

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ ๗ ๑๓๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลือมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลือมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ในระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ในระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เมื่อ ...

เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปีและได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่านระบบ GFMS Web Online แล้วแต่กรณี

๑.๕ สำหรับเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ข้างต้นให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน เลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลงเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS และส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาต่อไป

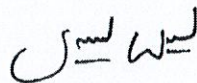
๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤศม์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

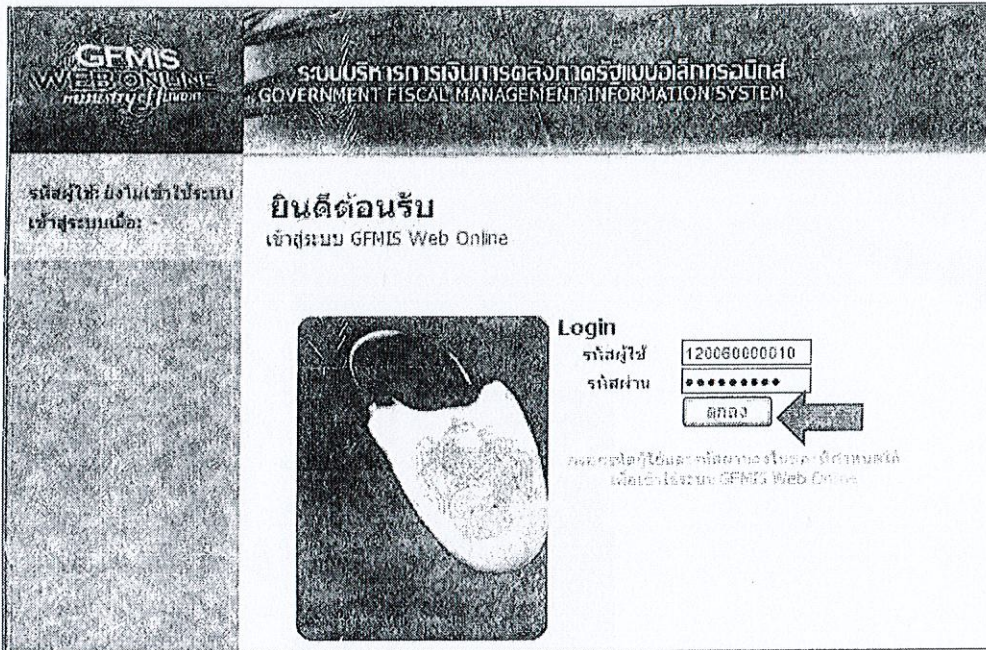
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

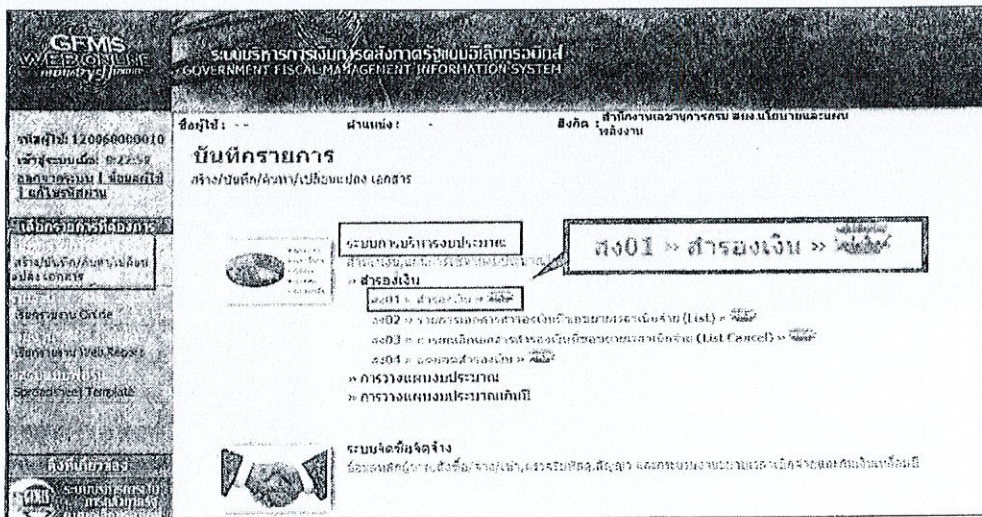
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

เลือกที่การบันทึกรายการ > ระบบบริหารงบประมาณ > สำรองเงิน > สง01 สำรองเงิน ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

หน้าสำรองเงิน (สง.01) ส่วนข้อมูลทั่วไป มีรายละเอียด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX - ก้นเงินเหลือมือปี - มีหนี้ผูกพัน
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสแหล่งของเงิน	เลือกปีของแหล่งเงิน และระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ตัวอย่างระบุ 6211310)
รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX (XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P1000)
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน 16 หลัก
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรายการผูกพันงบประมาณ
ข้อความ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย

จากนั้นกดไปยังส่วน “ข้อมูลสัญญา”

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ส่วนแบ่ง: -- สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สนง.นโยบายและแผนคลังงาน สร้าง [แก้ไข] [ยกเลิก] [ค้นหา]

สำรองเงิน (สง. 01)

สร้างสำรองเงิน

สัญญา

รหัสหน่วยงาน	1200	วันที่เอกสาร	26 กันยายน 2552
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	1200600002	วันที่ผ่านรายการ	26 กันยายน 2552
ประเภทเอกสาร	CX - ก้นเงินเหลือมือปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	10000 บาท
รหัสแหล่งของเงิน	2562 - 6211310	รหัสงบประมาณ	120067800110001
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	รายการผูกพันงบประมาณ	120601
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย		

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ อปท.	ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหน้าที่	ระบุรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศฯ)
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ตามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
วันที่ครบกำหนด	เลือกวันที่ตามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

The screenshot shows a web-based form titled "สำรองเงิน (สง. 01)" (Advance Payment (สง. 01)). The form contains the following fields and data:

- สัญญาฉบับนี้** (This contract): [Redacted]
- กรมสัญญา** (Contract Dept): [Redacted]
- รายละเอียดสัญญา** (Contract Details): [Redacted]
- ลำดับ** (Seq): 01
- ชื่อ อปท.** (Local Authority Name): [Redacted]
- เลขที่สัญญา** (Contract No.): [Redacted]
- ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP** (e-GP Project No.): [Redacted]
- เลขที่ L/C** (L/C No.): [Redacted]
- ระบุเลขที่หนังสือเวียน** (Circular No.): [Redacted]
- หมวด** (Category): โฉงสาธารณะ (Public Works)
- รายชื่อบริษัท** (Company Name): บริษัท โฉงโประจากัด มหานคร (Shong Por Co., Ltd. Mahanakhon) [Redacted]
- วันที่ลงนาม** (Signature Date): 26 มิถุนายน 2562 (June 26, 2019)
- วันที่ครบกำหนด** (Deadline): 26 มิถุนายน 2562 (June 26, 2019)

At the bottom of the form, there are three buttons: **จัดเก็บรายการลงในตาราง** (Save to Table), **ลบข้อมูลรายการ** (Delete Record), and **แก้ไขข้อมูลรายการ** (Edit Record). A red arrow points to the "Save to Table" button. Below the form is a "จำลองการบันทึก" (Simulation) button.

ภาพที่ 4

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK)

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ประเภท เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่ เอกสาร สำรองเงิน	ชื่องบรายจ่าย	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	รายชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่คำสั่ง/สัญญา/ บันทึกข้อตกลง หรือมติคณะรัฐมนตรี	วันลงนาม	วันครบกำหนด
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ						

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....