

11 ก.ย. 2563

ส่วนราชการ
รับที่
วันที่ 11 ก.ย. 2563
เวลา



สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
รับที่
วันที่ 11 ก.ย. 2563

ถึง หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก

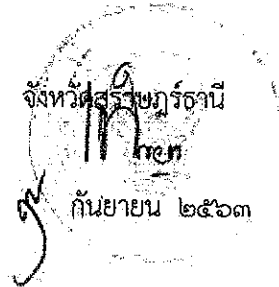
11 ก.ย. 2563

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น กระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปีเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ อนึ่ง สามารถดาวน์โหลดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี www.cgd.go.th/srt ในหัวข้อ “กฎหมาย/ระเบียบ หนังสือเวียน จากคลัง

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี
- เห็นควรนำส่งส่วนทุกส่วน ศูนย์ไปใช้ทุกศูนย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับฝ่ายการเงินหลวงบัญชีทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



- ทพ
- สำนักกฎหมาย

14 ก.ย. ๖3
(นางสาวกมลยา พนุพันธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวอัจฉรา จ้าง่าย)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

๑๔ ก.ย. ๒๕๖๓
(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)

สำนักงานคลังจังหวัด
กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
โทรศัพท์ ๐ - ๗๗๒๗ - ๒๒๙๓
โทรสาร ๐ - ๗๗๒๘ - ๕๒๗๘
E-mail: snic@cgd.go.th

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
14 ก.ย. ๖3
(นางจุติพร พัดชู)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

14 ก.ย. ๖3



ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินกู้แบบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 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

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินกู้แบบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากที่ผ่านมาเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับล่าช้า ประกอบกับมีการจัดทำพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐล่าช้ากว่าปกติ ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการขอเงินกู้แบบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้เบิกเหลื่อมปีเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนถึงขั้นออกประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวนและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) แล้วแต่กรณี ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน

๒. เอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามข้อ ๑ ข้างต้น ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลงเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) และส่งให้กรมบัญชีกลางในระบบ GFMS

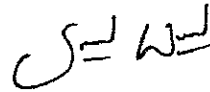
๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอคืนเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

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

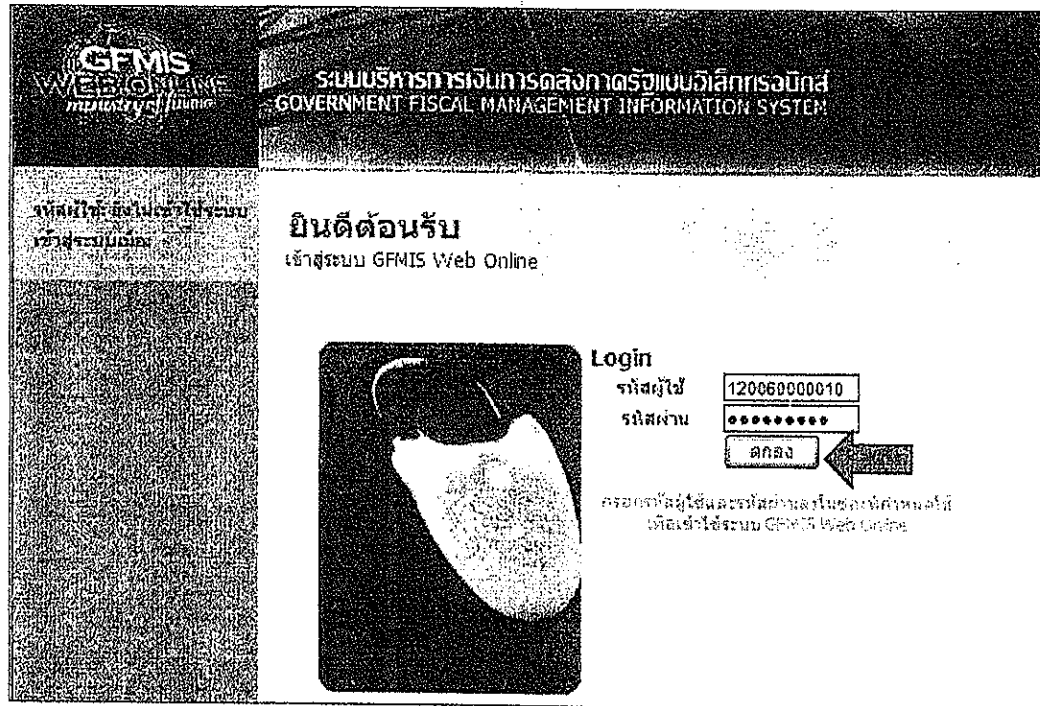
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

