



# ด่วนที่สุด      บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๑๘

ที่ รพ ๑๐๖๓๓/๒๕๖๔      วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง... หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี

รพ. ๑๐๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง (สำเนาอธิบดี และรองอธิบดี)

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน นั้น

กองการเงินและบัญชีจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี รายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. การเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน ให้สำนัก/กอง/โครงการ ที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้บันทึก PO ผ่านระบบ GFMS Web Online โดยให้ดำเนินการตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของกองพัสดุ

๒. กรณีสำนัก/กอง/โครงการ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินไว้เบิกเหลือมปีและได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๓. กรณีหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ๓.๒ รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว
- ๓.๓ รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี
- ๓.๔ รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง
- ๓.๕ รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่าน GFMS Terminal หรือผ่านระบบ GFMS Web Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แล้วแต่กรณี

๔. ให้หน่วยเบิกจ่าย สร้างเอกสารสำรองเงิน และ LIST รายการเอกสารสำรองเงิน สรุปลักษณ์ที่เอกสารสำรองเงิน ประเภท CX, CK และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ส่งให้ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อรวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลางตามกำหนด

๕. ให้หน่วย...

๕. ให้หน่วยเบิกจ่าย/หน่วยรับงบประมาณ ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเลือกรายงาน (เรียกรายงาน Online) ระบบบริหารงบประมาณ และรายงานแสดงเอกสารสำรองเงิน (รอบ ๓๐ กันยายน) ซึ่งรายการที่ได้รับอนุมัติสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์จนถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง/โครงการ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดงบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด



(นายศักดิ์ศิริ อยู่สุข)  
รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

เรียน ผอ.ส่วน., ผอ.ศ.ทอ., ทน.๑-๙ มอ.

และ ผมท.มอ (ผ.มอ., ผด.มอ.)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ตามคำสั่งเจ้าพนักงาน

ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด



(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ.  
๗ ก.ย. ๒๕๖๔



แนวทางการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทกันเงิน	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
<p>๑. เอกสาร สำรองเงิน ประเภท CX</p>	<p>กรณีสำนัก/กอง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน</p> <p>(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)</p>	<p>กรณีสำนัก/โครงการ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน)</p> <p>(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)</p>
<p>๒. เอกสาร สำรองเงิน ประเภท CK</p>	<p>กรณีสำนัก/กอง มีงานก่อสร้างที่ดำเนินการเอง ค่าควบคุมงานตามสัญญาก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราว (มีคำสั่งจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ) เงินชดเชยค่างาน (ค่า K) ค่าซื้อที่ดิน ค่าทดแทนที่ดิน ค่าเวนคืนที่ดิน</p>	<p>กรณีสำนัก/โครงการ มีงานก่อสร้างที่ดำเนินการเอง ค่าควบคุมงานตามสัญญาก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราว (มีคำสั่งจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ) เงินชดเชยค่างาน (ค่า K) ค่าซื้อที่ดิน ค่าทดแทนที่ดิน ค่าเวนคืนที่ดิน</p>

ประเภทกันเงิน	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
<p>เอกสาร สำรองเงิน ประเภท CX CK</p>	<p>๑.ให้สำนัก/กองเจ้าของงบประมาณจัดทำ รายละเอียดตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสาร CK (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) แจ้งส่วน ควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี จะดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินและ LIST รายการเอกสารสำรองเงินเพื่อดำเนินการแจ้ง ยืนยัน (CONFIRM) เอกสารสำรองเงิน ส่ง กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เมื่อดำเนินการ CONFIRM แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้</p>	<p>๑. ให้สำนัก/โครงการเจ้าของงบประมาณจัดทำ รายละเอียดตามแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสาร CX CK (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) แจ้ง หน่วยเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการสร้างเอกสารสำรอง เงินประเภท CX (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) CK (สิ่งที่ส่งมา ด้วย ๒) พร้อมทั้งเลือก (LIST) รายการเอกสาร สำรองเงินที่ต้องการขอกันเงินผ่าน GFMS Terminal หรือ GFMS Web Online แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ให้หน่วยเบิกจ่าย รวบรวมรายละเอียดรายงาน เอกสารสำรองเงินที่เลือก (LIST) ไว้แล้ว ส่งให้ส่วน ควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายใน วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกองการเงินและ บัญชี จะดำเนินการแจ้งยืนยัน (CONFIRM) เอกสารสำรองเงินส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เมื่อ ดำเนินการ CONFIRM แล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้</p> <p>๓. เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับเอกสารสำรอง เงินจากหน่วยเบิกจ่ายแล้วให้จัดทำแบบแจ้ง รายละเอียดการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี CX CK (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ส่งให้ ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔. ให้หน่วยรับงบประมาณภายใต้ สขบ. ๑-๑๗ / สพญ. ๑-๑๓/ สกก. ๑-๑๖ บันทึกข้อมูลสรุป รายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๖๔ เอกสาร สำรองเงิน CX CK ใน Link หรือ QR code (สิ่งที่ ส่งมาด้วย ๔) ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๕.ให้หน่วยเบิกจ่าย/หน่วยรับงบประมาณบันทึก ข้อมูลการตัดโอนเงินงบประมาณจากงานบริหาร เงินงบประมาณเข้างานบริหารเงินกันเหลื่อมปี ใน ระบบ BIS ตามจำนวนเอกสารสำรองเงินที่ได้รับ อนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔</p>

ประเภทกันเงิน	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
๓. เอกสาร สำรองเงิน ประเภท PO	๓.๑ กรณีสำนัก/กอง มีเอกสารสำรองเงิน ประเภท PO ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธี ปฏิบัติของกองพัสดุ	๓.๑ กรณีสำนัก/โครงการ มีเอกสารสำรองเงิน ประเภท PO ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธี ปฏิบัติของกองพัสดุ  ๓.๒ ให้หน่วยรับงบประมาณภายใต้ สขป. ๑-๑๗ / สพญ. ๑-๑๓/ สกก. ๑-๑๖ บันทึกข้อมูลสรุป รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ๒๕๖๔ เอกสาร สำรองเงิน PO ใน Link หรือ QR code (สิ่งที่ส่ง มาด้วย ๔) ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔  ๓.๓ ให้หน่วยเบิกจ่าย/หน่วยรับงบประมาณบันทึก ข้อมูลการตัดโอนเงินงบประมาณจากงานบริหาร เงินงบประมาณเข้างานบริหารเงินกันเหลือมปี ใน ระบบ BIS ตามจำนวนเอกสารสำรองเงินที่ได้รับ อนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ เงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อ  
โคโรนา 2019 ไม่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

รายชื่อผู้ควบคุมและรับเอกสาร รายงาน LIST วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

