



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ดร.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๑๔๒๒ , ๒๑๐๑

ที่ ๐๐๑๐.๒๖๑/ว๒๖๒๓

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๘)

ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผกก. หัวหน้าหน่วยงาน ที่เบิกเงินจากคลังทุกแห่ง

ด้วย กระทรวงการคลัง มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๖๘ ลง ๒๕ ส.ค.๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ดร. ต้องเร่งรัดดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และ/หรือเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ก.ย.๖๘ (วันอังคารที่ ๓๐ ก.ย.๖๘) หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน จะต้องดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ดังนั้น กง.สงป. จึงได้จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๘) เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ดร. เตรียมความพร้อม ดำเนินการและถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้งบประมาณในภาพรวมของ ดร. พังไป สรุปได้ดังนี้

๑. กรณีมีหนี้ผูกพันหรือมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อสร้างเอกสารสำรองเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือก (List) รายการเอกสารสำรองเงินและพิมพ์รายงานจากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานที่พิมพ์จากระบบ New GFMS Thai และแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมทั้งทำหนังสือ นำเรียน ผบ.ดร. (ผ่าน ผบก.กง.) ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๘

อนึ่ง ให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ดร. ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๘) ได้ตาม QR Code หากเกิดความเสียหายหรือไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พล.ต.ท.

(กฤษฎา สุระเชษฐพงษ์)

ผู้ช่วย ผบ.ดร.ปรท.ผบ.ดร.



แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ

**แนวทางและวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๘)
แบบท้ายหนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๐.๒๖๑/ว๒๖๒๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘**

.....

เพื่อให้การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๘) ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กง.สงป. จึงได้จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๘) ให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. เตรียมความพร้อม ดำเนินการและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อมิให้งบประมาณในภาพรวมของ ตร. พังไป และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๖ มาตรา ๔๓, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๑๐๕ และ ข้อ ๑๐๖ และ หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๖๘ ลงวันที่ ๒๕ ส.ค.๖๘ ดังนี้

๑. การขอเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๘ ไว้เบิกเหลื่อมปี ขอเงิน ได้ ๔ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีที่ ๑ หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา หรือ ข้อตกลง และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMS Thai แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๘ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๘ ระบบ New GFMS Thai จะยกยอดรายการเงินกันตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้อัตโนมัติ ทุกรายการ ไม่กำหนดวงเงิน โดยที่หน่วยไม่ต้องเข้าไปดำเนินการใดๆ ในระบบ New GFMS Thai (ห้ามตรวจรับในระบบ e-GP และ ระบบ New GFMS Thai)

๑.๒ กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๘ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๓ กรณีที่ ๓ กรณีหน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วน เมื่อหน่วยได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่ ๔ กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

/๒. การดำเนินการ...

๒. การดำเนินการขอถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบ New GFMS Thai (หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการ)

๒.๑ บันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ด้วยแบบฟอร์ม สง.๐๑ (ดูวิธีการปฏิบัติฯ ตามเอกสาร ๑)

๒.๒ คัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) ด้วยแบบฟอร์ม สง.๐๒ : ถ้าคัดเลือก (List) แล้ว ในรายงานจะแสดงสถานะ “๒๑” ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) เรียบร้อยแล้ว (ดูวิธีการปฏิบัติฯ ตามเอกสาร ๒)

๒.๓ กรณีมีข้อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้ดำเนินการ “ยกเลิกคัดเลือก” (List Cancel) ด้วยแบบฟอร์ม สง.๐๓ การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอถอนเงินฯ ในรายงานจะแสดงสถานะ “ว่าง” (ดูวิธีการปฏิบัติฯ ตามเอกสาร ๓)

