



บันทึกข้อความ

ตรวจสอบภายใน
665
บ.ก.ย. ๒๕๖๔
๐๙:๐๙

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๓๘

ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๒/ ๓๕๑๕

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องตามแนวทางที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด นั้น

การนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๖/๔๘๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๑.๑ - ๑.๔

๒. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และดำเนินการเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้ สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (Confirm) ในระบบ GFMS ส่งให้กรมบัญชีกลางพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าหน่วยงานของท่าน ไม่ประสงค์จะใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้นต่อไป และมีผลให้เงินงบประมาณนั้นต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยด่วนด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม

เรียน

เพื่อโปรด () ทราบ

() พิจารณา

() ดำเนินการ

๕๕/๕๖

๖๕๕๗ ๕๕/๕๖

(นางสาวสุพัฒน์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖ ก.ย. ๒๕๖๔

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

✓๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

✓๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ GFMS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน เมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ เพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่าน GFMS Terminal หรือผ่านระบบ GFMS Web Online แล้วแต่กรณี

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

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

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลงเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

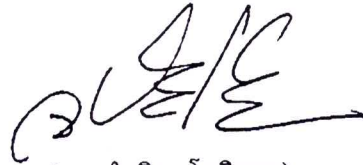
๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกหับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเริญ โพธิยอด)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

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

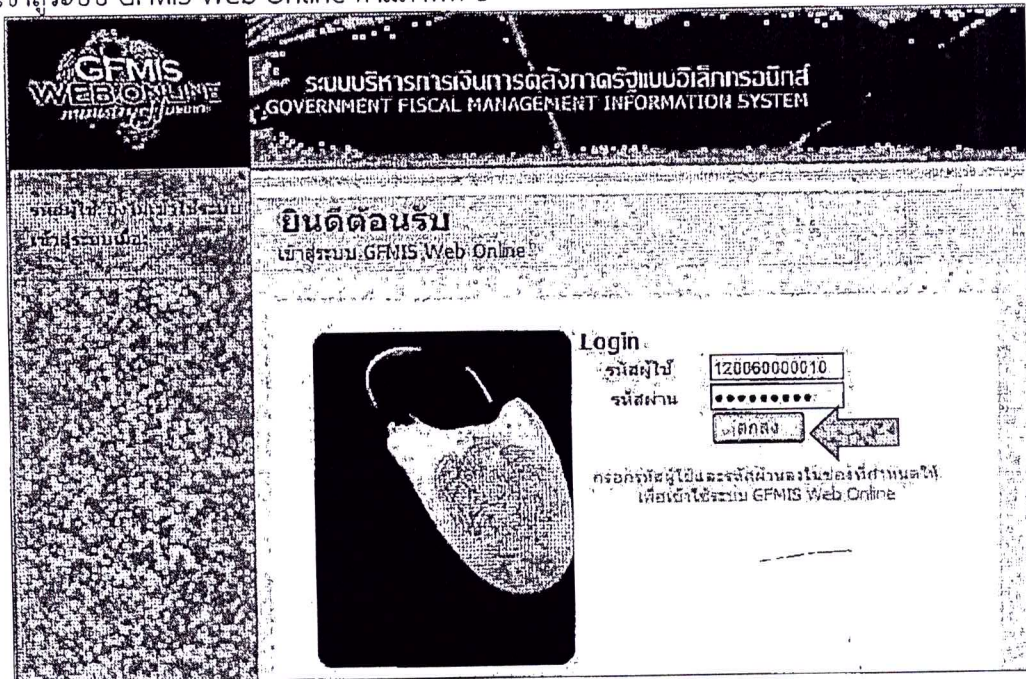
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

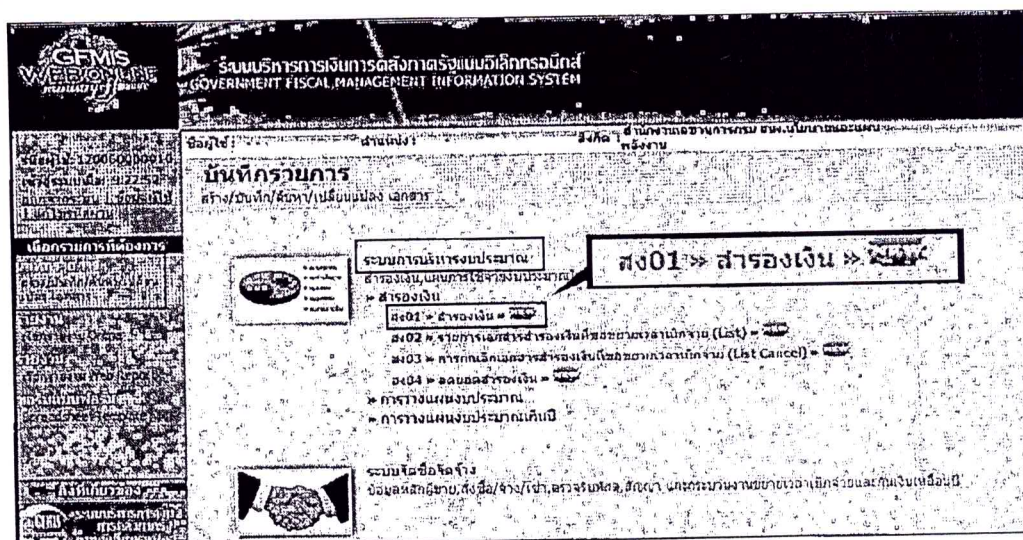
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