คุณสิริยากรณ์	เพ็งอารีย์		พื้นที่ สกก. 1 - 16	โทรสาร 0 2669 5018
คุณอุษา	สุวรรณพันธ์		พื้นที่ สพญ. 1 - 13	โทรสาร 0 2241 4429
คุณพิมพ์นันท	คำเชื่อน	ฝ่ายงบประมาณที่ 1	พื้นที่ สขป. 1 - 5	โทรสาร 0 2241 4429
คุณกานิตา	เผือกผ่อง	ฝ่ายงบประมาณที่ 3	พื้นที่ สขป. 6 - 8	โทรสาร 0 2669 5018
คุณภัทรารุช	บัวเทศ	ฝ่ายงบประมาณที่ 4	พื้นที่ สขป. 9 - 12	โทรสาร 0 2243 6941
คุณอาทิตย์ยา	ศรีทองแท้	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมงบประมาณ	พื้นที่ สขป. 13 - 17	โทรสาร 0 2241 4429

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

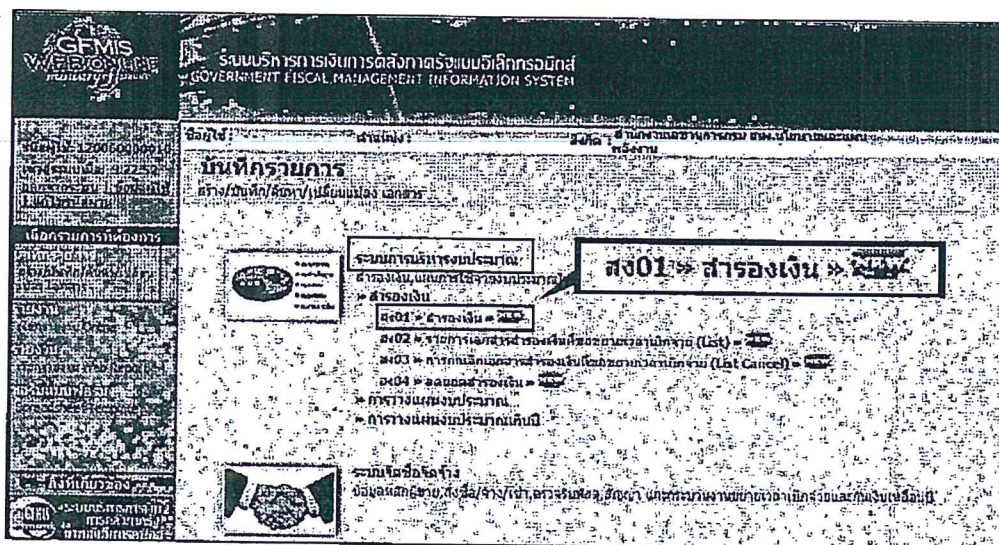
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMIS 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 - กั้นเงินเหลือมปี - 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”

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สง.01

สง.01

ข้อมูลทั่วไป			
จัดหน่วยงาน	1206	วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยงาน	สง.นโยบายนและแผนผังงาน	วันที่ผ่านรายการ	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	1200500002	จำนวนเงิน	10000 บาท
ประเภทเอกสาร	สำนักงานบริหารการคลัง	รหัสงบประมาณ	1200678001130001
ประเภทแหล่งของเงิน	CX - กั้นเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน	รายการผูกพันงบประมาณ	120601
รหัสแหล่งของเงิน	2562 6211310		
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000		
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย		

สง.01

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

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 **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

สารลงเงิน (สง. 01)

จัดเก็บรายการลงในตาราง

รายละเอียดสัญญา

สง. 01

ชื่อ.อปท. กค 0402.5/ว... ลว. ....

เลขที่สัญญา ระบบเลขที่โครงการจากระบบ e-GP เลขที่ L/C ระบบเลขที่หนังสือเวียน

หมวด โฉนดสัญญา

จากชื่อเจ้าหนี้

วันที่ลงนาม 16 ธันวาคม 2562 วันที่ครบกำหนด 30 ธันวาคม 2562

จัดเก็บรายการลงในตาราง

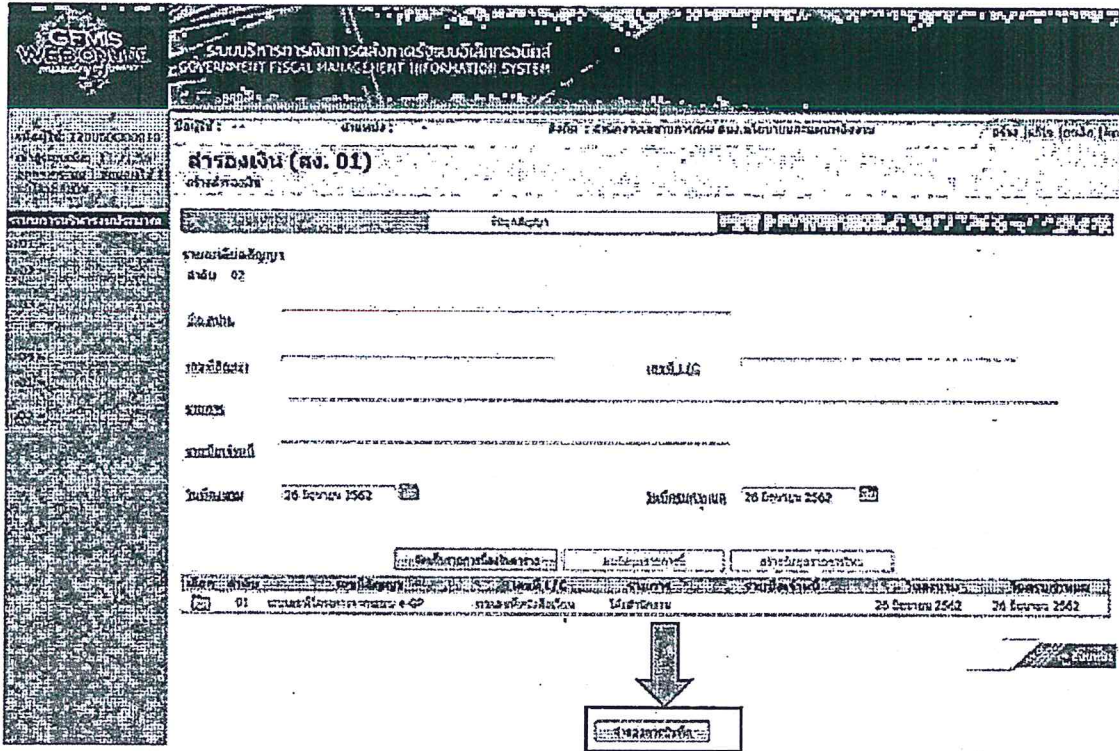
↑

จัดเก็บรายการลงในตาราง

ภาพที่ 4

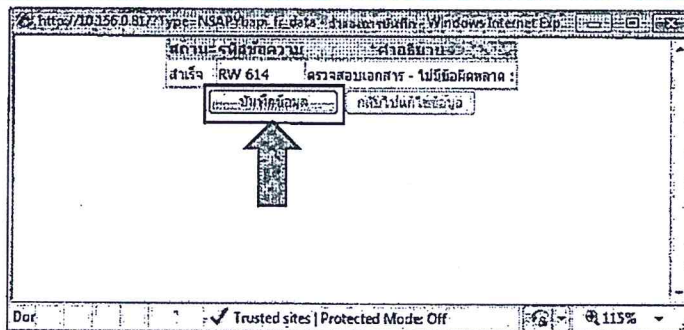


จากนั้นกดปุ่ม **ใส่สองกรกับหัก** ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6



