



กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

¢. ...

ทด สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด ๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ocob.๕/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากที่ผ่านมาเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับล่าช้า ประกอบกับมีการจัดทำพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐล่าช้ากว่าปกติ ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปีเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่าย งบประมาณได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวนและบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e - GP) แล้วแต่กรณี ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน

 ๒. เอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามข้อ ๑ ข้างต้น ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน เลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงาน อยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียด ในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) และส่งให้กรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS ๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

 ๙. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอยกเลิกรายการ ที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

J=W=

(นายจักรกฤศฏิ์ พาราพันธกุล) รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙ แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1

	ระบบบริหารการเงินการดลังกาดรังแบนอิเล็กทรอนิกส์ government fiscal management information system
รหัสผู้ใช้: ยังไม่เข้าใช้ระบบ เข้าสู่ระบบเมื่อ: -	<b>ยินดีต้อนรับ</b> เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online
	Login   รหัสผู้ใช้   รหัสผู้ใช้   รหัสผู้ใช้   ดกลง   รรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร

ภาพที่ 1

เลือกที่การบันทึกรายการ > ระบบบริหารงบประมาณ > สำรองเงิน > สง01 สำรองเงิน ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

หน้าสำรองเงิน (สง.01) ส่วนข้อมูลทั่วไป มีรายละเอียด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX – กันเงินเหลื่อมปี – 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"

it s

-2

อผู้ใช้:	สานหน่ง: -	สังกัด : ส	ำนักงานเลขานการกรม สนง.นโยบา	ยและแผนพลังงาน	สร้าง  แก้ไข  ยกเลิก  ค้นท
สำรองเงิน ( สร้างสำรองเงิน	สง. 01)	7			
ข้อมูลทั่วไป	ŝ	ມູລສັญญา			
รหัสหน่วยงาน	1206		วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562	
รนัสนบ่ายเบิกจ่าย	สนง.นโยบายและแผนหลังงาน 1200600002		วับพื้น่วนรวยควร	26 มีคนายน 2562	
* 5* 10 5* 30, * 14 * 14 * 17 × 163	สำนักงานเลขานการกรม				
ประเภทเอกสาร	CX - กับเงินเหลือบปี - มีหนี่ยุกหัน	*	<u> ชานวนเงิน</u>	10000 บาท	
รหัสแหล่งของเงิน	2562 - 6211310		รษัสงเประมาณ	1200678001110001	
<u>รนัสกิจกรรมหลัก</u>	P1000		<u>รายการผกพันงบประมาณ</u>	120601	
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย				-
					tietii *

ภาพที่ 3

- 2 -

## ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

. je

ชื่อ อปท.	ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหนี้	เว้นว่างไว้
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน
วันที่ครบกำหนด	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 🔽 👘 👘 💷 ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

200011111111	ขอมูลสัญญา			
ายละเอียดสัญญา สำดับ 01				
ชื่อ อปห.			ମନ 0402:5/୨ <b></b> ଜ୨	
<u>เลขที่สัญญา</u> ระบุเลข	ที่โครงการจากระบบ e-GP	<u>เลขที่ L/C</u>	ระบุเลขที่หนังสือเวียน	
<u>เายการ</u> โด้ะสำนักงาน				Notices.
<u>ายชื่อเจ้าหนึ</u> ้		1 1 1		
<u>วันที่ลงนาม</u> 26 มีถุนายน 2562	1	<u>วันที่ครบสำหนด</u> 26 มิถุนาเ	uu 2562	
	สัยเป็นรายการข้องในอากาง	ข้าวระองการคำสานี้ สร้าวสล้		
L			na fara ana ana ana ana ana ana ana ana ana	
	11			* ก่อนหา

ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม 💶 🖛 ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6

See.

รนัดผู้ไข่: 1200600000018 เท่าสู่ระบบเนื้อ: 13:21:56 ออกจากรรมม   ช่อมอยไไข่	ข้อผู้ใช้ : <b>สำรองเงิ</b> สร้างสำรองเงิน	สานหน่ง iu (สง. 01)		ลึงกิด	: สานักงานเลขานุกา	เรกรม สันง	ร.บโยบายและแผนพลังง	ארו	สร้าง  แก้ไข  อกเล็ก  ล้น
ะบนการบริหารงบประมาณ	Sayar	กาไป		ន័ងបូងគឺលូល្អា					
201 - Constant de Casilia 202 - Castan Constant de Casilia 1973 - Casilia Casilia 2013 - Casilia	รายละเอียดสัญ สำดับ 02	ឈ្មោ							
ternamoraksa siloson (un) moelj 204 a sanantomotiv	<u>ชื่อ อปท.</u> เอขที่สัญญา				เลซท์ L	/C			
01 - และการใช้รายสม อากอริษร์ 167 - และการใช้จากสาย อากอสิทธิ์	570075								
unite and the second	<u>รายชื่อเจ้าหนี้</u> วันที่ลงนาม			en normanna an dùtha Polosian	วันที่ครา	บกำหนด	26 มิถุนายน 2562		
			จัดเก็บร	ายการนี้ลงในตาราง	ลมช่อมูลรายการน์	[	สร้างข้อมูลรายการให	si	
	เลือก สำลับ 01	เลขที่สิญเ ระบุเลชที่โครงการจากระบ	ญาา บe-GP	<b>เลขที่ L/C</b> ระบุเลขที่หรังสือเวียน	รายการ โล้ะสำนักงาน	บริษัท โ	รายชื่อเจ้าหนี้ ธมโปรจำกัด มหาชน	<b>วันสงนาม</b> 26 มิถุนายน 2562	<b>วับครบกำหนด</b> 26 มิถุนายน 2562
									///~ 63101ic

ภาพที่ 5

คำอธิบาย ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง <sup>ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข่อผิดหลาด :</sup> ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม <sup>บันทึกข้อมุล</sup> ระบบจะ แสดงตามภาพที่ 7

តត	านะ รหัสข้อความ	ม คำอธิบา	មេ		*
สำเ	ร์จ RW 614	ดรวจสอบเอกสาร - ไม่	เมีข้อผิดหลาด :		
	บันทึกข้อมู	ล กลับไปแก้ไข	toya		
	1 1				
	L]				

ภาพที่ 6



จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน 30000372 ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 7

\* ถ้าระบุข้อมูลผิดจะไม่สามารถกดปุ่ม <u>ขั้นทักข้อมูล</u> ตามภาพที่ 6 ได้ ให้กดปุ่ม <u>กลับไปแก้ไขข้อมูล</u> และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

\*\* ถ้าต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญซีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 3 ข้อ 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

## 2. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำการคัดเลือก (List) และ ยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงินดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/2365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรร เครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 4 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02) และ บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่ง เอกสารสำรองเงิน (อพง01)

## สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK) .....

ชื่อหน่วยงาน.....รทัสหน่วยงาน.....

4

ลำดับ ที่	ประเภท เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่ เอกสาร สำรองเงิน	ชื่องบรายจ่าย	แหล่งของเงิน	รทัส งบประมาณ	- รายการ	จำนวนเงิน	รายชื่อเจ้าหนึ่	เลขที่คำสั่ง/สัญญา/ บันทึกข้อตกลง หรือมติคณะรัฐมนตรี	วันลงนาม	วันครบกำหนด
	ส้ารองเงิน	ส้ารองเงิน					ina 20 reserved		ทรีอมติคณะรัฐมนตรี		

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง
ลายมือชื่อ
ตำแหน่ง