

ทิวทัศน์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เลขที่ ๐๔๙๖
วันที่ 24 มี.ค. 2561
เวลา ๙-๑๘ น. สิก

ที่ อบ ๐๐๐๓/ว ๓๑๗)

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งสำเนาหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และนายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

จังหวัดอุบลราชธานี ได้แจ้งเวียนสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทางระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด และ e-mail address ของหน่วยงานท่านแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอำไพวรรณ เปรมภักษ์)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๔-๔๕๗๔-๖

โทรสาร ๐-๔๕๓๔-๔๕๗๗

E-mail : ubn@cgd.go.th



ที่ กค ๐๔๑๒.๕/ ๖๒๙

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ

ด้วยข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ
พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า การถอนคืนเงินรายรับของส่วนราชการ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
โดยการขอทำความตกลงจะต้องส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องครบถ้วน
จึงจะสามารถพิจารณาการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินได้ แต่ที่ผ่านมาเอกสารหลักฐานยังขาดความครบถ้วน
สมบูรณ์ทำให้ไม่สามารถพิจารณาการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินได้ ส่งผลให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เพื่อให้การพิจารณาการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เป็นไป
ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ขอกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
การขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ดังนี้

๑. สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย และในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาเนื่องจากการปรับ
เพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง ค่าปรับ การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ ให้แนบสัญญาแก้ไขดังกล่าวด้วย

๒. สำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
หรือคืนเงินค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา ได้แก่

๒.๑ หนังสือผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่ขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ หรือขอคืนเงินค่าปรับ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน
หรือตามมติคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี โดยหนังสือดังกล่าวต้องแสดงวันที่หน่วยงานรับเรื่องไว้อย่างชัดเจน
และหากเป็นกรณีการขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ หรือขอคืนเงินค่าปรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน ที่พิจารณาว่า
เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้แนบหนังสือ
ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่แสดงถึงการแจ้งเหตุให้หน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุอันได้สิ้นสุดลง

๒.๒ หนังสือส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นของรัฐ ที่พิจารณาอนุมัติขยายเวลา งดหรือลด
ค่าปรับ หรือคืนเงินค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ระบุจำนวนวันที่อนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
- (๒) กรณีคืนเงินค่าปรับ ให้ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่อนุมัติคืนให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
- (๓) มีการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ หรือคืน
เงินค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๓. สำเนาหนังสือผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบงานหรือส่งมอบสิ่งของ ในทุกงวดงานที่มีค่าปรับ โดยหนังสือดังกล่าวต้องแสดงวันที่หน่วยงานรับเรื่องไว้อย่างชัดเจน หากไม่มีรายละเอียดการรับเรื่อง ในหนังสือส่งมอบงานหรือส่งมอบสิ่งของ ให้แนบเอกสารอื่นที่แสดงวันที่ส่วนราชการได้รับหนังสือส่งมอบงาน หรือส่งมอบสิ่งของในงวดงานนั้น

๔. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง/รายงานการตรวจการจ้าง/ใบตรวจรับสิ่งของ ทุกงวดงานที่มีค่าปรับ

๕. เอกสารการนำส่งเงิน หรือเบิกหักผลึกส่งเงินค่าปรับเป็นรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS ของทุกงวดงานที่มีค่าปรับ

๖. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๑ กรณีเป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้แนบบแบบใบแจ้งการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแทนกัน

๖.๒ หนังสือมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

๖.๓ กรณีสัญญาจ้างไม่ระบุวันเริ่มดำเนินการ และวันสิ้นสุดสัญญา แต่ระบุให้เริ่มนับ ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ให้แนบหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน หรือวันส่งมอบสถานที่

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาหรือภาพถ่าย ให้รับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ หากตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการส่งเรื่องคืน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนขอทำความตกลงอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตปง) **รัตปง**

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๑๘

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๐๕