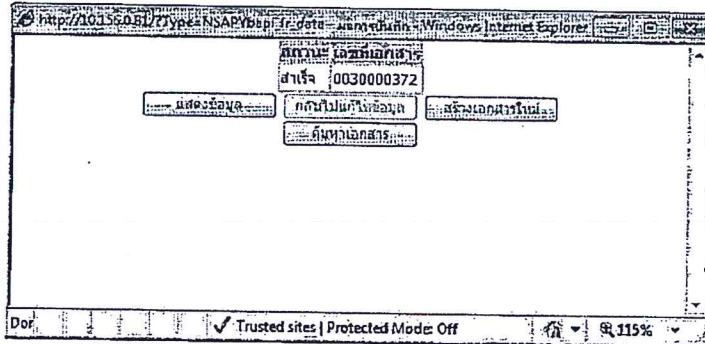
ภาพที่ 5

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง **ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด** ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงตามภาพที่ 7



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 GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal บทที่ 3 ข้อ 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

## 2. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

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

## ขั้นตอนการบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CK) ในระบบ GFMS Web Online

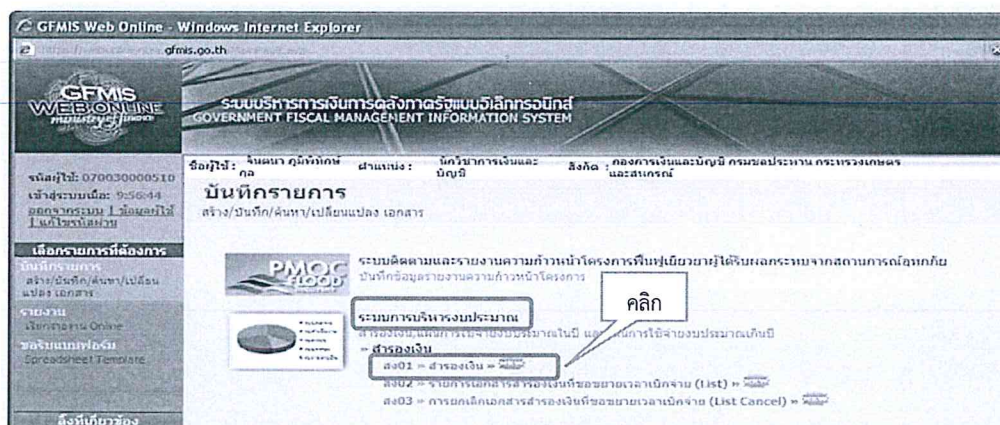
Login เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

### 1. การสร้างเอกสารสำรองเงิน

เลือกการบันทึกรายการ > ระบบบริหารงบประมาณ > สำรองเงิน > สง.01 สำรองเงิน ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

หน้าสารรองเงิน (สง.01) ส่วนข้อมูลทั่วไป มีรายละเอียด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.1 ประเภทเอกสาร         | เลือกประเภทเอกสาร CK - กั้นเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน                               |
| 1.2 วันที่เอกสาร         | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน  |
| 1.3 วันที่ผ่านรายการ     | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน  |
| 1.4 รหัสแหล่งของเงิน     | เลือกปีของแหล่งเงิน และระบุรหัสแหล่งเงิน 7 หลัก (ตัวอย่างระบุ 6211320)               |
| 1.5 รหัสกิจกรรมหลัก      | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX (XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P1000) |
| 1.6 จำนวนเงิน            | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน  |
| 1.7 รหัสงบประมาณ         | ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน 16 หลัก                               |
| 1.8 รายการผูกพันงบประมาณ | ระบุให้สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณในใบจัดสรร   |
| 1.9 ข้อความ              | ระบุประเภทค่าใช้จ่าย (ข้อความตามใบจัดสรร)  |

https://webonlineintra.gfms.go.th/ - GFMS Web Online - Internet Explorer

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 070030000510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:17:18  
ออกจากระบบ | ล็อกอินผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ : ฝ่ายวง จุฬาลงกรณ์ฯ ส่วนแห่ง : บัณฑิตวิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย สังกัด : กองการเงินและบัญชี กรมชอ.ประพวท  
สร้าง | แก้ไข | 2013 | ค้นหา

**สำรองเงิน (สง. 01)**  
สร้างสำรองเงิน

ระบบการบริหารงบประมาณ

สง01 > สำรองเงิน	ข้อมูลทั่วไป		
สง02 > รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอเสนอแล้วแต่ยังไม่จ่าย (List)	รหัสหน่วยงาน 0703 กรมชอ.ประพวท	วันที่เอกสาร 31 สิงหาคม 2564	
รพ01 > แผนการใช้จำนวนงบประมาณในปี	รหัสสนน่วยเบิกจ่าย 07003000005 กองการเงินและบัญชี	วันที่ผ่านรายการ 31 สิงหาคม 2564	
สง03 > การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอเสนอแล้วแต่ยังไม่จ่าย (List Cancel)	ประเภทเอกสาร CK - กั้นเงินเหลือมปี - เสียมปีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	บาท
รพ02 > แผนการใช้จำนวนที่ระดมเงินเก็บ	รหัสแหล่งของเงิน 2564	รหัสงบประมาณ	
สง04 > ดบยอดสำรองเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก	รายการผูกพันงบประมาณ	