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 - กันเงินเหลือปี - 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”

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สบง.นโยบายและแผนพลังงาน สร้าง [แก้ไข] [ยกเลิก] [ค้นหา]

สำรองเงิน (สง. 01)
สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป

จุดสนใจงาน	1206	วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562
สัญญาแบบงาน	สัญญาแบบงานสัญญา	วันที่ผ่านรายการ	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยงาน	1200500002	จำนวนเงิน	10000 บาท
ประเภทเอกสาร	CX - กันเงินเหลือปี - มีหนี้ผูกพัน	รหัสงบประมาณ	1200678001110001
รหัสแหล่งของเงิน	2562 6211310	รายการผูกพันงบประมาณ	120601
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000		
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย		

ที่สำรองเงินที่

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา

เลขที่ L/C

รายการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

วันที่ลงนาม

วันที่ครบกำหนด

ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้

ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP

ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง

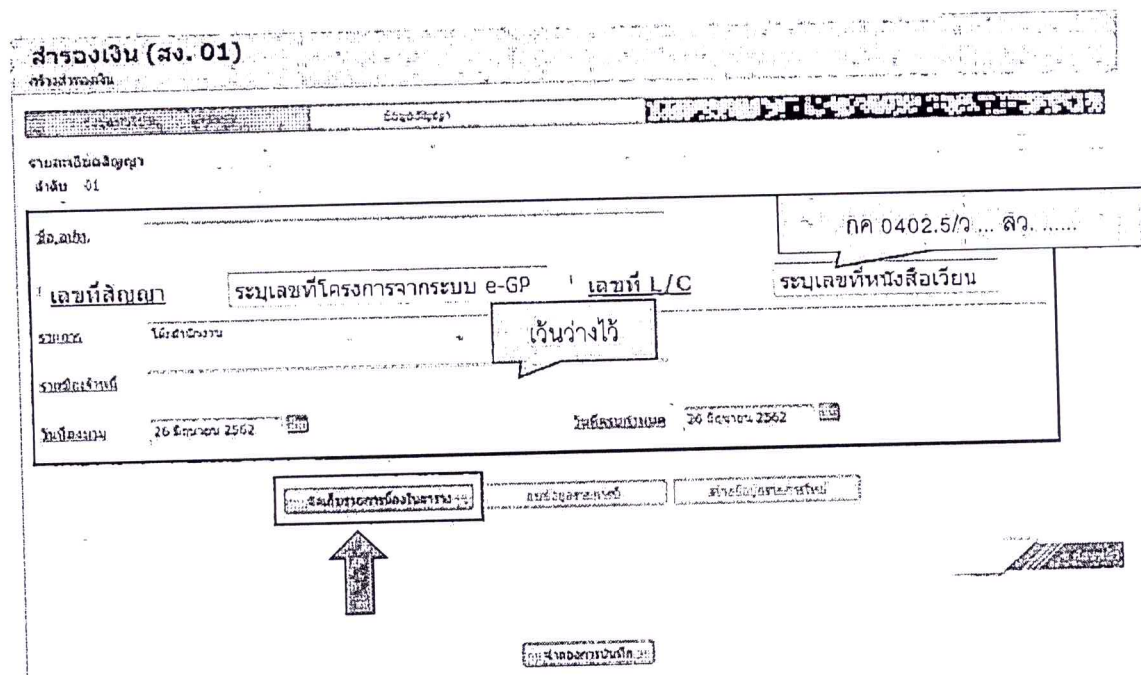
ระบุชื่อรายการ

เว้นว่างไว้

เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน

เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5



The screenshot shows a web-based form titled "สารเงิน (สง. 01)" (Contract 01). The form contains several fields for contract details, including contract number, L/C number, project name, and dates. A button labeled "คลิกเก็บรายการลงในตาราง" (Click to save record to table) is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Other buttons like "คลิกดูรายละเอียด" (Click to view details) and "คลิกปิดรายการ" (Click to close record) are also visible. The form is part of a larger system interface with a header and footer.

ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม  ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6

[illegible]

ภาพที่ 5

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง  ตัวอย่างเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด : ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงตามภาพที่ 7

http://10.156.0.81/?Type=NSAPY&api_id_data=1 หน้าแสดงบันทึก: Windows Internet Exp...

สถานะปัจจุบันของคุณ สำเนาหมายเลข

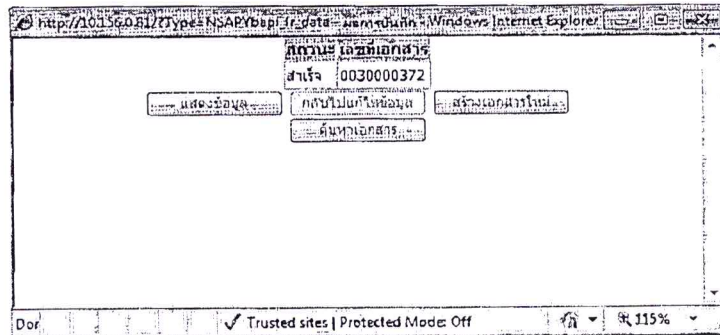
สำเร็จ RW 614 ตรวจสอบเอกสาร - พิมพ์ข้อผิดพลาด:

บันทึกข้อมูล

Dor Trusted sites | Protected Mode: Off 115%

ภาพที่ 6

จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน 30000372 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

* ถ้าระบุข้อมูลผิดจะไม่สามารถกดปุ่ม ตามภาพที่ 6 ได้ ให้กดปุ่ม และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

** ถ้าต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง 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. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำหน่วยงานทำการคัดเลือก (List) และ ยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงินดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 4 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02) และ บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่งเอกสารสำรองเงิน (อพง01)

[illegible]

**ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกตัดต้อง
ณบัญชีข้อ**



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เลขที่ 2266
วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา 13.25

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ 6051
วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา 10.08

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๒

ที่ สธ.๐๗๐๑๖/๕๙๖ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เลขานุการกรม
เรื่อง การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขที่ 3640
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เวลา 10.08

เนื่องด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้มีปริมาณใบสำคัญส่งเบิกช่วงสิ้นปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายในระบบ GFMS นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญตั้งแต่ ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งเบิก โดยให้รีบดำเนินการจัดส่งให้กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม โดยด่วน ทั้งนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์การส่งใบสำคัญและ สัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้กลุ่มคลัง สำนักงาน เลขานุการกรม สามารถดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ได้ทันตามกำหนดเวลาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มอบ ☒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป 10.05.00.
☐ กลุ่มคลัง
☐ กลุ่มประชาสัมพันธ์

มอบงานธุรการ
ดำเนินการ



(นางสาวกมลวรรณ นุตตรวงษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป


(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขานุการกรม
- ๙ ก.ค. ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์การส่งใบสำคัญและสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์/กำหนดส่ง
๑	<u>ใบสำคัญที่จะขอเบิกเงิน</u> ๑.๑ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปีจนถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ๑.๒ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๑.๓ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๑.๔ ใบสำคัญที่เกิดขึ้นภายในวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ <u>หมายเหตุ</u> ค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ใช้วิธีการยืมเงินงบประมาณ ตามข้อ ๒	ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๒	<u>การยืมเงินงบประมาณ</u> รายการที่สามารถยืมเงินได้ ได้แก่ ๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๔ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒.๖ การซื้อหรือการจ้างที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด โดยประมาณการยืมเงินให้ใกล้เคียงกับจำนวนที่ต้องเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้เงินเหลือจ่ายมากเกินไปจนความจำเป็น และจะไม่มี การเบิกเพิ่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไปแล้ว	ส่งถึงกลุ่มคลังภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๓	๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ๓.๒ ค่าใช้จ่ายประจำที่มี PO สำหรับเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เช่น - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าทำความสะอาด - ค่ารักษาความปลอดภัย - ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ - ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ	* ส่งใบสำคัญขอเบิก ให้กลุ่มคลังตั้งเบิก ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ * ส่งใบตรวจรับพัสดุ ถึงกลุ่มคลังเพื่อปลดบล็อก ก่อนเที่ยง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๔	การจัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง (PO) ใหม่ ในระบบ Web online	ส่งถึงกลุ่มคลัง ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
๕	<u>งดรับเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและ ค่าการศึกษาบุตร</u> ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	เริ่มรับเอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป