒๕๕๙

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
รายละเอียดรายการที่เกิดการผูกพันเบิกจ่ายเงินไม่ทันในปีงบประมาณ พ.ศ.2559
สำนัก กอง โครงการ.....

ลำดับที่	รายการ	บริษัท ห้าง ร้าน	สัญญา/ใบสั่งซื้อ				จำนวนเงินตามภาระผูกพัน	
			เลขที่สัญญา	เริ่มสัญญา	ครบกำหนดสัญญา	วันที่คณะกรรมการ ตรวจรับ	งบลงทุน	งบดำเนินงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนเงินนอกงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๔
ที่ ร กงบ. ๑๔๕๑/๒๕๕๘ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินของเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
เรียน ผส.ชป.๑ - ๑๗ ผค.บ. ผค.บ. ผสญ.๑ - ๑๓ และ ผสก.๑ - ๑๖

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๘๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลทางการเงินของทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเงินนอกงบประมาณ (ระบบ CFO) ประกอบด้วย

๑. งบทดลองรายเดือนและภาวะผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน สำหรับรายงานงวดเดือน ๑ - ๑๒ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒. รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเงินนอกงบประมาณ (ระบบ CFO) เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคณะกรรมการเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานสามารถนำข้อมูลด้านการเงินและบัญชีไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองการเงินและบัญชี จึงขอให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จัดส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน (แบบ สจ.๐๑) โดยให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๔ ทาง E-mail : acc.rf@hotmail.com หรือทาง Line (โทรศัพท์เคลื่อนที่) <http://line.me/ti/g/IWzEkoGJLD> ให้ส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร)

ผอ.งบ.

สรุปการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

รายละเอียดแนบหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กจพ. 9451/2558 ลงวันที่ 18 พ.ย. 2558

ลำดับที่	รายการ	เอกสารที่ต้องจัดส่ง	กำหนดเวลา
1	<u>ค่าจ้างชั่วคราว</u>	<p>แบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน (แบบ สจ.01) พร้อมสำเนาเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>1 สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง แบบ ขบ.03 – ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ หรือรายงาน SAP R/3</p> <p>2 สำเนารายงานเอกสารบัญชี แบบ ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน หรือรายงาน SAP R/3</p> <p>3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (แบบ บค.-กจ.3)</p> <p>4 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม</p> <p>5 คำสั่งอนุมัติจ้าง เฉพาะการเบิกจ่ายเดือนแรก</p> <p>หมายเหตุ การปิดเศษทศนิยม กรณีการคำนวณจำนวนเงินที่เบิกไม่เต็มเดือน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างชั่วคราว ถ้ามีเศษทศนิยมไม่ปัดทิ้ง - ค่าครองชีพ ถ้ามีเศษทศนิยมปัดทิ้ง - เงินประกันสังคม ถ้ามีเศษทศนิยม ไม่ถึง 0.50 บาท ให้ปัดทิ้ง ถ้าเกิน 0.50 บาท ให้ปัดขึ้นเป็น 1 บาท 	<p>รอบที่ 1 เบิกจ่ายวันที่ 1 - 15 ให้จัดส่งภายในวันที่ 18 ของเดือนที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>รอบที่ 2 เบิกจ่ายวันที่ 16 - วันสิ้นเดือน ให้จัดส่งภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป</p>
2	<u>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>	<p>1. สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง แบบ ขบ.03 – ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ หรือรายงาน SAP R/3</p> <p>2. สำเนารายงานเอกสารบัญชี แบบ ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน หรือรายงาน SAP R/3</p> <p>3. แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.305)</p> <p>4. แบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>5. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	
3	<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>	<p>1. สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง แบบ ขบ.03 – ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ หรือรายงาน SAP R/3</p> <p>2. สำเนารายงานเอกสารบัญชี แบบ ขจ.05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน หรือรายงาน SAP R/3</p> <p>3. แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.318)</p> <p>4. แบบใบสำคัญประกอบการขอเบิก</p>	

ลำดับที่	รายจ่าย	เอกสารที่ต้องจัดส่ง	กำหนดเวลา
4	<u>ค่าวัสดุ</u> <u>ค่าครุภัณฑ์-Interface</u> <u>ค่าครุภัณฑ์มูลค่า</u> <u>ต่ำกว่าเกณฑ์</u>	1. สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง แบบ ขบ.03 – ขอเบิก เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ หรือรายงาน SAP R/3 2. สำเนารายงานเอกสารบัญชี แบบ ขจ.05 บันทึกรายการ จ่ายชำระเงิน หรือรายงาน SAP R/3 3. ใบส่งของ 4. ใบแจ้งหนี้ 5. ใบกำกับภาษี 6. ใบเสร็จรับเงิน 7. ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ (พค.38)	
5	<u>ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</u>	1. สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง แบบ ขบ.03 – ขอเบิก เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ หรือรายงาน SAP R/3 2. สำเนารายงานเอกสารบัญชี แบบ ขจ.05 บันทึกรายการ จ่ายชำระเงิน หรือรายงาน SAP R/3 3. ใบส่งของ 4. ใบแจ้งหนี้ 5. ใบกำกับภาษี 6. ใบเสร็จรับเงิน 7. ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ (พค.38) 8. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เฉพาะการเบิกจ่ายเดือนแรก	

รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน

สำนัก/โครงการ..... (1)

ประจำเดือน..... พ.ศ. (2)

นัก / โครงการ ที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ (3)	งบประมาณ			รายจ่าย								งบประมาณ คงเหลือยกไป (15)=(6)-(8) ถึง (14)	
	เงินคงเหลือ ยกมา (4)	เงินที่ได้รับจัดสรร ประจำเดือน (5)	รวม (6)=(4)+(5)	เลขที่ ขบ 03/ วันที่ผ่านรายการ (7)	งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว (8)	งบดำเนินงาน				งบลงทุน			
						เงินประกันสังคม ส่วนของนายจ้าง (9)	ค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร (10)	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (11)	ค่าใช้จ่ายอื่น (12)	ค่าครุภัณฑ์ (13)	ค่างานโครงการ (14)		
รวมทั้งสิ้น													

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ** รายการใดไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย -

ได้แนบเอกสารประกอบ จำนวน.....ฉบับ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(16)

()

หัวหน้างานการเงินและบัญชี