



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มการเงิน โทร ๐-๒๒๔๓-๖๕๑๑

ที่ กณ. ๙๓๐/๒๕๕๗

วันที่ ๑๖

กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผอ.คป. และ ผสญ. ๑ - ๑๔

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน กระทรวงการคลังได้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างเหมาจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน โดยสัญญาเช่าดังกล่าวต้องมีใช่กรณีการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้ส่วนราชการบันทึกรายการคำขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน โดยถือเป็นที่ถือถึงกำหนดชำระและกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจรับการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้วสำหรับค่าจ้างฯ ดังกล่าว หากส่วนราชการมิได้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในวันสิ้นปีงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องบันทึกรายการขอเบิกเงิน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายการรับและนำส่งเงิน และรายการเบิกหักหลักส่งในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. นั้น

กองการเงินและบัญชีจึงขอข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ส่วนกลาง

๑. หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจัดส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินพร้อมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ที่กองการเงินและบัญชี

๒. กองการเงินและบัญชี แจกซองพัสดุเพื่อคัดเลือกใบสั่งซื้อตามข้อ ๑ และบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS

ส่วนภูมิภาค

๑. หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal

๑.๑ งานพัสดุ ดำเนินการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา สำหรับเดือนกันยายน

๑.๒ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกรายการคำขอเบิกเงินตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA_AGENCY และระบุรหัสผู้ขาย V0703xxxx และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย

๒. หน่วย...

๒. หน่วยเบิกจ่ายที่มีได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal

จัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอเบิก ของค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มีใช้เป็นการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ๒๕๕๗ โดยระบุรหัสผู้ขาย (V0703xxxx) และบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) ที่กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี ทางโทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๓๕๖๑ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อจะได้ดำเนินการในระบบ GFMS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)

ผอ.งบ.

เขียน ผอ.ส่วน, ผอ.ภาค, ทน.ศทม, ผ.บ.อน.

เมื่อโปรดทบทวนและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกำหนดด้วย



(นายชัชชม ชมประดิษฐ์)

ผจน. รักษาการฯ หน. ผส.บอ.



เลขที่ส่ง	เลขที่รับ
วันที่	วันที่

เรียน กกง.

เพื่อโปรดบันทึกข้อมูลการขอเบิก กรณี () การขอเบิกค่างาน มีการหักเงินประกันผลงาน

() สัญญามีการโอนสิทธิรับเงิน () เบิกค่าใช้จ่าย ที่ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการพัสดุ

ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอเบิก

1	เบิกจาก (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือ เงินนอกนอก TR 1)	
2	รหัสผู้ชาย (เจ้าหน้าที่สัญญา) หรือ V0700300xxx (จ่ายผ่านส่วนราชการ)	
3	วันที่เอกสาร (วันที่ตามใบแจ้งหนี้)	
4	วันที่ผ่านรายการที่มีผลต่อการบันทึกบัญชี	
5	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (ให้แจ้งหนี้ตรวจสอบการรับเงิน) / เลขที่อ้างอิง	
6	จำนวนเงินที่ขอเบิก (รวมเงินประกันผลงาน ไม่รวมเงินจ่ายล่วงหน้า)	
7	จำนวนเงินที่ขอเบิก (เงินจ่ายล่วงหน้า)	
8	เบิกค่า.....	
9	รหัสพื้นที่	
10	เลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS (PO)	
11	รหัสผู้ชายของผู้รับโอนสิทธิ	
12	ชื่อธนาคาร/สาขานาคารผู้รับโอนสิทธิ	
13	เลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับโอนสิทธิ	
14	ชื่อธนาคาร/สาขานาคารเจ้าหน้าที่สัญญา หรือหน่วยเบิกจ่าย	
15	เลขที่บัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่สัญญา หรือหน่วยเบิกจ่าย	
16	จำนวนเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
17	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
18	จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าปรับ	
19	จำนวนเงินค่าปรับ	
20	รหัสบัญชีแยกประเภท	
21	ชื่อบัญชีแยกประเภท	
22	ศูนย์ต้นทุน	
23	แหล่งของเงิน	
24	กิจกรรมหลัก	
25	กิจกรรมย่อย	
26	รหัสงบประมาณ	
27	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	
28	จำนวนเงินที่หักประกันผลงาน	
29	วันที่ครบกำหนดคืนเงินประกันผลงาน	
30	จำนวนเงินสุทธิที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับ	

หมายเหตุ: รายการใดไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย -

ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ และ/หรือระเบียบฯ การเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) (หัวหน้างานการเงินและบัญชี) (ผู้เบิก)