



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑.๒๗๖๕ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/๕๑๓๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่ <http://new.forest.go.th/saraburi๕/th/หัวข้อหนังสือเวียน>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธวัช นามศรี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๖ (สระบุรี)
 เลขที่รับ ๑๑๑๕๖
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๓.๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการคลัง โทร.๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ ต่อ ๕๖๘๑

ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/ ๕๖๓๓ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม
 ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ ๕๖๖๖
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๕.๓๖

ฝ่ายการเงินและบัญชี
 เลขที่รับ 273
 วันที่ 14 ก.ย. 2565
 เวลา ๒.45

สำนักบริหารกลางขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรณีหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้เบิกแผนแล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเข้าหลักเกณฑ์เป็นไปตามข้อ ๑.๓ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการตามข้อ ๑.๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานในส่วนกลาง ส่งแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๒. หน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงินสรุปเลขที่เอกสารสำรองเงิน และส่งแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑.๒ มายังส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าว จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ส่วนอำนาจการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ

- ฝ่ายพัสดุ,
 ทงท.ค
 16 ก.ย. 65

Luksorn

(นายพดุง โสโน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นายศรีศักดิ์ ชูธรรม

นางชบา นนธิ์

พนักงานธุรการ ส๔

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓๙



เลขที่รับ..... ๕๒๑๗
วันที่รับ..... ๗ ก.ย. ๒๕๖๕
ฝ่ายงบประมาณ..... ๑๔.๒๑๖
รับที่..... ๗๕๐
วันที่..... ๕.๗ ก.ย. ๒๕๖๕
กรมการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ หน่วยงานรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยงานรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผล ให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง จนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน เมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการชดเชยคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทาแก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMS Thai

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

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

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลงเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

เมื่อ ...

เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกรายงานชื่อ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60)” และ/หรือ “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ-มีข้อมูลสัญญา (NFMA60CX)” จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบว่ามีสถานะ ๓๑ ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ New GFMS Thai ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณหรือเป็นหน่วยงานผู้เบิกแทน แล้วแต่กรณี ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖ ได้ ให้ติดต่อกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖)

๒.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๒.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๒.๔ ช่องทาง Chat Bot ผ่าน Website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th>)

พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีที่ไม่สามารถดำเนินการได้มายังกรมบัญชีกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ด้วย

๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

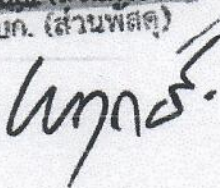
๔. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai โดยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ สบค. (ส่วนการคลัง)
สจ. สบค. (ส่วนพฤกษ)



(นายณรงค์ ไสโน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

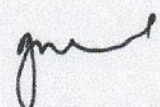
กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

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

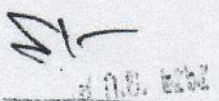
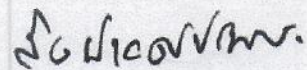
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgd.legaloffice@gmail.com



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



ส. ก.ย. ๒๕๖๕

(นางสุวิมล ถินอ้วนเฝ้า)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

แนวปฏิบัติในการสร้างเอกสารสำรองเงินเพื่อชดเชยเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)
การบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX

1. ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เข้าระบบบริหารงบประมาณ >> สำรองเงิน >>
สง.01-สำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01) ตามภาพที่ 1 ระบบแสดงตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

ระบบแสดงข้อมูลการสร้างเอกสารสำรองเงิน ดังนี้

แถบข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน 5 หลักตามสิทธิการใช้งาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลักที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX กันเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 20 หลัก ตัวอย่างระบุ 03004140003002000000
รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก ตัวอย่างระบุ 6511200
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 5000
รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่สอดคล้องกับรหัสหน่วยเบิกจ่าย
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน ไม่เกินจำนวนเงิน คงเหลือ
ข้อความ เหตุผล	ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับประเภทค่าใช้จ่ายที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เลือกเหตุผลในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มีรายละเอียดดังนี้ 0000 - ปกติ CX01 - สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายต่างประเทศ CX02 - สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

CX03 - สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

CX04 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการ เข้ายื่นเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

CX05 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

CX06 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

CX07 - รายการอื่น (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ให้เลือกเหตุผล CX04 CX05 หรือ CX06 สำหรับการสร้างเอกสารสำรองเงินประเภท CX ที่อยู่ระหว่าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วแต่กรณี

รายละเอียดเหตุผล

ระบุรายละเอียดของเหตุผลเลือก (ไม่บังคับ)

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา					
รหัสหน่วยงาน	03004 กรมบัญชีกลาง	(๙)	วันที่เอกสาร	11 สิงหาคม 2565		๒๓
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	03004000034 สำนักงานเลขาธิการกรม	(๑)	วันที่ส่งรายการ	11 สิงหาคม 2565		๒๓
ประเภทเอกสาร	CX - กู้เงินหลัอมปี-มีหนังสือผูกพัน		จำนวนเงิน		100.00	บาท
รหัสเงินประเภท	03004140003002000000 รายการงบประมาณ / รายการเงินดำเนินงาน	(๑)	รหัสหนังสือเงิน	2565	6511200	(๑)
รหัสพื้นที่	P1000 ส่วนกลาง		รายการผูกพันงบประมาณ	5000		
ข้อความ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย					
เหตุผล	0000 - ปกติ					
รายละเอียดเหตุผล	0000 - ปกติ CX01 - สัญญาที่จัดซื้อจัดจ้างเงินในนามผู้ขายในต่างประเทศ CX02 - สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น CX03 - สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ CX04 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูลในระบบ CX05 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย CX06 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ CX07 - รายการอื่น					

