

บันทึกข้อความ

กลุ่มขงอำนวยการนักรบริหาร
เลขรับที่ 2228
วันที่ - 2 ก.ย. 2565
เวลา 14:20
๔ 2

ส่วนราชการ.....กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ กองคลัง โทร. ๑๖๕๐
 ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๒๐๕๕ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลืออมปี

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กมลทินธรรม
20.9.65
15.30น.)

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ได้พิจารณาการขอเงินไว้เบิกเหลืออมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแนวทางที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น.. และได้พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องจนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลืออมปี ดังนี้

๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลืออมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ในระบบ New GFMS Thai

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) เมื่อได้ลงนามในสัญญาในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าว จากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai GFMS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้ สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขต พื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชน..... ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงิน ประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ GFMS และต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด.... ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และหรือ CK ที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลืออมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

/สำหรับหน่วยงาน.....

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงินทุน สรุปลงที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai แล้วให้หน่วยงานของรัฐเรียกรายงานชื่อ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)” และ/หรือ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการมีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX) จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๑ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีเรียบร้อยแล้ว

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี ;

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณหรือเป็นหน่วยงานผู้เบิกแทน แล้วแต่กรณีไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖ ได้ให้ติดต่อกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) รายละเอียดตามหนังสือที่แนบ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีที่ไม่สามารถดำเนินการได้มายังกรมบัญชีกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai โดยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวจะถูกพับไป

กองคลัง พิจารณาแล้ว ที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์ ดังนี้

ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้บันทึก PO ในระบบ GFMS ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ทันภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕

ข้อ ๑.๒ ให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai (โดยไม่ต้อง LIST และ CONFIRM ซึ่งกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเอง) และให้สำเนาเอกสารสำรองเงินแจ้งกองคลังภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามแบบที่แนบฯ เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงินที่ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป


(นางสาววันทนา ยรรยงยศ)

หัวหน้ากลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ



(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นายพงษ์พันธ์ สรรพมา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๕ ก.ย. ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบบุคลากรปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี

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

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง จนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบบุคลากรปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกันเงินงบบุคลากรปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพันได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน เมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการซื้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทาแก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ GFMS และต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕ ข้างต้น ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลงที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกรายงานชื่อ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)” และ/หรือ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ-มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)” จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๑ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีเรียบร้อยแล้ว

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณหรือเป็นหน่วยงานผู้เบิกแทน แล้วแต่กรณี ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖ ได้ ให้ติดต่อกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖)

๒.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๒.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๒.๔ ช่องทาง Chat Bot ผ่าน Website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th>) พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีที่ไม่สามารถดำเนินการได้มายังกรมบัญชีกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ด้วย

๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai โดยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุณหจิต สังข์ไหม)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

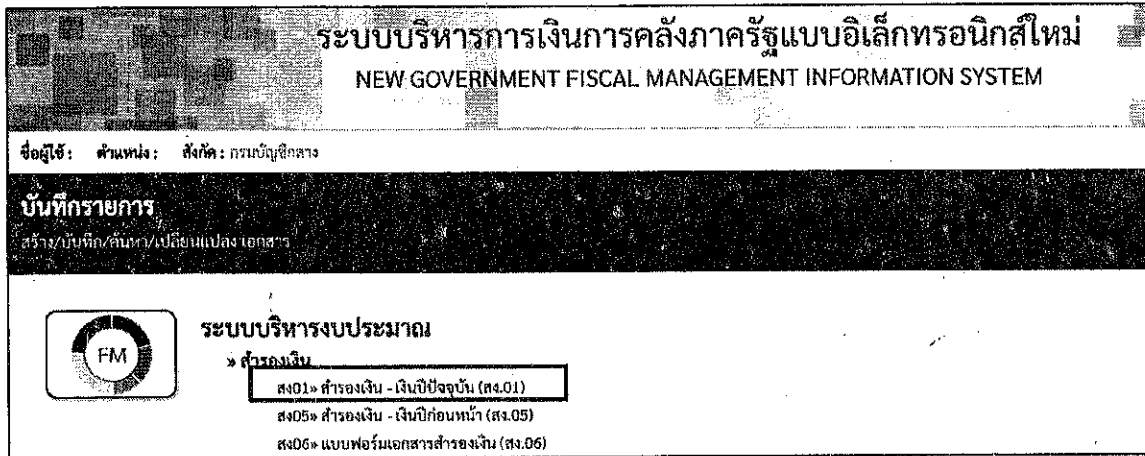
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgd.legaloffice@gmail.com

แนวปฏิบัติในการสร้างเอกสารสำรองเงินเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) การบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX

1. ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ >> สำรองเงิน >> สง.01-สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01) ตามภาพที่ 1 ระบบแสดงตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ระบบแสดงข้อมูลการสร้างเอกสารสำรองเงิน ดังนี้

แถบข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน	ระบุแสดงรหัสหน่วยงาน 5 หลักตามสิทธิการเข้าใช้งาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลักที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03004140003002000000
รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 6511200
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 5000
รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่สอดคล้องกับรหัสหน่วยเบิกจ่าย
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน ไม่เกินจำนวนเงินคงเหลือ
ข้อความ	ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับประเภทค่าใช้จ่ายที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
เหตุผล	เลือกเหตุผลในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มีรายละเอียดดังนี้ 0000 - ปกติ CX01 - สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายต่างประเทศ CX02 - สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