ข้อความ

ระบุข้อความตามใบจัดสรร

จำลองการบันทึก

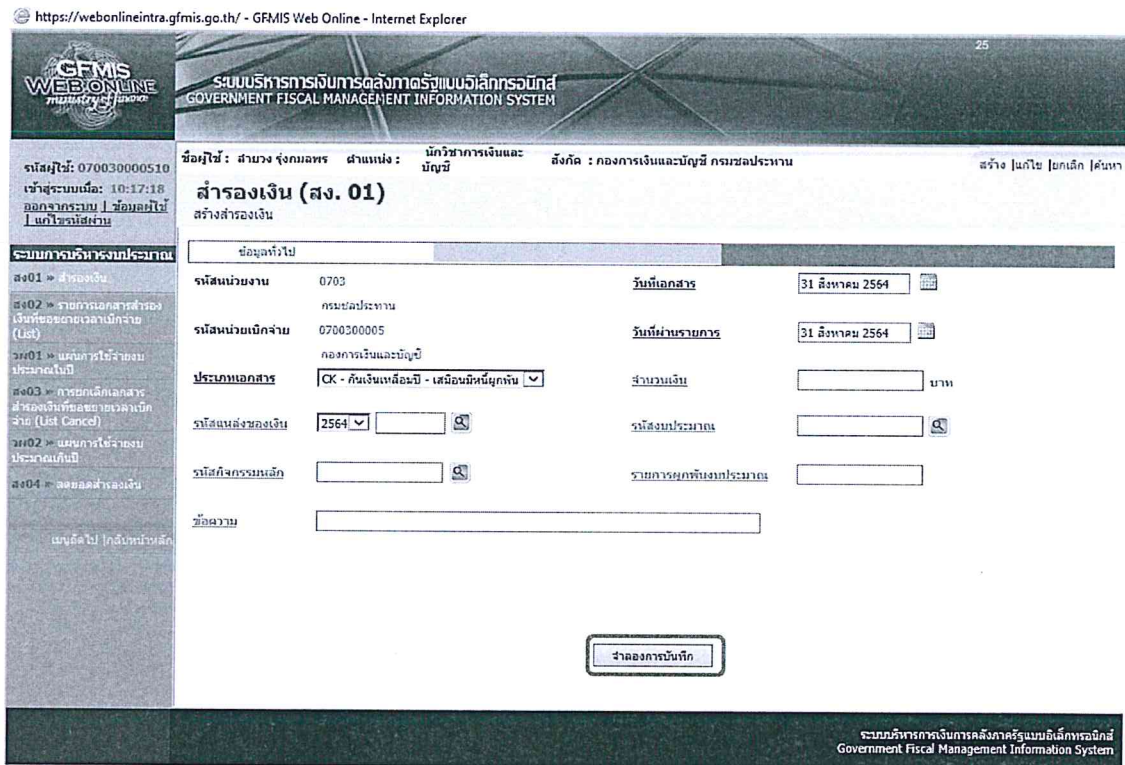
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 3

จากนั้นกดปุ่ม

จำลองการบันทึก

ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5



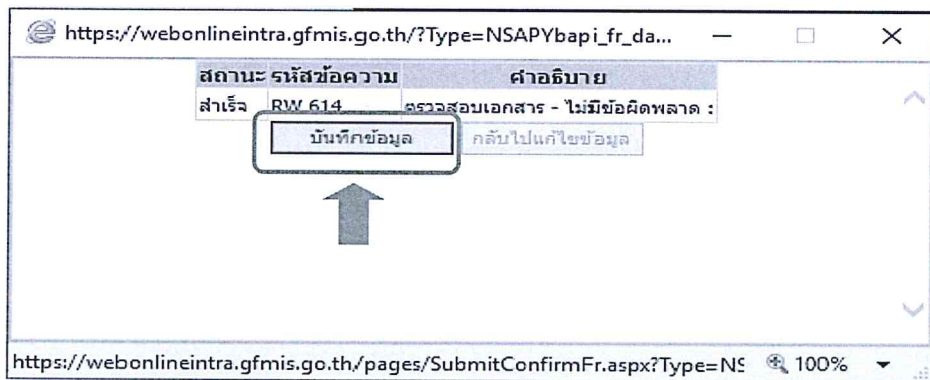
ภาพที่ 4

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดงระบบจะแสดงตามภาพที่ 6

คำอธิบาย  
ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :

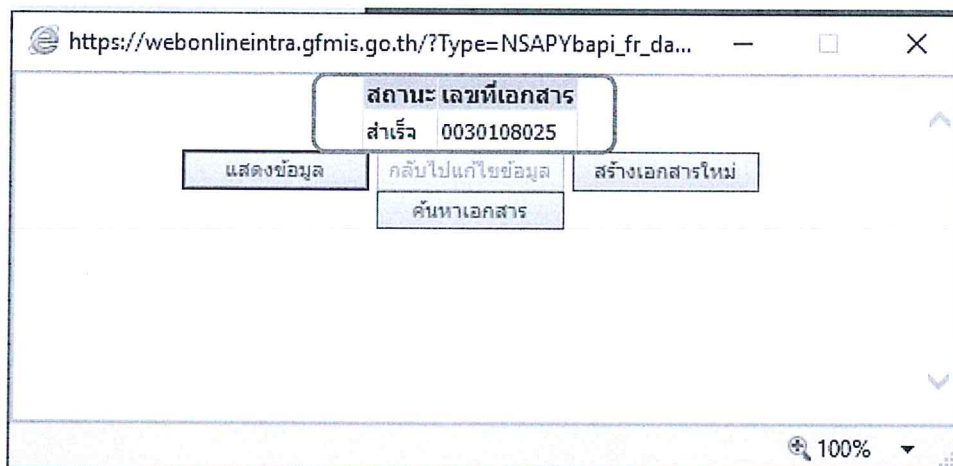
ตามภาพที่ 5 ให้กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 5

จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน 0030108025 ตามภาพที่ 6

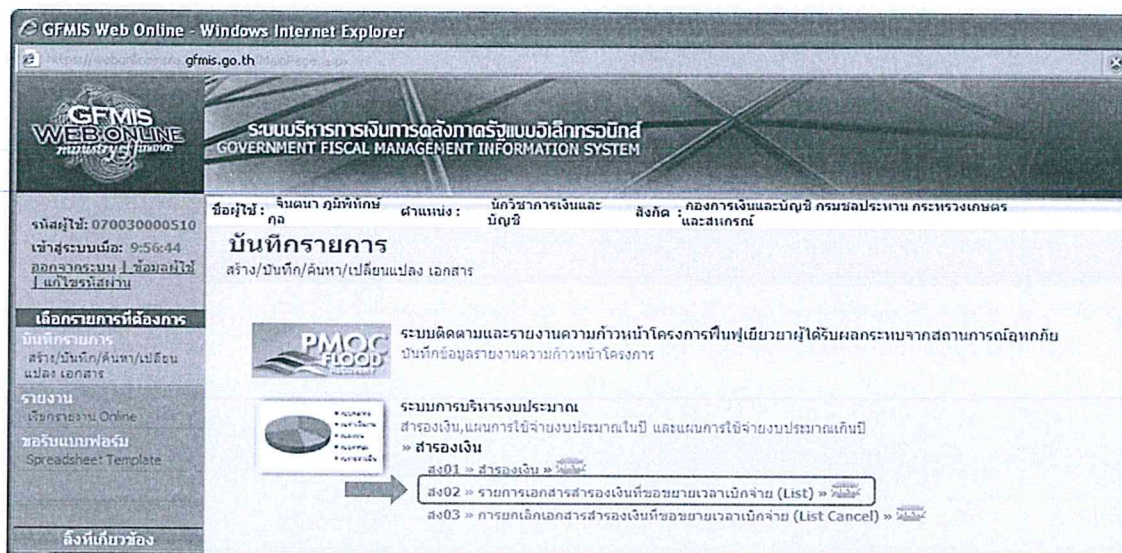


ภาพที่ 6

\* ถ้าระบุข้อมูลผิดจะไม่สามารถกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) ภาพที่ 6 ได้ให้กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

