



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๑๘

ที่ งบ๑๒๗๗/๒๕๖๖

วันที่ ๓๐

สิงหาคม ๒๕๖๖ ล.๑๐/๓๐๓.๑.๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลือในปี งบ 1701

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง (สำเนาอธิบดี และรองอธิบดี)

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลือในปี ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือปี นั้น

กองการเงินและบัญชีจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เบิกเหลือปี ดังนี้

๑. กรณีสำนัก/กอง/โครงการ ที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้บันทึก PO ผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้ดำเนินการตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของกองพัสดุ

๒. กรณีสำนัก/กอง/โครงการ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามเอกสารแนบ ๑ และเมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๓. กรณีสำนัก/กอง/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการดังต่อไปนี้ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMS Thai ตามเอกสารแนบ ๑

- ๓.๑ รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ๓.๒ รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว
- ๓.๓ รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี

๓.๔ รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง

๓.๕ รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๔. ให้สำนัก/กอง (ส่วนกลาง) จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามเอกสารแนบ ๒ ส่งส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๕. ให้สำนัก/โครงการเจ้าของงบประมาณ (ส่วนภูมิภาค) จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามเอกสารแนบ ๒ และแจ้งหน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงิน พร้อม LIST เอกสารสำรองเงิน และพิมพ์รายงานเอกสารสำรองเงินที่เลือก LIST แล้ว ส่งส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง/โครงการ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๖ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(นายเดช เล็กวิชัย)

รรร. ปฏิบัติราชการแทน ออช.

โยม พอ.สน., พอ.ภาค, ทน.๑-๙ มอ.

และ พมท. มอ. (ม.มอ., พต.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ส่งฝ่ายการเงิน ภายในวันศุกร์ที่ 15 ก.ย. ๖๖ เพื่อจะได้

ดำเนินการรวมรวมส่งกรมบัญชีกลางในสัปดาห์หน้า



หลักเกณฑ์การขอเงิน  
และวิธีปฏิบัติใน ระบบ  
New GFMS Thai  
พร้อมเอกสารแนบ

(นายธนเศรษฐ์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

แนวทางการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทกันเงิน	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
<p>๑. เอกสาร สำรองเงิน ประเภท CX</p>	<p>กรณีสำนัก/กอง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการ เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>กรณีสำนัก/โครงการ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการ เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>
<p>๒. เอกสาร สำรองเงิน ประเภท CK</p>	<p>กรณีสำนัก/กอง มีงานโครงการก่อสร้างที่ดำเนินการเอง ค่าควบคุมงานตามสัญญาก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราว (มีคำสั่งจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ) เงินชดเชย ค่างาน (ค่า K) ค่าซื้อที่ดิน ค่าทดแทนที่ดิน ค่าเวนคืนที่ดิน</p> <p>๑.ให้สำนัก/กองเจ้าของงบประมาณจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสาร CX CK (เอกสารแนบ ๒) พร้อมแนบสำเนาใบจัดสรร (ง.๒๔๑) และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่งส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ จะดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินและ LIST รายการเอกสารสำรองเงินเพื่อดำเนินการแจ้งยืนยัน (CONFIRM) เอกสารสำรองเงิน เมื่อดำเนินการ CONFIRM แล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้</p>	<p>กรณีสำนัก/โครงการ มีงานโครงการก่อสร้างที่ดำเนินการเอง ค่าควบคุมงานตามสัญญาก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราว (มีคำสั่งจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ) เงินชดเชยค่างาน (ค่า K) ค่าซื้อที่ดิน ค่าทดแทนที่ดิน ค่าเวนคืนที่ดิน</p> <p>๑. ให้สำนัก/โครงการเจ้าของงบประมาณจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี ประเภทเอกสาร CX CK (เอกสารแนบ ๒) แจ้งหน่วยเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินประเภท CX CK (เอกสารแนบ ๑) พร้อมทั้งเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอกันเงินผ่านระบบ New GFMS Thai และพิมพ์รายงานเอกสารสำรองเงินที่เลือก LIST พร้อมแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (สิ่งที่มาด้วย ๒) ส่งส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เมื่อดำเนินการ CONFIRM แล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้</p>
<p>๓. เอกสาร สำรองเงิน ประเภท PO</p>	<p>กรณีสำนัก/กอง มีเอกสารสำรองเงินประเภท PO ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของกองพัสดุ</p>	<p>กรณีสำนัก/โครงการ มีเอกสารสำรองเงินประเภท PO ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของกองพัสดุ</p>

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานอาจจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนเพิ่มเติม ตามใบแจ้งหนี้เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี กองทุนเงินทดแทน (กท.๒๕ ค) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป ให้หน่วยงานดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำรองเงินประเภท CK ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/รายการที่ใช้ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายการนั้น ๆ ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมได้ประเมินค่าจ้างของปีปัจจุบัน ตามใบแจ้งหนี้การประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.๒๖ ก) ต่ำไป ซึ่งจำนวนเงินเพิ่มเติมดังกล่าวเกิดจากผลของกฎหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมและรับเอกสาร รายงาน LIST วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน  
ไว้เบิกเหลื่อมปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดังนี้

คุณภัทรารุช บัวเทศ	ฝ่ายงบประมาณที่ ๑	พื้นที่ สขป. ๑ - ๕	โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๑
คุณกานิตา เผือกผ่อง	ฝ่ายงบประมาณที่ ๒	พื้นที่ สขป. ๖ - ๘	โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๑
คุณณัฐยา ท้ายวังมี	ฝ่ายงบประมาณที่ ๓	พื้นที่ สขป. ๑๓ - ๑๗	โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๑๘
คุณอุษา สุวรรณพันธ์	ฝ่ายงบประมาณที่ ๔	พื้นที่ สขป. ๙ - ๑๒	โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๔๔๒๙
คุณเกสิดแก้ว โพธิบุบผา	ฝ่ายงบประมาณที่ ๔	พื้นที่ สพญ. ๑ - ๑๖	โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๔๔๒๙
คุณจุฑามาศ สนวนหลวง	ฝ่ายงบประมาณที่ ๓	พื้นที่ สกก. ๑ - ๑๖	โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๑๘

หรือ E-mail : fadbudget๓@gmail.com

หมายเหตุ หน่วยเบิกจ่าย และหน่วยรับงบประมาณ เมื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้  
ให้หน่วยเบิกจ่าย/หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลการตัดโอนเงินงบประมาณจากงานบริหารเงินงบประมาณ  
เข้างานบริหารเงินกันเหลื่อมปี ในระบบ BIS ตามจำนวนเอกสารสำรองเงินที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ให้ครบถ้วน  
ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