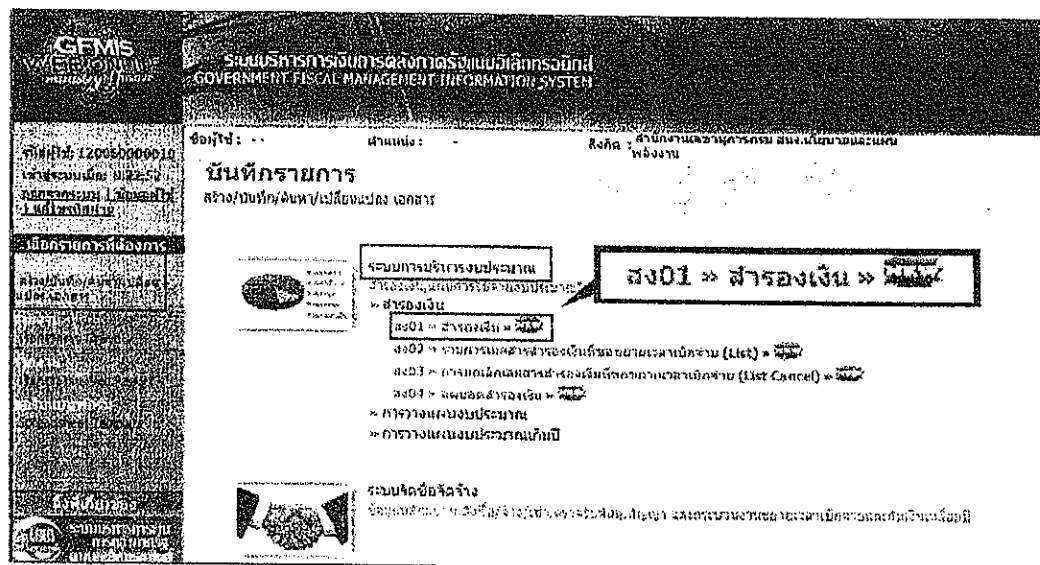
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 1



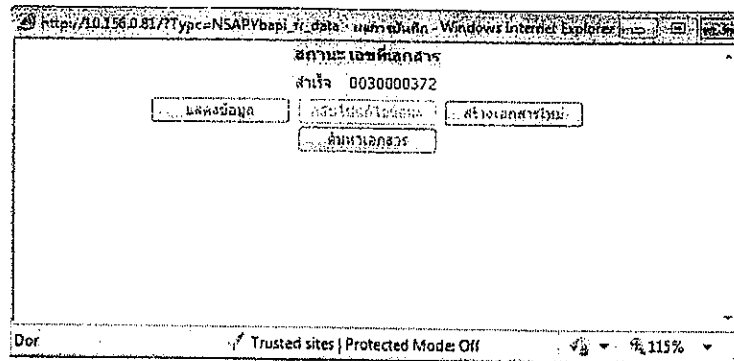
ภาพที่ 1

เลือกที่การบันทึกรายการ > ระบบบริหารงบประมาณ > สำรองเงิน > สง01 สำรองเงิน ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

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. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

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)

หน้าสำรองเงิน (สง.01) ส่วนข้อมูลทั่วไป มีรายละเอียด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX - กันเงินเหลือมือปี - 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”

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ส่วนงาน : -- สัญญา : สำนักงานเลขาธิการกรม สอ.นโยบายนและแผนกสิ่งงาน สร้าง [แก้ไข] [ลบ] [คืน]

สำรองเงิน (สง. 01)
สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลสัญญา

รหัสหน่วยงาน	1206	วันที่เอกสาร	26 มิถุนายน 2562
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	1206000002	วันที่ผ่านรายการ	26 มิถุนายน 2562
ประเภทเอกสาร	CX - กันเงินเหลือมือปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	10000 บาท
รหัสแหล่งของเงิน	2562 - 6211310	รหัสงบประมาณ	1200678801110001
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	รายการผูกพันงบประมาณ	120601
ข้อความ	ประเภทค่าใช้จ่าย		

ข้อมูลทั้งหมด

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 **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5

สำรองเงิน (สง. 01)
สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รายละเอียดสัญญา ลำดับ 01	
ชื่อ อปท.	
วันที่ 04/02/57	
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียน
รายการ	ได้ดำเนินการ
รายชื่อเจ้าหน้าที่	
วันที่ลงนาม	26 มิถุนายน 2562
วันที่ครบกำหนด	26 มิถุนายน 2562

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง **ลบรายการนี้** **ล้างข้อมูลรายการนี้**

↑

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม จำลองการบันทึก ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6

[illegible]

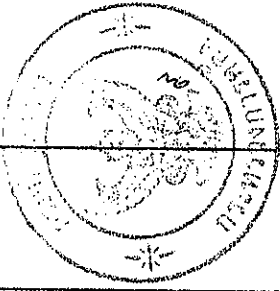
ภาพที่ 5

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง คำอธิบาย ตรวจสอบเอกสาร - โปรดใช้ความระมัดระวัง ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงตามภาพที่ 7

ภาพที่ 6

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK)

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ประเภท เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่ เอกสาร สำรองเงิน	ชื่อบริษัท ที่จ่ายเงิน	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	รายชื่อเจ้าหนี้	เลขที่คำสั่ง/สัญญา/ บันทึกข้อตกลง หรือมติคณะรัฐมนตรี	วันลงนาม	วันครบกำหนด
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ						
											

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....