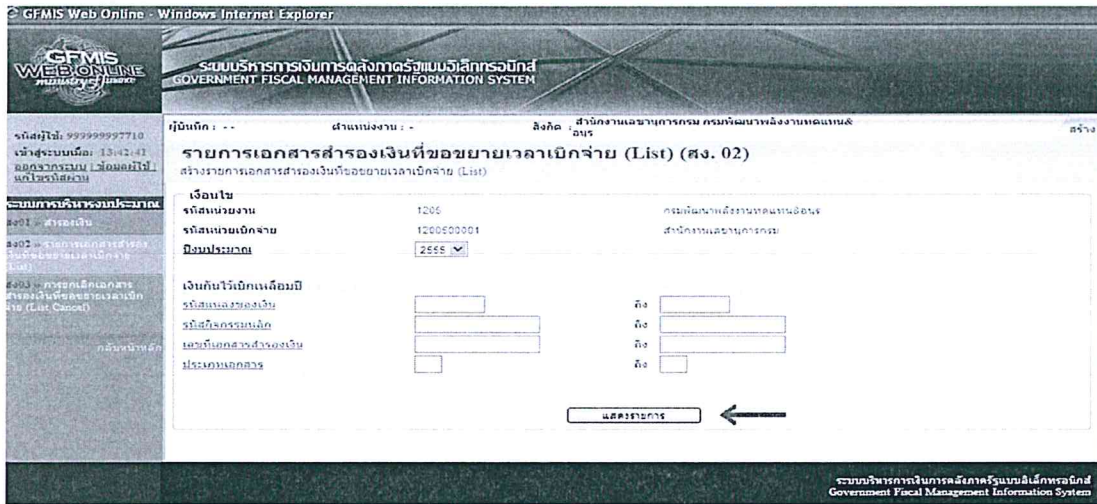
## 2. การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (LIST)

คลิก สง.02 >> รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (LIST)



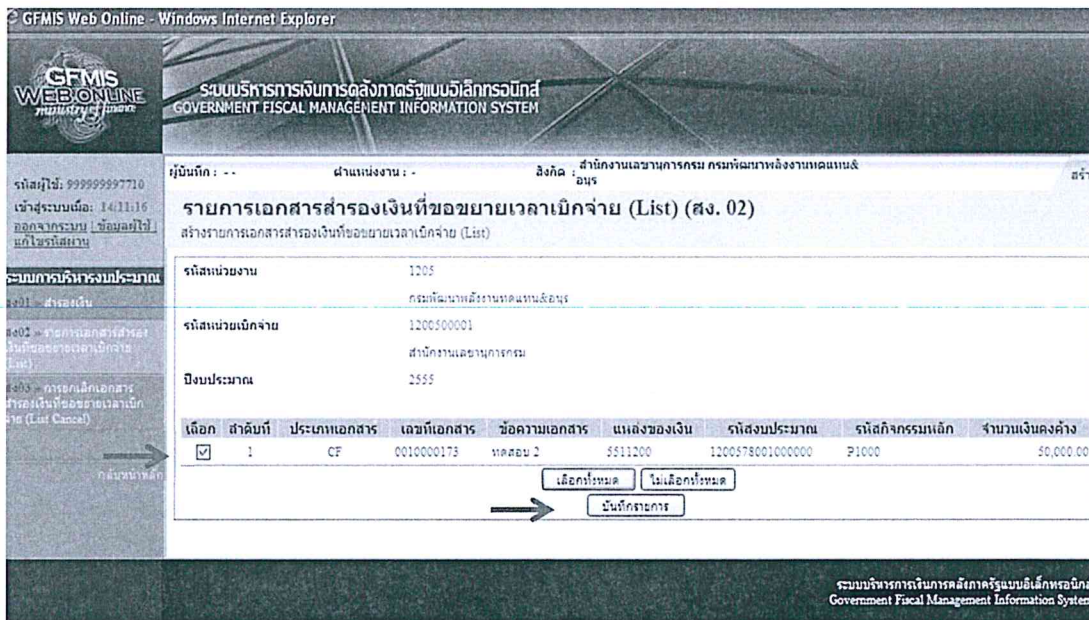
ภาพที่ 7

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการเลือก และคลิกแสดงรายการ



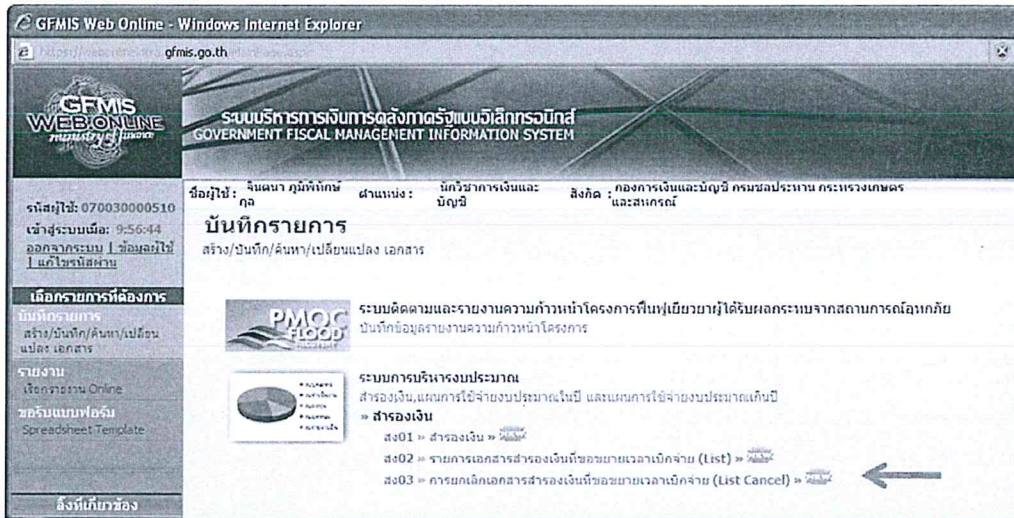
ภาพที่ 8

คลิกเลือกรายการที่ต้องการเลือก (LIST) ในช่องสี่เหลี่ยม และคลิกบันทึกรายการ



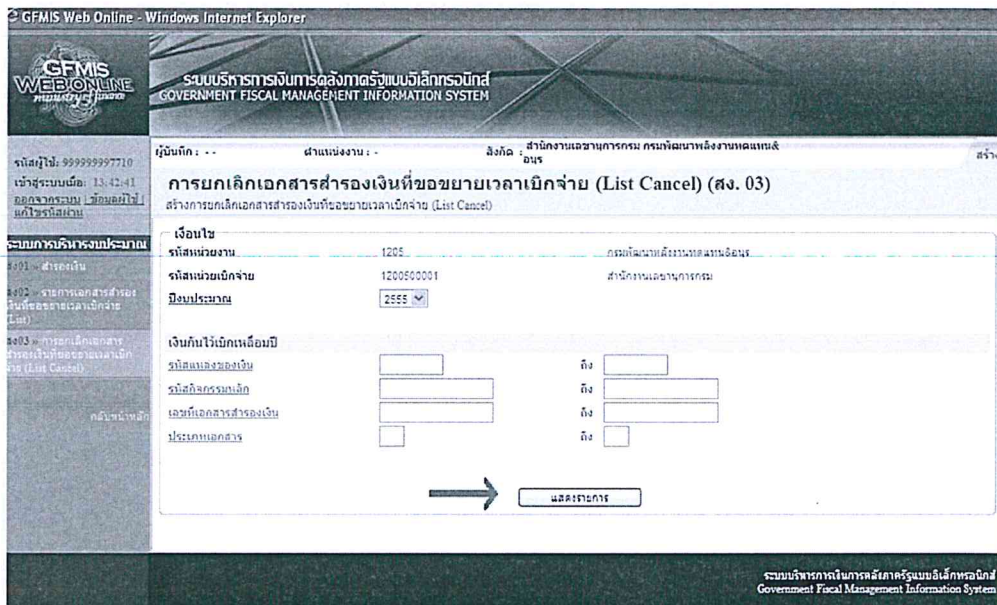
ภาพที่ 9

### 3. การยกเลิกการเลือก (LIST CANCEL) สง.03



ภาพที่ 10

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ต้องการยกเลิก คลิกแสดงรายการ



ภาพที่ 11



คลิกรายการที่ต้องการยกเลิกในช่องสี่เหลี่ยม และคลิกบันทึกรายการ

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 999999997710  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:54:51  
ออกจากระบบ (พร้อมผู้ใช้  
ยกเลิกในขณะนี้)

รายการบริหารงบประมาณ

001 - ส่วนยืมเงิน

002 - รายการเอกสารสำรอง  
เงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย  
(List)

003 - การยกเลิกเอกสาร  
สำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิก  
จ่าย (List Cancel)

ปุ่มบันทึก : -- ตำแหน่งงาน : - ลิงค์ : สำนักงาและราชการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&  
อื่นๆ

สร้าง

### การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel) (สง. 03)

สร้างการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)

รหัสหน่วยงาน : 1205  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อื่นๆ

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 1200100001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

ปีงบประมาณ : 2555

เลือก	ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ข้อความเอกสาร	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินคงค้าง
<input type="checkbox"/>	1	CC	0020000093	test ค่างานเบิก	5210500	9090973708	P1000	19,500.00
<input type="checkbox"/>	2	CF	0010000127	test ค่างานเบิกเงินตราต่างประเทศ 20X11900	5211900	1200578701700001	P1000	49,759.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CF	0010000161	test ค่างานเบิก	5411200	1200578001000000	P1000	552.00
<input type="checkbox"/>	4	CK	0030000230	ทดสอบ Terminal	5511500	1200578001700002	P1000	20,000.00
<input type="checkbox"/>	5	CK	0030000241	create by web online	5511320	1200578001420001	P1000	300.00

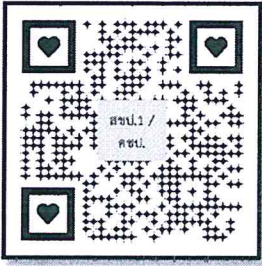
เลือกทั้งหมด    ไม่เลือกทั้งหมด  
บันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

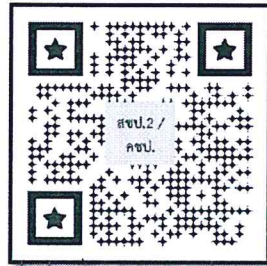
ภาพที่ 12



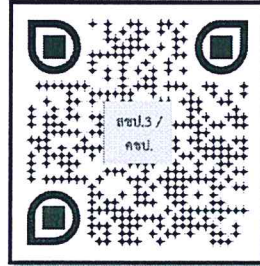
Link และ QR code รายงานสรุปเงินกันไว้เบิกเหลือมปี 2564



