



บันทึกข้อความ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ ๑๓๓๓ E
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๑๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๓๘

ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๒/๓๓๓๓/๒

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องจนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

การนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๖/๔๓๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ โดยจัดส่งข้อมูลการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

๒. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ และดำเนินการเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สรุปเลขที่เอกสารสำรองเงินและรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (Confirm) ในระบบ GFMS ส่งให้กรมบัญชีกลางพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าหน่วยงานของท่านไม่ประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณนั้นต่อไป และมีผลให้เงินงบประมาณนั้นต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วนด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม

เรียน
เพื่อโปรด () ทราบ

() พิจารณา
() ดำเนินการ

(นางสาวสุพัตรา วัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖ ก.ย. ๒๕๖๕



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๒

ที่ สธ.๐๗๐๑.๖/ ๔๑๓

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้า/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๔
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ส่วนกลาง)

เนื่องด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อไม่ให้มีปริมาณใบสำคัญส่งเบิกช่วงสิ้นปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานในระบบ GFMS

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งเบิก โดยให้รีบดำเนินการจัดส่งให้กลุ่มคลังโดยด่วน ทั้งนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์การส่งใบสำคัญและสัญญาการยืมเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หากหน่วยงานใดส่งเอกสารหลักฐานหรือใบสำคัญเกินเวลาที่กำหนดทำให้กลุ่มคลังไม่สามารถเบิกจ่ายในระบบ GFMS ได้ทัน หน่วยงานนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั่นเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายอาคม ประดิษฐสุวรรณ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์การส่งใบสำคัญและสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์/กำหนดส่ง
๑	ใบสำคัญที่จะขอเบิกเงิน ๑.๑ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปีจนถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๑.๒ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๑.๓ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๔ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตั้งแต่ วันที่ ๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ใช้วิธีการยืมเงินงบประมาณ ตามข้อ ๒	ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
๒	การยืมเงินงบประมาณ รายการที่สามารถยืมเงินได้ ได้แก่ ๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๔ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒.๖ การซื้อหรือการจ้างที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด โดยประมาณการยืมเงินให้ใกล้เคียงกับจำนวนที่ต้อง เบิกจ่ายเพื่อไม่ให้มีเงินเหลือจ่ายมากเกินไปจนความจำเป็น และจะ ไม่มีการเบิกเพิ่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไปแล้ว	ส่งภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕
๓	การจ่ายตรงสำหรับค่าใช้จ่ายประจำ ได้แก่ - ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๖๕ - การซื้อหรือจ้างที่ส่งมอบในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	*ส่งใบสำคัญขอเบิก ให้กลุ่มคลังตั้งเบิก ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ *ส่งใบตรวจรับพัสดุ ถึงกลุ่มคลังเพื่อปลดบล็อก ก่อนเพียง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๔	การจัดทำใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง (PO) ใหม่ ในระบบ Web online	ส่งถึงกลุ่มคลังวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕
๕	งดรับเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่า การศึกษานูร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	เริ่มรับเอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ด่วนที่สุด
ที่ กค.๐๔๐๖.๕/๐๑๓ค



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอสินเชื่อเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือแจ้งรายละเอียดการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ หน่วยงานรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกู้เงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผล ให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง จนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอสินเชื่อเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกู้เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ 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 กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินเขตเขตสำนักงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เบี้ยวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการชดเชยคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว 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 ให้หน่วยงานของรัฐเรียกหน่วยงานชื่อ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)” และ/หรือ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ-มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)” จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๑ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว

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

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณหรือเป็นหน่วยงานผู้เบิกแทน แล้วแต่กรณี ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖ ได้ ให้ติดต่อกฎมบัญญัติกลาง (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>)

พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ไม่สามารถดำเนินการได้มายังกรมบัญชีกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ด้วย

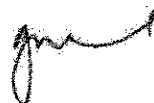
๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกหักไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชอนหจิด สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

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

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cgd.legaloffice@gmail.com

แนวปฏิบัติในการสร้างเอกสารสำรองเงินเพื่อชดเชยเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)
การบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX

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

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ใช้งาน: ชื่อผู้ใช้: รหัสผ่าน: บทบาท/ผู้ใช้งาน

บันทึกรายการ
สร้างเอกสารสำรองเงินปีปัจจุบัน

ระบบบริหารงบประมาณ
> สง.01-สำรองเงิน

สง.01-สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)
สง.01-สำรองเงิน - เงินปีก่อนหน้า (สง.00)
สง.01-สำรองเงิน - เงินปีก่อนหน้า (สง.00)

ภาพที่ 1

ระบบแสดงข้อมูลการสร้างเอกสารสำรองเงิน ดังนี้

แถบข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน 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	(๔)	วันที่ลงนาม	21 สิงหาคม 2565	
รหัสหน่วยงานย่อย	0300400004	(๔)	วันที่ลงนามด้วย	21 สิงหาคม 2565	
ชื่อสัญญา	CX - รับเงินอุดหนุน-เงินอุดหนุน			จำนวนเงิน	100.00 บาท
รหัสประเภทพัสดุ	03004140000002000000	(๔)	วันที่ลงนามด้วย	2565	8511200
รหัสพัสดุ	03000		รวมรวมมูลค่าของพัสดุ	5000	
รายละเอียด	ระบุประเภทพัสดุที่ซื้อ				
เหตุผล	0300 - ปกติ				
รายละเอียดเหตุผล	0300 - ปกติ CX01 - สัญญาที่ดำเนินการจัดจ้างให้แก่ผู้ขายในประเทศ CX02 - สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณฝ่ายตรงส่วนการปกครองท้องถิ่น CX03 - สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ CX04 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูลในระบบ CX05 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย CX06 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 CX07 - รายการอื่น				

แถบข้อมูลสัญญา ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

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

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มจับเก็บรายการนี้ลงในตารางตามภาพที่ 3 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 4

ข้อมูลผู้ซื้อ: ส่วนหน้า: กิ่งกีด: กรมบัญชีกลาง		สร้าง แก้ไข ยกเลิก ล้าง	
เอกสารสำรองเงิน - เงินปัจจุบัน (สง.01)			
สร้างสำรองเงิน			
ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสัญญา			
ภาพที่ 1			
ชื่ออปท.	ระบุชื่อ อปท.		
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการในระบบ e-GP	เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด
รายการ	ระบุชื่อรายการ		
รายชื่อเจ้าหนี้	ระบุชื่อเจ้าหนี้ หากไม่มีให้ระบุ "-"		
วันที่ลงนาม	02 สิงหาคม 2565	วันที่ครบกำหนด	02 สิงหาคม 2565
จับเก็บรายการนี้ลงในตาราง ส่งข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลสำรองเงินใหม่			
จำลองการยืนยัน			

ภาพที่ 3

กดปุ่มจำลองการบันทึกตามภาพที่ 4 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 5

เรื่องขอใช้ข้อมูลสัญญา

ลำดับที่ 2

ชื่อระบบ

เลขที่สัญญา

เลขที่ L/C

รายการ

ภาคี่ผู้รับเงิน

วันที่ลงนาม 11 สิงหาคม 2565

วันที่รับเงิน

11 สิงหาคม 2565

จัดเก็บรายการโดยระบบ

จัดข้อมูลตามภาพที่

แสดงข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายละเอียด	วันที่รับเงิน	วันที่ครบกำหนด
☒	1	เลขที่สัญญา โครงการเงิน จำนวน ๑๐๐	เลขที่ L/C โครงการเงิน จำนวน ๑๐๐	รายการ	รายละเอียด	2 สิงหาคม 2565	2 สิงหาคม 2565

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 4

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

จำลองการบันทึกเอกสาร

ผลการบันทึก

ชื่อโครงการ

วันที่รับเงิน

ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด CAS Copy 03

บันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

Export XML

Export JSON

ภาพที่ 5

ระบบแสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน “CX00000006” กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตามภาพที่ 6 ระบบแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่สร้างตามภาพที่ 7

เอกสารแจ้งการชำระเงิน

เลขที่เอกสารแจ้งการชำระเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
03004	CX00000006	03/03/2565

ภาพที่ 6

เลขที่เอกสารแจ้งการชำระเงิน	CX00000006	สถานะ	วันที่เอกสาร
เลขที่เอกสารแจ้งการชำระเงิน	03004	เอกสารแจ้งการชำระเงิน	เอกสารแจ้งการชำระเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลเอกสาร	ข้อมูลการชำระเงิน	ข้อมูลการชำระเงิน
รหัสเอกสาร	03004	วันที่เอกสาร	02 สิงหาคม 2565
รหัสเอกสารแจ้งการชำระเงิน	03004	วันที่เอกสารแจ้งการชำระเงิน	02 สิงหาคม 2565
ประเภทเอกสาร	CX - กู้เงินเพื่อซื้อที่ดิน	จำนวนเงิน	100.00 บาท
รหัสเอกสาร/รายการ	03004/03004	จำนวนเงินชำระ	100.00 บาท
วันที่ชำระ	03/03/2565	ยอดหนี้คงค้าง	2565 6511200
ถึงวันที่	03/03/2565	รายการหักหนี้คงค้าง	6000
ถึงวันที่	03/03/2565		
จำนวน	ระบุจำนวนเงินที่ใช้ชำระ		

ภาพที่ 7

เมื่อดำเนินการสร้างเอกสารชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารชำระเงิน (Lst) และ ยืนยันเอกสารชำระเงิน (Confirm) ตามขั้นตอนการกู้เงินไว้เบิกหนี้ลื้อมปี



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ที่ /

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

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขอคืนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอคืนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวน ๑ ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน....

โทร.

โทรสาร

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเปลี่ยนปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CO)

ชื่อหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

หน่วย : บาท

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

หมายเหตุ : ในช่องหมายเหตุให้อธิบายว่ารายการดังกล่าวที่ขอกันเงินไว้เบิกเปลี่ยนปีเป็นรายการประเภทใดและอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใด

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน)