



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ตร.

โทร. ๐ ๒๒๐๕ ๑๔๒๒, ๒๑๐๑

ที่ ๐๐๑๐.๒๖๑ ๖๒๖๔

วันที่ ๖

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การขอกู้เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๔)

ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผกก. หัวหน้าหน่วยงาน ที่เบิกเงินจากคลังทุกแห่ง

ด้วย กระทรวงการคลัง มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๕๐ ลง ๒๔ ส.ค.๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกู้เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. ต้องเร่งรัดดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน และ/หรือเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ก.ย.๖๔ (วันพุธที่ ๓๐ ก.ย.๖๔) หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน จะต้องดำเนินการขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ดังนั้น สบป. (กง.) จึงได้จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการขอกู้เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. เตรียมความพร้อม ดำเนินการและถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อมีให้งบประมาณในภาพรวมของ ตร. พับไป สรุปได้ดังนี้

๑. กรณีมีหนี้ผูกพันหรือมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ที่หน่วยงานผู้เบิกจะต้องดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงิน ประเภท CX และ/หรือ CK ผ่านระบบ New GFMIS Thai เมื่อสร้างเอกสารสำรองเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือก (List) รายการเอกสารสำรองเงินและพิมพ์รายงานจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานที่พิมพ์จากระบบ New GFMIS Thai พร้อมทั้งทำหนังสือ นำเรียน ผบ.ตร. (ผ่าน ผบก.กง.) ภายในวันที่ ๓๓ ก.ย.๖๔

อนึ่ง ให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. ถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกู้เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๔) ได้ตาม QR Code หากเกิดความเสียหาย หรือไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พล.ต.ท.

(อนุชา รมเย็นนันทน์)

ผู้ช่วย ผบ.ตร.ปรท.ผบ.ตร.



แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ

แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๙)
แนบท้ายหนังสือ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๐.๒๖๑/๑๖๖๙ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

.....
เพื่อให้การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๙) ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ตร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สงป. (กก.) จึงได้จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี (รอบ กันยายน ๒๕๖๙) ให้หน่วยงานผู้เบิก เติริยมความพร้อม 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 ๙ ข้อ ๑๐๕ และ ข้อ ๑๐๖ และ หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค.๖๙ ดังนี้

๑. การชอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ไว้เบิกเหลื่อมปี ชอกันเงิน ได้ ๔ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีที่ ๑ หน่วยงานได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา หรือ ข้อตกลง และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMS Thai แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๙ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๙ 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.๖๙ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๓ กรณีที่ ๓ กรณีหน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงิน ประเภท 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, รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน, รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว, รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง, รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน, รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร, รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง, รายการค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมจัดขบวนพยุหยาตราทางชลมารค, ค่าใช้จ่ายในการซ่อมปรับปรุงเรือพระที่นั่ง ณ แผนกเรือยนต์หลวง ๙๐๔ ในการเสด็จพระราชดำเนินไปทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน พุทธศักราช ๒๕๖๙ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคล

/เฉลิมพระชนม...

เฉลิมพระชนมพรรษา ๔ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และรายการค่าใช้จ่าย
ในงานพระราชพิธีพระศพ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณี
สิริพัชรมหาวีรราชธิดา ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ในระบบ New GFMIS Thai

๒. การดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบ New GFMIS Thai (หน่วยงานผู้เบิก ดำเนินการ)

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

๒.๒ คัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) ด้วยแบบฟอร์ม สง.๐๒ : ถ้าคัดเลือก (List) แล้วใน
รายงานจะแสดงสถานะ “๒๑” ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) เรียบร้อยแล้ว (คู่มือการ
ปฏิบัติ ตามเอกสาร ๒)

๒.๓ กรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ เรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบแล้ว
ปรากฏว่ามีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนในส่วนข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสัญญา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการ
คัดเลือก (List) ให้ดำเนินการ “ยกเลิก” ด้วยแบบฟอร์ม สง.๐๑

๒.๓.๒ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินและคัดเลือก (List) เรียบร้อยแล้ว
ให้ดำเนินการ “ยกเลิกคัดเลือก” (List Cancel) ด้วยแบบฟอร์ม สง.๐๓ และดำเนินการ “ยกเลิก” ตามข้อ ๒.๓.๑
ในรายงานจะแสดงสถานะ “ยกเลิก”

๒.๓.๓ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการยกเลิกรายการตามข้อ ๒.๓.๑ และข้อ ๒.๓.๒ แล้วแต่กรณี
และให้หน่วยดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินและคัดเลือก (List) ให้เรียบร้อย ตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒
(คู่มือการปฏิบัติ ตามเอกสาร ๓)

๒.๔ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒.๑ - ๒.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ พิมพ์รายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้คัดเลือก (List) จากระบบ New GFMIS Thai :
ด้วยรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (คู่มือการเรียกรายงานฯ ตาม
เอกสาร ๔) และแบบฟอร์ม สง.๐๑ (ขึ้นสถานะ ๒๑) (คู่มือการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๑) พร้อมตรวจสอบ
ความถูกต้อง

๒.๔.๒ ทำหนังสือนำเรียน ผบ.ตร. (ผ่าน ผบก.กก.) โดยเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานเอกสารสำรองเงินที่ได้คัดเลือก (List) ที่พิมพ์จากระบบ
New GFMIS Thai (ข้อ ๒.๔.๑) โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และส่งผ่านช่องทาง : Line
กลุ่ม “เจ้าหน้าที่การเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” อีกช่องทางหนึ่ง โดย scan เป็นไฟล์ PDF ให้เรียบร้อย ชัดเจน ครบถ้วน
และถูกต้อง ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๙

๒.๕ หลังจากหน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อ ๒.๔.๒ เรียบร้อยแล้ว ห้ามเข้าไปดำเนินการใดๆ
ในระบบ New GFMIS Thai อีก เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น เช่น ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการจากเอกสาร
สำรองเงินประเภท CX เป็น PO, บันทึกรายการเอกสารสำรองเงินประเภท CX ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น
ให้ติดต่อ สงป. (กก.) 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...

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>)

๒.๗ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) หน่วยงานสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบ New GFMS Thai ดังนี้

๒.๗.๑ เอกสารสำรองเงิน : ด้วยรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๔)

๒.๗.๒ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ยกยอดรายการอัตโนมัติ : ด้วยรายงาน “รายงานใบสั่งซื้อแสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๕)

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

๓.๑ เมื่อ สงป. (กง.) ได้รับหนังสือพร้อมเอกสารจากหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๔.๒ แล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ เรียกรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” เพื่อตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน 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 สงป. (กง.) ดำเนินการยืนยันข้อมูล (Confirm) ในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๔

๓.๑.๓ เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูล (Confirm) ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA๖๐)” จะแสดงสถานะ “๓๑” ซึ่งแสดงว่าได้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไปยัง กรมบัญชีกลาง เรียบร้อยแล้ว

๓.๒ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการยืนยันข้อมูล (Confirm) ได้ ให้ติดต่อ กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ผ่านช่องทางต่างๆ ตามข้อ ๒.๖.๑ - ๒.๖.๔ และจัดส่งหนังสือพร้อมแบบแจ้งรายละเอียดการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเฉพาะรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ไปยัง กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๔ พร้อมทั้งรวบรวมกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการคัดเลือก (List) ได้ ตาม ข้อ ๒.๖ ส่งให้ กรมบัญชีกลาง ในภาพรวมของ ตร.

๓.๓ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) ให้เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ผ่านระบบ New GFMS Thai ดังนี้

๓.๓.๑ เอกสารสำรองเงิน : ด้วยรายงาน “รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ NFMA๖๐” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๔)

๓.๓.๒ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ยกยอดรายการอัตโนมัติ : ด้วยรายงาน “รายงานใบสั่งซื้อแสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP” (ถ้าได้รับอนุมัติ : จะแสดงสถานะ “๕๐”) (ดูวิธีการเรียกรายงานฯ ตามเอกสาร ๕)

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.หญิง

(ปรีชญา พิมานทิตาการ)

ผกก.ฝ่ายการเงิน ๕ กง.