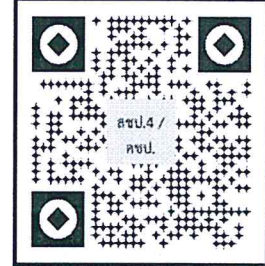
<https://zhort.link/drX>



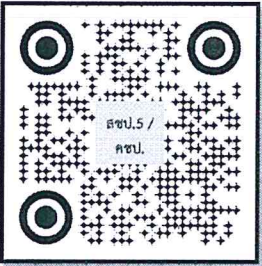
<https://zhort.link/drY>



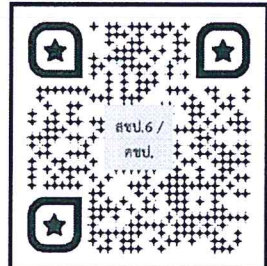
<https://zhort.link/drZ>



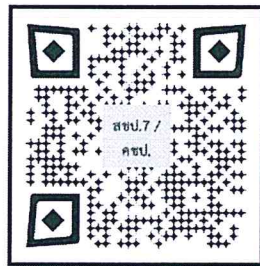
<https://zhort.link/dr0>



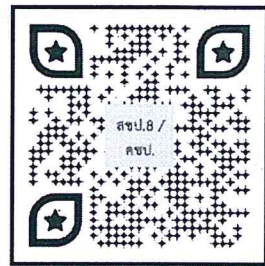
<https://zhort.link/eg4>



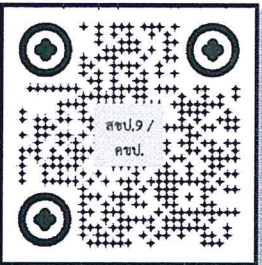
<https://zhort.link/dr2>



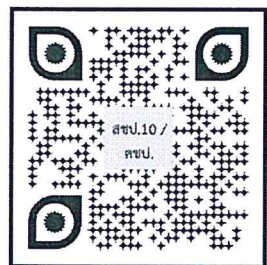
<https://zhort.link/dr3>



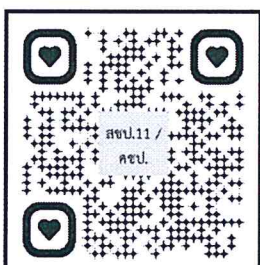
<https://zhort.link/dr4>



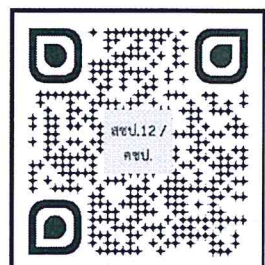
<https://zhort.link/dr5>



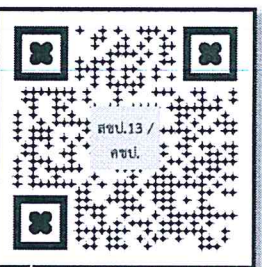
<https://zhort.link/dr6>



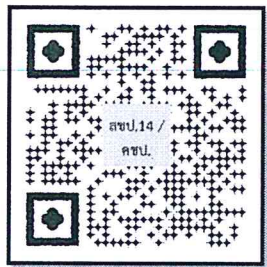
<https://zhort.link/dr7>



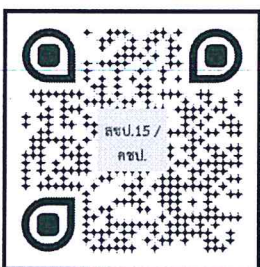
<https://zhort.link/dr8>



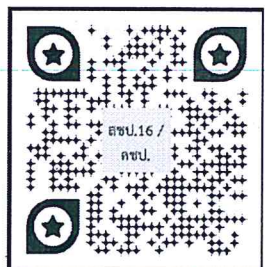
<https://zhort.link/dsa>



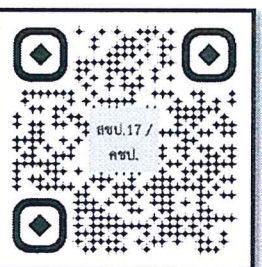
<https://zhort.link/dsb>



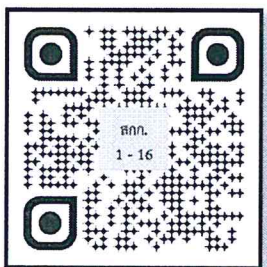
<https://zhort.link/dsc>



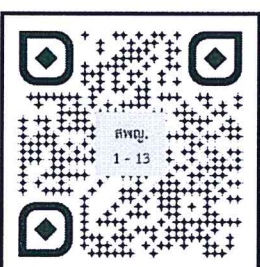
<https://zhort.link/dsd>



<https://zhort.link/dse>



<https://zhort.link/drW>

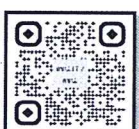


<https://zhort.link/dsf>

สำนัก/กอง	ลิงค์	Qrcode
สขป.1 / คขป.	<a href="https://zhort.link/drX">https://zhort.link/drX</a>	
สขป.2 / คขป.	<a href="https://zhort.link/drY">https://zhort.link/drY</a>	
สขป.3 / คขป.	<a href="https://zhort.link/drZ">https://zhort.link/drZ</a>	
สขป.4 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr0">https://zhort.link/dr0</a>	
สขป.5 / คขป.	<a href="https://zhort.link/eg4">https://zhort.link/eg4</a>	
สขป.6 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr2">https://zhort.link/dr2</a>	
สขป.7 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr3">https://zhort.link/dr3</a>	
สขป.8 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr4">https://zhort.link/dr4</a>	
สขป.9 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr5">https://zhort.link/dr5</a>	
สขป.10 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr6">https://zhort.link/dr6</a>	
สขป.11 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr7">https://zhort.link/dr7</a>	
สขป.12 / คขป.	<a href="https://zhort.link/dr8">https://zhort.link/dr8</a>	

สำนัก/กอง	ลิงค์	Qrcode
สอส.	<a href="https://zhort.link/dsI">https://zhort.link/dsI</a>	
สสธ.	<a href="https://zhort.link/dsJ">https://zhort.link/dsJ</a>	
สวพ.	<a href="https://zhort.link/dsK">https://zhort.link/dsK</a>	
สลก.	<a href="https://zhort.link/dsL">https://zhort.link/dsL</a>	
สมด.	<a href="https://zhort.link/dsN">https://zhort.link/dsN</a>	
สปญ.	<a href="https://zhort.link/dsO">https://zhort.link/dsO</a>	
สปช.	<a href="https://zhort.link/dsP">https://zhort.link/dsP</a>	
สบอ.	<a href="https://zhort.link/dsQ">https://zhort.link/dsQ</a>	
สบค.	<a href="https://zhort.link/dsR">https://zhort.link/dsR</a>	
สบก.	<a href="https://zhort.link/dsS">https://zhort.link/dsS</a>	
สจด.	<a href="https://zhort.link/dsT">https://zhort.link/dsT</a>	
สคก.	<a href="https://zhort.link/dsU">https://zhort.link/dsU</a>	

สขป.13 / คชป.	<a href="https://zhort.link/dsa">https://zhort.link/dsa</a>
สขป.14 / คชป.	<a href="https://zhort.link/dsb">https://zhort.link/dsb</a>
สขป.15 / คชป.	<a href="https://zhort.link/dsc">https://zhort.link/dsc</a>
สขป.16 / คชป.	<a href="https://zhort.link/dsd">https://zhort.link/dsd</a>
สขป.17 / คชป.	<a href="https://zhort.link/dse">https://zhort.link/dse</a>
สกก. 1 - 16	<a href="https://zhort.link/drW">https://zhort.link/drW</a>
สพญ. 1 - 13	<a href="https://zhort.link/dsf">https://zhort.link/dsf</a>



ศทส.	<a href="https://zhort.link/dsV">https://zhort.link/dsV</a>
กสช.	<a href="https://zhort.link/dsW">https://zhort.link/dsW</a>
กพร.	<a href="https://zhort.link/dsX">https://zhort.link/dsX</a>
กพด.	<a href="https://zhort.link/dsY">https://zhort.link/dsY</a>
กพก.	<a href="https://zhort.link/dsZ">https://zhort.link/dsZ</a>
กพง.	<a href="https://zhort.link/ds0">https://zhort.link/ds0</a>
กปพ.	<a href="https://zhort.link/ds1">https://zhort.link/ds1</a>
กตน.	<a href="https://zhort.link/ds2">https://zhort.link/ds2</a>
กงบ.	<a href="https://zhort.link/ds3">https://zhort.link/ds3</a>

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

MO สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอสินเชื่อเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี

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

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอสินเชื่อเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ GFMS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ 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 รายการชดเชยคุณธรรม 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 ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

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

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ GFMS ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

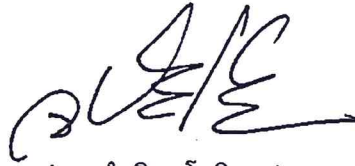
๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเริญ โพธิยอด)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

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

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙



แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเพื่อปีกรณีนี้นี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

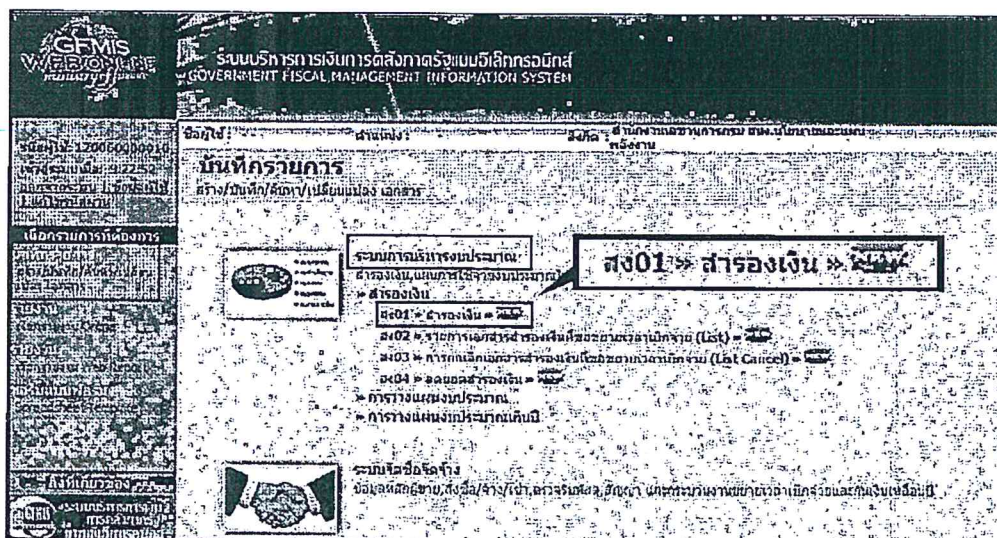
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีนี้นี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

