



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๕๔๔ ๓๐๔๕

ที่ สชป๑๕/๖๕๓ /๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้ สชป.๑๕

เรียน รอง ผส.ชป.๑๕ ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ ผบค.๘ คก. และหน่วยงานฝากเบิกในเขตพื้นที่สชป.๑๕

ตามที่กรมชลประทานได้เร่งรัดติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๕ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด และสอดคล้องกับนโยบายของกรมชลประทาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ จึงขอ กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่ายทุกหน่วยภายใต้สำนักงานชลประทานที่ ๑๕ ดังนี้

๑. เอกสารเบิกจ่ายที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เบิกจ่ายโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเดือนกันยายนของทุกปี ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๒๐ กันยายน กรณีตรวจรับภายหลังวันที่ ๒๐ กันยายน ให้ส่งเบิกโดยเร็วที่สุดก่อน ๒ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณและให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับเอกสารถูกต้อง

๒. เอกสารเบิกจ่ายประเภทค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จัดส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป พร้อมรายละเอียดการโอนและให้นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบประกันสังคมก่อนจัดส่งเอกสาร ยกเว้นเดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส (เดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน) ให้จัดส่งเอกสารคำนวณยอดภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น ๆ และจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป และให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับเอกสารถูกต้อง

๓. เอกสารเบิกจ่ายประเภทเงินยืมทดรองราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รวมช่วงคาบเกี่ยวปีงบประมาณ) ให้จัดส่งก่อนวันใช้เงินอย่างน้อย ๕ วันทำการ และส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ทันทีเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการยืม ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน สำหรับเดือนกันยายนของทุกปี ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน และให้ส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายหลังวันที่ ๓๐ กันยายน และไม่เกิน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินหรือเสร็จภารกิจ และให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับเอกสารถูกต้อง

๔. เอกสารเบิกจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค ให้บันทึกข้อมูลในระบบสาธารณูปโภคของกรม และจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายทันทีหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับเดือนกันยายนของทุกปีให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๒๐ กันยายน กรณีไม่มีงบประมาณคงเหลือเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ต้องลงระบบและสำเนาใบแจ้งหนี้ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตั้งค่าง่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป กรณีสำรองจ่ายส่วนตัวให้รับดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี (การสำรองจ่ายต้องได้รับอนุมัติก่อนเสมอ) และให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการหลังจากได้รับเอกสารถูกต้อง

๕. เอกสาร.....

๕. เอกสารเบิกจ่ายประเภทอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้จัดส่งทันทีเมื่อเกิดรายการนั้น ๆ สำหรับเดือนกันยายนของทุกปีให้จัดส่งไม่เกินวันที่ ๒๐ กันยายน (กรณีส่งหลังให้บันทึกเหตุผลชี้แจง) สำหรับค่าเบี้ยประกันภัยให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการคำนวณค่าเบี้ยประกันภัย (Advance Insurance) ทันทีที่เบิกจ่ายเสร็จไม่เกินวันที่ ๒๕ กันยายนของทุกปี และให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการหลังจากได้รับเอกสารถูกต้อง

๖. เอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนทดแทนประกันสังคม กรณีประจำปี (แบบ กท ๒๖ ก) ให้จัดส่งทันทีหลังได้รับแบบประเมินจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ ๒๐ มกราคมของทุกปี และกรณีจ่ายเพิ่มเติมจากการประเมินของปีก่อน (แบบ กท ๒๕ ก) ให้จัดส่งทันทีหลังจากได้รับแบบประเมินจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๒๐ มีนาคมของทุกปี และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณสำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนั้น ๆ โดยให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีการจ่ายเพิ่มเติม และให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการหลังจากได้รับเอกสารถูกต้อง

๗. เอกสารการรับเงินทุกประเภทผ่านระบบ Bill Payment และเครื่องบันทึกการรับเงิน EDC เช่น หลักประกันสัญญา รายได้แผ่นดิน เบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่าย ให้จัดส่งภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าที่สุดภายในวันทำการถัดไปและหากรับเงินในวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือนให้จัดส่งทันทีเท่านั้น และให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการนำส่งเงินทันทีที่ได้รับเอกสาร

๘. การถอนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการทันทีหลังหมดภาระผูกพันกับคู่สัญญา

๙. รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ให้จัดส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป หากเดือนใดตรงกับวันหยุดให้จัดส่งก่อน

๑๐. การโอนครุภัณฑ์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานเป็นครุภัณฑ์กรมชลประทานให้จัดส่งทันทีที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเงินและบัญชีหรือกองพัสดุ ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๑. กรณีเงินงบประมาณรายการใดก่อให้เกิดสินทรัพย์ (เบิกผ่านบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง) เมื่อสิ้นสุดการเบิกจ่ายให้ดำเนินการจบงานและโอนมูลค่าเป็นสินทรัพย์ของกรมชลประทานทันที กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้เร่งดำเนินการถ่ายโอนทันที

๑๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปี ยกเว้นรายการใดได้รับการจัดสรรงบประมาณหลังวันที่ ๒๐ กันยายน ให้จัดส่งโดยเร็วที่สุด ไม่เกินวันที่ ๒๙ กันยายน และในกรณีได้รับอนุมัติเงินกันเหลื่อมปีจากกรมบัญชีกลางแล้วให้เบิกจ่ายโดยเร็วที่สุดภายใน ๓๑ มีนาคมของทุกปี หากรายการใดเบิกจ่ายไม่ทันให้ดำเนินการส่งเอกสารขอขยายเงินกันเหลื่อมปีภายในวันที่ ๒๐ มีนาคมของทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายก่องพงศ์ เจียแก้ว)

ผส.ชป.๑๕