๒.๔ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒.๑ - ๒.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ พิมพ์รายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้คัดเลือก (List) ไว้แล้ว ตามข้อ ๒.๒ จากระบบ New GFMS Thai : ด้วยรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๔) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๔.๒ กรอกข้อมูลลงในแบบแจ้งรายละเอียดการถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เอกสาร ๕) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๔.๓ ทำหนังสือนำเรียน ผบ.ตร. (ผ่าน ผบก.กก.) โดยเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้คัดเลือก (List) ที่พิมพ์จากระบบ New GFMS Thai (ข้อ ๒.๔.๑) และแบบแจ้งรายละเอียดการถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ข้อ ๒.๔.๒) โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และส่งผ่านช่องทาง : Line กลุ่ม “เจ้าหน้าที่ถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” อีกช่องทางหนึ่ง โดย scan เป็นไฟล์ PDF ให้เรียบร้อย ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๘

๒.๕ หลังจากหน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๔.๓ เรียบร้อยแล้ว ห้ามเข้าไปดำเนินการใดๆ ในระบบ New GFMS Thai อีก เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น เช่น ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO, บันทึกรายการเอกสารสำรองเงินประเภท CX ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น ให้ติดต่อ ตร. (กก.สงป.) ก่อนเข้าดำเนินการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๒๑๐๑, ๐ ๒๒๐๕ ๑๔๒๒

๒.๖ กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการคัดเลือก (List) ได้ ให้ติดต่อ กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางติดต่อ กรมบัญชีกลาง ดังนี้

๒.๖.๑ โทรศัพท์ : Contact Center หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

๒.๖.๒ Line official Account : @gfmiscc

๒.๖.๓ e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

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

และจัดส่งหนังสือพร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบแจ้งรายละเอียดเฉพาะรายการที่ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือก (List) ได้มายัง ตร. แล้ว นำเรียน ผบ.ตร. (ผ่าน ผบก.กก.) ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘ เพื่อรวบรวมส่ง กรมบัญชีกลาง ในภาพรวมของ ตร.

๒.๗ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙) หน่วยสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาการถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบ New GFMS Thai ดังนี้

๒.๗.๑ เอกสารสำรองเงิน : ด้วยรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๓)

๒.๗.๒ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ยกยอดรายการอัตโนมัติ : ด้วยรายงาน “รายงานใบสั่งซื้อแสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๖)

๓. การดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai (กง.สงป. ดำเนินการ)

๓.๑ เมื่อ กง.สงป. ได้รับหนังสือพร้อมเอกสารจากหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๔.๓ แล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ เรียกรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (เอกสาร ๓) เพื่อตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากหน่วย เมื่อตรวจสอบถูกต้องตรงกันแล้ว ประมวลเรื่องเสนอ ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

๓.๑.๒ เมื่อ ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ตามข้อ ๓.๑.๑ แล้ว ให้ กง.สงป. ดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai (เอกสาร ๖) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๘

๓.๑.๓ เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA๖๐)” จากระบบ New GFMS Thai (เอกสาร ๓) หากดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) แล้ว จะแสดงสถานะ “๓๑” ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือในปีไปยัง กรมบัญชีกลาง เรียบร้อยแล้ว

๓.๒ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ได้ ให้ติดต่อ กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางต่างๆ ตามข้อ ๒.๖.๑ - ๒.๖.๔ และจัดส่งหนังสือพร้อมแบบแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือในปีเฉพาะรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ไปยัง กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๘ พร้อมทั้งรวบรวมกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการคัดเลือก (List) ได้ ตาม ข้อ ๒.๖ ส่งให้ กรมบัญชีกลาง ในภาพรวมของ ตร.

๓.๓ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙) ให้เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ผ่านระบบ New GFMS Thai ดังนี้

๓.๓.๑ เอกสารสำรองเงิน : ด้วยรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๓)

๓.๓.๒ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ยกยอดรายการอัตโนมัติ : ด้วยรายงาน “รายงานใบสั่งซื้อแสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๖)

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.หญิง

(ปรีชญา พิมาณทิศกร)

ผกก.ฝ่ายการเงิน ๕ กง.