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 – กั้นเงินเหลือมปี – 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”

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สง.01

สง.01

ข้อมูลทั่วไป	
จัดตั้งหน่วยงาน	1296
สง.งบ.นโยบายและแผนพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200600002
ส่วนงานและแผนการกรม	
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน
รหัสแหล่งของเงิน	2562 6211310
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย
วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562
วันที่ผ่านรายการ	26 มิถุนายน 2562
จำนวนเงิน	10000 บาท
รหัสงบประมาณ	1200678001120001
รายการผูกพันงบประมาณ	120601

สง.01

ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

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 **ยึดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

สารจองเงิน (สง. 01)

ข้อมูลสัญญา

รายละเอียดสัญญา

ลำดับ 01

ชื่ออปท. กค 0402.5/ว... ลว...

เลขที่สัญญา ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP เลขที่ L/C ระบุเลขที่หนังสือเวียน

หมวด โครงสร้าง + เงินว่างไว้

รายชื่อเจ้าหนี้

วันที่ลงนาม 26 สิงหาคม 2562 วันที่ครบกำหนด 26 สิงหาคม 2562

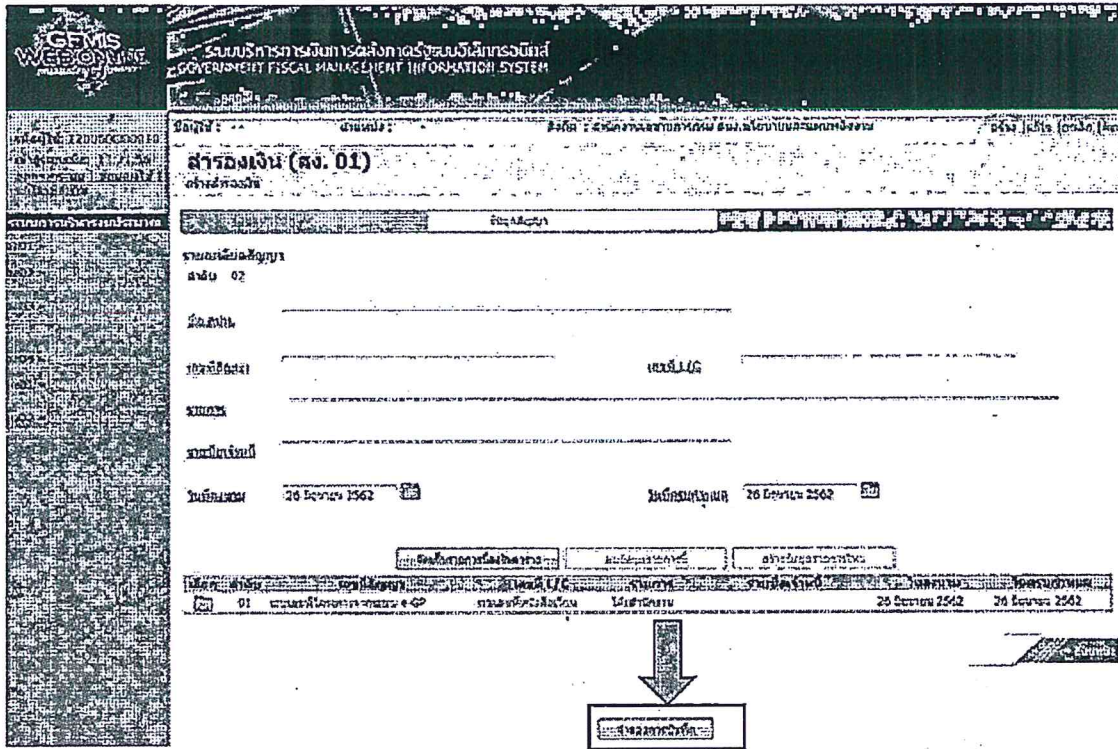
**ยึดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ลบข้อมูลสัญญา ล้างข้อมูลรายการนี้

↑

ปุ่มของกรณีนี้นะ

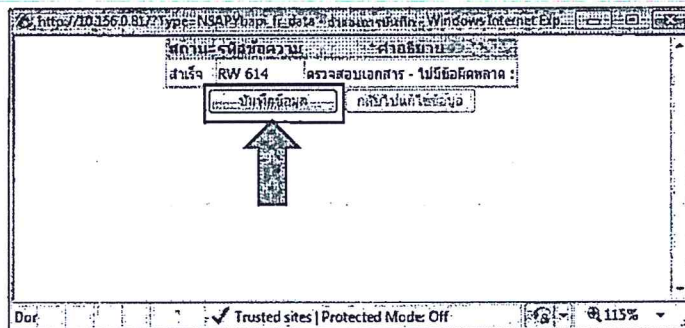
ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม  ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6



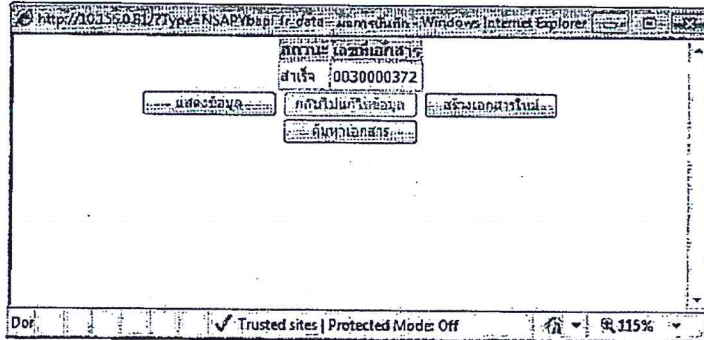
ภาพที่ 5

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง  ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงตามภาพที่ 7



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 GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal บทที่ 3 ข้อ 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

## 2. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

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

แบบแจ้งรายละเอียดการกู้เงินไปเบิกใช้ (เอกสารสำรองเงินประเภท CK หรือ CK)  
 ชื่อหน่วยงาน ..... รหัสหน่วยงาน .....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ประเภท เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่ เอกสาร สำรองเงิน	ชื่อมอบจ่าย	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	รายชื่อดังปี	เลขที่คำสั่งสัญญา/ บันทึกข้อตกลง หรือมีลักษณะอื่นใด	วันลงนาม	วันครบกำหนด
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ						



ขอรับรองว่าเป็นราชการที่ถูกต้อง  
 ลงนามโดย .....  
 ตำแหน่ง .....