

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑ ๑๗๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา 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 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

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

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ในระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ในระบบ GFMS ผ่านระบบ GFMS Web Online

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

เมื่อ ...

เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการชดเชยคุณธรรม 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 ข้างต้น ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน เลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

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

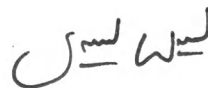
๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ 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 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 – กันเงินเหลื่อมปี – มีหนี้ผูกพัน                                  |
| วันที่เอกสาร         | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน                                           |
| วันที่ผ่านรายการ     | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน                                           |
| รหัสแหล่งของเงิน     | เลือกปีของแหล่งเงิน และระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก<br>(ตัวอย่างระบุ 6211310)            |
| รหัสกิจกรรมหลัก      | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX<br>(XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P1000) |
| จำนวนเงิน            | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน                                             |
| รหัสงบประมาณ         | ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน 16 หลัก                                  |
| รายการผูกพันงบประมาณ | ระบุรายการผูกพันงบประมาณ                                                                |
| ข้อความ              | ระบุประเภทค่าใช้จ่าย                                                                    |

จากนั้นกดไปยังส่วน “ข้อมูลสัญญา”

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ส่วนงาน: -- ตั้งกีด : สำนักงานเลขานุการกรม สนง.นโยบายและแผนหลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สำรองเงิน (สง. 01)**  
สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป      ข้อมูลสัญญา

|                   |                                      |                      |                  |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| รหัสหน่วยงาน      | 1206                                 | วันที่เอกสาร         | 26 มิถุนายน 2562 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 1200600002                           | วันที่ผ่านรายการ     | 26 มิถุนายน 2562 |
| ประเภทเอกสาร      | CX - กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน | จำนวนเงิน            | 10000 บาท        |
| รหัสแหล่งของเงิน  | 2562 ▾ 6211310                       | รหัสงบประมาณ         | 1200678001110001 |
| รหัสกิจกรรมหลัก   | P1000                                | รายการผูกพันงบประมาณ | 120601           |
| ข้อความ           | ประเภทค่าใช้จ่าย                     |                      |                  |

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา

เลขที่ L/C

รายการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

วันที่ลงนาม

วันที่ครบกำหนด

ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้

ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP

ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง

ระบุชื่อรายการ

ระบุรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศฯ)

เลือกวันที่ตามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกวันที่ตามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

**สำรองเงิน (สง. 01)**  
สร้างสำรองเงิน

| ข้อมูลทั่วไป                                                | ข้อมูลสัญญา                               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| รายละเอียดสัญญา<br>ลำดับ 01                                 |                                           |
| ชื่อ อปท. <span style="float: right;">กคป4025/ว. ลว.</span> |                                           |
| <u>เลขที่สัญญา</u>                                          | <u>ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP</u>      |
| <u>เลขที่ L/C</u>                                           | <u>ระบุเลขที่หนังสือเวียน</u>             |
| <u>รายการ</u><br>ได้สำนักงาน                                | <b>ระบุผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</b>        |
| <u>รายชื่อเจ้าหน้าที่</u><br>บริษัท โสภโพรจำกัด มหาชน       |                                           |
| <u>วันที่ลงนาม</u><br>26 มิถุนายน 2562                      | <u>วันที่ครบกำหนด</u><br>26 มิถุนายน 2562 |

**จัดเก็บรายการลงในตาราง**    **ลบข้อมูลรายการนี้**    **สร้างสำรองเงิน**

**↑**

**จำลองการบันทึก**

ภาพที่ 4

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

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน.....

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

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....