



# กฏกระทรวง

# บันทึกข้อความ

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบ

12 กอ. 48

ส่วนราชการ กรมปลัด (กองคลัง โทร 0-2653-4444, 0-2653-4550-7 ต่อ 1624, 1625)

ที่ กษ 0603/ว 12755

วันที่ 12 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2548

เรียน ผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน ฯ ศูนย์สารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยขณะนี้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2548 ใกล้จะสิ้นสุดแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และจะต้องเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ 2548 จึงขอกำหนดวันเพื่อให้กอง/สำนักต่าง ๆ ดำเนินการดังนี้

## 1. เรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ

1.1 การขอใช้เงินเหลือจ่ายของกรมฯ ปีงบประมาณ 2548 ส่งเรื่องที่กรมอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายแล้ว ถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2548 ทั้งนี้ให้พิจารณาจำนวนวันตรวจรับของ / ตรวจรับการจ้าง ไม่ควรเกิน 60 วัน

1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดไปส่วนภูมิภาคส่งเรื่องถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2548

## 2. การจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ หรือการสั่งซื้อของจากต่างประเทศ

### 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่ให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

2.1.1 โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e - Auction ) เฉพาะเงินปีงบประมาณ 2548 ส่งใบเบิกพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คณะ ส่งฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2548

2.1.2 โดยวิธีพิเศษ ส่งใบเบิกพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คณะ ส่งฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2548

2.1.3 โดยวิธีกรณีพิเศษ ส่งใบเบิกพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2548

ทั้งนี้ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 26 มิถุนายน 2548 ( แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 104 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548) กำหนดว่าเงินปีงบประมาณ 2547 ให้เบิกจ่ายให้ทันภายในเดือนกันยายน 2548 และเงินปีงบประมาณ 2548 ให้เบิกจ่ายให้ทันภายในเดือนธันวาคม 2548 ดังนั้นการส่งใบเบิก ขอให้พิจารณาการกำหนดส่งมอบและความสามารถในการตรวจรับ ให้อยู่ในระยะเวลาที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย มิฉะนั้นงบประมาณจะทับไป

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่กอง/สำนักดำเนินการเอง ทุกงบประมาณจ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว (ก่อนวันที่ 11 กรกฎาคม 2548) ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

- ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย หากยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายของกรมฯ ให้จัดทำ ผข 01 และส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2548

- สืบหาว่ามีใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ บส 01 หรือ บส.01-1 หรือไม่ หากมี ให้เร่งจัดทำ และส่งฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2548

2.2.2 วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ส่งใบสำคัญถึงกองคลัง ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2548

2.3 ใบสำคัญการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่กอง/สำนักดำเนินการเองทุกวงเงิน ( ตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2548)

2.3.1 วิธีตกลงราคา ให้ส่งถึงกองคลัง ภายในวันที่ตรวจรับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 25 สิงหาคม 2548

2.3.2 วิธีสอบราคา ให้ส่งถึงกองคลังภายในวันที่ตรวจรับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 1 สิงหาคม 2548

ทั้งนี้การจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องจัดทำ บส.01 หรือ บส.01-1 นั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ให้ถูกต้องด้วย เพราะในการ Load เข้าระบบ GFMS ต้องใช้เวลาพอสมควร ถ้ามีการกำหนดรหัสผิดต้องส่งคืนเพื่อแก้ไขจะทำให้เสีย เวลาเพิ่มขึ้น อาจจะทำให้เบิกจ่ายไม่ทัน

2.4 ใบสำคัญการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่กอง/สำนักดำเนินการเอง ที่ใช้เงินทุนหมุนเวียน เพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

2.4.1 วิธีตกลงราคา ให้ส่งเรื่องถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจรับของ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 19 สิงหาคม 2548

2.4.2 วิธีสอบราคา ให้ส่งเรื่องถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจรับของ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 1 สิงหาคม 2548

**3. การส่งใบสำคัญที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างทั้งเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิต วัคซีนจำหน่าย งบกลางทุกโครงการ และเงินสวัสดิการทุกประเภท**

3.1 ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายตามปกติ (ก่อนวันที่ 1 กันยายน 2548 ) ได้แก่ ใบสำคัญที่ ใช้แบบ 10, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และใบสำคัญอื่น ให้ส่ง ถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายในวันที่ 1 กันยายน 2548

3.2 ใบสำคัญเบิกจ่ายค่าอาหารทำกรนอกเวลาราชการในเดือนกันยายน 2548 ให้กอง/สำนัก ที่มีความจำเป็น ปฏิบัติงานได้ไม่เกินวันที่ 16 กันยายน 2548 และส่งใบสำคัญถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายในวันที่ 19 กันยายน 2548

3.3 การยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2548 เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ขอให้กอง/สำนัก ทำเรื่องขอยืมเงินราชการ โดยส่งใบยืมให้กองคลังก่อนวันเดินทางล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 14 วันทำการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 13 กันยายน 2548 โดยให้ข้าราชการที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน หรือในเวลาใกล้เคียงกัน ส่งเรื่องขอยืมเงินราชการรวมกันฉบับเดียว แต่ห้ามผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปราชการ ยืมเงินแทนกัน

3.4 ใบสำคัญที่เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ให้ส่งถึงฝ่ายการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ 7 กันยายน 2548 และติดต่อขอรับเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 14 กันยายน 2548 หากพ้นกำหนดจากนี้ให้ส่งใบสำคัญได้อีกครั้งหนึ่งในวันที่ 3 ตุลาคม 2548

3.5 ใบสำคัญทุกฉบับที่เบิกจ่ายจากเงินรองจ่ายทุกประเภท รวมทั้งใบสำคัญที่จะนำมาโอนล้างเงินยืมทดรองราชการ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่กอง / สำนัก ไปรับเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง และ โอนล้างเงินยืมทดรองราชการให้เรียบร้อย ภายในวันที่ 5 กันยายน 2548

3.6 ใบสำคัญทุกฉบับที่เบิกจ่ายจากเงินทดรองจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีน จำหน่าย ขอให้สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ ทำเรื่องขอเบิกเงินชุดให้เงินทุนหมุนเวียนฯ พร้อมใบสำคัญ ส่งถึงฝ่ายงบประมาณ กองคลัง ภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2548 เพื่อปิดเงินทดรองจ่ายให้ทันภายใน เดือนกันยายน 2548

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ 1 - 3 โดยเคร่งครัด หากเกิดกรณีเบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนดเวลา ผู้อำนวยการกอง/สำนักฯ จะต้องรับผิดชอบเอง



(นายบุคล ลิ้มแหลมทอง)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์