แถบข้อมูลสัญญา ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

ชื่อ อปท.	หากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ระบุชื่อ อปท.
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการในระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหนี้	ระบุรายชื่อเจ้าหนี้หากไม่มีให้ระบุ "-"
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน/ประกาศผู้ชนะ
วันที่ครบกำหนด	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน/ประกาศผู้ชนะ

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มจับเก็บรายการนี้ลงในตารางตามภาพที่ 3 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 4

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: กรมบัญชีกลาง		สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา	
เอกสารสำรองเงิน - เงินปีปัจจุบัน (สง.01)			
สร้างสำรองเงิน			
ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา		
ลำดับที่ 1			
ชื่อ อปท.	ระบุชื่อ อปท.		
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการในระบบ eGP	เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือของกรมบัญชีกลาง
รายการ	ระบุชื่อรายการ		
รายชื่อเจ้าหนี้	ระบุชื่อเจ้าหนี้ หากไม่มีให้ระบุ "-"		
วันที่ลงนาม	02 สิงหาคม 2565	วันที่ครบกำหนด	02 สิงหาคม 2565
<input type="button" value="จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างสัญญาฉบับใหม่"/>			
<input type="button" value="จำลองการบันทึก"/>			

ภาพที่ 3

กดปุ่มจำลองการบันทึกตามภาพที่ 4 ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 5

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสัญญา

ลำดับที่ 2

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา เลขที่ L/C

รายการ

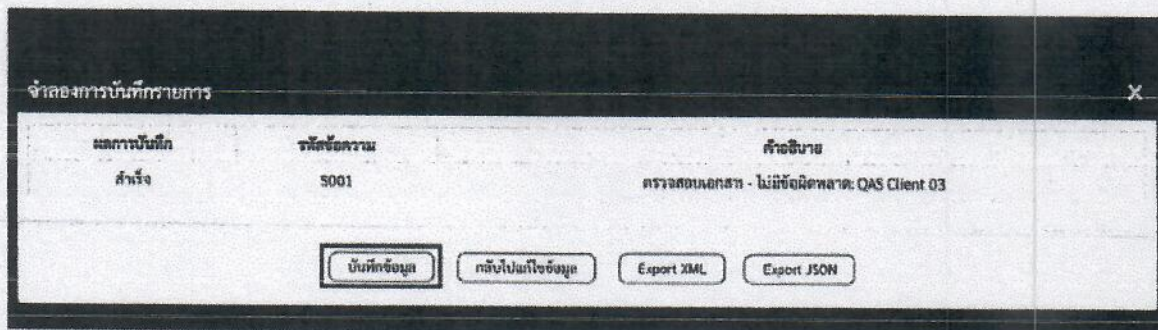
รายชื่อเจ้าหน้าที่

วันที่ลงนาม 11 สิงหาคม 2565 วันที่ครบกำหนด 11 สิงหาคม 2565

เลือก	ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนาม	วันที่ครบกำหนด
<input type="checkbox"/>	1	ระบุเลขที่โครงการในระบบ eGP	ระบุเลขหนังสือของกรมบัญชีกลาง	ระบุชื่อรายการ	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ หากไม่มีให้ระบุ "-"	2 สิงหาคม 2565	2 สิงหาคม 2565

ภาพที่ 4

ระบบแสดงกล่องข้อความจำลองการบันทึกรายการ “ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 5 ระบบแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่บันทึกได้ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 5

ระบบแสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน “CX00000006” กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามภาพที่ 6 ระบบแสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงินที่สร้างตามภาพที่ 7

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึกสำเร็จ	เลขที่เอกสาร CX00000006	รหัสหน่วยงาน 03004
-------------------	-------------------------	--------------------

ภาพที่ 6

เลขที่เอกสารสำรองเงิน	CX00000006	สถานะ	ยังไม่ยกเลิก
ผู้บันทึกรายการ	T03004000001101	<input type="button" value="การไป"/> <input type="button" value="ประวัติการแก้ไข"/> <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/> <input type="button" value="แสดงเอกสารอ้างอิง"/>	
ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา		
รหัสหน่วยงาน	03004 กรมบัญชีกลาง	วันที่เอกสาร	02 สิงหาคม 2565
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม	วันที่ผ่านรายการ	02 สิงหาคม 2565
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลือมปี-มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	100.00 บาท
		จำนวนเงินค้ำ	100.00 บาท
รหัสงบประมาณ	03004140003002000000 รายการประจำ รายการบค่านินงน	รหัสแหล่งของเงิน	2565 6511200 งบดำเนินงาน /งบส่วนราชการ
รหัสพื้นที่	P1000 ส่วนกลาง	รายการผูกพันงบประมาณ	9000
อ้างอิง			
ข้อความ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย		

ภาพที่ 7

เมื่อดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) และ ยืนยันเอกสารสำรองเงิน (Confirm) ตามขั้นตอนการกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ที่ /

...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...
..... ที่อยู่ของหน่วยงานของรัฐ

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขอคืนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมอบ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมอบปี จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการ
กันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมอบ ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ติดต่อกรมบัญชีกลาง
(กองระบบการคลังภาครัฐ) พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมอบที่ไม่สามารถ
ดำเนินการได้มายังกรมบัญชีกลาง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ นั้น

(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)...ได้ดำเนินการติดต่อกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) แล้ว
และได้จัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมอบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน....

โทร.

โทรสาร

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมิ (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK)

ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	ประเภท เอกสาร สำรองเงิน	เลขที่ เอกสาร สำรองเงิน	ชื่องบรายจ่าย	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ			

หมายเหตุ : ในช่องหมายเหตุให้อธิบายว่ารายการดังกล่าวที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมิเป็นรายการประเภทใดและอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใด

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง
ลายมือชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน)