

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๑๓๘



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือแจ้งรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี จำนวน ๑ ชุด

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

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

๑. ให้หน่วยงานของรัฐกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือมปี 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

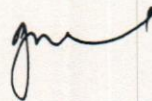
๓. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

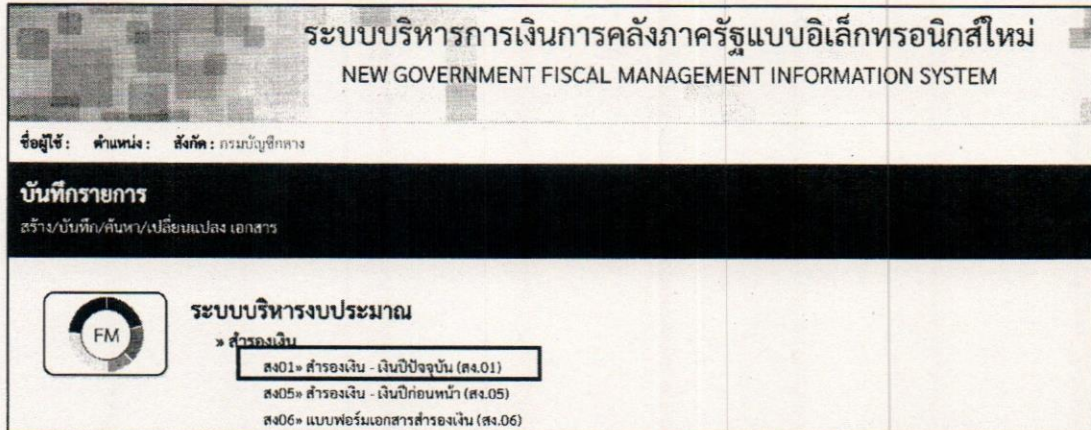
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cgd.legaloffice@gmail.com

แนวปฏิบัติในการสร้างเอกสารสำรองเงินเพื่อชดเชยเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) การบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX

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



ภาพที่ 1

ระบบแสดงข้อมูลการสร้างเอกสารสำรองเงิน ดังนี้

แถบข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 2 ประกอบด้วย

| | |
|----------------------|--|
| รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน 5 หลักตามสิทธิการเข้าใช้งาน |
| 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 ไม่เกินจำนวนเงินคงเหลือ |
| ข้อความ | ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับประเภทค่าใช้จ่ายที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี |
| เหตุผล | เลือกเหตุผลในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มีรายละเอียดดังนี้ 0000 - ปกติ CX01 - สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายต่างประเทศ CX02 - สัญญาของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับงบประมาณผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

CX03 - สัญญาของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

CX04 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

CX05 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

CX06 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

CX07 - รายการอื่น (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ให้เลือกเหตุผล CX04 CX05 หรือ CX06 สำหรับการสร้างเอกสารสำรองเงินประเภท CX ที่อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วแต่กรณี

รายละเอียดเหตุผล

ระบุรายละเอียดของเหตุผลเลือก (ไม่บังคับ)

| ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลสัญญา |
|----------------------|---|
| รหัสหน่วยงาน | 03004 กรมบัญชีกลาง |
| วันที่เอกสาร | 11 สิงหาคม 2565 |
| รหัสหน่วยเบิกจ่าย | 0300400004 สำนักงานเลขานุการกรม |
| วันที่ผ่านรายการ | 11 สิงหาคม 2565 |
| ประเภทเอกสาร | CX - กั้นเงินเหลือมิปี-มีผู้ผูกพัน |
| จำนวนเงิน | 100.00 บาท |
| รหัสงบประมาณ | 03004140003002000000 รายการประจำ รายการงบดำเนินงาน |
| รหัสแหล่งของเงิน | 2565 6511200 งบดำเนินงาน / งบส่วนราชการ |
| รหัสพื้นที่ | P1000 ส่วนกลาง |
| รายการผูกพันงบประมาณ | 5000 |
| ข้อความ | ระบุประเภทค่าใช้จ่าย |
| เหตุผล | 0000 - ปกติ |
| รายละเอียดเหตุผล | 0000 - ปกติ CX01 - สัญญาที่ต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ 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: คำแหล่ง: 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 | ระบุเลขหนังสือของกรมบัญชีกลาง |
| รายการ | ระบุชื่อรายการ | | |
| รายชื่อเจ้าหนี้ | ระบุชื่อเจ้าหนี้ หากไม่มีให้ระบุ "-" | | |
| วันที่ลงนาม | 02 สิงหาคม 2565 | วันที่ครบกำหนด | 02 สิงหาคม 2565 |
| <input type="button" value="จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูลรายการใหม่"/> | | | |
| <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

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

| 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 |

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 4

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

จำลองการบันทึกรายการ

| ผลการบันทึก | รหัสข้อความ | คำอธิบาย |
|-------------|-------------|--|
| สำเร็จ | S001 | ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 03 |

บันทึกข้อมูล กลับไปที่ข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 5

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

ผลการบันทึกรายการ

| | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| ผลการบันทึก สำเร็จ | เลขที่เอกสาร CX00000006 | รหัสหน่วยงาน 03004 |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------|

ภาพที่ 6

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| เลขที่เอกสารสำรองเงิน | CX00000006 | สถานะ | ยังไม่ยกเลิก |
| ผู้บันทึกรายการ | T03004000001101 | <input type="button" value="การใช้ไป"/> <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 |
| รหัสงบประมาณ | 03004140003002000000 รายการงบประมาณรายจ่าย | จำนวนเงินค้าง | 100.00 บาท |
| รหัสพื้นที่ | P1000 ส่วนกลาง | รหัสแหล่งของเงิน | 2565 6511200 งบดำเนินงาน / งบส่วนราชการ |
| อ้างอิง2 | | รายการผูกพันงบประมาณ | 5000 |
| ข้อความ | ระบุประเภทค่าใช้จ่าย | | |

ภาพที่ 7

เมื่อดำเนินการสร้างเอกสารสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) และ ยืนยันเอกสารสำรองเงิน (Confirm) ตามขั้นตอนการกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ที่ /.....

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

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลือในปี

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลือในปี จำนวน ๑ ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน....

โทร.

โทรสาร

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK)

ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน

หน่วย : บาท

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

หมายเหตุ : ในช่องหมายเหตุให้อธิบายว่ารายการดังกล่าวที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมีปีเป็นรายการประเภทใดและอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใด

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานผู้เบิกแทน)