CX03 - สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

CX04 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

CX05 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

CX06 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

CX07 - รายการอื่น (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ให้เลือกเหตุผล CX04 CX05 หรือ CX06 สำหรับการสร้างเอกสารสำรองเงินประเภท CX ที่อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วแต่กรณี

รายละเอียดเหตุผล

ระบุรายละเอียดของเหตุผลเลือก (ไม่บังคับ)

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รหัสหน่วยงาน	03004 กรมบัญชีกลาง
รหัสหน่วยงานร่วม	0300400004 สำนักงานเลขาธิการกรม
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลือมี-มีหนี้ผูกพัน
รหัสงบประมาณ	03004140003002000000 รายการรับประจำ รายการงบดำเนินงาน
รหัสพื้นที่	P1000 ส่วนกลาง
ข้อความ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย
เหตุผล	0000 - ปกติ
รายละเอียดเหตุผล	0000 - ปกติ CX01 - สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ CX02 - สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น CX03 - สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ CX04 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูลในระบบ CX05 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย CX06 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ CX07 - รายการอื่น

แถบข้อมูลสัญญา ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

ชื่อ อปท.	หากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ระบุชื่อ อปท.
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการในระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหน้าที่	ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่หากไม่มีให้ระบุ "-"
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน/ประกาศผู้ชนะ
วันที่ครบกำหนด	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน/ประกาศผู้ชนะ

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มจับเก็บรายการนี้ลงในตารางตามภาพที่ 3 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 4

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: กรมบัญชีกลาง สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

เอกสารสำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)

สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
ลำดับที่ 1	
ชื่อ อปท.	ระบุชื่อ อปท.
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการในระบบ eGP เลขที่ L/C ระบุเลขที่หนังสือของกรมบัญชีกลาง
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหน้าที่	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ หากไม่มีให้ระบุ "-"
วันที่ลงนาม	02 สิงหาคม 2565 <input type="text"/> วันที่ครบกำหนด 02 สิงหาคม 2565 <input type="text"/>

ภาพที่ 3

กดปุ่มจำลองการบันทึกตามภาพที่ 4 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสัญญา

ลำดับที่ 2

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา เลขที่ L/C

รายการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

วันที่ลงนาม 11 สิงหาคม 2565 วันที่ครบกำหนด 11 สิงหาคม 2565

เลือก	ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนาม	วันที่ครบกำหนด
<input type="checkbox"/>	1	ระบุเลขที่โครงการในระบบ eGP	ระบุเลขหนังสือของกรมบัญชีกลาง	ระบุชื่อรายการ	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ หากไม่มีให้ระบุ "-"	2 สิงหาคม 2565	2 สิงหาคม 2565

ภาพที่ 4

ระบบแสดงกล่องข้อความจำลองการบันทึกรายการ “ตรวจสอบเอกสาร – ไม่มีข้อผิดพลาด” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่บันทึกได้ ตามภาพที่ 6

จำลองการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03

ภาพที่ 5

ระบบแสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน “CX00000006” กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามภาพที่ 6 ระบบแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่สร้างตามภาพที่ 7

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก สำเร็จ	เลขที่เอกสาร CX00000006	รหัสหน่วยงาน 03004
-----------------------	----------------------------	-----------------------

ภาพที่ 6

เลขที่เอกสารสำรองเงิน CX00000006 สถานะ ยังไม่ยกเลิก

ผู้บันทึกรายการ T03004000001101

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รหัสหน่วยงาน 03004 กรมบัญชีกลาง	วันที่เอกสาร 02 สิงหาคม 2565
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 03004000004 สำนักงานเลขาธิการกรม	วันที่ผ่านรายการ 02 สิงหาคม 2565
ประเภทเอกสาร CX - กักเงินเหลืออมปี-มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน 100.00 บาท
รหัสงบประมาณ 03004140003002000000 รายการงบประมาณรายจ่าย	จำนวนเงินค้าง 100.00 บาท
รหัสพื้นที่ P1000 ส่วนกลาง	รหัสแหล่งของเงิน 2565 6511200 งบดำเนินงาน / งบส่วนราชการ
อ้างอิง2	รายการผูกพันงบประมาณ 5000
ข้อความ ระบุประเภทค่าใช้จ่าย	

ภาพที่ 7

เมื่อดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) และ ยืนยันเอกสารสำรองเงิน (Confirm) ตามขั้นตอนการกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ที่ /

...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...
..... ที่อยู่ของหน่วยงานของรัฐ

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือในปี จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการ
กันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ติดต่อกรมบัญชีกลาง
(กองระบบการคลังภาครัฐ) พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือในปีที่ไม่สามารถ
ดำเนินการได้มายังกรมบัญชีกลาง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ นั้น

(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)...ได้ดำเนินการติดต่อกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) แล้ว
และได้จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน....

โทร.

โทรสาร

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK)
 ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	ประเภท เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่ เอกสาร สำรองเงิน	ชื่อบริษัท	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ			

หมายเหตุ : ในช่องหมายเหตุให้อธิบายว่ารายการดังกล่าวที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นรายการประเภทใดและอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใด

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน)